



Sistema de Contabilidade Gerencial  
**Contábil-V4**

**Manual do Usuário**

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

Empresas, nomes e dados aqui mencionados são fictícios, salvo indicação em contrário.

Nenhuma parte deste documento poderá ser reproduzida, transmitida de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação ou outros, para qualquer propósito, sem permissão expressa, por escrito, da D.B.Control Informática Ltda.

A D.B.Control, não assume e nem assumirá qualquer compromisso ou responsabilidade por distorções ou omissões que possam ocorrer em decorrência da má configuração e utilização do referido software e seus documentos, não se constituindo, portanto, qualquer direito ao usuário, que a esse renuncia no ato da aquisição do software.

São marcas registradas:

- ❖ *Visual DataFlex* é marca registrada da Data Access Corporation
- ❖ *Windows* é marca registrada da Microsoft Corporation

Outros produtos e nomes de empresas mencionadas aqui, podem ser marcas comerciais de seus respectivos proprietários.

Comentário referente ao conteúdo deste documento e ao desempenho do software a que se aplica, deverão ser enviados para empresa detentora de sua propriedade:

**© D.B.Control Informática Ltda**

Rua 9 de Julho, 585 – Centro

19900-071 - Ourinhos - SP

Fone/Fax:: (14) 3335-2200

Site: [www.dbcontrol.com.br](http://www.dbcontrol.com.br)

E-Mail: [sac@dbcontrol.com.br](mailto:sac@dbcontrol.com.br)

Ultima Revisão: Mar, 2004

# Conteúdo

## **Capítulo 1 - Apresentação, 1**

## **Capítulo 2 - Instalação do Aplicativo, 3**

Antes de Começar, 4

Instalando o Produto, 5

Desinstalando o Produto, 6

## **Capítulo 3 - Acessibilidade, 7**

Teclas Gerais, 8

Barra de Ferramentas, 11

Janelas, 12

Menu Principal, 12

Formulário, 13

Tabela ou Grade, 13

Lista, 14

## **Capítulo 4 - Inicializando, 15**

Abertura, 16

Login, 17

Registro da Licença, 19

## **Capítulo 5 - Operacionalizando, 21**

Menu Principal, 22

Título, 22

Barra de Menu, 22

Barra de Ferramentas, 23

Barra de Status, 23

Ativar Empresa, 24

Desativar Empresa, 25

## **Capítulo 6 - Cadastrando Informações, 27**

Cadastro de Empresa, 28

Contabilidade, 33

Cadastro de Parâmetros, 33

Parâmetros dos Lançamentos, 33

Parâmetros dos Centros de Custos, 35

Parâmetros do Plano de Contas, 36

- Parâmetros das Referências, 38
- Parâmetros dos Responsáveis, 41
- Cadastro de Históricos Padrões, 43
- Cadastro de Centros de Custos, 45
- Cadastro do Plano de Contas – Completo, 47
- Cadastro do Plano de Contas – Simplificado, 50
- Cadastro do Plano de Contas – Renumeração, 53
- Cadastro de Lançamentos Contábeis – Padrão, 54
- Ativo Imobilizado, 57
  - Cadastro de Parâmetros, 57
    - Parâmetros Geral, 57
    - Parâmetros da Conta Contábil, 58
    - Parâmetros do Local Físico, 58
    - Parâmetros do Responsável, 59
    - Parâmetros da Família, 60
    - Parâmetros do Bem, 61
  - Cadastro de Contas Contábeis, 63
  - Cadastro de Localização Física, 65
  - Cadastro de Responsáveis, 67
  - Cadastro de Família de Bens, 69
  - Cadastro de Bens, 72
  - Desmembramento do Bem, 79

## **Capítulo 7 - Movimentação, 81**

- Contabilidade, 82
  - Lançamentos – Partida Dobrada, 82
  - Lançamentos – Partida Múltipla, 85
  - Lançamentos – Caixa, 89
  - Lançamentos – Importação, 92
  - Lançamentos – Balanço, 94
  - Lançamentos – Atualização dos Saldos, 95
  - Lançamentos – Limpeza da Base de Dados, 96
  - Lançamentos – Conferência, 97
- Ativo Imobilizado, 99
  - Depreciação – Cálculo, 99

## **Capítulo 8 - Extraíndo Relatórios, 101**

- Janela Padrão dos Relatórios, 102
- Cadastro de Empresas, 104
- Contabilidade, 105

Cadastro de Históricos Padrões,	105
Cadastro de Centros de Custos,	107
Cadastro do Plano de Contas,	108
Razão Analítico,	109
Balancete de Verificação,	111
Demonstração do Ativo e Passivo,	112
Demonstração do Resultado,	114
Demonstração Retrospectiva,	116
Síntese Retrospectiva do Resultado,	117
Análise Econômica Financeira,	118
Livro Diário – Plano de Contas,	119
Livro Diário – Centros de Custos,	120
Livro Diário – Lançamentos Contábeis,	121
Livro Diário – Demonstrações,	123
Livro Diário – Termos (Abertura e Encerramento),	125
Livro Caixa,	127
Livro Caixa – Plano de Contas,	127
Livro Caixa – Centros de Custos,	128
Livro Caixa – Lançamentos Diários,	129
Livro Caixa – Lançamentos Mensais,	131
Livro Caixa – Demonstração do Resultado,	133
Livro Caixa – Termos (Abertura e Encerramento),	135
Ativo Imobilizado,	137
Cadastro de Contas Contábeis,	137
Cadastro de Família de Bens,	138
Cadastro de Localização Física,	139
Ficha de Controle,	140
Inventário de Bens,	142
Depreciações a Contabilizar,	144
Razão Auxiliar,	146
<b>Capítulo 9 - Arquivos Digitais,</b>	<b>149</b>
Instrução Normativa SRF nº 86/01,	150
Contabilidade,	152
Centros de Custos,	152
Plano de Contas,	153
Lançamentos Contábeis,	154
Saldos das Contas Contábeis,	155
Ativo Imobilizado,	156
Cadastro de Bens,	156

Relatórios de Acompanhamentos, 157

**Capítulo 10 - Configurando, 121**

Cadastro de Usuários, 122

Cadastro de Impressoras, 124

Alteração de Senha, 127

Cadastro de Opções do Menu, 128

Configuração das Opções do Menu, 130

Cadastro de Parâmetros – Sistema Geral, 133

**Capítulo 11 - Utilitários, 135**

Backup de Arquivos, 136

    Salvar, 137

    Restaurar, 138

    Configurar, 139

Reindexação da Base de Dados, 140



## Apresentação

*A cada nova versão de software, a D.B.Control procura diminuir o trabalho do usuário, como também, agilizar o processo de manutenção das bases de dados, fazendo com que tenha resultados mais rápidos e eficazes, com apenas alguns clique do mouse.*

**B**em vindo ao software “**Contábil-V4**”, módulo do Sistema de Controladoria e Finanças - **dbControl**. A abrangência deste software engloba o registro contábil propriamente dito e o controle do ativo imobilizado da entidade. Este software foi desenvolvido para substituir a versão em uso. O motivo desta substituição é exatamente o acompanhamento da evolução da informática, tanto no que tange a hardware como a software. Desta forma, poderemos mostrar que estamos acompanhando a evolução e também disponibilizando aos nossos clientes, sempre uma versão atualizada de software.

O **Contábil-V4** é um software que registra todos os fenômenos que afetam o patrimônio de uma entidade. Sempre com o objetivo de obter resultados para uma gestão eficaz e rentável dos investimentos aplicados. Ele também faz o controle do inventário e das depreciações do Ativo Imobilizado.

Os lançamentos poderão ser feitos por digitação direta nas janelas de entradas de dados, ou por intermédio de importação de dados que são gerados por outros sistemas.

Após inclusão dos lançamentos da movimentação, você poderá obter varias informações analíticas ou sintéticas sobre os dados informados. Estas informações poderão ser extraídas em forma de relatório impresso, vídeo ou arquivo, tudo em tempo real.

Este software tem por objetivo, reduzir o tempo de escrituração dos lançamentos que eram feitos de forma não homogênea, permitindo acompanhar e analisar as transações imediatamente após sua introdução. Pois, durante a entrada e validação de cada transação, os resultados são apresentados

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

no vídeo ou dispostos de maneira a estarem disponíveis para consultas ou processamentos futuros.

Pensando em reduzir esforços e tempo, este software já vem com alguns cadastros prontos. Caso você não se adapte aos cadastros padronizados, basta alterá-los, personalizando-os a sua maneira e método. Os cadastros que já vem personalizado são: Cadastro de Parâmetros, Cadastro de Impressoras (para impressão em modo não gráfico), Cadastro de Históricos Padrão e Cadastro do Plano de Contas.

Este software foi desenvolvido pela D.B.Control Informática Ltda, utilizando a linguagem Visual DataFlex 5.0 e ferramentas de alto padrão em desenvolvimento, para a plataforma Windows, aplicando modernas técnicas de programação orientada a objetos. Não é necessário que o usuário tenha esta linguagem para utilizá-lo. É imprescindível apenas, que o sistema operacional instalado no equipamento seja o Windows (95/98/ME/NT/2000), em ambiente monousuário (desktop) ou multiusuário (rede). É muito importante que o usuário tenha conhecimento da execução do Windows e em rotinas operacionais contábeis, podendo assim, tirar melhor proveito do software.

Este manual deve ser utilizado pelos responsáveis pela implantação do software e pelos usuários finais, para o bom conhecimento e principalmente para o uso do software.





## Instalação

*A D.B.Control procurou padronizar a instalação dos softwares por ela desenvolvidos. Desta maneira, torna-se mais fácil à instalação e o modo de comunicação entre o usuário e o suporte da D.B.Control, caso necessário.*

**E**ste capítulo descreve como instalar e desinstalar o **Contábil-V4**, em ambiente monousuário (desktop) ou em ambiente multiusuário (rede). O **assistente para instalação** do **Contábil-V4**, irá conduzi-lo para uma instalação rápida e fácil, pois o método utilizado na instalação é o mesmo que a maioria dos fabricantes de software utilizam, ou seja, todos são apresentados da mesma forma e com a mesma funcionalidade.

## **Antes de começar**

Antes de instalar o **Contábil-V4**, certifique-se de que seu computador atende aos seguintes requisitos mínimos do software:

- Pentium ou processador superior
- 64 MB de RAM (mais memória aumenta o desempenho)
- 100 MB de espaço disponível no disco rígido
- Unidade de CD-ROM
- Monitor de vídeo VGA ou resolução superior
- Mouse
- Windows 95/98/ME/NT/2000

## Instalando o Produto

Para instalar o software no computador principal, servidor da rede, ou, estação, basta seguir as instruções contidas nos arquivos ***Guia de Instalação*** ou ***Leia-Me***. Estes arquivos acompanham o produto que será instalado, ou, estão disponíveis no site [www.dbcontrol.com.br](http://www.dbcontrol.com.br).

Segue abaixo um roteiro básico de instalação:

1. Feche todos os programas que estiver usando, exceto o programa de antivírus.
2. Insira o CD do Produto em uma unidade de CD-ROM, ou, o Disquete de Instalação 1 na unidade de disquete, ou, localize o arquivo de download do produto e de um duplo clique sobre ele com a tecla esquerda do mouse. O programa de instalação irá iniciar a execução automaticamente.
3. Após o término da instalação com sucesso, não será necessário a reinicialização do sistema computador para iniciar a utilização do software ora instalado.

## Desinstalando o Produto

Para desinstalar o software no computador principal, servidor da rede, ou, estação, basta seguir as instruções contidas nos arquivos ***Guia de Instalação*** ou ***Leia-Me***. Estes arquivos acompanham o produto que foi instalado, ou, estão disponíveis no site [www.dbcontrol.com.br](http://www.dbcontrol.com.br).

Segue abaixo um roteiro básico de desinstalação:

1. Clique em **Iniciar**, aponte para **Configurações**, clique em **Painel de Controle** e, em seguida, clique duas vezes em **Adicionar ou Remover Programas**.
2. Daí em diante, siga as instruções que o próprio Windows irá solicitar.
3. Após o término com sucesso, não será necessário a reinicialização do sistema para continuar usando o computador.

## Acessibilidade

*À aproximação no trato ou na obtenção de informações é uma das qualidades deste software. A facilidade de acesso por teclas de atalhos e botões padronizados, bem como, a apresentação de janelas no padrão Windows, torna amigável o manuseio deste software.*

**T**oda interface do **Contábil-V4**, foi desenvolvido utilizando a linguagem Visual DataFlex 5.0, e usando os padrões adotados pela Microsoft e pela Data Access Corporation. Com isso, a integração do usuário com o software, será de maneira fácil e rápida, o que torna este software mais acessível do que os concorrentes. Todas as funções usadas neste software, estarão descritas neste capítulo.

## Tecclas Gerais

Uma tecla ou um conjunto de teclas executará uma função. Algumas destas funções poderão ser ativadas pelos ícones existentes na barra de ferramentas.

<b><u>Pressione</u></b>	<b><u>Para</u></b>
F1	Exibir <b>Ajuda</b> sobre o item selecionado da caixa de diálogo
F2	Salvar o registro atual
F3	Fechar a janela ativa
F4	Pesquisar uma lista de opções
F5	Limpar o registro atual // incluir novo registro
F6	Navegar para a próxima área
F7	Achar o registro anterior
F8	Achar o próximo registro
F9	Procurar um registro
F10	Ir para barra de ação
Enter	Encerrar a entrada em uma janela
Tab	Ir para o próximo item ou área
Insert	Inserir caractere antes na linha
Delete	Excluir o próximo caractere na linha
Left Arrow	Mover o cursor um caractere à esquerda
Right Arrow	Mover o cursor um caractere à direita
Up Arrow	Mover o cursor uma linha acima
Down Arrow	Mover o cursor uma linha abaixo
Barra de Espaço	Marcar ou desmarcar uma caixa de seleção
BackSpace	Destruir um caractere à esquerda do cursor
Home	Ir para o início de uma linha
End	Ir para o fim de uma linha

## Manual do Usuário – Contábil-V4

Page Up	Rolar para o início de um documento
Page Down	Rolar para o final de um documento
Esc	Cancela um procedimento
Alt+F4	Encerrar o aplicativo
Alt+F6	Navegar para a próxima janela
Alt+F9	Exibir um zoom apropriado
Ctrl+F4	Fechar a janela ativa
Ctrl+F5	Limpar todos os dados da janela atual
Ctrl+F6	Navegar para a janela anterior
Ctrl+ Left Arrow	Mover o cursor uma palavra à esquerda
Ctrl+ Right Arrow	Mover o cursor uma palavra à direita
Ctrl+Up Arrow	Mover o cursor para o início da janela
Ctrl+Down Arrow	Mover o cursor para o fim da janela
Ctrl+BackSpace	Apagar o final de uma linha
Ctrl+Home	Ir para o início de um arquivo
Ctrl+End	Ir para o fim de um arquivo
Ctrl+C	Copiar uma área marcada
Ctrl+X	Recortar uma área marcada
Ctrl+V	Colar o que está na área de transferência
Shift+F2	Excluir o registro atual
Shift+F4	Imprimir a imagem corrente
Shift+F5	Limpar todos os dados da janela atual
Shift+F6	Navegar para área anterior
Shift+F7	Superprocurar o registro anterior
Shift+F8	Superprocurar o registro posterior
Shift+F9	Superprocurar um registro

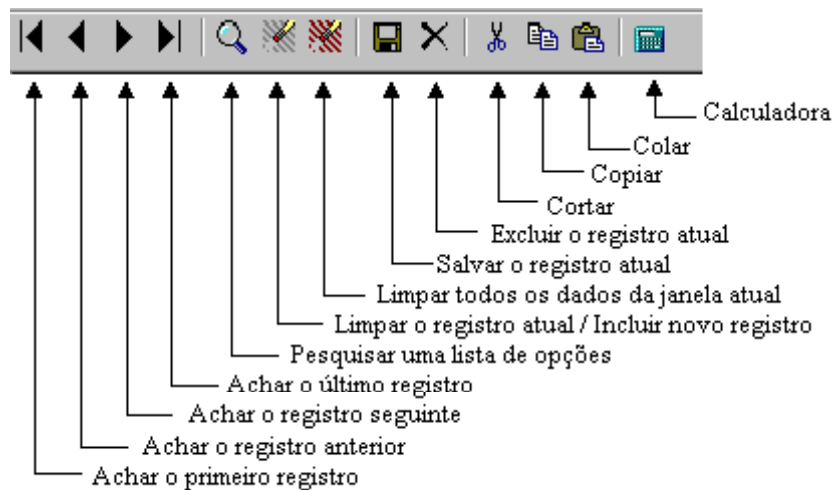
## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

Shift+Tab                    Ir para o item anterior ou área



## Barra de Ferramentas

Existe também uma barra de ferramentas que irá auxiliá-lo nas operações. Esta barra é apresentada na parte superior do aplicativo, juntamente com os seus botões, logo abaixo da barra do menu principal, ou no rodapé de cada janela de entrada ou exibição de dados. Ela foi desenvolvida para trabalhar com o mouse. Caso você tenha dúvidas sobre a função dos botões na barra de ferramentas, basta posicionar o ponteiro do mouse sobre o botão, que será apresentado, por alguns segundos, a descrição da função do botão. Quando o ponteiro do mouse passar sobre os botões, ou algum deles for clicado, sua aparência será alterada para possibilitar uma determinada ação.



## Janelas

Existe uma padronização na interface com o usuário, tanto para a manutenção do banco de dados, como para a extração de dados.

A forma de apresentação das aplicações desenvolvidas pela D.B.Control, é a mesma do Windows, quer dizer, a presença de uma janela principal a partir da qual são chamadas as outras janelas.

Mostraremos a seguir, exemplo de algumas janelas mais usadas:

### ***Menu Principal***

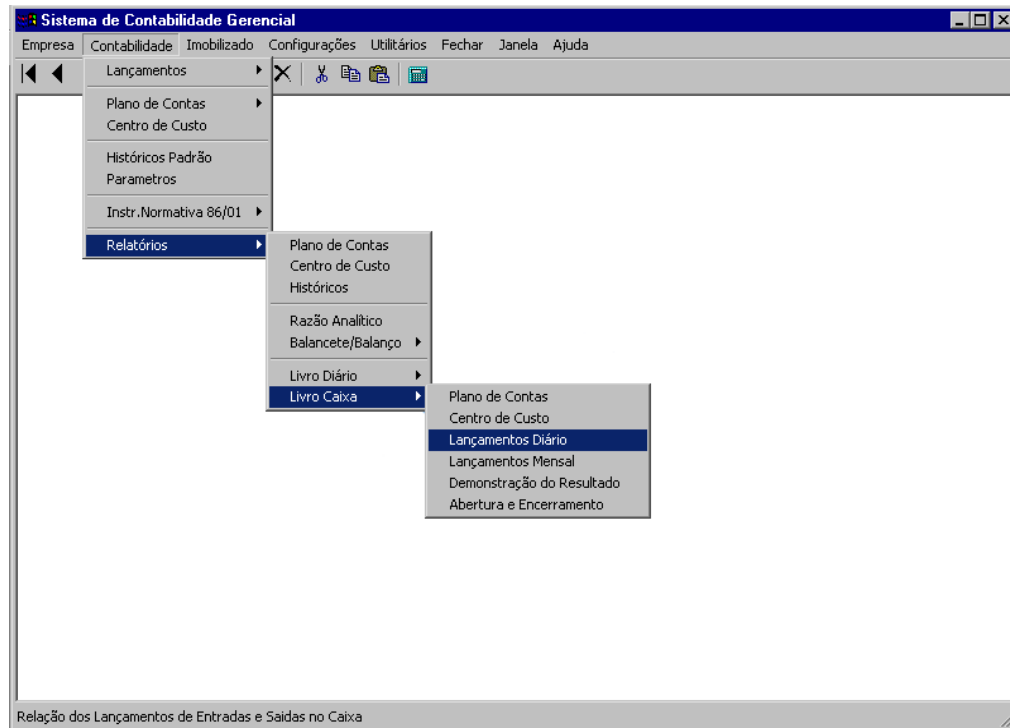
O menu principal é composto por uma Barra de menus, que é uma das partes essenciais do controle da aplicação no Windows e representa uma forma rápida e cômoda de acessar as opções de controle de uso mais freqüentes.

Como tivemos a oportunidade de analisar, a Barra de menu contém títulos que, ao serem selecionados, proporcionam acesso aos chamados menus de cortina. Esses menus de cortina são assim denominados porque suas opções aparecem debaixo da opção principal, quando o usuário clica com o mouse sobre ela.

Por sua vez, esses tipos de menu contêm os denominados elementos de menu, que compõem o nível seguinte de seleção. Esses elementos de menu podem ser outros submenus ou quadros de diálogo nos quais o usuário pode selecionar diversas opções.

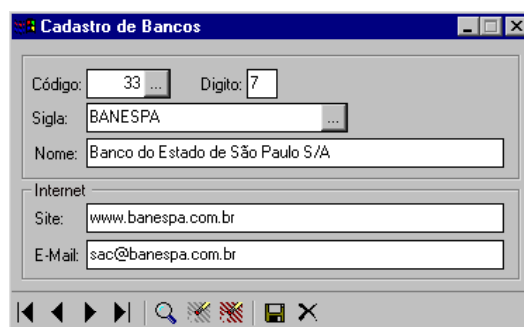
As opções que abrem outro submenu, são marcadas por uma ponta de flecha para a direita e as que abrem quadros de diálogo por reticências. Esse sistema pode oferecer um grande controle sobre a aplicação e permite adaptar-se a esquemas de comandos muito complexos.

Para acessar as opções do menu, também podemos usar as teclas de acesso. Sua formação é feita pela combinação da tecla **Alt** e a correspondente ao caractere sublinhado na opção do menu. As duas teclas devem ser pressionadas ao mesmo tempo para acessar a função que se desejar. Desse modo, a combinação de teclas **Alt+A** abrirá o menu Arquivo. Uma vez aberto o menu, pode-se utilizar a tecla correspondente à letra de acesso de outra opção do menu (sem a necessidade de pressionar a tecla **Alt**) ou utilizar as teclas de deslocamento do cursor para selecionar a opção que se deseja. Uma vez selecionada com o cursor, a opção será ativada teclando-se **Enter**.



### **Formulário**

A janela do tipo formulário é a forma mais comum de interagir com o usuário. Este tipo de janela é usado para tratar de um registro no banco de dados (incluir, alterar, excluir e consultar). Exemplo: Cadastro de Bancos.



### **Tabela ou Grade**

A janela do tipo tabela ou grade, também é uma forma comum de interagir com o usuário. Este tipo de janela é usado para tratar de um conjunto de registros, ou seja, um cabeçalho e diversos itens pertencentes a este cabeçalho. Ex.: Entrada de Produtos Inventariados.

**Nota de Entrada - Inventário**

Identificação  
 Controle: 1 Dt.Ajuste: 21/02/2003 Natureza: E99 Entradas p/Ajuste de Inventário Ajuste Estoque

Itens da Nota

Linha	Produto	Grade X	Grade Y	Descrição Fiscal	Un	Qtde	Cst.Unitário	Cst.Total	Defeitos	Etiquetas
155	1139	U		Meia Fut. Preto Umbro	PAR	2	5,44	10,88	0	0
156	1140	U		Meia Fut. Verde Umbro	PAR	11	5,33	58,63	0	0
157	1141	U		Meia Fut. Verde Umbro	PAR	8	4,38	35,04	0	0
158	1142	U		Meia Fut. Verde Topper	PAR	6	3,83	22,98	0	0
159	1143	U		Meia Fut. Preto Reusch	PAR	5	9,27	46,35	0	0
160	1144	U		Meia Fut. Verde Penalty	PAR	6	3,44	20,64	0	0
161	1145	95	PTO	Cinto Masc. America	UN	1	9,00	9,00	0	0
162	1146	85	PTO	Cinto Masc. America	UN	1	10,83	10,83	0	0
163	1147	100	RAT	Cinto Masc. Nob. America	UN	1	9,94	9,94	0	0
164	1148	100	BEGE	Cinto Masc. America	UN	1	9,94	9,94	0	0
165	1149	105	BEGE	Cinto Masc. America	UN	1	9,94	9,94	0	0
166	1150	100	PTO	Cinto Masc. America	UN	1	11,77	11,77	0	0
167	1152	100	PTO	Cinto Masc. America	UN	0	9,88	0,00	0	0
168	1153	100	BEGE	Cinto Masc. America	UN	2	11,00	22,00	0	0
169	1153	105	BEGE	Cinto Masc. America	UN	1	11,00	11,00	0	0
170	1153	95	BEGE	Cinto Masc. America	UN	1	11,00	11,00	0	0

Echamento Desfazer

Total de Produtos: 18.236 Total do Custo: 242.309,83

### Lista

A janela do tipo lista, é usada para visualizar os registros de um arquivo e selecionar um determinado registro. Após a seleção do registro, este será exibido na janela que ativou esta lista. Esta janela sempre será ativada, ao pressionar a tecla **F4**, quando o cursor estiver em uma caixa de diálogo e nesta caixa tiver um **Botão** com reticências ou o ícone de uma lupa. Se você clicar com o mouse em cima deste **Botão**, a lista de seleção também será ativada.

**Catálogo de Produtos**

Código	Referência	Descrição
1009	750	Joelheira Articulada
1010	160	Joelheira Voley
1011	340	Faixa Abdominal 20 Cm
1012	360	Faixa Abdominal 25 Cm
1013	707	Luvras Com Polegar Neoprene
1014	850	Munhequeira C/ Tala Neoprene
1015	840	Cotoveleira Neoprene
1016	950	Cotoveleira Neoprene
1017	855	Munhequeira Tennis Neoprene

Ok Cancelar Procurar...



## Inicializando

*Para ativar este software, basta clicar sobre o ícone Contábil-V4 que se encontra na área de trabalho no seu computador*

**V**ocê pode acessar a aplicação de dois modos. Um deles é clicar com o mouse em cima do ícone **Contábil-V4** na área de trabalho do seu computador. O outro modo é clicar em **Iniciar**, apontar para **Programas**, clicar em **D.B.Control** e em seguida, clicar em **Contábil-V4**.

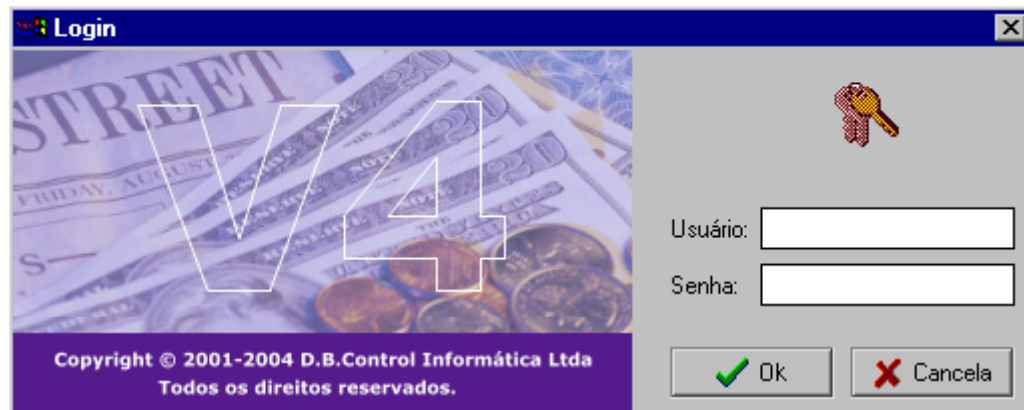
## Abertura

Ao ativar a aplicação, será exibida uma janela de abertura, contendo o nome da aplicação e a versão atual. Esta janela ficará ativa durante alguns segundos e em seguida ela será desativada automaticamente.



## Login

Em seguida será ativada uma janela para informações sobre o usuário que irá logar ao sistema.



**Usuário:** Digite nesta caixa de diálogo, o nome do usuário que foi previamente cadastrado. Quando você estiver executando a aplicação pela primeira vez, digite nesta caixa um dos nomes “**SUPERVISOR**”, “**CONTABIL**” ou “**ATIVO**”, pois estes usuários já vêm cadastrados.

**Senha:** Digite nesta caixa de diálogo, a senha do usuário que foi previamente cadastrada. Quando você estiver executando a aplicação pela primeira vez, digite nesta caixa uma das senhas “**SUPERVISOR**”, “**CONTABIL**” ou “**ATIVO**”, respectivamente ao usuário informado na caixa anterior, pois estas senhas já vêm cadastradas.

**Obs:** Quando você estiver executando pela primeira vez a aplicação, após a ativação do menu principal, recomendamos que você altere as senhas “**SUPERVISOR**”, “**CONTABIL**” e “**ATIVO**”, para outras senhas que somente você ou outra pessoa que você confidenciar saiba do seu valor. Para alterar as senhas, basta seguir o seguinte roteiro:

1. No menu principal, clique em **Configurações** em seguida clique em **Usuários**, será ativado uma janela com o título de **Cadastro de Usuários**.
2. Na caixa de diálogo **Usuário**, pressione as teclas **Ctrl+F5** para limpar toda a janela. Digite o código **SUPERVISOR**, **CONTABIL** ou **ATIVO** e em seguida pressione a tecla **F9** ou a tecla **Enter**, após este procedimento, as informações referentes ao usuário editado serão exibidas nas janelas. Digite a **nova senha** na caixa de diálogo Senha e, em seguida pressione a tecla **F2** para salvar a alteração feita neste registro, ou pressione as teclas **Ctrl+F5** para abandonar a alteração feita.

## Manual do Usuário – Contábil-V4

3. E para desativar esta janela, clique no botão **Fechar**, no canto superior direito da janela.

OU,

1. No menu principal, clique em **Configurações** em seguida clique em **Alteração de Senha**, será ativado uma janela com o título de **Alteração de Senha**.
2. Na primeira caixa de diálogo digite a senha atual **SUPERVISOR, CONTABIL** ou **ATIVO**, na outra caixa, digite a **NOVA SENHA**, na última caixa **redigite** a **NOVA SENHA**, e em seguida clique com o mouse no botão **OK** para salvar a alteração feita na senha do usuário.
3. E para desativar esta janela, clique no botão **Fechar**, no canto superior direito da janela.



## Registro da Licença

O registro da Licença de Uso correspondente a esta cópia do **Contábil-V4** é a única forma de garantir a legalidade do software em nome do adquirente. Para registrar esta cópia, basta seguir as seguintes instruções: De posse do **Certificado de Licença**, no **Menu Principal**, clique em **Configurações**, em seguida clique em **Licença de Uso**, e será ativado uma janela com o título de **Registro de Licença de Uso** para o cadastramento das informações sobre o registro da licença de uso. Após ter digitado nas caixas de diálogo todas as informações solicitadas, pressione em seguida a tecla **F2** para salvar a alteração feita neste registro, ou pressione a tecla **F5** para abandonar a alteração feita. E para desativar esta janela, clique no botão **Fechar**, no canto superior direito da janela.

Se você digitou corretamente o cadastro da licença de uso e salvou as alterações, não aparecerá mais a mensagem solicitando o registro da Licença de Uso.

A imagem mostra a janela "Registro da Licença de Uso" com os seguintes campos preenchidos:

- Registro:**
  - Nr. de Série: 30104
  - Software: CT
  - Versão: 4
  - Nome: EMPRESA EXEMPLO S/A
  - Fantasia: EXEMPLO
  - Empresas: 9999
  - Usuários: 9999
  - Validade até: 31/12/2100
  - Código p/Acesso: dcbc0a35
- Endereço:**
  - Logradouro: Rua do Comércio Atacadista
  - Nº: 9999
  - Compl: (vazio)
  - Bairro: Jd Santa Catarina
  - Cidade: SÃO PAULO
  - UF: SP
  - Cep: 01.102-014
- Comunicação:**
  - Fone/Fax: (11) 6970-9955
  - Site: www.exemplo.com.br
  - E-Mail: contabil@exemplo.com.br
- Inscrições:**
  - Federal: C.N.P.J. 05.425.487/0001-15
  - Estadual: 025.254.854.780
  - Municipal: (vazio)

Quando você for cadastrar a sua licença, basta sobrepor os dados existentes nesta janela, pelos dados constantes no certificado de licença ou pelas informações fornecidas pela D.B.Control. Após salvar as informações, esta janela não será limpa. Toda vez que esta janela for ativada, os dados estarão disponíveis e não serão apagados.





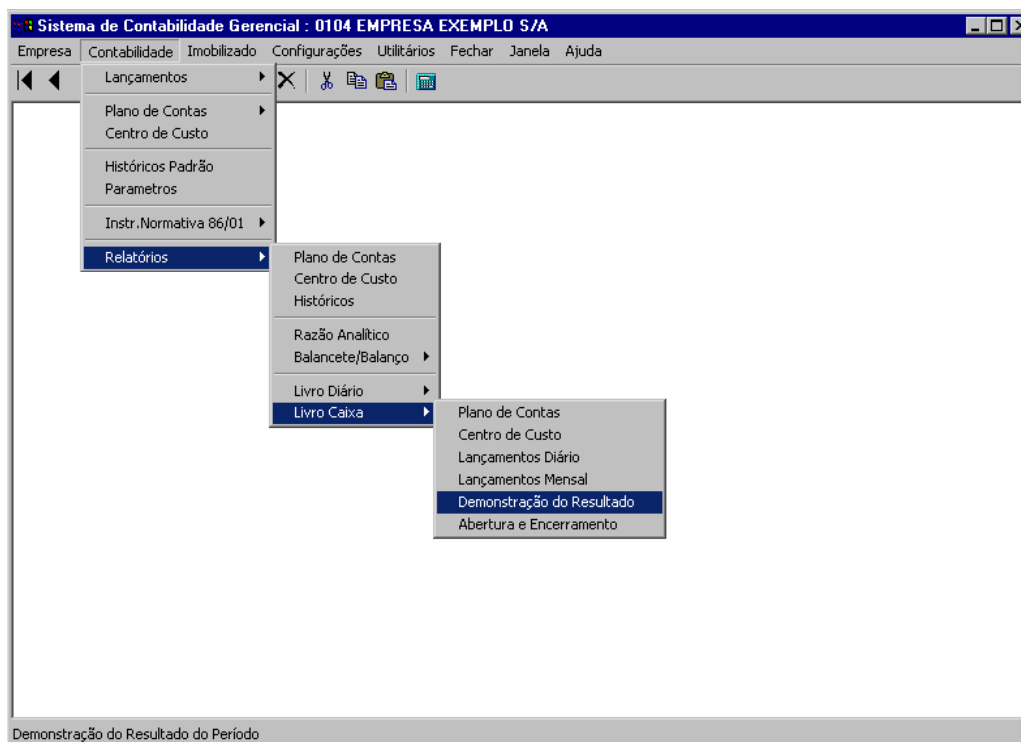
## Operacionalizando

*É muito fácil trabalhar com o software Contábil-V4. A sua apresentação e sua interface são totalmente interativas. Em função disso, o usuário pode acessar dados e obter informações com a maior transparência possível.*

**A** operacionalização do software terá como ponto de partida a Barra de Menu principal. Nesta barra contém títulos que ao serem selecionados, proporcionarão o acesso aos menus de cortina. Por sua vez, esse menu contém os itens ou elementos de menu, que compõem o nível seguinte de seleção. Clicando em cima do item de menu escolhido, ativará a **janela** que será operacionalizada.

## Menu Principal

O menu principal é composto por uma Barra de menu, contendo uma lista de comandos, que aparece na parte superior da janela, e é uma das partes essenciais do controle da aplicação no Windows. Representa uma forma rápida e cômoda de acessar as opções de controle de uso mais freqüentes.



### **Título**

É apresentado no topo da janela o título da aplicação. Este título está relacionada com a Configuração das Opções do Menu. Quando você ativar uma empresa para ser operacionalizada, o nome da empresa ativada será exibido juntamente com o título. Ex: Sistema de Contabilidade Gerencial: 0104 Empresa Exemplo S/A.

### **Barra de Menu**

Ela aparece logo abaixo do título, na parte superior da janela. É por intermédio da Barra de Menu que podemos acessar as diversas janelas existentes no sistema. Esta barra tem uma lista de opções: Empresa, Contabilidade, Imobilizado, Configurações, Utilitários, etc...

### ***Barra de Ferramentas***

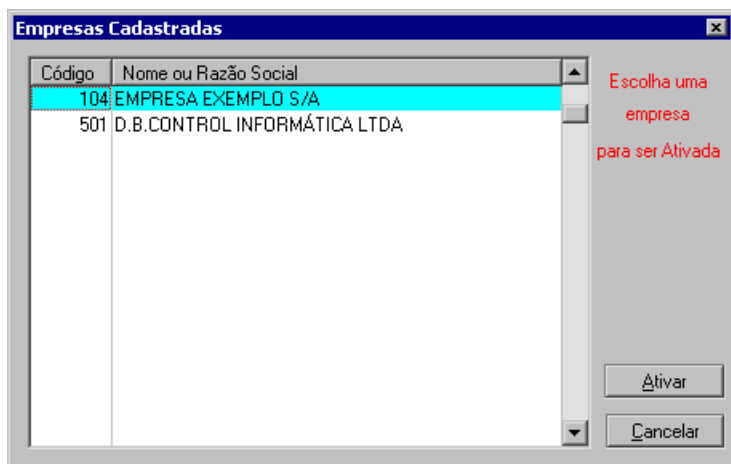
Dentro da área de trabalho do menu principal, é ativado uma Barra de Ferramentas que irá auxiliá-lo nas operações. A barra com os seus ícones é ativada na parte superior da área de trabalho do menu. Caso você tenha dúvidas sobre a função dos ícones na barra de ferramentas, basta posicionar o cursor do mouse sobre cada ícone, que será apresentado, por alguns segundos, a descrição da função de cada um destes ícones.

### ***Barra de Status***

Na parte inferior da área de trabalho do menu principal é ativada esta barra, cuja finalidade é exibir informações resumidas sobre a ação atual do cursor.

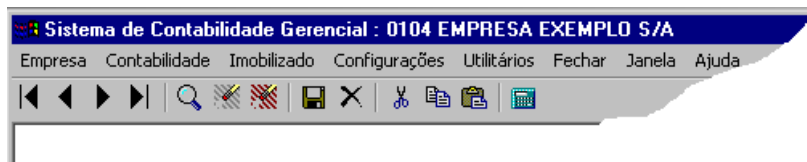
## Ativar Empresa

Esta janela é ativada pela opção **Ativar Empresa**, do menu cortina **Empresa**, do menu **Principal**. Será exibido o **Catálogo das Empresas Cadastradas** no sistema, onde você selecionará uma empresa a ser utilizada durante as operações.



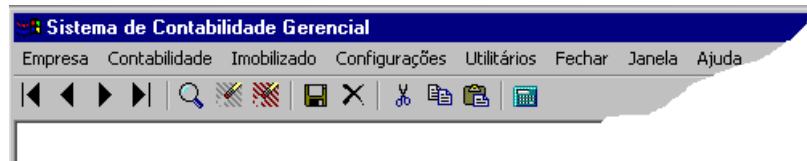
Ativar uma empresa é a forma de endereçar todas as funções específicas do sistema para uma determina empresa. Isto significa que quando você estiver com uma empresa ativa, toda operação como lançamentos, relatórios, etc. serão desta empresa.

Para ativar uma empresa basta selecioná-la na lista, usando a barra de rolagento ou o mouse, e em seguida clicar no botão **Ativar**. A empresa será ativada e esta janela fechará, exibindo no mesmo instante, juntamente com o título, o nome da empresa ativada.



## Desativar Empresa

A opção **Desativar Empresa**, do menu cortina **Cadastro**, do menu **Principal**, servirá para desativar a empresa que tenha sido ativada anteriormente. Após a desativação, todas as funções do sistema, endereçarão para os arquivos padrão, e o título da janela do menu principal, voltará ao seu estado inicial.









## Cadastrando Informações

*Cadastrar informações no Contábil-V4 é uma tarefa muito simples. Você não precisa ser um grande conhecedor em informática para efetuar o cadastramento de dados no sistema, basta ter conhecimento das rotinas contábeis. As janelas do Contábil-V4 são interativas e tornam a operação muito fácil.*

**E**ste capítulo descreve como cadastrar as informações necessárias para a operacionalização do **Contábil-V4**. O cadastramento, é a forma de organizar a movimentação econômica e financeira da empresa, obedecendo aos preceitos legais das Normas Contábeis Brasileira. As informações no banco de dados serão incluídas por meio de janelas de entrada de dados, onde poderão também efetuar alterações, exclusões e consultas dos dados armazenados.

Para acessar as janelas que dão acesso ao cadastramento de informações, basta selecionar o item desejado no menu do sistema.

## Cadastro de Empresa

Esta janela será utilizada para o Cadastramento de Empresas, onde serão informados todos os dados cadastrais para identificação da empresa dentro do sistema.

Quando você estiver fazendo a inclusão de uma nova empresa, após a confirmação da mesma, o sistema irá criar uma nova pasta, que será utilizada para guardar os arquivos da empresa recém criada. A pasta será criada obedecendo a seguinte estrutura: <unidade:>\DBC\Contabil\Data\EmprXXXX, onde XXXX é o código da empresa. Após a criação desta nova pasta, serão copiados para esta pasta, todos os arquivos de uso específico desta empresa.

Quando ocorrer a exclusão de um registro deste cadastro, será removida a pasta correspondente ao cadastro da empresa, juntamente com os arquivos contidos nela. Caso ocorra erro na remoção da pasta, aconselhamos que faça este processo manualmente, ou seja, utilizando o utilitário do Windows “**Explorer**”, exclua a pasta **EmprXXX** que se encontra em <unidade:>\DBC\Contabil\Data.

Se você estiver fazendo o cadastramento de uma nova empresa, após o preenchimento correto de todas as caixas de dialogo, você deve pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas, para que seja aberta uma nova janela.

A imagem mostra a interface gráfica de usuário para o cadastro de uma empresa. A janela é intitulada "Cadastro de Empresa" e contém os seguintes campos:

- Identificação:** Código: 104; Nome: EMPRESA EXEMPLO S/A; Apelido: EXEMPLO.
- Endereço:** Logradouro: Rua do Comércio Atacadista; Nº: 9999; Compl.: ; Bairro: Jd Santa Catarina; Cidade: SÃO PAULO; UF: SP; Cep: 01102-014.
- Comunicação:** Fone/Fax: (11) 6970-9955; Contato: Dr. Manoel.
- Internet:** Site: www.exemplo.com.br; E-Mail: contabil@exemplo.com.br.
- Inscrições:** Federal: C.N.P.J.; Estadual: 025.254.854.780.
- Registro do Ato Constitutivo:** Número: 1.847.576.842; Data: 15/02/1980; Orgão: JUCESP.

Na barra de ferramentas inferior, há ícones para navegação (setas), busca (lupa), cancelamento (X) e salvamento (disquete).

### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.

## Manual do Usuário – Contábil-V4

- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

### Identificação:

Neste agrupamento será informada a identificação da empresa.

**Código:** Informe nesta caixa de diálogo um código (chave). Este código será utilizado dentro do sistema, para identificar a empresa. É por intermédio deste código que o sistema irá fazer todos os seus relacionamentos internos. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatro botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Nome:** Informe nesta caixa de diálogo o nome completo da empresa. Procure seguir sempre uma padronização, evitando nomes abreviados ou incompletos. Esta informação será impressa no cabeçalho dos relatórios. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

**Apelido:** Informe nesta caixa de diálogo o apelido ou nome abreviado da empresa. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

### Endereço:

Neste agrupamento será informado o endereço completo da empresa.

**Logradouro:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do logradouro onde se encontra localizado a empresa.

**Número:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do prédio onde se encontra localizado a empresa.

**Complemento:** Informe nesta caixa de diálogo, os dados complementares (apto, sala, casa, ect.) referente à localização da empresa.

**Bairro:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do bairro onde se encontra localizado a empresa.

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

**Cidade:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome da cidade onde se encontra localizado a empresa.

**UF:** Informe nesta caixa de diálogo, a sigla da unidade da federação correspondente à cidade informada.

**CEP:** Informe nesta caixa de diálogo, o código de endereçamento postal. Informar corretamente o número, com o código da rua, avenida ou bairro. Ex: 70059-900 – Brasília – Esplanada dos Ministérios, Bloco “F”.

### **Comunicação:**

Neste agrupamento será informada a forma de comunicação com a empresa.

**Fone:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Telefone. Formato (14) 3335-2200.

**Fax:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Fax. Formato (14) 3335-2200.

**Contato:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome de uma pessoa para contato na empresa.

### **Internet:**

Neste agrupamento serão informados os endereços eletrônicos com a empresa.

**Site:** Informe nesta caixa de diálogo, o endereço da home-page da empresa na Internet.

**E-Mail:** Informe nesta caixa de diálogo, o endereço para correspondência na Internet.

### **Inscrições:**

Neste agrupamento serão informadas as inscrições em órgãos competentes.

**Federal:** Informe nesta caixa de diálogo, o tipo e o número da inscrição federal da empresa.

**Estadual:** Informe nesta caixa de diálogo, o número da inscrição estadual para pessoa jurídica, ou, tipo, número e órgão emissor de um documento de identidade, para pessoa física.

### **Registro do Ato Constitutivo:**

Neste agrupamento serão informados os dados referentes ao registro da empresa junto a Junta Comercial.

**Número:** Informe nesta caixa de diálogo, o número obtido quando do registro.

**Data:** Informe nesta caixa de diálogo, a data da sessão em que foi lavrado o registro.

**Órgão:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do órgão onde foi registrado o documento de constituição da empresa.

**Parâmetros necessários para geração de arquivos da empresa:**

Esta janela será exibida somente quando você estiver fazendo a inclusão de uma nova empresa no sistema.

As caixas de diálogo referente à identificação da empresa não estarão acessíveis.

A imagem mostra a janela de diálogo 'Cadastro de Empresa'. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma empresa e o texto 'Cadastro de Empresa'. Abaixo, há uma seção 'Identificação' com campos para 'Código:' (contendo '104'), 'Nome:' (contendo 'EMPRESA EXEMPLO S/A') e 'Apelido:' (contendo 'EXEMPLO'). Abaixo disso, há uma seção 'Parâmetros necessários para geração dos arquivos desta empresa' com um texto explicativo e um campo de data contendo '31/12/2002'. Na parte inferior, há uma seção 'Plano de Contas' com quatro opções de radio buttons: 'Usar Plano de Contas Padrão', 'Copiar Plano de Contas D.B. Controlador' (selecionada), 'Copiar Plano de Contas de Outra Empresa' e 'Não Gerar o Plano de Contas'. À direita, há um campo 'Empresa:' com o valor '0' e dois botões: 'Ok' e 'Cancelar'.

**Data do Último Balanço:** Informe a data do ultimo balanço encerrado, ou, a data do dia anterior ao início de atividade da empresa. *Se você estiver implantando o saldo do balanço encerrado, aconselhamos que você informe uma data inferior à data do balanço, para que você possa fazer os lançamentos do balanço de abertura, neste novo sistema, na mesma data do balanço encerrado, no sistema antigo, e em seguida, encerrar o balanço no sistema novo. Este procedimento é um meio para que o sistema abra as contas do exercício seguinte com o termo “Balanço de Abertura” e não acumule os valores de abertura na movimentação do mês.*

**Plano de Contas:** Escolha uma das opções contidas neste agrupamento.

- Usar Plano de Contas Padrão: Esta opção informa para o sistema que você estará usando um plano de contas de outra empresa devidamente cadastrada. *Exemplo:* Você criou uma empresa normal ou padrão e pretende que outras empresas tenham e usem as mesmas contas desta empresa recém criada, então, quando for criada nova empresa, basta informar que ela usará Plano de Contas Padrão e informar o código da empresa padrão na caixa de diálogo **Empresa** que se encontra neste agrupamento.

## Manual do Usuário – Contábil-V4

- Copiar Plano de Contas D.B.Control: Caso você queira usar partes a totalidade de um plano de contas criado pela D.B.Control, selecione esta opção. Este plano de contas é genérico, e foi desenvolvido para atender as atividades de comércio, indústria e serviços.
- Copiar Plano de Contas de Outras Empresas: Você deve usar esta opção caso queira copiar o plano de contas de outra empresa. Selecionando esta opção, você deverá informar o código da empresa escolhida na caixa de diálogo **Empresa** que se encontra neste agrupamento.
- Não Gerar Plano de Contas: Caso escolha esta opção, o sistema não irá gerar nenhum tipo de plano de contas, daí então, você terá que cadastrar todas as contas do plano de contas.

**Botão OK:** Clique neste botão ou pressione a tecla <F2> para incluir esta empresa no sistema.

**Botão Cancelar:** Clique neste botão para cancelar o procedimento de inclusão.

## Contabilidade

### Cadastro de Parâmetros Contábeis

Esta janela será utilizada para o Cadastramento dos Parâmetros da Contabilidade.

Esta janela estará disponível para entrada de informações em suas caixas de diálogo, somente se existir uma empresa ativa.

Esta janela esta dividida em cinco guias: *Lançamentos*, *Centro de Custo*, *Plano de Contas*, *Referências* e *Responsáveis*.

Estas guias servirão para orientá-lo na prestação das informações necessárias para a operacionalização do sistema.

### **Lançamentos**

Esta guia agrupa as informações sobre a estrutura e parametrização dos lançamentos contábeis de cada empresa.

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Cadastro de Parametros - Contabilidade". A guia "Lançamentos" está selecionada. O formulário é dividido em quatro seções:

- Geral:** Possui duas opções de seleção marcadas com "X": "Permissão para alterar qualquer lançamento" e "Permissão para excluir qualquer lançamento". Abaixo, há um campo de texto com o valor "0" e o rótulo "Lotes com erro de totais".
- Lançamento:** Possui uma opção de seleção marcada com "X": "Gera automaticamente o número". Abaixo, há um campo "Último lançamento:" com o valor "682" e um campo "Data inicial do armazenamento:" com o valor "31/12/2002".
- Balanço:** Possui um campo "Último balanço encerrado:" com o valor "31/12/2003".
- Diário Impresso:** Possui um campo "Último Número:" com o valor "0", um campo "Período de:" e um campo "Período até:".

Na base da janela, há uma barra de ferramentas com ícones para navegação e ações.

#### **Geral:**

**Permissão para alterar qualquer lançamento:** Clique nesta caixa de seleção para marcar ou desmarcar esta opção. Se esta opção estiver marcada, ou seja, se ela for verdadeira, o usuário que tiver permissão para alteração de lançamentos, poderá alterar quaisquer lançamentos feitos por outros usuários. Caso contrário, poderá alterar somente os seus lançamentos.

**Permissão para excluir qualquer lançamento:** Clique nesta caixa de seleção para marcar ou desmarcar esta opção. Se esta opção estiver marcada, ou seja, se ela for verdadeira, o usuário que tiver permissão para excluir lançamentos,

poderá excluir quaisquer lançamentos feitos por outros usuários. Caso contrário, poderá excluir somente os seus lançamentos.

**Lotes com erro de totais:** Esta caixa de diálogo não será acessível ao usuário. Nela será exibida a quantidade de lançamentos (lotes) que estão com erro de totalização. *Ex: Se você fez um lançamento a débito e esqueceu de lançar a contra-partida a crédito, será exibido nesta caixa a existência um lote com erro.*

### **Balanço:**

**Último Balanço Encerrado:** Esta caixa de diálogo não será acessível ao usuário. Nela será exibida a data do último balanço encerrado na empresa. Esta data será usada pelo sistema para não permitir a inserção de lançamentos com data retroativa a esta, e também, para informar ao sistema que o dia seguinte é o primeiro dia do novo período de apuração dos resultados. Caso a empresa esteja fazendo a abertura de um novo balanço, ou, iniciando suas atividades, você deve informar uma data que seja a primeira inferior à data da ocorrência dos lançamentos de abertura. Esta informação é feita no ato da implantação de uma nova empresa e após a gravação da inclusão de uma nova empresa no sistema, não sendo possível sua alteração.

### **Lançamento:**

**Gera automaticamente o número:** Clique nesta caixa de seleção para marcar ou desmarcar esta opção. Se esta opção estiver marcada, ou seja, se ela for verdadeira, o número chave do lançamento contábil será gerado automaticamente. Portanto, sugerimos que mantenha esta opção marcada, pois o sistema encarregará de gerar a numeração.

**Último lançamento:** Se a caixa de geração automática do número estiver marcada e você necessita que o próximo lançamento tenha uma nova seqüência de número, basta inserir nesta caixa de diálogo, um número que seja anterior ao número que você deseja, que o sistema passará a ter esta nova seqüência.

**Data inicial do armazenamento:** Esta caixa de diálogo não será acessível ao usuário. Nela será exibida uma data que indica desde quando os lançamentos estão armazenados.

### **Diário Impresso:**

As informações deste agrupamento serão atualizadas quando da impressão do livro diário



**Último número:** Esta caixa de diálogo não será acessível ao usuário. Nela será exibido o número do último livro diário impresso.

**Período de:** Esta caixa de diálogo não será acessível ao usuário. Nela será exibida a data inicial do período dos lançamentos do último diário impresso.

**Período até:** Esta caixa de diálogo não será acessível ao usuário. Nela será exibida a data final do período dos lançamentos do último diário impresso.

## **Centro de Custo**

Esta guia agrupa as informações sobre a estrutura e parametrização do Centro de Custo de cada empresa. Devido à integração de informações, os dados desta janela, servirão para todos os sistemas D.B.Control.

A captura de tela mostra a janela "Cadastro de Parametros - Contabilidade" com a aba "Centro de Custo" selecionada. A interface é dividida em duas seções principais:

- Estrutura do Centro de Custo:** Possui três campos de texto para "Nome do 1º Nível" (contendo "Grupo"), "Nome do 2º Nível" (contendo "S.Grupo") e "Nome do 3º Nível" (vazio). Abaixo, há um campo "Mascara de Edição:" com o valor "###".
- Código do Centro de Custo:** Possui uma caixa de seleção "Gera automaticamente o código" marcada com um checkmark. Abaixo, há um campo "Último código:" com o valor "4".

Na parte inferior da janela, há uma pergunta "A empresa usa centro de custo?" com um menu suspenso selecionado "Sim". Abaixo disso, há um campo "Título Usado:" com um menu suspenso selecionado "Filial".

### **Estrutura dos Centros de Custo:**

Fica a seu critério a montagem da estrutura do código do centro de custo.

O número de edição do centro de custo pode ter até 6 (seis) caracteres alfanuméricos e divididos em até 3 (três) níveis.

**Nome do Nível:** Preencher as caixas de diálogo do 1º ao 3º nível com um nome que identifique o nível. Sugerimos os seguintes nomes: Grupo, SubGrupo e Item.

**Mascara de Edição:** Nesta caixa de diálogo você deve informar uma mascara que defina a estrutura do centro de custo da empresa. Na montagem desta mascara, você deve utilizar o caráter “#” para representar os números e o caractere “\*” para representar os números e ou letras. A existência dos caracteres

## Manual do Usuário – Contábil-V4

“ . - / ” (ponto, hífen e barra) ou um espaço em branco entre os caracteres “#” e “\*”, identifica os níveis do centro de custo.

Ex: C.C. 11.11.11 = ##.##.##      C.C. 11.A1.ZZ = ##.#\*.\*\*

### **Código do Centro de Custo:**

**Gera automaticamente o código:** Clique nesta caixa de seleção para marcar ou desmarcar esta opção. Se esta opção estiver marcada, ou seja, se ela for verdadeira, o código do centro de custo (código reduzido) será gerado automaticamente. Portanto, sugerimos que mantenha esta opção marcada, pois o sistema encarregará de gerar o código.

**Último código:** Se a caixa de geração automática do código estiver marcada e você necessita que o próximo código tenha uma nova seqüência, basta inserir nesta caixa de diálogo, um número que seja anterior ao número que você deseja, que o sistema passará a ter esta nova seqüência.

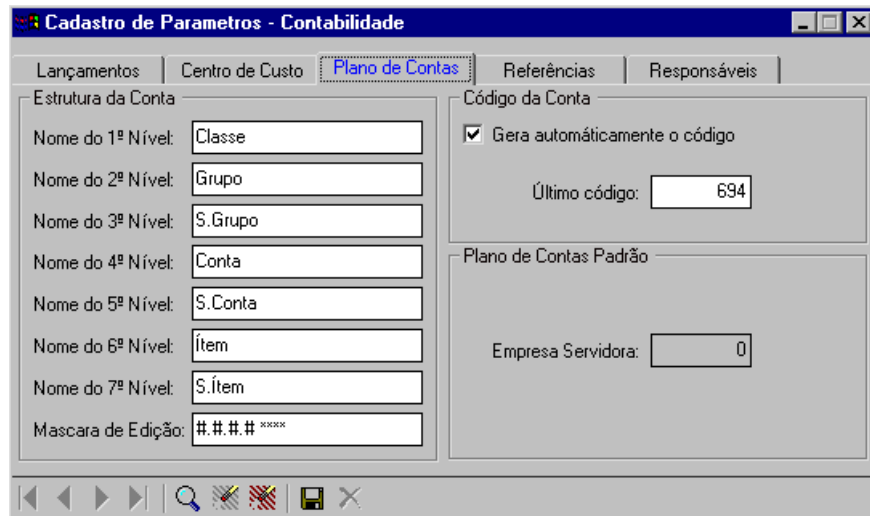
### **Informações sobre o Centro de Custo:**

**A empresa usa Centro de Custo ?:** Escolha uma das duas opções (Sim ou Não), para responder a esta pergunta.

**Título Usado:** Pressionar a tecla <F4> ou clique no botão dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, para exibir uma lista de título e escolher um deles. O título escolhido, será usado em todos os relatórios e janelas, para a identificação do centro de custo.

## **Plano de Contas**

Esta guia agrupa as informações sobre a estrutura e parametrização do Plano de Contas de cada empresa. Devido à integração de informações, os dados desta janela, servirão para todos os sistemas D.B.Control.



**Estrutura da Conta:**

Fica a seu critério a montagem da estrutura das contas do plano de contas.

O número de edição da conta pode ter até 15 (quinze) caracteres alfanuméricos e divididos em até 7 (sete) níveis.

**Nome do Nível:** Preencher as caixas de diálogo do 1º ao 7º nível com um nome que identifique o nível. Sugerimos os seguintes nomes: Classe, Grupo, SubGrupo, Conta, SubConta, Item e SubItem.

**Mascara de Edição:** Nesta caixa de diálogo você deve informar uma mascara que defina a estrutura do plano de contas da empresa. Na montagem desta mascara, você deve utilizar o caractere “#” para representar os números e o caractere “\*” para representar os números e ou letras. A existência dos caracteres “. - /” (ponto, hífen e barra) ou um espaço em branco entre os caracteres “#” e “\*”, identifica os níveis da conta.

Exemplo:

Conta: 1.1.11.11.1111 = #.#.##.##.#####

Conta: 1.1.11.11.Z6AB = #.#.##.##.\*##

**Código da Conta:**

**Gera automaticamente o código:** Clique nesta caixa de seleção para marcar ou desmarcar esta opção. Se esta opção estiver marcada, ou seja, se ela for verdadeira, o código da conta (código reduzido) será gerado automaticamente.

## Manual do Usuário – Contábil-V4

Portanto, sugerimos que mantenha esta opção marcada, pois o sistema encarregará de gerar o código.

**Último código:** Se a caixa de geração automática do código estiver marcada e você necessita que o próximo código tenha uma nova seqüência, basta inserir nesta caixa de diálogo, um número que seja anterior ao número que você deseja, que o sistema passará a ter esta nova seqüência.

### **Plano de Contas Padrão:**

**Empresa Servidora:** Esta caixa de diálogo é inacessível. Se a empresa estiver usando o mesmo plano de contas de outra empresa, então será exibido o código da empresa servidora (origem).

## **Referências**

Esta guia agrupa as informações sobre a identificação de contas individuais e grupos de contas. Estas identificações servirão para relatórios, apuração de resultados, transferências de valores, individualização de lançamentos, etc. Você deverá fazer a inserção dos dados corretamente. Caso isso não ocorra, poderá ocorrer erro nos processamentos. A segurança dos relatórios, encerramento e abertura de balanços, conta caixa e outros, estão vinculados a estas informações.

Esta guia esta dividida em outras cinco sub-guias: *Ativo*, *Passivo*, *Resultado*, *Balanço* e *Transitórias*.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastro de Parametros - Contabilidade". No topo, há uma barra de menu com as opções: Lançamentos, Centro de Custo, Plano de Contas, Referências (destacada em azul) e Responsáveis. Abaixo, há uma sub-barra com as opções: Ativo (destacado em azul), Passivo, Resultado, Balanço e Transitórias. O conteúdo principal da janela é o "Intervalo de Contas", que contém uma lista de itens com campos de entrada para "de" e "até".

Item	de	até
Ativo Geral .....	1_ _ _	1.9.9.9
Ativo Circulante .....	1.1_ _	1.1.9.9
Ativo Realizável a Longo Prazo .....	1.2_ _	1.2.9.9
Ativo Permanente .....	1.3_ _	1.3.9.9
Estoque .....	1.1.5_	1.1.5.9
Caixa .....	1.1.1.1 01	

Na base da janela, há uma barra de ferramentas com ícones para navegação (setas), busca (lupa), impressão (impressora), salvamento (disquete) e fechamento (X).

### **Ativo:**

## Manual do Usuário – Contábil-V4

Informar nas caixas de diálogo deste agrupamento, o número da conta contábil (conta editada) referente ao início e ao fim do intervalo de contas.

Quando não for intervalo de contas, a informação deverá ser do número da conta solicitada.

Para exibir a lista de contas existente no plano de contas, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão existente dentro de cada caixa de diálogo, ou ainda, clicar no botão específico para pesquisa, na barra de ferramentas.

A imagem mostra a interface de usuário do software 'Cadastro de Parametros - Contabilidade'. A janela principal contém abas para 'Lançamentos', 'Centro de Custo', 'Plano de Contas', 'Referências' (selecionada) e 'Responsáveis'. Dentro da aba 'Referências', há sub-abas para 'Ativo', 'Passivo' (selecionada), 'Resultado', 'Balanço' e 'Transitórias'. A seção 'Intervalo de Contas' contém uma lista de itens contábeis com campos de entrada para o início e o fim do intervalo. Cada item possui um botão de lupa para pesquisa.

Item	de	até
Passivo Geral	2_._	2.9.9.9
Passivo Circulante	2.1._	2.1.9.9
Passivo Exigível a Longo Prazo	2.2._	2.2.9.9
Resultado de Exercícios Futuros	2.3._	2.3.9.9
Patrimônio Líquido	2.5._	2.5.9.9
Contas de Lucros ou Prejuízos Acumulados	2.5.8._	2.5.8.9
Lucros ou Prejuízos no Início do Exercício	2.5.8.1 01	

### **Passivo:**

Informar nas caixas de diálogo deste agrupamento, o número da conta contábil (conta editada) referente ao início e ao fim do intervalo de contas.

Quando não for intervalo de contas, a informação deverá ser do número da conta solicitada.

Para exibir a lista de contas existente no plano de contas, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão existente dentro de cada caixa de diálogo, ou ainda, clicar no botão específico para pesquisa, na barra de ferramentas.

## Manual do Usuário – Contábil-V4

Ativo	Passivo	Resultado	Balanco	Transitorias
Intervalo de Contas				
		Contas de Resultado .....	de 3_...	até 3.9.9.9
		Receita Operacional Líquida .....	de 3.1_...	até 3.2.9.9
		Custo das Vendas .....	de 3.3_...	até 3.3.9.9
		Despesas Operacionais .....	de 3.4_...	até 3.6.9.9
		Receitas Não Operacionais .....	de 3.7_...	até 3.7.1.1 99
		Despesas Não Operacionais .....	de 3.7.1.2	até 3.7.1.2 99
		Provisão para Imposto de Renda .....	de 3.9_...	até 3.9.9.9

### **Resultado:**

Informar nas caixas de diálogo deste agrupamento, o número da conta contábil (conta editada) referente ao início e ao fim do intervalo de contas.

Quando não for intervalo de contas, a informação deverá ser do número da conta solicitada.

Para exibir a lista de contas existente no plano de contas, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão existente dentro de cada caixa de diálogo, ou ainda, clicar no botão específico para pesquisa, na barra de ferramentas.

Ativo	Passivo	Resultado	Balanco	Transitorias
Intervalo de Contas				
		Apuração do Resultado do Exercício .....	2.5.8.1 99	
		Balanco de Abertura .....	2.5.9.1 01	
		Balanco de Encerramento .....	2.5.9.2 01	

### **Balanco:**

## Manual do Usuário – Contábil-V4

Informar nas caixas de diálogo deste agrupamento, o número da conta contábil (conta editada) referente ao início e ao fim do intervalo de contas.

Quando não for intervalo de contas, a informação deverá ser do número da conta solicitada.

Para exibir a lista de contas existente no plano de contas, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão existente dentro de cada caixa de diálogo, ou ainda, clicar no botão específico para pesquisa, na barra de ferramentas.



### **Transitórias:**

Informar nas caixas de diálogo deste agrupamento, o número da conta contábil (conta editada) referente ao início e ao fim do intervalo de contas.

Quando não for intervalo de contas, a informação deverá ser do número da conta solicitada.

Para exibir a lista de contas existente no plano de contas, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão existente dentro de cada caixa de diálogo, ou ainda, clicar no botão específico para pesquisa, na barra de ferramentas.

### **Responsáveis**

Esta guia agrupa as informações sobre a identificação das pessoas responsáveis por esta empresa. Estas informações serão usadas na impressão do balanço e dos termos (abertura e encerramento) do livro diário.

**Cadastro de Parametros - Contabilidade**

Lançamentos | Centro de Custo | Plano de Contas | Referências | Responsáveis

**Representante Legal**

Nome: Carlos Alberto da Silva | Cargo: Diretor Administrativo

C.P.F.: 035.428.984-14 | Cedula de Identidade: RG 8.142.765 SSPSP

**Contabilista**

Nome: Paulo Afonso Gomes | Categoria: Tecnico em Contabilidade

C.P.F.: 584.546.924-15 | C.R.C.: 1SP084632/D-1

**Representante Legal:**

**Nome:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome completo do representante legal pela empresa. Evite abreviações.

**Cargo:** Informe nesta caixa de diálogo, o cargo que o representante ocupa na empresa.

**C.P.F.:** Informe nesta caixa de diálogo, o número completo do CPF do representante. O sistema irá consistir o dígito de verificação do número.

**Cédula de Identidade:** Informe nesta caixa de diálogo, o tipo, o número e o órgão emissor de um documento de identidade do representante legal da empresa.

**Contabilista:**

**Nome:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome completo do contabilista responsável pela contabilidade da empresa. Evite abreviações.

**Categoria:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome da categoria a qual pertence.

**C.P.F.:** Informe nesta caixa de diálogo, o número completo do CPF do contabilista. O sistema irá consistir o dígito de verificação do número.

**C.R.C.:** Informe nesta caixa de diálogo, o número completo do contabilista no Conselho Regional de Contabilidade.

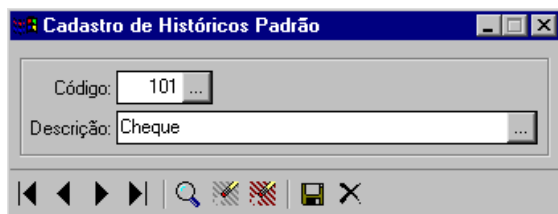


## Contabilidade

### Cadastro de Históricos Padrões

Esta janela será utilizada para o cadastramento de Históricos que serão utilizados para simplificar e padronizar os históricos dos lançamentos, agilizando a digitação das informações sobre documentos.

Os históricos padrões são genéricos, ou seja, eles também serão usados em toda a integração do sistema D.B.Control. Tornando-se um padrão único de históricos.



#### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

#### Identificação:

Neste agrupamento será informada a identificação do histórico padrão.

**Código:** Informe nesta caixa de diálogo um código (chave), que irá identificar o histórico padrão em todo o sistema. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os

## Manual do Usuário – Contábil-V4

registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas **<F7>** **<F8>** **<Ctrl+Home>** **<Ctrl+End>** ou um dos quatros botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Descrição:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição para o histórico que esta sendo cadastrado ou alterado. Esta é a descrição que será exibida quando estiver sendo feito um lançamento contábil. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

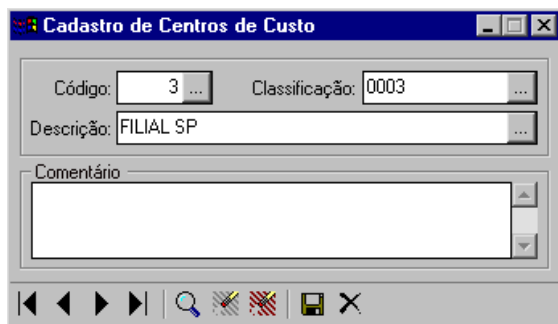
## Contabilidade

### Cadastro de Centros de Custo

Esta janela será utilizada para o cadastramento de Centros de Custo, Filiais, Departamentos e Seções que serão utilizados no sistema D.B.Control. Eles são genéricos, ou seja, o código utilizado na contabilidade será o mesmo utilizado no ativo imobilizado, folha de pagamento, etc.

A codificação e a definição clara desta estrutura é fundamental para apuração e controle dos gastos, se o objetivo for à manutenção de um bom sistema de custo. Normalmente, a classificação possui as finalidades de:

- facilitar a apuração dos gastos relacionados com os gastos realizados em cada setor, facilitando, posteriormente, a sua apropriação por produto; e
- caracterizar a responsabilidade pelos gastos ocorridos em cada setor.



#### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

**Identificação:**

Neste agrupamento será informada a identificação do centro de custo.

**Código:** Informe nesta caixa de diálogo um código (chave). Caso você não queira controlar este código e nem informar qualquer valor nesta caixa de diálogo, basta ir ao *Cadastro de Parâmetros da Contabilidade*, na guia *Centro de Custo*, no grupo *Código do Centro de Custo*, e assinalar a opção *Gera Automaticamente*, que o sistema irá gerar automaticamente o código. Este código será utilizado dentro do sistema, para identificar o centro de custo. É por intermédio deste código que o sistema irá fazer todos os seus relacionamentos internos. Este não é o código que será impresso nos relatórios. O código que será impresso nos relatórios será o código de *Classificação*. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatros botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Classificação:** Informe nesta caixa de diálogo, um código que identifique o centro de custo. Como a estrutura deste campo é flexível, você poderá adotar aquela que lhe for mais adequada; neste caso, será necessário redefinir a composição e edição do código do centro de custo no *Cadastro de Parâmetros da Contabilidade*, na guia *Centro de Custo*, no grupo *Estrutura do Centro de Custo*. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

**Descrição:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição que identifique melhor o centro de custo. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

**Comentário:**

Descreva um breve relato sobre o centro de custo.

## Contabilidade

### Cadastro do Plano de Contas - Completo

O sistema permite que você utilize duas formas para o cadastramento de contas no Plano de Contas. As formas são as seguintes: Cadastro Completo e Cadastro Simplificado.

Esta janela será utilizada para o cadastramento de Contas que servirão para registrar as transações contábeis da empresa, visando à uniformização na utilização destas contas.

As contas cadastradas para fins contábeis, serão genéricas, ou seja, elas também serão usadas em toda a integração do sistema D.B.Control. Tornando-se uma codificação única e não redundante.

A definição clara da hierarquia de um plano de contas, irá beneficiar tanto o contador como os administradores da empresa, pois os relatórios serão totalizados e análises serão feitas, com base nos níveis atribuídos na estrutura do plano de contas.

Um plano de contas consiste basicamente em 4 (quatro) grandes grupos totalizadores: Ativo, Passivo, Receitas e Despesas.

A alteração dos dados de contas cadastradas neste sistema, é totalmente flexível, você somente não conseguirá alterar o código de identificação, o restante poderá ser alterado, mesmo que já exista lançamento cadastrado.

**Cadastro do Plano de Contas**

Identificação  
Código: 580 ... Classificação: 3.5.1.2.03 ... S.Conta  
Descrição: Alugueis de Imóveis ...  
Tipo da Conta:  Sintética  Analítica  Inativa

Histórico Automático  
 Ativado  
Hist.Débito: Vr aluguel do mês - Av Brasil, 234 - Jardins - São Paulo - SP  
Hist.Crédito:

Conceituação  
Registrar nesta conta os valores referente a alugueis de imóveis.  
DEBITAR: Mensalmente o valor da despesa oriunda do aluguel.  
CREDITAR: Somente no encerramento do balanço (automático).

#### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão

disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.

- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

### **Identificação:**

Neste agrupamento será informada a identificação da conta contábil.

**Código:** Informe nesta caixa de diálogo um código (chave). Caso você não queira controlar este código e nem informar qualquer valor nesta caixa de diálogo, basta ir ao Cadastro de Parâmetros da Contabilidade, na guia Plano de Contas, no grupo Código da Conta, e assinalar a opção Gera Automaticamente, que o sistema irá gerar automaticamente o código. Este código será utilizado dentro do sistema, para identificar a conta que esta sendo usada para a transação contábil. É por intermédio deste código que o sistema irá fazer todos os seus relacionamentos internos. Este não é o código que será impresso nos relatórios. O código que será impresso nos relatórios será o código de Classificação. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatro botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Classificação:** Informe nesta caixa de diálogo, um código que identifique e classifique a conta contábil em ordem hierárquica. Como a estrutura deste campo é flexível, você poderá adotar aquela que lhe for mais adequada; neste caso, será necessário redefinir a composição e edição do código da conta contábil no Cadastro de Parâmetros da Contabilidade, na guia Plano de Contas, no grupo Estrutura da Conta. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

**Descrição:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição que identifique melhor a conta. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

**Tipo da Conta:** Selecione uma das duas opções disponíveis. Selecione a opção sintética, se for uma conta totalizadora, ou analítica, se for uma conta que irá receber lançamentos.

**Automatização:**

Neste agrupamento serão informados dados que auxiliarão na totalização de valores e na automatização de lançamentos.

**Ativado:** Assinale esta opção, para que toda a vez que for usada esta conta, o sistema automatize o preenchimento do histórico do lançamento contábil.

**Histórico à Débito:** Informe nesta caixa de diálogo, o histórico que será usado, automaticamente, no lançamento a débito desta conta.

**Histórico à Crédito:** Informe nesta caixa de diálogo, o histórico que será usado, automaticamente, no lançamento a crédito desta conta.

**Conceituação:**

Informe nesta caixa de diálogo, de uma maneira clara, o conceito da conta cadastrada, para que as pessoas envolvidas no processo contábil, utilizem esta informação para um melhor entendimento da classificação contábil.

## Contabilidade

### Cadastro do Plano de Contas – Simplificado

O sistema permite que você utilize duas formas para o cadastramento de contas no Plano de Contas. As formas são as seguintes: Cadastro Completo e Cadastro Simplificado.

Esta janela será utilizada para o cadastramento de Contas que serão utilizadas para registrar as transações contábeis da empresa, visando à uniformização na utilização destas contas.

As contas cadastradas para fins contábeis, serão genéricas, ou seja, elas também serão usadas em toda a integração do sistema D.B.Control. Tornando-se uma codificação única e não redundante.

A definição clara da hierarquia de um plano de contas, irá beneficiar tanto o contador como os administradores da empresa, pois os relatórios serão totalizados e análises serão feitas, com base nos níveis atribuídos na estrutura do plano de contas.

Um plano de contas consiste basicamente em 4 (quatro) grandes grupos totalizadores: Ativo, Passivo, Receitas e Despesas.

A alteração dos dados de contas cadastradas neste sistema, é totalmente flexível, você somente não conseguirá alterar o código de identificação, o restante poderá ser alterado, mesmo que já exista lançamento cadastrado.



#### Manutenção da Base de Dados:



## Manual do Usuário – Contábil-V4

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

### **Tabela:**

A manutenção das contas será feita nesta tabela, em forma de linha e coluna. Cada conta é registrada em uma linha, que por sua vez, esta dividida em diversas colunas.

A conta será gravada automaticamente, sempre que houver uma mudança de linha. Ela também poderá ser gravada ou excluída, usando os métodos de manutenção do banco de dados (veja explicações acima).

Utilize as teclas <Ctrl+A> para inserir uma linha em branco, logo acima da posição do cursor, ou, <Ctrl+F> para inserir uma linha em branco no final da tabela.

Se você deseja que esta tabela seja exibida por uma ordem diferente da qual esta sendo apresentada, basta selecionar uma das opções disponíveis, que o sistema encarregará de reordenar esta tabela.

### **Colunas:**

**Conta:** Informe nesta coluna um código (chave). Caso você não queira controlar este código e nem informar qualquer valor nesta coluna, basta ir ao *Cadastro de Parâmetros da Contabilidade*, na guia *Plano de Contas*, no grupo *Código da Conta*, e assinalar a opção *Gera Automaticamente*, que o sistema irá gerar automaticamente o código. Este código será utilizado dentro do sistema, para identificar a conta que esta sendo usada na transação contábil. É por intermédio deste código que o sistema irá fazer todos os seus relacionamentos internos. Este não é o código que será impresso nos relatórios. O código que será impresso nos relatórios será o código de *Classificação*.

## Manual do Usuário – Contábil-V4

**Classificação:** Informe nesta coluna, um código que identifique e classifique a conta contábil em ordem hierárquica. Como a estrutura deste campo é flexível, você poderá adotar aquela que lhe for mais adequada; neste caso, será necessário redefinir a composição e edição do código da conta contábil no *Cadastro de Parâmetros da Contabilidade*, na guia *Plano de Contas*, no grupo *Estrutura da Conta*.

**Descrição:** Informe nesta coluna, uma descrição que identifique melhor a conta. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

**Tipo da Conta:** Informe nesta coluna uma das duas opções disponíveis “**A**” ou “**S**”. Selecione a opção *Sintética*, se for uma conta totalizadora, ou *Analítica*, se for uma conta que irá receber lançamentos.

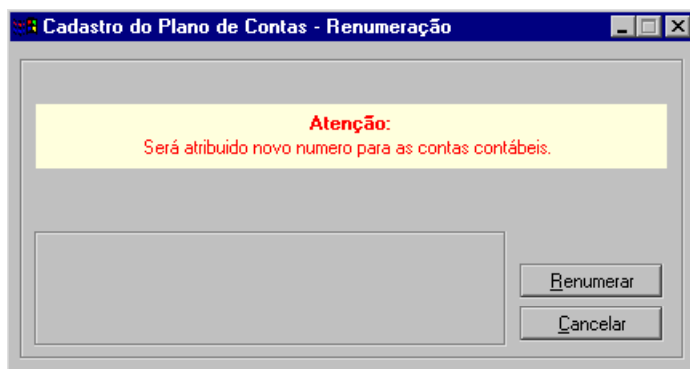
## Contabilidade

### Cadastro do Plano de Contas – Remuneração

Esta janela será utilizada para renumerar as contas do plano.

Quando criamos ou alteramos um plano de contas e ainda não foi feito **nenhum lançamento nas contas**, existe a possibilidade de renumerarmos o código da conta, ou seja, podemos atribuir um novo número para cada conta contábil. Este novo número iniciará a partir do 1 (um) e será incrementado de 1 (um) em 1 (um), seguindo a mesma ordem crescente do código de classificação da conta.

Recomenda-se para os outros usuários que estiverem acessando este aplicativo, não ativarem a mesma empresa que esta sendo processada no momento.



#### **Opções:**

Estão disponíveis as seguintes opções:

**Renumerar:** Clique neste botão para iniciar o processamento. Antes de iniciar a renumeração das contas, serão exibidas várias mensagens de confirmação, caso não confirme uma das mensagens, o processo será cancelado.

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela e sair para o menu principal.

## Contabilidade

### Cadastro de Lançamentos Contábeis – Padrão

Esta janela será utilizada para o cadastramento de Lançamentos Contábeis - Padrão.

Estas matrizes serão utilizadas na geração de lançamentos repetitivos e periódicos, como também, na padronização de lançamentos gerados por outros sistemas da D.B.Control, que farão parte do processo de integração contábil da entidade.

Exemplo: Apropriação da folha de pagamento, apropriação de impostos, apropriação de aluguel, emissão de cheque, faturamento, compra, pagamento, etc.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de lançamentos contábeis. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma calculadora e o texto 'Lançamentos Contábeis - Padrão'. Abaixo, há uma seção 'Identificação' com os seguintes campos: 'Código:' com o valor '35 ...', 'Descrição:' com o texto 'Folha de Pro-labore - Pagamento' e 'Tipo:' com o menu suspenso 'Lançamento Normal'. Abaixo disso, há uma seção 'Lançamentos' com uma tabela. A tabela possui as seguintes colunas: 'Ord', 'D/C', 'Conta', 'C.Custo', 'Descrição', 'Histórico', 'Valor' e 'Agrupa'. Há duas linhas de dados preenchidas. A primeira linha tem 'Ord' 1, 'D/C' D, 'Conta' 143, 'C.Custo' em branco, 'Descrição' 'Pro-Labore a Pagar', 'Histórico' 'Pago Folha de Pro-Labore do mês' e 'Agrupa' com um ícone de caixa de seleção. A segunda linha tem 'Ord' 2, 'D/C' C, 'Conta' 5, 'C.Custo' em branco, 'Descrição' 'Caixa', 'Histórico' 'Pago Folha de Pro-Labore do mês' e 'Agrupa' com um ícone de caixa de seleção. Abaixo da tabela, há um campo de texto rotulado 'Abreviaturas: que serão substituídas por dados reais na efetivação do lançamento'. Na base da janela, há uma barra de ferramentas com ícones para navegação e ações.

Ord	D/C	Conta	C.Custo	Descrição	Histórico	Valor	Agrupa
1	D	143		Pro-Labore a Pagar	Pago Folha de Pro-Labore do mês		<input type="checkbox"/>
2	C	5		Caixa	Pago Folha de Pro-Labore do mês		<input type="checkbox"/>

#### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

## Manual do Usuário – Contábil-V4

- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

### **Identificação:**

Neste agrupamento será informada a identificação do lançamento.

**Código:** Informe nesta caixa de diálogo um código (chave), que irá identificar o lançamento padrão em todo o sistema. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatro botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Descrição:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição que identifique o lançamento. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

**Tipo:** Pressionar a tecla <F4> ou clique no botão dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, para exibir uma lista de título e escolher um deles. Escolha a opção “Lançamento Normal”, quando este padrão for para lançamento direto no sistema Contábil-V4. Se for um padrão para lançamentos em outros sistemas, escolha aquele que melhor convier.

### **Lançamentos:**

Os lançamentos serão feitos nesta tabela, em forma de linha e coluna. Cada lançamento é registrado em uma linha, que por sua vez, esta dividida em diversas colunas.

O lançamento será gravado automaticamente, sempre que houver uma mudança de linha. Ele também poderá ser gravado ou excluído, usando os métodos de manutenção do banco de dados (veja explicações acima).

**Seqüência:** Informe nesta coluna, um número de 1 a 99, que servirá para ordenar o lançamento.

**Débito/Crédito:** Nesta coluna, informe a letra “D”, caso o lançamento seja a débito. Se o lançamento for a crédito, informe a letra “C”.

**Conta:** Informe nesta coluna, o código de uma conta existente no Cadastro de Plano de Contas. Para pesquisar as contas do plano pressione a tecla <F4> ou clique no botão de pesquisa. Quando o lançamento for de integração contábil, você poderá utilizar códigos que identificam o conteúdo de campos de

## Manual do Usuário – Contábil-V4

arquivos. Estes códigos estão descritos logo abaixo, em uma janela com o título “Abreviaturas que serão ...”

**Centro de Custo:** Informe nesta coluna, o código de um centro de custo existente no Cadastro de Centros de Custo, ou deixe em branco esta coluna, se por acaso esta empresa não estiver usando Centro de Custo. Para pesquisar os códigos dos Centros de Custo pressione a tecla <F4> ou clique no botão de pesquisa. Quando o lançamento for de integração contábil, você poderá utilizar códigos que identificam o conteúdo de campos de arquivos. Estes códigos estão descritos logo abaixo, em uma janela com o título “Abreviaturas que serão ...”

Esta coluna será exibida, sempre que for afirmativa a opção “*A empresa usa centro de custo ?*”, que se encontra no *Cadastro de Parâmetros da Contabilidade*, na guia *Centro de Custo*.

**Descrição:** Faça uma descrição identificadora do que se refere esta partida contábil. A descrição aqui feita, não será transportada para o efetivo lançamento contábil.

**Histórico:** Informe nesta coluna, um histórico que corresponda ao lançamento. Quando o lançamento for de integração contábil, você poderá utilizar códigos que identificam o conteúdo de campos de arquivos. Estes códigos estão descritos logo abaixo, em uma janela com o título “Abreviaturas que serão ...”

**Valor:** Informe nesta coluna, um valor para o lançamento, caso ele seja fixo, ou deixe em branco. No caso de integração contábil, você poderá utilizar códigos que identificam o conteúdo de campos de arquivos. Inclusive como fórmula matemática. Estes códigos estão descritos logo abaixo, em uma janela com o título “Abreviaturas que serão ...”

**Agrupar:** Esta opção somente estará disponível, quando o Lançamento Padrão for para utilização na integração contábil. Você deverá assinalar esta opção, somente quando o lançamento desta partida contábil for para agrupar com outro lançamento com as mesmas características.

## Ativo Imobilizado

### Cadastro de Parâmetros do Ativo

Esta janela será utilizada para o Cadastramento dos Parâmetros do Ativo Imobilizado.

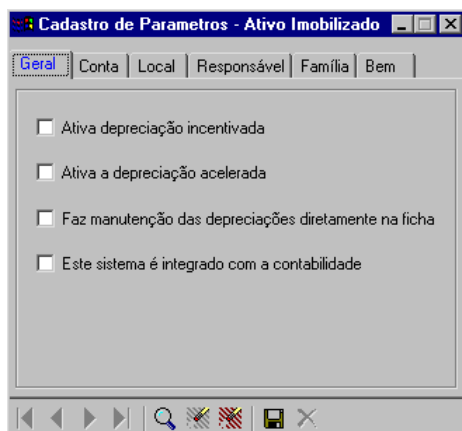
Esta janela estará disponível para entrada de informações em suas caixas de diálogo, somente se existir uma empresa ativa.

Esta janela esta dividida em seis guias: *Geral*, *Conta*, *Local*, *Responsável*, *Família* e *Bem*.

Estas guias servirão para orientá-lo na prestação das informações necessárias para a operacionalização do sistema.

#### ***Geral***

Esta guia agrupa as informações sobre a estrutura de ativação de rotinas, manutenção de informações e integração do sistema.



#### **Geral:**

**Ativa depreciação incentivada:** Marque esta opção, caso a empresa faça uso de depreciação incentivada.

**Ativa depreciação acelerada:** Marque esta opção, caso a empresa faça uso de depreciação acelerada.

**Faz manutenção das depreciações diretamente na ficha:** Marque esta opção, caso a empresa estiver implantando saldos anteriores. Se esta opção estiver marcada, o sistema permitira a que os dados da depreciação possam ser incluídos diretamente na ficha do bem.

**Este sistema é integrado com a contabilidade:** Marque esta opção, caso o Sistema de Ativo Imobilizado seja integrado com o Sistema de Contabilidade Gerencial.

## Conta

Esta guia agrupa a informação sobre a estrutura e parametrização da identificação da Conta dos bens de cada empresa. Devido à integração de informações, os dados desta janela, servirão para todos os sistemas D.B.Control.

A imagem mostra a janela de software 'Cadastro de Parametros - Ativo Imobilizado'. No topo, há uma barra de menu com as opções 'Geral', 'Conta', 'Local', 'Responsável', 'Família' e 'Bem'. Abaixo, o formulário 'Edição do Código' possui os seguintes campos:

Nome do 1º Nível.....	Conta
Nome do 2º Nível.....	
Nome do 3º Nível.....	
Mascara de Edição.....	###

Na base da janela, há uma barra de ferramentas com ícones para navegação e ações.

### Edição do Código:

Fica a seu critério a montagem da estrutura do código da conta.

O número de edição do código da conta pode ter até 10 (dez) caracteres alfanuméricos e divididos em até 3 (três) níveis.

**Nome do Nível:** Preencher as caixas de diálogo do 1º ao 3º nível com um nome que identifique o nível. Sugerimos os seguintes nomes: Conta, SubConta e Item.

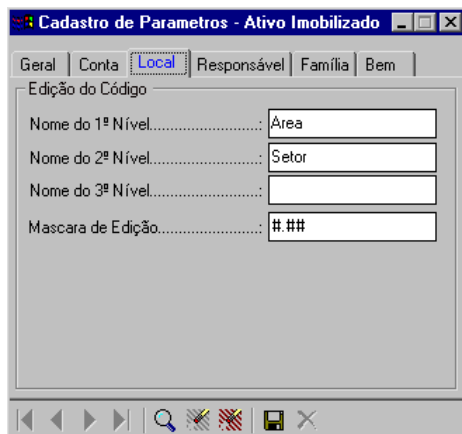
**Mascara de Edição:** Nesta caixa de diálogo você deve informar uma mascara que defina a estrutura do código da conta dos bens da empresa. Na montagem desta mascara, você deve utilizar o caráter “#” para representar os número e o caractere “\*” para representar os números e ou letras. A existência dos caracteres “. - /” (ponto, hífen e barra) ou um espaço em branco entre os caracteres “#” e “\*”, identifica os níveis da conta.

Ex: 11.11.11 = ##.##.## ou 11.A1.ZZ = ##.#\*.\*\*



## Local

Esta guia agrupa a informação sobre a estrutura e parametrização do Local físico do bem de cada empresa. Devido à integração de informações, os dados desta janela, servirão para todos os sistemas D.B.Control.



### **Edição do Código:**

Fica a seu critério a montagem da estrutura do código do local.

O número de edição do código do local pode ter até 10 (dez) caracteres alfanuméricos e divididos em até 3 (três) níveis.

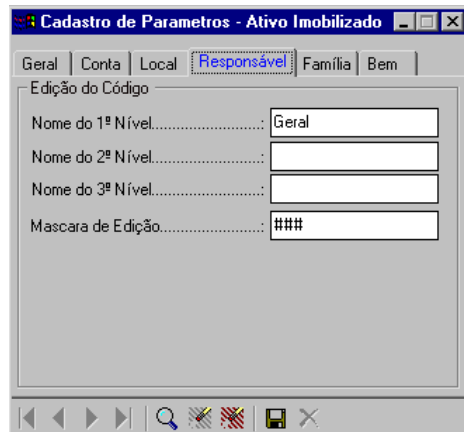
**Nome do Nível:** Preencher as caixas de diálogo do 1º ao 3º nível com um nome que identifique o nível. Sugerimos os seguintes nomes: Área, Setor e Departamento.

**Mascara de Edição:** Nesta caixa de diálogo você deve informar uma mascara que defina a estrutura do local dos bens na empresa. Na montagem desta mascara, você deve utilizar o caráter “#” para representar os número e o caractere “\*” para representar os números e ou letras. A existência dos caracteres “. - /” (ponto, hífen e barra) ou um espaço em branco entre os caracteres “#” e “\*”, identifica os níveis do código do local.

Ex: 11.11.11 = ##.##.##    ou    11.A1.ZZ = ##.#\*.\*\*

## Responsável

Esta guia agrupa a informação sobre a estrutura e parametrização dos Responsáveis pelos bens de cada empresa. Devido à integração de informações, os dados desta janela, servirão para todos os sistemas D.B.Control.



### **Edição do Código:**

Fica a seu critério a montagem da estrutura do código dos responsáveis.

O número de edição do código do responsável pode ter até 10 (dez) caracteres alfanuméricos e divididos em até 3 (três) níveis.

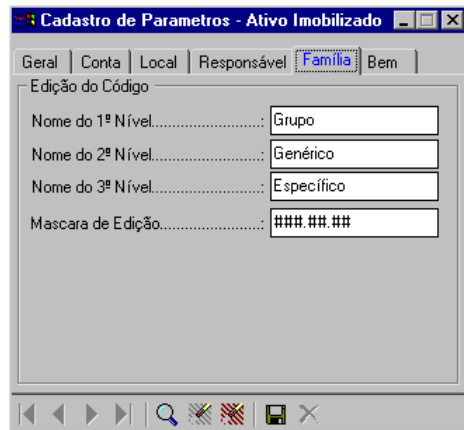
**Nome do Nível:** Preencher as caixas de diálogo do 1º ao 3º nível com um nome que identifique o nível. Sugerimos os seguintes nomes: Diretor, Gerente e Encarregado.

**Mascara de Edição:** Nesta caixa de diálogo você deve informar uma mascara que defina a estrutura do código dos responsáveis pelos bens da empresa. Na montagem desta mascara, você deve utilizar o caráter “#” para representar os número e o caractere “\*” para representar os números e ou letras. A existência dos caracteres “. - /” (ponto, hífen e barra) ou um espaço em branco entre os caracteres “#” e “\*”, identifica os níveis dos responsáveis.

Ex: 11.11.11 = ##.##.## ou 11.A1.ZZ = ##.#\*.\*\*

### ***Família***

Esta guia agrupa a informação sobre a estrutura e parametrização da Família de bens de cada empresa. Devido à integração de informações, os dados desta janela, servirão para todos os sistemas D.B.Control.



### **Edição do Código:**

Fica a seu critério a montagem da estrutura do código da família de bens.

O número de edição do código da família de bens pode ter até 10 (dez) caracteres alfanuméricos e divididos em até 3 (três) níveis.

**Nome do Nível:** Preencher as caixas de diálogo do 1º ao 3º nível com um nome que identifique o nível. Sugerimos os seguintes nomes: Grupo, Genérico e Específico.

**Mascara de Edição:** Nesta caixa de diálogo você deve informar uma mascara que defina a estrutura do código da família de bens da empresa. Na montagem desta mascara, você deve utilizar o caráter “#” para representar os número e o caractere “\*” para representar os números e ou letras. A existência dos caracteres “. - /” (ponto, hífen e barra) ou um espaço em branco entre os caracteres “#” e “\*”, identifica os níveis da família.

Ex: 11.11.11 = ##.##.## ou 11.A1.ZZ = ##.\*.\*\*

### **Bem**

Esta guia agrupa a informação sobre a estrutura e parametrização do Bem de cada empresa. Devido à integração de informações, os dados desta janela, servirão para todos os sistemas D.B.Control.

Cadastro de Parametros - Ativo Imobilizado

Geral | Conta | Local | Responsável | Família Bem

Edição do Código

Nome do 1º Nível.....: Grupo

Nome do 2º Nível.....: Genérico

Nome do 3º Nível.....: Específico

Nome do 4º Nível.....: Item

Nome do 5º Nível.....: Acréscimo

Mascara de Edição.....: ###.##.##.####

O código da família faz parte do código do bem

### **Edição do Código:**

Fica a seu critério a montagem da estrutura do código do bem.

O número de edição do código do bem pode ter até 15 (quinze) caracteres alfanuméricos e divididos em até 5 (cinco) níveis.

**Nome do Nível:** Preencher as caixas de diálogo do 1º ao 5º nível com um nome que identifique o nível. Sugerimos os seguintes nomes: Grupo, Genérico, Específico, Item e Acréscimo.

**Mascara de Edição:** Nesta caixa de diálogo você deve informar uma mascara que defina a estrutura do código do bem da empresa. Na montagem desta mascara, você deve utilizar o caráter “#” para representar os número e o caractere “\*” para representar os números e ou letras. A existência dos caracteres “. - /” (ponto, hífen e barra) ou um espaço em branco entre os caracteres “#” e “\*”, identifica os níveis do bem.

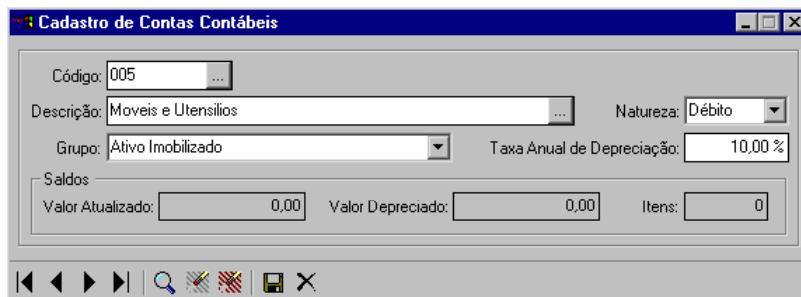
Ex: 11.11.11 = ##.##.## ou 11.A1.ZZ = ##.#\*.\*\*

**O código da família faz parte do código do bem:** Caso você deseje que quando houver o cadastramento de um novo bem, a caixa de diálogo do código do bem seja preenchida inicialmente com o código da família, então, marque esta opção.

## Ativo Imobilizado

### Cadastro de Contas Contábeis

Esta janela será utilizada para o cadastramento de Contas Contábeis que serão utilizados para identificar a relação entre os sistemas de Ativo Imobilizado e a Contabilidade.



#### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

#### Identificação:

Neste agrupamento será informada a identificação da Conta Contábil.

**Código:** Informe nesta caixa de diálogo, um código que identifique a Conta Contábil. Como a estrutura deste campo é flexível, você poderá adotar aquela que lhe for mais adequada; neste caso, será necessário redefinir a composição e edição do código no *Cadastro de Parâmetros do Ativo Imobilizado*, na guia *Conta*. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar

## Manual do Usuário – Contábil-V4

um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatro botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Descrição:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição contábil que identifique esta conta. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

**Natureza:** Clique no botão dentro desta caixa e escolha uma das duas naturezas disponíveis: débito ou crédito.

**Grupo:** Clique no botão dentro desta caixa e escolha um dos quatro grupos disponíveis: Investimento Permanente, Ativo Imobilizado, Ativo Diferido ou Patrimônio Líquido.

**Taxa Anual de Depreciação:** Informe nesta caixa de diálogo, se o grupo for Ativo Imobilizado ou Ativo Diferido, um percentual padrão, que será usado como taxa de depreciação ou amortização dos bens, de acordo com as normas da empresa e dentro dos limites estabelecidos pela legislação do Imposto de Renda.

### **Saldos:**

Neste agrupamento será exibido o saldo acumulado no sistema, dos bens pertencentes à conta que esta sendo editada.

**Valor Atualizado:** Esta caixa estará inacessível. A informação contida nela, refere-se ao valor de aquisição dos bens acrescido da correção monetária se houver.

**Valor Depreciado:** Esta caixa estará inacessível. A informação contida nela, refere-se ao valor depreciado dos bens.

**Itens:** Esta caixa estará inacessível. A informação contida nela, refere-se à quantidade de bens cadastrados no sistema.

## Ativo Imobilizado

### Cadastro de Localização Física

Esta janela será utilizada para o cadastramento da Localização Física dos bens. Este cadastrado além de servir para rastreamento e inventário, servirá também para identificação de risco junto à seguradora.

Cadastro de Localização Física

Código: 1.01

Localização: Escritório - Diretoria

Risco: 0 (1 = Baixo / 10 = Alto)

Saldo

Valor Atualizado	Valor Depreciado	Itens
0,00	0,00	0

Comentário

Diretoria Geral

#### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

#### Identificação:

Neste agrupamento será informada a identificação da localização física.

**Código:** Informe nesta caixa de diálogo, um código que identifique a Localização Física. Como a estrutura deste campo é flexível, você poderá adotar aquela que lhe for mais adequada; neste caso, será necessário redefinir a composição e edição do código no *Cadastro de Parâmetros do Ativo*

*Imobilizado*, na guia *Local*. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatros botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Localização:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição para identificar a localização do bem. Você poderá usar a caixa comentário para complementar ou redefinir esta descrição. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

**Risco:** Informe nesta caixa de diálogo, um número inteiro que identifique o grau de risco da localização física. Número baixo é igual a risco menor e número alto igual a risco maior. Números válidos de 0 a 10.

**Saldos:**

Neste agrupamento será exibido o saldo acumulado no sistema, dos bens pertencentes à localização física que esta sendo editada.

**Valor Atualizado:** Esta caixa estará inacessível. A informação contida nela, refere-se ao valor de aquisição dos bens acrescido da correção monetária se houver.

**Valor Depreciado:** Esta caixa estará inacessível. A informação contida nela, refere-se ao valor depreciado dos bens.

**Itens:** Esta caixa estará inacessível. A informação contida nela, refere-se à quantidade de bens cadastrados no sistema.

**Comentário:**

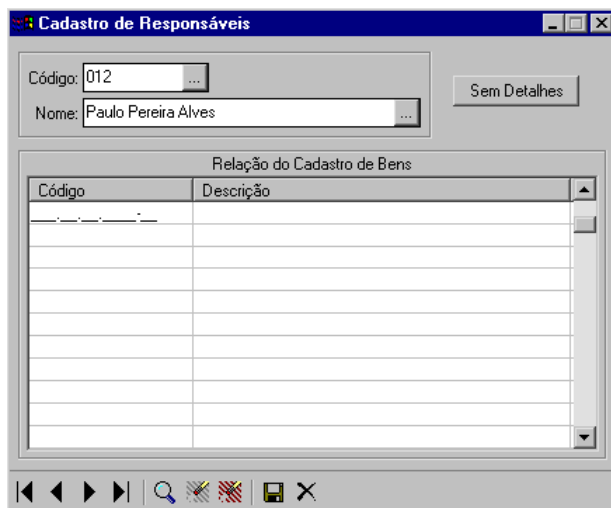
Descreva um breve relato sobre a Localização Física.



## Ativo Imobilizado

### Cadastro de Responsáveis

Esta janela será utilizada para o cadastramento dos Responsáveis e dos Bens sob sua responsabilidade.



#### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

#### Identificação:

Neste agrupamento será feita e a identificação do responsável.

**Código:** Informe nesta caixa de diálogo, um código que identifique o Responsável. Como a estrutura deste campo é flexível, você poderá adotar

## Manual do Usuário – Contábil-V4

aquela que lhe for mais adequada; neste caso, será necessário redefinir a composição e edição do código no *Cadastro de Parâmetros do Ativo Imobilizado*, na guia *Responsável*. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatro botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Nome:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome que identifique o responsável que esta sendo editado. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

### **Botão:**

**Detalhes:** Clique neste botão para exibir ou esconder a lista de bens sob a responsabilidade da pessoa que esta sendo editada.

### **Relação do Cadastro de Bens:**

Informe nesta tabela os bens que estão sob a responsabilidade da pessoa acima editada.

**Código:** Informe nesta coluna o código do bem que será relacionado.

**Descrição:** Será exibida nesta coluna, a descrição do bem relacionado.

## Ativo Imobilizado

### Cadastro de Família de Bens

Esta janela será utilizada para o cadastramento de Família de Bens que serão utilizados na classificação dos bens da empresa.

Código:	004	
Descrição:	Moveis e Utensilios	
Saldo		
Valor Atualizado	Valor Depreciado	Itens
0,00	0,00	0

#### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

#### Identificação:

Neste agrupamento será informada a identificação da Família de Bens.

**Código:** Informe nesta caixa de diálogo, um código que identifique a Família de Bens. Como a estrutura deste campo é flexível, você poderá adotar aquela que lhe for mais adequada; neste caso, será necessário redefinir a composição e edição do código no *Cadastro de Parâmetros do Ativo Imobilizado*, na guia *Família*. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao

## Manual do Usuário – Contábil-V4

registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatro botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Descrição:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição que identifique esta família. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

### **Saldos:**

Neste agrupamento será exibido o saldo acumulado no sistema, dos bens pertencentes à família que esta sendo editada.

**Valor Atualizado:** Esta caixa estará inacessível. A informação contida nela, refere-se ao valor de aquisição dos bens acrescido da correção monetária se houver.

**Valor Depreciado:** Esta caixa estará inacessível. A informação contida nela, refere-se ao valor depreciado dos bens.

**Itens:** Esta caixa estará inacessível. A informação contida nela, refere-se à quantidade de bens cadastrados no sistema.

### **Exemplo de Estrutura:**

Segue um exemplo de estrutura de família:

#### **01 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

- 01.01 FRESAS
  - 01.01.01 Fresas Automáticas
  - 01.01.02 Fresas Horizontais
- 01.02 TORNOS
  - 01.02.01 Tornos Automáticos
  - 01.02.02 Tornos Tipo Universal

#### **02 FERRAMENTAS**

- 02.01 COMPASSOS
  - 02.01.01 Compassos de Precisão
  - 02.01.02 Compassos de Redução
- 02.02 PAQUÍMETROS
  - 02.02.01 Paquímetros Comuns
  - 02.02.02 Paquímetros Eletrônicos

#### **03 INSTALAÇÕES INDUSTRIAIS**

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

- 03.01 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS
  - 03.01.01 Instalações para Maquinários
  - 03.01.02 Instalações para Edifícios
- 03.02 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS
  - 03.02.01 Instalações para Maquinários
  - 03.02.02 Instalações para Edifícios

### **04 MÓVEIS E UTENSÍLIOS**

- 04.01 CADEIRAS
  - 04.01.01 Cadeiras de Madeira
  - 04.01.02 Cadeiras Estofadas
- 04.02 ESCRIVANINHAS
  - 04.02.01 Escritaninhas de Aço
  - 04.02.02 Escritaninhas de Madeira

### **05 VEÍCULOS**

- 05.01 VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGAS
  - 05.01.01 Caminhões
  - 05.01.02 Pick-Ups
- 05.02 VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS
  - 05.02.01 Carros de Passeio
  - 05.02.02 Ônibus

## Ativo Imobilizado Cadastro de Bens

Esta janela será utilizada para Cadastro dos Bens, controle extracontábil e também servirá de ficha de controle de bem do Ativo Imobilizado.

Esta janela esta dividida em quatro guias: *Geral*, *Baixa*, *Depreciação* e *Resumo*.

Estas guias servirão para orientá-lo na prestação das informações necessárias para a operacionalização do sistema.

O cadastro e detalhes do bem, serão exibidos na parte superior da janela e na primeira guia (geral) conforme é apresentado abaixo.

**Cadastro de Bens**

Identificação

Família: 004.01.01 ... Plaqueta: 004.01.01.0023-00 ...

Descrição: Mesa modular c/6 gavetas

Modelo: Presidente Marca: Sentaflex Ano Fab.: 2001

**Geral** Baixa Depreciação Resumo

Aquisição

Fornecedor: Casa José Martins Ltda

Valor Bem: 1.200,00 Data: 15/02/2001

Valor Icms: 0,00 Lre/Fis: NF

Depreciação

	Data do Início	Taxa Anual	Acumulado
Normal:	15/02/2001	10,00%	28,7500%
Incentivada:	/ /	0,00%	0,0000%

Aplica depreciação acelerada

Classificação

Família: Mesas Diretoria ...

Cta Contábil: Moveis e Utensilios ...

Localização: Escritório - Diretoria ...

### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

**Identificação:**

Neste agrupamento será informada a identificação do Bem.

**Família:** Informe nesta caixa de diálogo, um código que represente a família correspondente ao bem que esta sendo editado. Este código deve ter sido previamente cadastrado no Cadastro de Família de Bens. Para selecionar um código que esteja cadastrado, pressione a tecla <F4> ou clique no botão existente dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro. Se você estiver fazendo uma inclusão e no Cadastro de Parâmetros, a opção “O código da família faz parte do código do bem”, que esta na guia “Bem”, estiver marcado, o sistema irá preencher automaticamente o início do código do bem (plaqueta).

**Plaqueta:** Informe nesta caixa de diálogo, um código que identifique o Bem. Esta codificação deverá seguir a estrutura determinada no Cadastro de Parâmetros, na guia Bem. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatros botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Descrição:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição que identifique o bem. Para exibir e pesquisar registro, veja explicações acima.

**Modelo:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição do modelo do bem.

**Marca:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição da marca do bem.

**Ano de Fabricação:** Informe nesta caixa de diálogo, o ano em que o bem foi fabricado.

***Geral***

Esta guia agrupa as informações complementares sobre o bem.

**Aquisição:**

Neste agrupamento serão informados os dados referentes à aquisição do bem.

**Fornecedor:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do fornecedor do bem.

**Valor do Bem:** Informe nesta caixa de diálogo, o valor de aquisição do bem. Esta caixa tornará inacessível, após a inclusão do bem.

## Manual do Usuário – Contábil-V4

**Data de Aquisição do Bem:** Informe nesta caixa de diálogo, a data de aquisição do bem. Esta caixa tornará inacessível, após a inclusão do bem.

**Valor do Icms:** Informe nesta caixa de diálogo, o valor do Icms destacado na nota fiscal de aquisição do bem.

**LRE/FLS:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Livro de Registro de Entrada e as Folhas em que foi escriturada a aquisição do bem.

**NF:** Informe nesta caixa de diálogo, o número da Nota Fiscal de aquisição do bem.

### **Classificação:**

Neste agrupamento serão informados os dados referentes à classificação do bem.

**Família:** Será exibida nesta caixa, a descrição da Família de Bens.

**Conta Contábil:** Informe nesta caixa de diálogo, a Conta Contábil correspondente ao bem que esta sendo editado. Esta conta deve ter sido previamente cadastrada no Cadastro de Contas Contábeis. Para selecionar uma conta que esteja cadastrada, pressione a tecla <F4> ou clique no botão existente dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro.

**Localização:** Informe nesta caixa de diálogo, a Localização correspondente ao bem que esta sendo editado. Esta localização deve ter sido previamente cadastrada no Cadastro de Localização. Para selecionar uma localização que esteja cadastrada, pressione a tecla <F4> ou clique no botão existente dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro.

### **Depreciação:**

Neste agrupamento serão informados dados para cálculo da depreciação e também será exibido dado acumulado dos cálculos. As informações contidas neste agrupamento referem-se à Depreciação Normal e a Depreciação Incentivada.

**Data do Início:** Informe nesta caixa de diálogo, a data base para início do cálculo da depreciação.

**Taxa Anual de Depreciação:** Informe nesta caixa de diálogo, o percentual que será depreciado anualmente, conforme as normas estabelecidas pela legislação do Imposto de Renda.

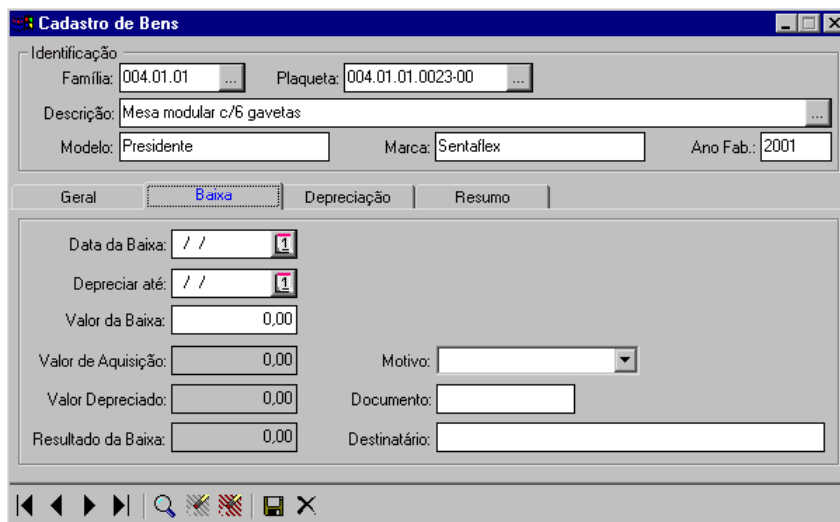
**% Acumulado:** Será exibido nesta caixa, o percentual acumulado da depreciação do bem.



**Depreciação Acelerada:** Se o bem que esta sendo editado estiver na lista de bens que terão depreciação acelerada, então marque esta opção. Caso contrário, deixe em branco.

## **Baixa**

Nesta guia registra-se a baixa do bem.



### **Baixa:**

Neste agrupamento serão informados todos os dados referentes à baixa do bem.

**Data da Baixa:** Informe nesta caixa de diálogo, a data em que o bem foi baixado.

**Depreciar Até:** Informe nesta caixa de diálogo, uma data que servirá de base para a depreciação do bem que esta sendo baixado. Esta data (mês/ano) não pode ser superior a data da baixa (mês/ano).

**Valor da Baixa:** Informe nesta caixa de diálogo, o valor efetivo da baixa do bem.

**Valor de Aquisição:** Este valor será exibido conforme o valor informado na inclusão do bem no cadastro.

**Valor Depreciado:** Será exibido nesta caixa, o valor acumulado referente às depreciações ocorridas até a data da baixa.

**Resultado da Baixa:** Será exibido o valor referente ao resultado da baixa (Lucro ou Prejuízo).

## Manual do Usuário – Contábil-V4

**Motivo:** Clique no botão dentro desta caixa e escolha um dos motivos que se enquadra esta baixa.

**Documento:** Informe nesta caixa de diálogo, a espécie e número do documento referente a esta baixa.

**Destinatário:** Se esta baixa deriva-se de uma venda, então informe nesta caixa de diálogo, o nome do destinatário do bem.

## Depreciação

Nesta guia registram-se todas as depreciações do bem.

Dt.Contábil	Mês	Ano	Normal R\$	% Normal	Incentivada R\$	% Incentiv.
31/12/2001	2	2001	5,00	0,4167	0,00	0,0000
31/12/2001	3	2001	10,00	0,8333	0,00	0,0000
31/12/2001	4	2001	10,00	0,8333	0,00	0,0000
31/12/2001	5	2001	10,00	0,8333	0,00	0,0000
31/12/2001	6	2001	10,00	0,8333	0,00	0,0000
31/12/2001	7	2001	10,00	0,8333	0,00	0,0000
31/12/2001	8	2001	10,00	0,8333	0,00	0,0000
31/12/2001	9	2001	10,00	0,8333	0,00	0,0000
31/12/2001	10	2001	10,00	0,8333	0,00	0,0000
31/12/2001	11	2001	10,00	0,8333	0,00	0,0000

Summary fields on the right:  
Aquisição R\$: 1.200,00  
Depr.Normal R\$: 345,00  
Depr.Normal %: 28,7500 %  
Depr.Incentivada R\$: 0,00  
Depr.Incentivada %: 0,0000 %

### Depreciações:

Datas, bases, depreciações e porcentagens, são apresentadas em forma de tabela e poderão ser editadas, desde que a opção “Faz manutenção das depreciações diretamente na ficha” que se encontra na guia “Geral” do “Cadastro de Parâmetros”, esteja assinalada.

**Data Contábil:** É informada nesta coluna, a data da efetiva contabilização da depreciação.

**Mês:** É informado nesta coluna, o mês base correspondente ao calculo da depreciação.

**Ano:** É informado nesta coluna, o ano base correspondente ao calculo da depreciação.

**Normal R\$:** É informado nesta coluna, o valor em reais resultante do calculo da depreciação.

## Manual do Usuário – Contábil-V4

**% Normal:** É informado nesta coluna, o percentual resultante do cálculo da depreciação.

**Incentivada R\$:** É informado nesta coluna, o valor em reais resultante do cálculo da depreciação incentivada.

**% Incentivada:** É informado nesta coluna, o percentual resultante do cálculo da depreciação incentivada.

### Informativos:

**Aquisição R\$:** É exibido nesta caixa de diálogo, o valor referente à aquisição do bem.

**Depreciação Normal R\$:** É exibido nesta caixa de diálogo, o valor acumulado referente à depreciação do bem.

**Depreciação Normal %:** É exibida nesta caixa de diálogo, a porcentagem acumulada referente à depreciação do bem.

**Depreciação Incentivada R\$:** É exibido nesta caixa de diálogo, o valor acumulado referente à depreciação incentivada do bem.

**Depreciação Incentivada %:** É exibida nesta caixa de diálogo, a porcentagem acumulada referente à depreciação incentivada do bem.

## Resumo

Nesta guia registram-se os valores acumulados da depreciação anual.

Ano	Depr.Normal R\$	% Normal	Depr.Incentiv.R\$	% Incentiv.
2001	105,00	8,7500	0,00	0,0000
2002	120,00	10,0000	0,00	0,0000
2003	120,00	10,0000	0,00	0,0000

Summary values on the right:

- Aquisição R\$: 1.200,00
- Depr.Normal R\$: 345,00
- Depr.Normal %: 28,7500 %
- Depr.Incentivada R\$: 0,00
- Depr.Incentivada %: 0,0000 %

### Depreciações:

## Manual do Usuário – Contábil-V4

Anos, depreciações e porcentagens, são apresentadas em forma de tabela.

**Ano:** É exibido nesta coluna, o ano base correspondente às depreciações calculada.

**Depreciação Normal R\$:** É exibido nesta coluna, o valor acumulado anual em reais resultante dos cálculos das depreciações.

**% Normal:** É exibido nesta coluna, o percentual acumulado anual resultante dos cálculos das depreciações.

**Depreciação Incentivada R\$:** É exibido nesta coluna, o valor acumulado anual em reais resultante dos cálculos das depreciações incentivadas.

**% Incentivada:** É exibido nesta coluna, o percentual acumulado anual resultante dos cálculos das depreciações incentivadas.

### **Informativos:**

**Aquisição R\$:** É exibido nesta caixa de diálogo, o valor referente à aquisição do bem.

**Depreciação Normal R\$:** É exibido nesta caixa de diálogo, o valor acumulado referente à depreciação do bem.

**Depreciação Normal %:** É exibida nesta caixa de diálogo, a porcentagem acumulada referente à depreciação do bem.

**Depreciação Incentivada R\$:** É exibido nesta caixa de diálogo, o valor acumulado referente à depreciação incentivada do bem.

**Depreciação Incentivada %:** É exibida nesta caixa de diálogo, a porcentagem acumulada referente à depreciação incentivada do bem.

## Ativo Imobilizado

### Desmembramento do Bem

Esta janela será utilizada para fazer o Desmembramento do Bem, quando houver a necessidade de separar valores que estiverem agrupados em um único bem.

Bem Original		
Plaqueta:	005.01.01.0002-00	Família: Caminhões
Descrição:	Caminhão c/Carroceria de Madeira	
Modelo:	F4000	Marca: Ford Ano: 2000
Vlr.Aquisição:	35.000,00	Depr.Normal: 20.395,84 Depr.Incent.: 0,00

Novo Bem		
Plaqueta:	005.01.01.0003-00	
Descrição:	Carroceria de Madeira	
Modelo:		Marca: Ano: 2000
Vlr.Aquisição:	5.000,00	Depr.Normal: 2.913,69 Depr.Incent.: 0,00

Saldo Remanescente		
Vlr.Aquisição:	30.000,00	Depr.Normal: 17.482,15 Depr.Incent.: 0,00

#### **Bem Original:**

Neste agrupamento será exibida toda a informação referente ao bem que será desmembrado. Neste agrupamento, você terá acesso somente na caixa de diálogo **Plaqueta**, as demais caixas, servirão apenas para exibição das informações constantes no banco de dados.

**Plaqueta:** Informe nesta caixa de diálogo, o código de identificação do bem que será desmembrado. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatros botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Família:** É exibida nesta caixa de diálogo, a descrição da Família que o bem pertence.

**Descrição:** É exibida nesta caixa de diálogo, a descrição de identificação do bem.

**Modelo:** É exibida nesta caixa de diálogo, a descrição do modelo do bem.

**Marca:** É exibida nesta caixa de diálogo, a descrição da marca do bem.

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

**Ano de Fabricação:** É exibido nesta caixa de diálogo, o ano de fabricação do bem.

**Valor Aquisição:** É exibido nesta caixa de diálogo, o valor de aquisição do bem.

**Depreciação Normal:** É exibido nesta caixa de diálogo, o valor das depreciações calculadas do bem.

**Depreciação Incentivada:** É exibido nesta caixa de diálogo, o valor das depreciações incentivadas do bem.

### **Novo Bem:**

Neste agrupamento serão informados os dados do novo bem que será criado.

**Plaqueta:** Informe nesta caixa de diálogo, o código de identificação do novo bem que será criado, sempre seguindo a estrutura criada para este grupo de bens.

**Descrição:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição que identifique o novo bem.

**Modelo:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição do modelo do novo bem.

**Marca:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição da marca do novo bem.

**Ano de Fabricação:** Informe nesta caixa de diálogo, o ano em que o novo bem foi fabricado.

**Valor de Aquisição:** Informe nesta caixa de diálogo, o valor do novo bem.

**Depreciação Normal:** Será exibido nesta caixa de diálogo, o valor proporcional das depreciações calculadas até este desmembramento.

**Depreciação Incentivada:** Será exibido nesta caixa de diálogo, o valor proporcional das depreciações incentivadas calculadas até este desmembramento.

### **Saldo Remanescente:**

Neste agrupamento serão exibidos os saldos que ficarão no bem que está sendo desmembrado.

**Valor de Aquisição:** Será exibido nesta caixa de diálogo, o saldo que ficará no valor de aquisição do bem.

**Depreciação Normal:** Será exibido nesta caixa de diálogo, o saldo que ficará no valor das depreciações.

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

**Depreciação Incentivada:** Será exibido nesta caixa de diálogo, o saldo que ficará no valor das depreciações incentivadas.

### **Botões:**

**OK:** Clique neste botão para confirmar a operação de desmembramento.

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela.







## Movimentação

*O Contábil-V4 suporta lançamentos feitos diretamente por meio de janelas de entrada de dados que fazem parte deste sistema, ou, por meio de importação de dados, cujos dados são gerados por outros sistemas.*

**E**ste capítulo descreve todos os procedimentos necessários para os lançamentos referente a movimentação contábil e a depreciação do ativo imobilizado de uma entidade. O tratamento dos dados da movimentação contábil introduzida no sistema e o cálculo da depreciação é feito de modo transparente para o usuário, pois o sistema já está preparado internamente para fazer atualização, distribuição e totalização de valores e saldos, tudo em tempo real e sem que haja a necessidade de interferência do usuário.

Para acessar as janelas que dão acesso aos Lançamentos das Movimentações, basta selecionar o item desejado no menu do sistema.

## Contabilidade

### Lançamento Contábil – Partida Dobrada

Esta janela será utilizada para o cadastramento dos Lançamentos Contábeis. São estes lançamentos que registram todas as operações contábeis da empresa, ficando os dados armazenados para a emissão de relatórios legais e gerenciais.

Os dados ficarão armazenados até que eles sejam excluídos pelo usuário.

Esta janela aceita somente um tipo de partida contábil, ou seja, partida **Dobrada** (*Débito à Crédito*).

Os Lançamentos Contábeis estão divididos em diversos tipos, sendo que somente o tipo “**Normal**” é que poderá sofrer manutenção nesta janela. Os demais tipos, sofrerão manutenções em janelas específicas do próprio sistema em que foi gerado.

**Lançamentos Contábeis - Partida Dobrada**

Nr. Controle: 678 ... Nr. Origem: ...

Data: 31/03/2003 [1] Lançamento Padrão: 52 [Q] ICMS - Pagamento

Valor: 5.340,00

Partidas:

Débite: 240 ... 1 ... 2.1.6.102 - ICMS a Recolher

Crédite: 5 ... 1 ... 1.1.1.101 - Caixa

Históricos:

Débito: Pago ICMS do mês conf guia [Q]

Crédito: Pago ICMS do mês conf guia [Q]

Usa Lcto. Padrão  Usa Cód. Reduzido  Usa Hist. Padrão

#### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

**Lançamento:**

**Número de Controle:** O sistema irá gerar automaticamente um número toda vez que você estiver fazendo a inclusão de um novo lançamento. Este número será utilizado dentro do sistema, para identificar um único lançamento (débito/crédito) ou vários lançamentos (diversos débitos e diversos créditos) de um determinado dia. É por intermédio deste número que conseguiremos localizar o lançamento na base de dados. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatro botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Número de Origem:** Você não terá acesso a esta caixa de diálogo. O sistema ira exibir o número e o nome da origem do lançamento. Esta informação servira para que se possa rastrear o lançamento.

**Data:** Informe nesta caixa de diálogo, a data que ocorreu o fato contábil correspondente ao lançamento. Se você pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão dentro desta caixa, o sistema irá exibir um calendário para que possa escolher uma determinada data. Se você deseja repetir a mesma informação do ultimo lançamento editado, pressione a tecla <F12>.

**Lançamento Padrão:** Esta caixa de diálogo somente será ativada se você estiver fazendo a inclusão de um novo lançamento e a opção *Usa Lançamento Padrão*, que se encontra no rodapé desta janela, estiver assinalada. Informe nesta caixa de diálogo, um código que esteja previamente cadastrado como Lançamento Padrão. Se você pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão dentro desta caixa, o sistema irá exibir uma lista de Lançamentos para que você possa escolher um. Deixar em branco caso você não queira utilizar o Lançamento Padrão. Para desativar esta caixa de diálogo, basta desassinalar a opção *Usa Lançamento Padrão*, que se encontra no rodapé desta janela.

**Valor:** Informe nesta caixa de diálogo, o valor correspondente ao lançamento contábil. Este valor será lançado tanto a débito como a crédito. Se você deseja repetir a mesma informação do ultimo lançamento editado, pressione a tecla <F12>.

**Debite/Credite Conta:** Informe nesta caixa de diálogo, o código de uma conta existente no Cadastro de Plano de Contas, ou, para exibir e pesquisar contas, veja instruções acima (Número de Controle). O número da conta poderá tanto ser o Código da Conta como o Código de Classificação, depende de como

estiver assinalada a opção *Usa Código Reduzido* que se encontra no rodapé desta janela. Se você deseja repetir a mesma informação do ultimo lançamento editado, pressione a tecla <F12>.

**Debite/Credite Centro de Custo:** Informe o código 0 (zero) nesta caixa, ou um código existente no Cadastro de Centros de Custo. Para exibir e pesquisar os códigos, veja instruções acima (Número de Controle). O número do centro de custo poderá tanto ser o Código do Centro de Custo como o Código de Classificação, depende de como estiver assinalada a opção *Usa Código Reduzido* que se encontra no rodapé desta janela. Esta caixa será exibida, sempre que for afirmativa a opção “*A empresa usa centro de custo ?*”, que se encontra no *Cadastro de Parâmetros da Contabilidade*, na guia *Centro de Custo*. Se você deseja repetir a mesma informação do ultimo lançamento editado, pressione a tecla <F12>.

**Debite/Credite Título da Conta:** Esta caixa você não terá acesso. Ela servirá para exibir o título e o código ou a classificação da conta que esta ativa no momento.

**Histórico do Débito:** Informe nesta caixa de diálogo, um histórico que corresponda ao lançamento a débito. Para pesquisar os históricos padrões, basta seguir as instruções acima (Número de Controle). Se você deseja repetir a mesma informação do ultimo lançamento editado, pressione a tecla <F12>, ou, para copiar o histórico do crédito pressione a tecla <F11>. Para pesquisar o histórico padrão pelo código, basta assinalar a opção *Usa Histórico Padrão* que se encontra no rodapé desta janela.

**Histórico do Crédito:** Informe nesta caixa de diálogo, um histórico que corresponda ao lançamento a crédito. Para pesquisar os históricos padrões, basta seguir as instruções acima (Número de Controle). Se você deseja repetir a mesma informação do ultimo lançamento editado, pressione a tecla <F12>, ou, para copiar o histórico do débito pressione a tecla <F11>. Para pesquisar o histórico padrão pelo código, basta assinalar a opção *Usa Histórico Padrão* que se encontra no rodapé desta janela.

### **Rodapé:**

**Usa Lançamento Padrão:** Se esta opção estiver assinalada, o sistema exibirá uma janela com o título de “Lançamento Padrão”, logo à frente da janela “Data”. Para que você possa usá-la na inserção de um lançamento previamente agendado.

**Usa Código Reduzido:** Se esta opção estiver assinalada, você fará os lançamentos contábeis usando o código reduzido para Conta e C.Custo. Se a opção não estiver assinalada, você usará o código de classificação para Conta e C.Custo.

**Usa Histórico Padrão:** Se esta opção estiver assinalada, toda vez que o cursor posicionar na caixa de diálogo referente ao histórico do lançamento, e esta contiver somente espaços em branco, o sistema irá exibir uma nova janela para que possa selecionar o histórico padrão por meio de um código numérico.

## Contabilidade

### Lançamento Contábil – Partida Múltipla

Esta janela será utilizada para o cadastramento dos Lançamentos Contábeis. São estes lançamentos que registram todas as operações contábeis da empresa, ficando os dados armazenados para a emissão de relatórios legais e gerenciais.

Os dados ficarão armazenados até que eles sejam excluídos pelo usuário.

Esta janela aceita os três tipos de partida contábil: **Simple** (*Débito a Diversos / Diversos à Crédito*), **Dobrada** (*Débito à Crédito*) e **Composta** (*Diversos a Diversos*).

Os Lançamentos Contábeis estão divididos em diversos tipos, sendo que somente o tipo “**Normal**” é que poderá sofrer manutenção nesta janela. Os demais tipos, sofrerão manutenções em janelas específicas do próprio sistema em que foi gerado.

**Lançamentos Contábeis - Partida Múltipla**

Nr. Controle: 678 ... Nr. Origem: Lançamento Normal

Data: 31/03/2003 Total do Débito: 5.340,00 Total do Crédito: 5.340,00

D/C	Conta	C. Custo	Histórico	Valor
D	2.1.6.1 02	0001	Pago ICMS do mês conf guia	5.340,00
C	1.1.1.1 01	0001	Pago ICMS do mês conf guia	5.340,00

Conta: 00005 - Caixa  Usa Lcto. Padrão  Usa Cód. Reduzido  Usa Hist. Padrão

#### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

**Identificação:**

**Número de Controle:** O sistema irá gerar automaticamente um número toda vez que você estiver fazendo a inclusão de um novo lançamento. Este número será utilizado dentro do sistema, para identificar um único lançamento (débito/crédito) ou vários lançamentos (diversos débitos e diversos créditos) de um determinado dia. É por intermédio deste número que conseguiremos localizar o lançamento na base de dados. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatro botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Número de Origem:** Você não terá acesso a esta caixa de diálogo. O sistema ira exibir o número e o nome da origem do lançamento. Esta informação servira para que se possa rastrear o lançamento.

**Data:** Informe nesta caixa de diálogo, a data que ocorreu o fato contábil correspondente ao lançamento. Se você pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão dentro desta caixa, o sistema irá exibir um calendário para que possa escolher uma determinada data. Se você deseja repetir a mesma informação do ultimo lançamento editado, pressione a tecla <F12>.

**Lançamento Padrão:** Esta caixa de diálogo somente será ativada se você estiver fazendo a inclusão de um novo lançamento e a opção *Usa Lançamento Padrão*, que se encontra no rodapé desta janela, estiver assinalada. Informe nesta caixa de diálogo, um código que esteja previamente cadastrado como Lançamento Padrão. Se você pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão dentro desta caixa, o sistema irá exibir uma lista de Lançamentos para que você possa escolher um. Deixar em branco caso você não queira utilizar o Lançamento Padrão. Para desativar esta caixa de diálogo, basta desassinalar a opção *Usa Lançamento Padrão*, que se encontra no rodapé desta janela.

**Total do Débito:** Esta caixa você não terá acesso. Ela servirá para exibir a totalização dos lançamentos feitos a débito. Se o valor total do débito for menor que o valor total do crédito, este valor será exibido na cor vermelha.

**Total do Crédito:** Esta caixa você não terá acesso. Ela servirá para exibir a totalização dos lançamentos feitos a crédito. Se o valor total do crédito for menor que o valor total do débito, este valor será exibido na cor vermelha.

**Lançamentos:**

Os lançamentos serão feitos nesta tabela, em forma de linha e coluna. Cada lançamento é registrado em uma linha, que por sua vez, esta dividida em diversas colunas.

O lançamento será gravado automaticamente, sempre que houver uma mudança de linha. Ele também poderá ser gravado ou excluído, usando os métodos de manutenção do banco de dados (veja explicações acima).

Está limitada em 9999 linhas a quantidade de lançamentos em cada tabela.

**Débito/Crédito:** Nesta coluna, informe a letra “**D**”, caso o lançamento seja a débito. Se o lançamento for a crédito, informe a letra “**C**”. Se você deseja repetir a mesma informação que se encontra na célula acima desta, pressione as teclas <**F12**>.

**Conta:** Informe nesta coluna, o código de uma conta existente no Cadastro de Plano de Contas, ou, para exibir e pesquisar contas, veja instruções acima (Número de Controle). O número da conta poderá tanto ser o Código da Conta como o Código de Classificação, depende de como estiver assinalada a opção *Usa Código Reduzido* que se encontra no rodapé desta janela. Se você deseja repetir a mesma informação que se encontra na célula acima desta, pressione a tecla <**F12**>.

**Centro de Custo:** Informe nesta coluna o código 0 (zero), ou um código existente no Cadastro de Centros de Custo. Para exibir e pesquisar os códigos, veja instruções acima (Número de Controle). O número do centro de custo poderá tanto ser o Código do Centro de Custo como o Código de Classificação, depende de como estiver assinalada a opção *Usa Código Reduzido* que se encontra no rodapé desta janela. Esta caixa será exibida, sempre que for afirmativa a opção “*A empresa usa centro de custo ?*”, que se encontra no *Cadastro de Parâmetros da Contabilidade*, na guia *Centro de Custo*. Se você deseja repetir a mesma informação do ultimo lançamento editado, pressione a tecla <**F12**>.

**Histórico:** Informe nesta coluna, um histórico que corresponda ao lançamento. Para pesquisar históricos padrões, veja instruções acima (Número de Controle). Se você deseja repetir a mesma informação que se encontra na célula acima desta, pressione a tecla <**F12**>. Para pesquisar o histórico padrão pelo código, basta assinalar a opção *Usa Histórico Padrão* que se encontra no rodapé desta janela.

**Valor:** Informe nesta coluna, o valor correspondente ao lançamento contábil. Se você deseja repetir a mesma informação que se encontra na célula acima desta, pressione a tecla <**F12**>.

**Rodapé:**



**Título da Conta:** Esta caixa você não terá acesso. Ela servirá para exibir o título e o código ou a classificação da conta que esta ativa no momento.

**Usa Lançamento Padrão:** Se esta opção estiver assinalada, o sistema exibirá uma janela com o título de “Lançamento Padrão”, logo à frente da janela “Data”. Para que você possa usá-la na inserção de um lançamento previamente agendado.

**Usa Código Reduzido:** Se esta opção estiver assinalada, você fará os lançamentos contábeis usando o código reduzido para Conta e C.Custo. Se a opção não estiver assinalada, você usará o código de classificação para Conta e C.Custo.

**Usa Histórico Padrão:** Se esta opção estiver assinalada, toda vez que o cursor posicionar na caixa de diálogo referente ao histórico do lançamento, e esta contiver somente espaços em branco, o sistema irá exibir uma nova janela para que possa selecionar o histórico padrão por meio de um código numérico.

## Contabilidade

### Lançamentos Contábeis – Caixa

Esta janela será utilizada para o cadastramento dos Lançamentos Contábeis de Entradas e Saídas do Caixa. São estes lançamentos que registram todas as operações contábeis inerentes ao caixa da empresa, ficando os dados armazenados para a emissão de relatórios legais e gerenciais.

Os dados ficarão armazenados até que eles sejam excluídos pelo usuário.

A contrapartida dos lançamentos feitos nesta janela será sempre a conta **Caixa**. Para que o sistema identifique qual é o número da conta caixa, primeiramente, você deve proceder ao cadastramento desta conta no *Cadastro de Parâmetros da Contabilidade*, na guia Referências, na opção *Conta de Lançamentos do Livro Caixa*.

Os Lançamentos Contábeis estão divididos em diversos tipos, sendo que somente o tipo “**Caixa**” é que poderá sofrer manutenção nesta janela. Os demais tipos, sofrerão manutenções em janelas específicas do próprio sistema em que foi gerado.

Conta	C.Custo	Histórico	Valor
3.1.1.1 01	0004	Vendas a vista de hoje - produtos	4.587,15
3.1.3.1 01	0004	Vendas a vista de hoje - serviços	2.350,00

#### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.

## Manual do Usuário – Contábil-V4

- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

### Identificação:

Neste agrupamento será informado a identificação do lançamento e exibido o saldo da conta caixa na data do lançamento.

**Número de Controle:** O sistema irá gerar automaticamente um número toda vez que você estiver fazendo a inclusão de um novo lançamento. Este número será utilizado dentro do sistema, para identificar um único lançamento (débito/crédito) ou vários lançamentos (diversos débitos e diversos créditos) de um determinado dia. É por intermédio deste número que conseguiremos localizar o lançamento na base de dados. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatro botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Data:** Informe nesta caixa de diálogo, a data que ocorreu o fato contábil correspondente ao lançamento. Se você pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão dentro desta caixa, o sistema irá exibir um calendário para que possa escolher uma determinada data. Se você deseja repetir a mesma informação do último lançamento editado, pressione a tecla <F12>.

**Saldo do Caixa:** Esta caixa você não terá acesso. Ela servirá para exibir o saldo da conta caixa na data em que está sendo informado o lançamento.

### Lançamentos (Entradas e Saídas):

Os lançamentos de **Entradas e Saídas** serão feitos nesta tabela, em forma de linha e coluna. Cada lançamento é registrado em uma linha, que por sua vez, esta dividida em diversas colunas.

O lançamento será gravado automaticamente, sempre que houver uma mudança de linha. Ele também poderá ser gravado ou excluído, usando os métodos de manutenção do banco de dados (veja explicações acima).

Está limitada em 4999 linhas a quantidade de lançamentos em cada tabela.

**Conta:** Informe nesta coluna, o código de uma conta existente no Cadastro de Plano de Contas, ou, para exibir e pesquisar contas, veja instruções acima (Número de Controle). O número da conta poderá tanto ser o Código da Conta como o Código de Classificação, depende de como estiver assinalada a opção *Usa Código Reduzido* que se encontra no rodapé desta janela. Se você deseja repetir a mesma informação que se encontra na célula acima desta, pressione a tecla <F12>.

**Centro de Custo:** Informe nesta coluna o código 0 (zero), ou um código existente no Cadastro de Centros de Custo. Para exibir e pesquisar os códigos, veja instruções acima (Número de Controle). O número do centro de custo poderá tanto ser o Código do Centro de Custo como o Código de Classificação, depende de como estiver assinalada a opção *Usa Código Reduzido* que se encontra no rodapé desta janela. Esta caixa será exibida, sempre que for afirmativa a opção “*A empresa usa centro de custo ?*”, que se encontra no *Cadastro de Parâmetros da Contabilidade*, na guia *Centro de Custo*. Se você deseja repetir a mesma informação do último lançamento editado, pressione a tecla <F12>.

**Histórico:** Informe nesta coluna, um histórico que corresponda ao lançamento. Para pesquisar históricos padrões, veja instruções acima (Número de Controle). Se você deseja repetir a mesma informação que se encontra na célula acima desta, pressione a tecla <F12>. Para pesquisar o histórico padrão pelo código, basta assinalar a opção *Usa Histórico Padrão* que se encontra no rodapé desta janela.

**Valor:** Informe nesta coluna, o valor correspondente ao lançamento contábil. Se você deseja repetir a mesma informação que se encontra na célula acima desta, pressione a tecla <F12>.

### **Rodapé:**

**Título da Conta:** Esta caixa você não terá acesso. Ela servirá para exibir o título e o código ou a classificação da conta que esta ativa no momento.

**Usa Código Reduzido:** Se esta opção estiver assinalada, você fará os lançamentos contábeis usando o código reduzido para Conta e C.Custo. Se a opção não estiver assinalada, você usará o código de classificação para Conta e C.Custo.

**Usa Histórico Padrão:** Se esta opção estiver assinalada, toda vez que o cursor posicionar na caixa de diálogo referente ao histórico do lançamento, e esta contiver somente espaços em branco, o sistema irá exibir uma nova janela para que possa selecionar o histórico padrão por meio de um código numérico.

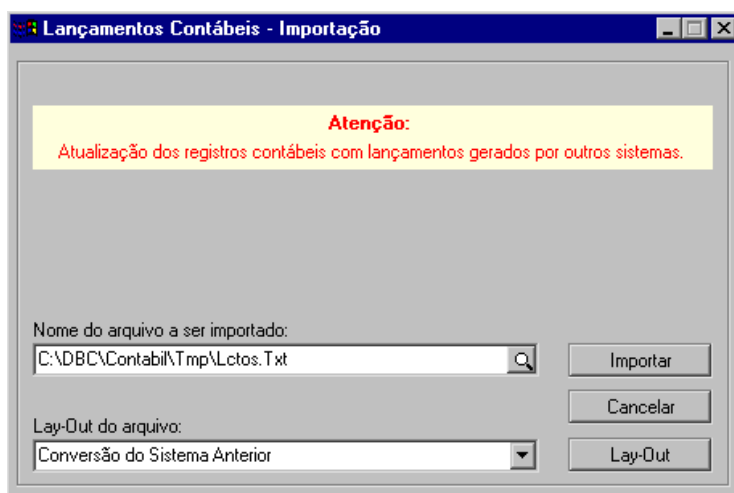
## Contabilidade

### Lançamentos Contábeis – Importação

Esta janela será utilizada para a Importação de Lançamentos Contábeis, gerados por outros sistemas.

Para que esta rotina seja executada sem problemas, é necessário que o arquivo onde contenha os lançamentos siga algumas regras, a saber:

- 1) O formato do arquivo tem que ser texto “TXT”;
- 2) Cada registro representa uma linha do arquivo;
- 3) A forma dos lançamentos terá que ser o de Partida Dobrada; e
- 4) Cada lançamento deverá conter: Data, Conta de Débito, Conta de Crédito, Centro de Custo de Débito (se houver), Centro de Custo de Crédito (se houver), Histórico e Valor.



#### ***Janelas:***

**Nome do Arquivo a Ser Importado:** Insira o nome do arquivo que você deseja importar, ou, clique no botão de pesquisa dentro desta caixa, para localizar o arquivo desejado.

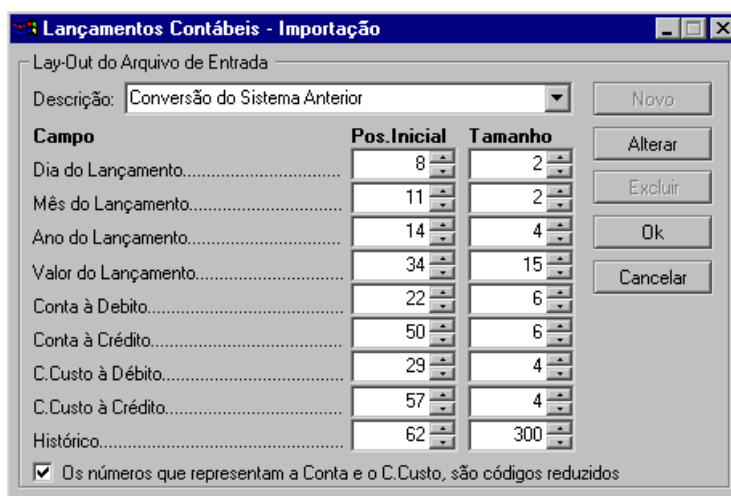
**Lay-Out do Arquivo:** Nesta caixa de diálogo será informado o nome do Lay-Out do arquivo que será importado, portanto, clique no botão dentro desta caixa, que o sistema irá exibir os lay-outs disponíveis, daí então, basta escolher um. Caso não exista nenhum lay-out que satisfaça as suas necessidades, você deverá criar um novo lay-out ou alterar algum já existente. Para fazer uso desta opção, basta clicar no botão Lay-Out que aparecerá várias caixas para serem preenchidas.

**Botões:**

**Importar:** Clique neste botão para iniciar o processamento de importação de lançamentos. Antes de iniciar a importação dos dados, serão exibidas várias mensagens de confirmação, caso não confirme uma das mensagens, o processo será cancelado.

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela e sair para o menu principal.

**Lay-Out:** Clique neste botão para criar um novo lay-out ou alterar algum lay-out existente.



**Lay-Out do Arquivo de Entrada:**

Neste agrupamento você poderá criar um novo lay-out, alterar ou excluir um lay-out existente. Faça uso dos botões para escolher uma das opções disponíveis.

**Descrição:** Insira nesta caixa de diálogo o nome de um novo lay-out, caso a sua opção seja incluir um novo lay-out, ou, clique no botão dentro desta caixa, que o sistema irá exibir os lay-outs disponíveis, daí então, basta escolher o lay-out que você deseja alterar ou excluir.

**Posição Inicial e Tamanho:** Se você estiver incluindo um novo lay-out ou alterando algum já existente, deverá preencher as caixas com os seus respectivos valores.

**Código Reduzido:** Assinale esta opção se o número da Conta e do C.Custo sejam o código reduzido, caso contrário, deixar em branco se o código que estiver sendo usado for o código de edição (classificação).

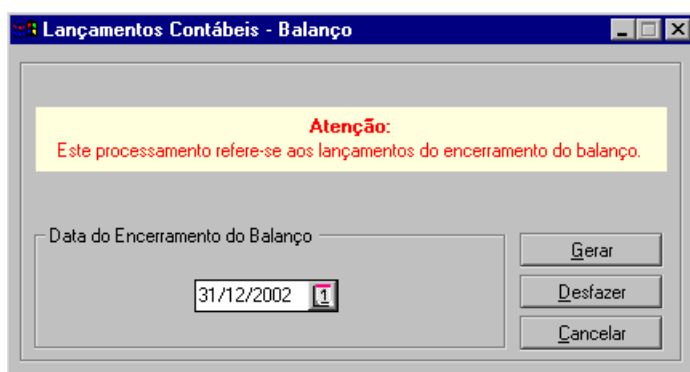
## Contabilidade

### Lançamentos Contábeis – Balanço

Esta janela será utilizada para o Processamento de Geração de Lançamentos do Encerramento e Abertura do Balanço, e também, desfazer o balanço encerrado.

Esta rotina é executada no final de cada ano, ou quando a empresa encerra as suas atividades.

Recomenda-se que outros usuários não acessem e nem estejam acessando a mesma empresa durante a execução desta rotina.



#### Janelas:

**Data do Encerramento do Balanço:** Insira a data do balanço. Se você pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão dentro desta caixa, o sistema irá exibir um calendário para que você possa escolher uma determinada data.

#### Botões de Opções:

Estão disponíveis as seguintes opções:

**Gerar:** Clique neste botão para iniciar o processamento. Antes de iniciar o encerramento do balanço e a abertura de um exercício, serão exibidas várias mensagens de confirmação. Caso não confirme uma das mensagens, o processo será cancelado.

**Desfazer:** Clique neste botão para desfazer o balanço encerrado na data informada.

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela e sair para o menu principal.

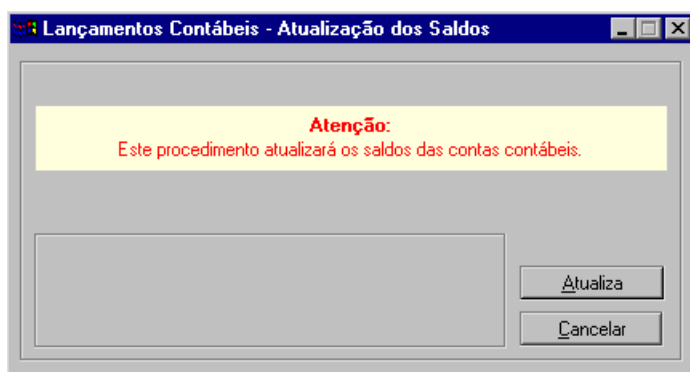
## Contabilidade

### Lançamentos Contábeis - Atualização dos Saldos

Esta janela será utilizada para Atualizar os Saldos das contas e dos resumos contábeis.

Esta rotina deverá ser executada somente quando apresentar diferença no saldo das contas. Isto poderá ocorrer, quando o sistema for interrompido desastrosamente por falta de energia, falha do usuário, falha no equipamento, travamento do sistema operacional, etc.

Recomenda-se para os outros usuários que estiverem acessando este aplicativo, não ativarem a mesma empresa que esta sendo processada no momento.



#### **Botões de Opções:**

Estão disponíveis as seguintes opções:

**Atualiza:** Clique neste botão para iniciar o processamento. Antes de iniciar a atualização dos saldos das contas contábeis, serão exibidas várias mensagens de confirmação. Caso não confirme uma das mensagens, o processo será cancelado.

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela e sair para o menu principal.



## Contabilidade

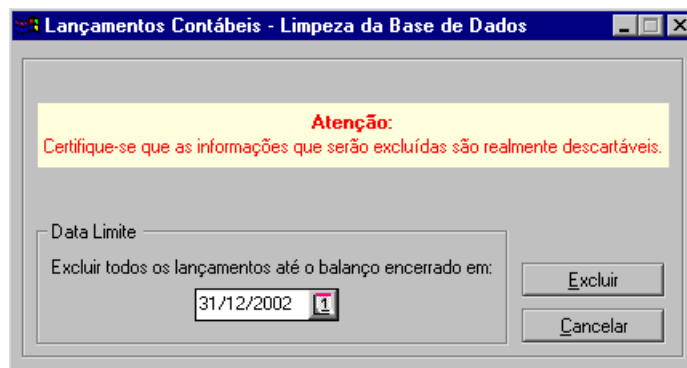
### Lançamentos Contábeis – Limpeza Base Dados

Esta janela será utilizada para a Exclusão de Lançamentos Contábeis.

Esta rotina deverá ser executada somente quando você (empresa) decidir que os lançamentos armazenados até uma determinada data, não servem e também não servirão para mais nada.

A execução desta rotina irá excluir todos os lançamentos até uma determinada data, sendo que estes, não poderão mais ser incorporados ao banco de dados.

Recomenda-se para os outros usuários que estiverem acessando este aplicativo, não ativarem a mesma empresa que esta sendo processada no momento.



#### **Janelas:**

**Data Limite:** Insira a data de um balanço encerrado. Se você pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão dentro desta caixa, o sistema irá exibir um calendário para que você possa escolher uma determinada data.

#### **Botões de Opções:**

Estão disponíveis as seguintes opções:

**Excluir:** Clique neste botão para iniciar o processamento. Antes de iniciar a exclusão dos lançamentos, serão exibidas várias mensagens de confirmação. Caso não confirme uma das mensagens, o processo será cancelado..

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela e sair para o menu principal.

## Contabilidade

### Lançamentos Contábeis – Conferência

Esta janela será utilizada para Consulta e Conferência dos lançamentos contábeis.

Você pode consultar os dados armazenados de três formas: Lançamentos Individuais, Resumo Diário e Resumo Mensal.

#### Lançamentos Individuais

Data	Lçto	Histórico	Valor	ok
31/03/2003	665	Cheque	164.117,76 D	<input type="checkbox"/>
31/03/2003	669	Depósito	224.270,17 C	<input checked="" type="checkbox"/>
31/03/2003	670	Cheque	676.242,62 D	<input checked="" type="checkbox"/>
31/03/2003	673	Depósito	420.670,83 C	<input checked="" type="checkbox"/>
31/03/2003	675	Recebimento conf documento	80.230,00 D	<input checked="" type="checkbox"/>
31/03/2003	676	Recebimento conf documento	1.173,00 D	<input checked="" type="checkbox"/>
31/03/2003	677	Recebimento conf documento	3.247,00 C	<input type="checkbox"/>
31/03/2003	678	Pago ICMS do mês conf guia	2.340,00 C	<input type="checkbox"/>

Saldo do dia anterior: 87.953,32 D      Débitos do dia: 1.225.685,95      Créditos do dia: 1.316.469,15      Saldo do dia: 2.829,88 C

#### Resumo Diário

## Manual do Usuário – Contábil-V4

The screenshot shows the 'Lançamentos Contábeis - Conferência' window. At the top, there are input fields for 'Conta:' (1.1.1.1 01) and 'C.Custo:' (0001). Below these are tabs for 'Lançamentos', 'Resumo Diário', and 'Resumo Mensal'. The main area contains a table with the following data:

Data	Saldo Anterior	Total dos Débitos	Total dos Créditos	Saldo Atual
31/12/2002	0,00 D	1.109,98	0,00	1.109,98 D
31/01/2003	1.109,98 D	2.631.238,67	2.594.508,24	37.840,41 D
28/02/2003	37.840,41 D	1.290.192,34	1.240.079,43	87.953,32 D
31/03/2003	87.953,32 D	1.225.685,95	1.316.469,15	2.829,88 C

At the bottom of the table, there is a summary row:

Saldo do mês anterior:	Débitos do mês:	Créditos do mês:	Saldo do mês:
87.953,32 D	1.225.685,95	1.316.469,15	2.829,88 C

### ***Resumo Mensal***

The screenshot shows the 'Lançamentos Contábeis - Conferência' window with the 'Resumo Mensal' tab selected. The table displays data by year and month:

Ano	Débito - Janeiro	Débito - Fevereiro	Débito - Março	Débito - Abril	Débito - Maio
2002	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2003	2.631.238,67	1.290.192,34	1.225.685,95	0,00	0,00

At the bottom, there is a summary row:

Saldo do ano anterior:	Débitos do ano:	Créditos do ano:	Saldo do ano:
1.109,98 D	5.147.116,96	5.151.056,82	2.829,88 C

### ***Procedimentos para Consulta:***

Para fazer a consulta de uma conta, basta informar o seu número e também o número do centro de custo, se houver. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas

## Manual do Usuário – Contábil-V4

<F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatros botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

Quando você estiver fazendo a consulta dos Lançamentos, existe também a possibilidade de indicar que o lançamento foi conferido. Para que isto ocorra, basta posicionar o cursor na coluna **Ok**, da tabela e guia Lançamentos, e pressionar uma vez a barra de espaços, ou, posicionar a seta do mouse e clicar duas vezes seguido o botão esquerdo do mouse. Feito isto, o lançamento será assinalado ou desassinalado, dependendo da situação que ele estava antes da operação.

## Ativo Imobilizado

### Cálculo da Depreciação

Esta janela será utilizada no cadastramento de informações necessárias para execução da rotina de Cálculo da Depreciação .

A depreciação poderá ser feita por processo automático ou por cálculo manual e informações por meio de digitação.

**Atenção:**  
Este processamento irá executar o cálculo da depreciação dos bens.

Data Contábil: 31/12/2003 ...

Cálculo:  Automático  Manual

Data Inicial: 01/01/2003 [1] Data Final: 31/12/2003 [1] Majoração Deprec.: 1,00

Depreciação: 0,00 Depr. Incentivada: 0,00 Depr. Inc. Estornada: 0,00

Comentários: [ ]

Calcular Desfazer Cancelar

**Data Contábil:** Informe nesta caixa de diálogo à data que servirá de referência na contabilização do resultado das depreciações. Se você estiver fazendo um novo cálculo de depreciação, é necessário que antes de informar a data, limpe todas as caixas de diálogo desta janela. Para executar esta função, basta pressionar a tecla <F5> ou clicar no botão de limpeza na barra de ferramentas. Se você estiver desfazendo o último cálculo de depreciação, pressione a tecla <F4> ou clique no botão de pesquisa na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar uma data.

**Cálculo Automático:** Selecione esta opção para que o sistema encarregue-se de efetuar sozinho o cálculo das depreciações.

**Cálculo Manual:** Se você selecionar esta opção, toda a depreciação deverá ser informada na ficha do bem (Cadastro de Bem) manualmente.

**Data Inicial:** Informe nesta caixa de diálogo, a data que dará início ao período de cálculo e acumulo das depreciações.

**Data Final:** Informe nesta caixa de diálogo, a data que finalizará o período de cálculo e acumulo das depreciações.

**Majoração da Depreciação:** Informe nesta caixa de diálogo, o coeficiente que será usado para aceleração da depreciação dos bens que estão marcados para depreciação acelerada.

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

**Depreciação Normal:** Após o cálculo, é exibido nesta caixa de diálogo o resultado do cálculo normal das depreciações.

**Depreciação Incentivada:** Após o cálculo, é exibido nesta caixa de diálogo o resultado do cálculo das depreciações incentivadas.

**Depreciação Incentivada Estornada:** Após o cálculo, é exibido nesta caixa de diálogo o resultado do cálculo do estorno das depreciações incentivadas.

### **Botões:**

**Calcular:** Clique neste botão para dar início ao cálculo das depreciações.

**Desfazer:** Clique neste botão para desfazer o último cálculo.

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela e sair para o menu principal.



## Extraindo Relatórios

*É muito fácil extrair relatórios no sistema Contábil-V4. O acesso do usuário as janelas de informações é muito transparente, fazendo com que a integração seja de fácil entendimento.*

**E**ste capítulo descreve todos os procedimentos necessários para extrair informações em forma de relatórios. Os relatórios emitidos pelo sistema poderão ser vistos em forma de Arquivos, Vídeos ou Impressos em papel. Os relatórios também poderão ser gerados usando o padrão HTML. Os relatórios poderão ser impressos em impressoras diferentes, ou seja, você poderá utilizar impressoras matriciais, jato de tintas ou laser, para tanto, basta selecionar uma das opções existentes na janela do relatório.

Para acessar as janelas que dão acesso aos Relatórios, basta selecionar o item desejado no menu do sistema.

As janelas usadas para filtragem de registros, seleção e tratamento da impressão, seguem uma padronização utilizada pela D.B.Control, tornando-se mais fácil o aprendizado e conseqüentemente a utilização do sistema num todo.

## Janela Padrão dos Relatórios

Procuramos descrever neste tópico, as informações que serão repetitivas em todas as janelas de emissão de relatório.



### **Filtros de Informações:**

Os agrupamentos demarcados pelo círculo, serão usados para informações que o sistema utilizará na filtragem, condições e processamentos de cálculos do relatório que será emitido.

### **Seleção de Impressora:**

Os dados exibidos inicialmente, serão sempre o da impressora que estiver definida como padrão no sistema operacional do computador em uso. Para alterar esta impressora, basta clicar no botão que se encontra dentro deste agrupamento, que abrirá uma outra janela contendo informações sobre todas as impressoras que estão conectadas ao seu computador (local e em rede), daí então, basta escolher uma delas.

### **Data do Relatório:**

Informar nesta caixa de diálogo a data que será impressa no cabeçalho do relatório.

### **Modo de Impressão:**

Selecione uma das duas opções. A seleção da opção Impressora Laser, indicará ao sistema que a impressão do relatório será em modo gráfico. Caso a opção



## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

selecionada seja Impressora Matricial, a impressão do relatório será em modo comum (não gráfico). *Veja também Seleção de Impressora.*

### **Saída do Relatório:**

Escolha uma das duas opções. Se você quer visualizar o relatório na tela do seu computador, selecione a opção vídeo. Caso queira que o seu relatório seja impresso em papel, selecione a opção impressora. Quando você selecionar a opção vídeo, após a exibição do relatório, o sistema também lhe dará a opção para que seja impresso em papel o respectivo relatório.

### **Botão Imprimir:**

Clique neste botão para iniciar a impressão. No decorrer da impressão, se houver necessidade de interrompê-la, basta pressionar qualquer tecla.

### **Botão Cancelar:**

Clique neste botão para fechar a janela do relatório.

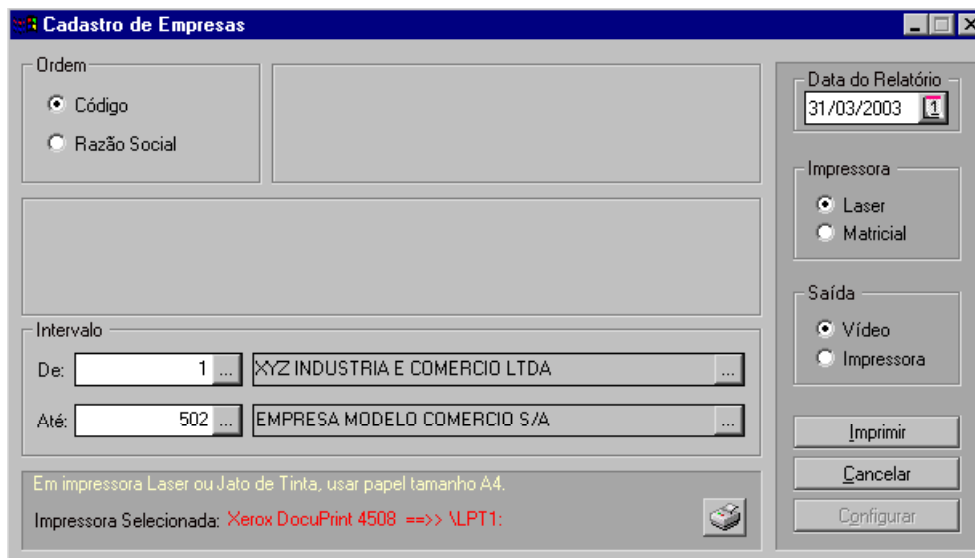
### **Botão Configurar:**

Este botão estará acessível, somente se o modo de impressão selecionado for Matricial. Clicando neste botão, você terá acesso à escolha e configuração de impressora de modo não gráfico.

## Cadastro de Empresas

Esta janela será utilizada para extrair dados referentes ao Cadastro de Empresas usuárias do sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.



### **Ordem:**

Este relatório poderá ser impresso em ordem de Código, ou, Razão Social. Para tanto, basta selecionar uma das duas opções neste agrupamento.

### **Intervalo:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, dependendo da ordem selecionada, o Código ou a Razão Social, pelo qual será iniciado o relatório.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, dependendo da ordem selecionada, o Código ou a Razão Social, pelo qual será finalizado o relatório.

### **Teclas de Função:**

Dentro da caixa de diálogo, quando existir um botão, para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, pressione a tecla <F4> ou clique no botão, e para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, pressione as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End>

### **Outras Informações:**

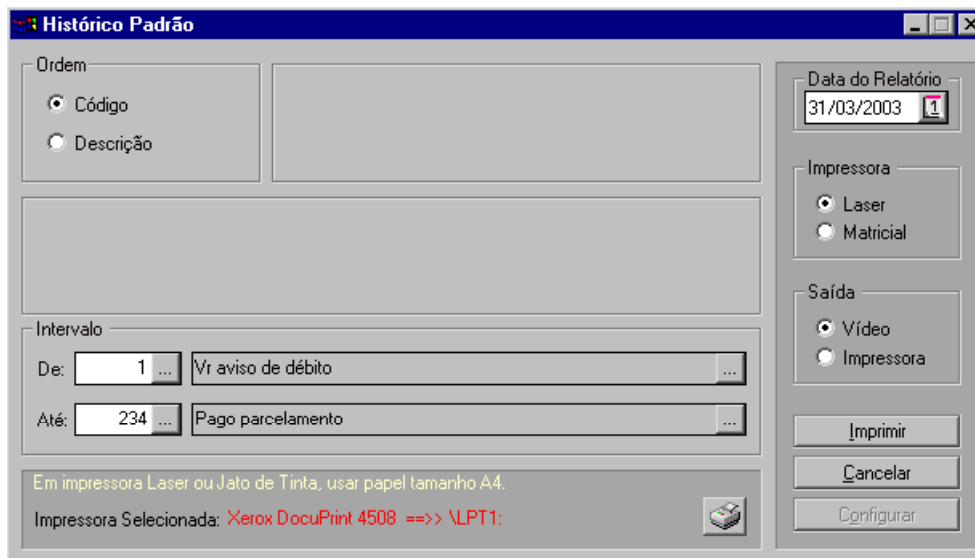
Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Contabilidade

### Cadastro de Históricos Padrões

Esta janela será utilizada para extrair dados referentes aos Históricos Padrões cadastrados no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.



#### **Ordem:**

Este relatório poderá ser impresso em ordem de Código, ou, Descrição. Para tanto, basta selecionar uma das duas opções neste agrupamento.

#### **Intervalo:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, dependendo da ordem selecionada, o Código ou a Descrição, pelo qual será iniciado o relatório.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, dependendo da ordem selecionada, o Código ou a Descrição, pelo qual será finalizado o relatório.

#### **Teclas de Função:**

Dentro da caixa de diálogo, quando existir um botão, para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, pressione a tecla <F4> ou clique no botão, e para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, pressione as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End>

#### **Outras Informações:**

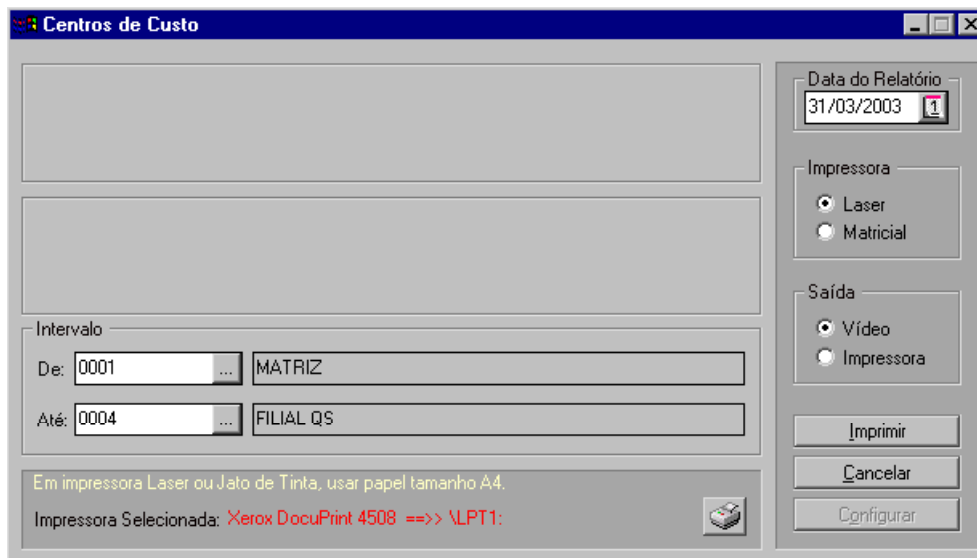
Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Contabilidade

### Cadastro de Centros de Custo

Esta janela será utilizada para extrair dados referentes aos Centros de Custo cadastrados no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.



#### **Ordem:**

Este relatório será impresso na ordem de Código dos Centros de Custo.

#### **Intervalo:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, o Código de Classificação pelo qual será iniciado o relatório.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, o Código de Classificação pelo qual será finalizado o relatório.

#### **Teclas de Função:**

Dentro da caixa de diálogo, quando existir um botão, para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, pressione a tecla <F4> ou clique no botão, e para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, pressione as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End>

#### **Outras Informações:**

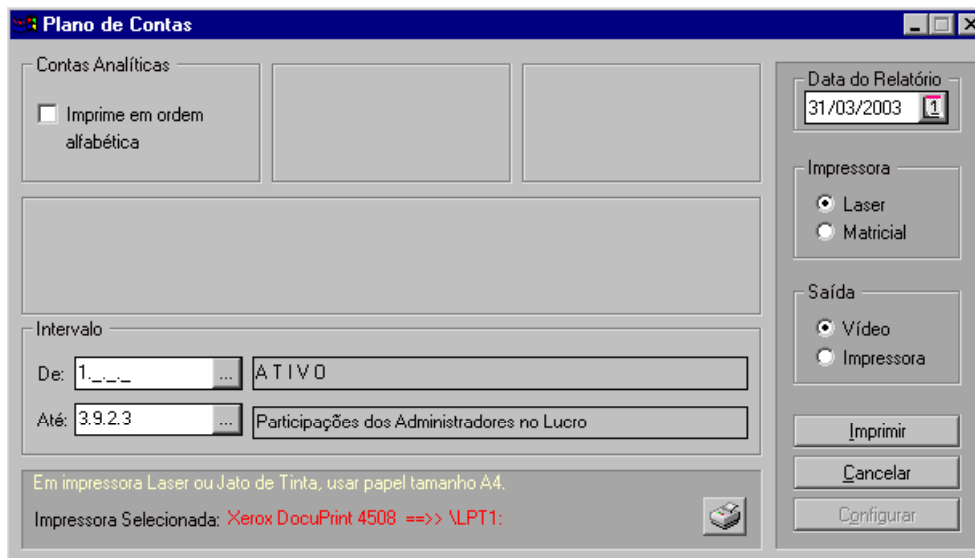
Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Contabilidade

### Cadastro do Plano de Contas

Esta janela será utilizada para extrair dados referentes às Contas cadastradas no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.



#### **Contas Analíticas:**

Marque esta opção, para que as contas analíticas, dentro do seu respectivo grupo, sejam impressas em ordem alfabética.

#### **Intervalo:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, o Código de Classificação pelo qual será iniciado o relatório.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, o Código de Classificação pelo qual será finalizado o relatório.

#### **Teclas de Função:**

Dentro da caixa de diálogo, quando existir um botão, para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, pressione a tecla <F4> ou clique no botão, e para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, pressione as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End>

#### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Contabilidade

### Razão Analítico

Esta janela será utilizada para extrair dados referentes aos Lançamentos Contábeis cadastrados no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

#### **Imprimir no Cabeçalho:**

O relatório será numerado e terá um título na frente do número. Selecione um dos títulos disponíveis: Folha ou Página.

#### **Identificação:**

Informe nesta caixa de diálogo, o número que o relatório iniciará sua numeração.

#### **Período:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, a data inicial do período a ser impresso.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, a data final do período a ser impresso.

#### **Intervalo de Contas:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, o Código de Classificação da Conta pelo qual será iniciado o relatório.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, o Código de Classificação da Conta pelo qual será finalizado o relatório.

**Intervalo de C.Custo:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, o Código de Classificação do C.Custo pelo qual será iniciado o relatório.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, o Código de Classificação do C.Custo pelo qual será finalizado o relatório.

**Teclas de Função:**

Dentro da caixa de diálogo, quando existir um botão, para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, pressione a tecla <F4> ou clique no botão, e para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, pressione as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End>

**Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Contabilidade

### Balancete de Verificação

Esta janela será utilizada para extrair dados acumulados em forma de Balancete referentes aos lançamentos contábeis cadastrados no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

**Balancete de Verificação**

Data do Relatório: 31/03/2003

Impressora:  
 Laser  
 Matricial

Saída:  
 Vídeo  
 Impressora

Imprimir  
Cancelar  
Configurar

Período:  
De: 01/03/2003 Até: 31/03/2003

Em impressora Laser ou Jato de Tinta, usar papel tamanho A4.  
Impressora Selecionada: Xerox DocuPrint 4508 ==>> \LPT1:

#### **Período:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, a data inicial do período de apuração do balancete a ser impresso.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, a data final do período de apuração do balancete a ser impresso.

#### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.



## Contabilidade

### Demonstração do Ativo e Passivo

Esta janela será utilizada para extrair a Demonstração do Ativo e Passivo, em forma de balancete ou balanço, referente aos saldos acumulados dos lançamentos contábeis cadastrados no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

#### **Título:**

O relatório poderá ser impresso com títulos diferentes. Selecione a opção desejada neste agrupamento.

#### **Níveis:**

Este relatório pode ser impresso em vários níveis, ou seja, quanto maior for o número do nível, maior será a demonstração analítica dos valores.

#### **Assinaturas:**

Se você marcar a opção existente neste agrupamento, no final do relatório, serão impressos informações referentes ao Contabilista e ao Titular responsável pela empresa.

#### **Referência:**

Informe na caixa de diálogo existente neste agrupamento, uma data para qual o sistema irá referenciar os saldos.

#### **Outras Informações:**

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Contabilidade

### Demonstração do Resultado

Esta janela será utilizada para extrair o relatório da Demonstração do Resultado, referente aos saldos acumulados dos lançamentos contábeis cadastrados no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

A imagem mostra a interface gráfica da janela "Demonstração do Resultado". O título da janela é "Demonstração do Resultado".

- Título:** Possui duas opções de radio button: "Balancete" (selecionada) e "Balanco".
- Níveis:** Possui um campo "Quantidade:" com o valor "3" e setas de incremento/decremento.
- Assinaturas:** Possui duas opções de radio button: "Contabilista e Titular" (selecionada) e "Imprime informações".
- Centro de Custo:** Possui um checkbox "Geral" e um campo "Código:" com o valor "0002".
- Período:** Possui dois campos de data: "De:" com o valor "01/03/2003" e "Até:" com o valor "31/03/2003".
- Data do Relatório:** Possui um campo com o valor "31/03/2003".
- Impressora:** Possui duas opções de radio button: "Laser" (selecionada) e "Matricial".
- Saída:** Possui duas opções de radio button: "Vídeo" (selecionada) e "Impressora".
- Botões: "Imprimir", "Cancelar" e "Configurar".
- Informações de status: "Em impressora Laser ou Jato de Tinta, usar papel tamanho A4." e "Impressora Selecionada: Xerox DocuPrint 4508 ==>> \LPT1:".

#### **Título:**

O relatório poderá ser impresso com títulos diferentes. Selecione a opção desejada neste agrupamento.

#### **Níveis:**

Este relatório pode ser impresso em vários níveis, ou seja, quanto maior for o número do nível, maior será a demonstração analítica dos valores.

#### **Assinaturas:**

Se você marcar a opção existente neste agrupamento, no final do relatório, serão impressos informações referentes ao Contabilista e ao Titular responsável pela empresa.

#### **Centro de Custo:**

Marque a opção "**geral**" para que seja impresso o saldo de todos os centros de custos consolidado. Para imprimir analiticamente cada centro de custo, desmarque a opção "**geral**" e informe na caixa de diálogo "**código**" o número do centro de custo.

**Período:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, a data inicial do período de apuração dos resultados a ser impresso.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, a data final do período de apuração dos resultados a ser impresso.

**Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Contabilidade

### Demonstração Retrospectiva

Esta janela será utilizada para extrair o relatório da Demonstração Retrospectiva, referente aos saldos acumulados dos lançamentos contábeis cadastrados no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

#### **Tipo de Valor:**

Os valores expressos no relatório poderão representar várias acumulações. Selecione a opção desejada neste agrupamento.

#### **Grupo de Contas:**

Informe nesta caixa de diálogo o código de classificação de uma conta contábil, que deverá ser superior as demais contas a serem impressas.

#### **Meses para Retrospectiva:**

Informe na primeira caixa de diálogo, a quantidade de meses que serão demonstrados no relatório (máximo 12 meses). Na segunda e terceira caixa de diálogo, informe o mês e ano do último mês a ser demonstrado no relatório.

#### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Contabilidade

### Síntese Retrospectiva dos Resultados

Esta janela será utilizada para extrair o relatório da Síntese Retrospectiva do Resultado, referente aos saldos acumulados dos lançamentos contábeis cadastrados no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

A imagem mostra a interface gráfica de usuário da janela "Síntese Retrospectiva do Resultado". A janela possui uma barra de título com o nome e ícones de minimizar, maximizar e fechar. O conteúdo é dividido em seções:

- Data do Relatório:** Um campo de texto contendo "31/03/2003" e um ícone de calendário.
- Impressora:** Duas opções de radio button: "Laser" (selecionada) e "Matricial".
- Saída:** Duas opções de radio button: "Vídeo" (selecionada) e "Impressora".
- Centro de Custo:** Um grupo de controle com um checkbox "Geral" (selecionado) e um campo "Código:" com um ícone de busca.
- Meses para Retrospectiva:** Um grupo de controle com um campo "Demonstrar" contendo o número "3" e a unidade "mes(es)", e dois campos "Ultimo:" com "Mês" (dropdown com "Março" selecionado) e "Ano" (dropdown com "2003" selecionado).
- Informações de Impressão:** Um texto informativo: "Em impressora Laser ou Jato de Tinta, usar papel tamanho A4." e "Impressora Selecionada: Xerox DocuPrint 4508 ==> \LPT1:".
- Botões:** "Imprimir", "Cancelar" e "Configurar".

#### **Centro de Custo:**

Marque a opção "**geral**" para que seja impresso o saldo de todos os centros de custos consolidado. Para imprimir analiticamente cada centro de custo, desmarque a opção "**geral**" e informe na caixa de diálogo "**código**" o número do centro de custo.

#### **Meses para Retrospectiva:**

Informe na primeira caixa de diálogo, a quantidade de meses que serão demonstrados no relatório (máximo 12 meses). Na segunda e terceira caixa de diálogo, informe o mês e ano do ultimo mês a ser demonstrado no relatório.

#### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Contabilidade

### Análise Econômica Financeira

Esta janela será utilizada para extrair o relatório de Análise Econômica Financeira, referente aos saldos acumulado dos lançamentos contábeis cadastrados no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.



#### **Referência:**

Informe uma data na única caixa de diálogo deste agrupamento, para que o sistema use como base na geração da análise.

#### **Outras Informações:**

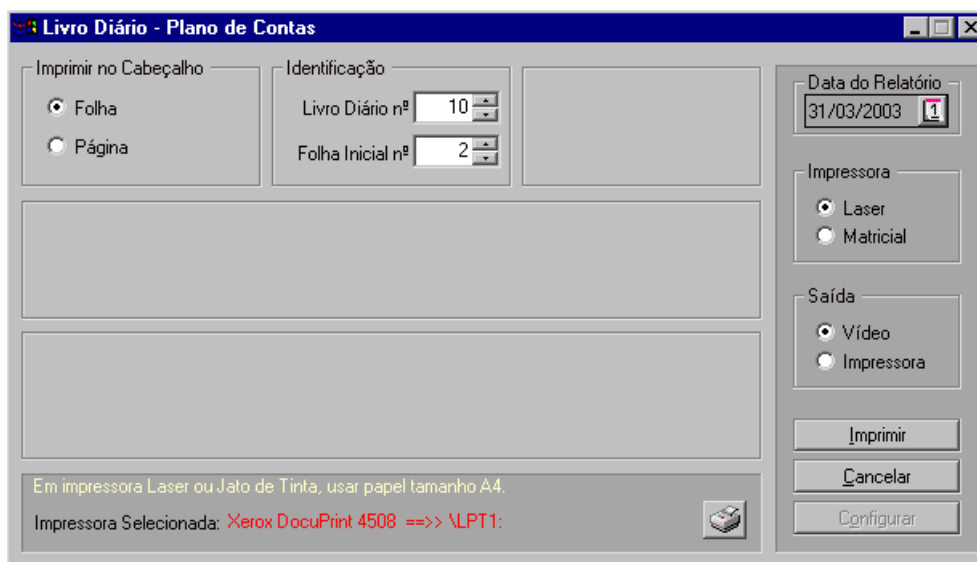
Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Contabilidade

### Livro Diário – Plano de Contas

O Livro Diário é obrigatório pela legislação e deve obedecer as Normas Brasileiras de Contabilidade. O Plano de Contas é uma peça do Livro Diário e deve ser encadernado após o Termo de Abertura ou antes do Termo de Encerramento.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.



#### **Imprimir no Cabeçalho:**

Escolha uma das duas opções (Folha ou Página), para identificação da seqüência no Livro Diário.

#### **Identificação:**

**Livro Diário Nº:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Livro Diário que esta sendo impresso.

**Folha/Página Inicial Nº:** Informe nesta caixa de diálogo o número inicial da seqüência que será impresso nesta peça do Livro Diário.

#### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

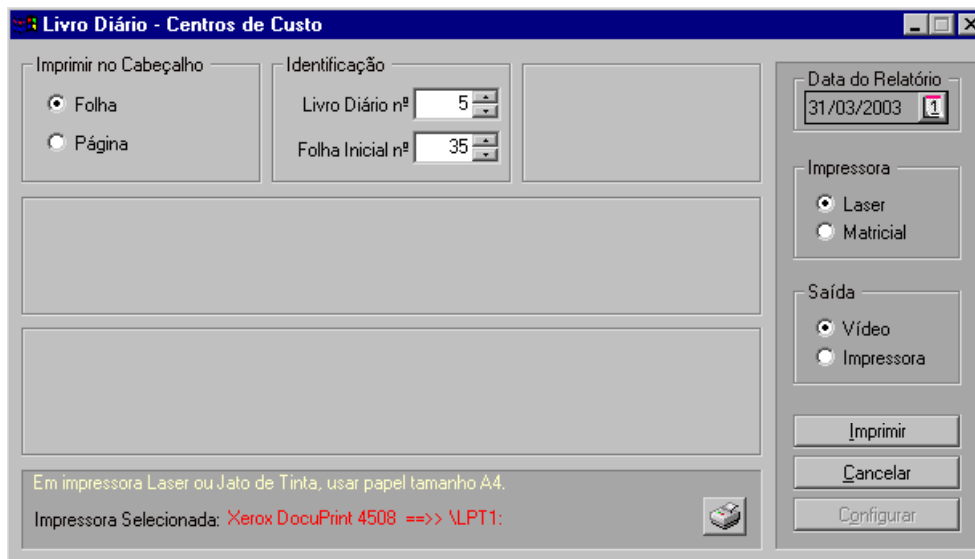


## Contabilidade

### Livro Diário – Centros de Custo

O Livro Diário é obrigatório pela legislação e deve obedecer as Normas Brasileiras de Contabilidade. A lista dos Centros de Custo é uma peça do Livro Diário e deve ser encadernado após o Plano de Contas.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.



#### **Imprimir no Cabeçalho:**

Escolha uma das duas opções (Folha ou Página), para identificação da seqüência no Livro Diário.

#### **Identificação:**

**Livro Diário Nº:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Livro Diário que esta sendo impresso.

**Folha/Página Inicial Nº:** Informe nesta caixa de diálogo o número inicial da seqüência que será impresso nesta peça do Livro Diário.

#### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Contabilidade

### Livro Diário – Lançamentos Contábeis

O Livro Diário é obrigatório pela legislação e deve obedecer as Normas Brasileiras de Contabilidade. As listagens dos Lançamentos Contábeis devem ser encadernadas logo após o Plano de Contas e Centros de Custos, se estes forem encadernados no início, caso contrário, sua encadernação deve ser feita logo após o Termo de Abertura.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

**Livro Diário - Lançamentos Contábeis**

Imprimir no Cabeçalho  
 Folha  
 Página

Identificação do Diário  
Livro Diário nº: 5  
Folha Inicial nº: 41

Número do Lçto no Diário  
Nº ordem inicial: 1  
 O mês inicia com o nº 1

Data do Relatório  
31/03/2003

Impressora  
 Laser  
 Matricial

Saída  
 Vídeo  
 Impressora

Arquivo de Lançamentos  
 Grava o número do livro e da folha que foi impresso no diário  
 Grava o número de ordem que foi impresso no diário

Período  
De: 01/01/2003 Até: 31/03/2003

Em impressora Laser ou Jato de Tinta, usar papel tamanho A4.  
Impressora Selecionada: Xerox DocuPrint 4508 ==>> \\LPT1:

Imprimir  
Cancelar  
Configurar  
Salvar informações

#### **Imprimir no Cabeçalho:**

Escolha uma das duas opções (Folha ou Página), para identificação da seqüência no Livro Diário.

#### **Identificação:**

**Livro Diário Nº:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Livro Diário que esta sendo impresso.

**Folha/Página Inicial Nº:** Informe nesta caixa de diálogo o número inicial da seqüência que será impresso nesta peça do Livro Diário.

#### **Número do Lançamento no Diário:**

**Número de Ordem Inicial:** Informe um número que iniciará a numeração de ordem dos lançamentos no Diário.

**O mês inicia com o nº 1:** Assinale esta opção, para que a cada novo mês, o sistema inicie a numeração de ordem a partir do número 1.

**Arquivo de Lançamentos:**

Existem duas opções neste agrupamento que informarão ao sistema, quais são as informações que deverão ser gravadas no registro correspondente ao lançamento contábil impresso no Diário. Se você assinalar a primeira opção, o sistema irá gravar o número do livro e da folha do diário que foi impresso o lançamento. Se você assinalar a segunda opção, o sistema irá gravar o número de ordem que foi impresso o lançamento no diário.

**Período:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, a data inicial do período dos lançamentos contábeis que serão impressos no livro Diário.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, a data final do período dos lançamentos contábeis que serão impressos no livro Diário.

**Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Contabilidade

### Livro Diário – Demonstrações

O Livro Diário é obrigatório pela legislação e deve obedecer as Normas Brasileiras de Contabilidade. Logo após a encadernação dos Lançamentos Contábeis, é obrigatória a encadernação das seguintes demonstrações: Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo), Demonstração dos Resultados e Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

#### **Título:**

O relatório poderá ser impresso com títulos diferentes. Selecione a opção desejada neste agrupamento.

#### **Imprimir no Cabeçalho:**

Escolha uma das duas opções (Folha ou Página), para identificação da seqüência no Livro Diário.

#### **Identificação:**

**Livro Diário Nº:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Livro Diário que esta sendo impresso.

**Folha/Página Inicial Nº:** Informe nesta caixa de diálogo o número inicial da seqüência que será impresso nesta peça do Livro Diário.

#### **Demonstrações:**

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

**Ativo/Passivo:** Assinale esta opção para imprimir o Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo).

**Resultados:** Assinale esta opção para imprimir a Demonstração do Resultado.

**Lucros ou Prejuízos Acumulados:** Assinale esta opção para imprimir a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados.

### **Níveis:**

Este relatório pode ser impresso em vários níveis, ou seja, quanto maior for o número do nível, maior será a demonstração analítica dos valores.

### **Final:**

**Assinaturas:** Assinale esta opção para imprimir no final de cada demonstração, os dados do Titular da Empresa e do Contabilista, para que eles possam apor suas assinaturas.

**Reconhecimentos:** Assinale esta opção para imprimir o termo de reconhecimento da Demonstração do Ativo, Passivo e Resultados.

### **Datas de Referência do Balanço:**

**Início do Exercício:** Informe nesta caixa de diálogo a data em que começou o exercício social da empresa.

**Fim do Exercício:** Informe nesta caixa de diálogo a data em que terminou o exercício social da empresa.

### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Contabilidade

### Livro Diário – Termos (Abertura e Encerramento)

O Livro Diário é obrigatório pela legislação e deve obedecer as Normas Brasileiras de Contabilidade. No início e no fim do Livro Diário, deverá conter o Termo de Abertura e Termo de Encerramento, respectivamente.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

**Livro Diário - Termos (Abertura/Encerramento)**

Imprimir no Cabeçalho  
 Folha  
 Página

Identificação  
Livro Diário nº: 5  
Qtde. Folhas: 380

Datas dos Termos  
Abertura: 01/01/2003  
Encerra.: 31/03/2003

Data do Relatório: 31/03/2003

Impressora  
 Laser  
 Matricial

Saída  
 Vídeo  
 Impressora

Nome: D.B.CONTROL INFORMATICA LTDA  
Endereço: Rua 9 de Julho, 585 Bairro: Centro  
Cidade: OURINHOS Uf: SP Cep: 19900-071  
C.N.P.J.: 05.867.413/0001-91 Insc. Estadual: 495.137.155.119  
Org.Registro: JUCCSP Nº 3548574145 Data: 30/05/1982  
Responsável: Pedro Roberto de Assis Palma - CPF 711.470.558-15  
Contabilista: Pedro Roberto de Assis Palma - CRC 1SP096602

Em impressora Laser ou Jato de Tinta, usar papel tamanho A4.  
Impressora Selecionada: Xerox DocuPrint 4508 ==>> \LPT1:

Imprimir  
Cancelar  
Configurar

#### **Imprimir no Cabeçalho:**

Escolha uma das duas opções (Folha ou Página), para identificação da seqüência no Livro Diário.

#### **Identificação:**

**Livro Diário Nº:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Livro Diário que esta sendo impresso.

**Quantidade de Folhas ou Páginas:** Informe nesta caixa de diálogo a quantidade de folhas ou páginas impressas (exceto os termos de abertura e encerramento).

#### **Datas dos Termos:**

**Abertura:** Informe nesta caixa de diálogo, a data que será impressa no Termo de Abertura do Livro Diário.

**Encerramento:** Informe nesta caixa de diálogo, a data que será impressa no Termo de Encerramento do Livro Diário.

**Dados dos Termos:**

**Nome:** Informe nesta caixa de diálogo o nome completo da empresa. Procure seguir sempre uma padronização, evitando nomes abreviados ou incompletos.

**Endereço:** Informe nesta caixa de diálogo, o endereço completo da empresa.

**Bairro:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do bairro onde se encontra localizado a empresa.

**Cidade:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome da cidade onde se encontra localizado a empresa.

**UF:** Informe nesta caixa de diálogo, a sigla da unidade da federação correspondente a cidade informada.

**CEP:** Informe nesta caixa de diálogo, o código de endereçamento postal. Informar corretamente o número, com o código da rua, avenida ou bairro. Ex: 70059-900 – Brasília – Esplanada dos Ministérios, Bloco “F”.

**Inscrição Federal:** Informe nesta caixa de diálogo, o número da inscrição federal da empresa.

**Inscrição Estadual:** Informe nesta caixa de diálogo, o número da inscrição estadual para pessoa jurídica, ou, tipo, número e órgão emissor de um documento de identidade, para pessoa física.

**Órgão de Registro:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do órgão onde foi registrado o documento de constituição da empresa.

**Número de Registro:** Informe nesta caixa de diálogo, o número obtido quando do registro da constituição da empresa.

**Data do Registro:** Informe nesta caixa de diálogo, a data da sessão em que foi lavrado o registro da constituição da empresa.

**Responsável:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome completo, cargo e CPF do responsável pela empresa.

**Contabilista:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome completo, categoria, CPF e CRC do contabilista responsável pela escrituração contábil da empresa.

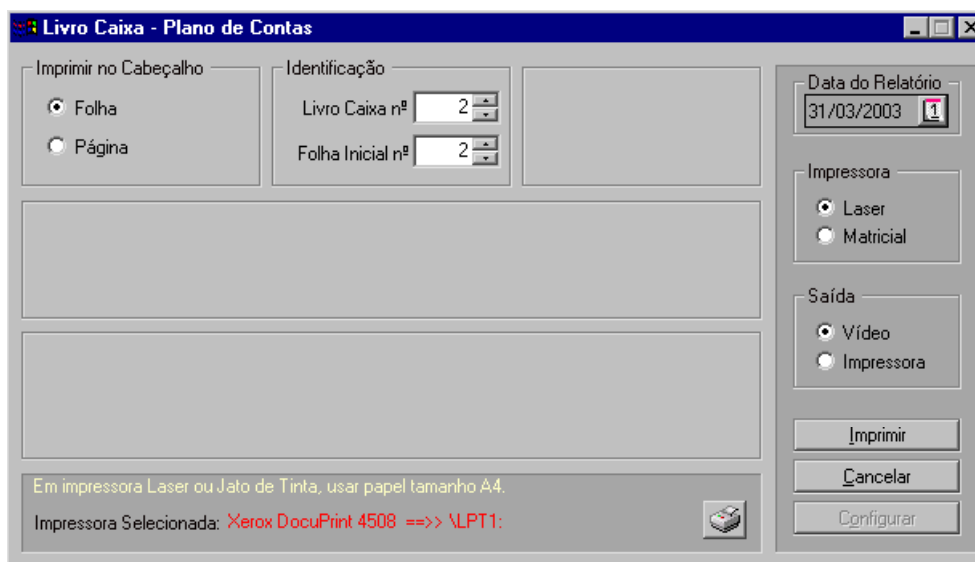
**Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Livro Caixa Plano de Contas

O Livro Caixa é uma opção que a empresa tem em escriturar sua movimentação financeira para produzir os efeitos no regime tributário enquadrado. O Plano de Contas é uma peça do Livro Caixa e deve ser encadernado após o Termo de Abertura ou antes do Termo de Encerramento.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.



### **Imprimir no Cabeçalho:**

Escolha uma das duas opções (Folha ou Página), para identificação da seqüência no Livro Caixa.

### **Identificação:**

**Livro Caixa Nº:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Livro Caixa que esta sendo impresso.

**Folha/Página Inicial Nº:** Informe nesta caixa de diálogo o número inicial da seqüência que será impresso nesta peça do Livro Caixa.

### **Outras Informações:**

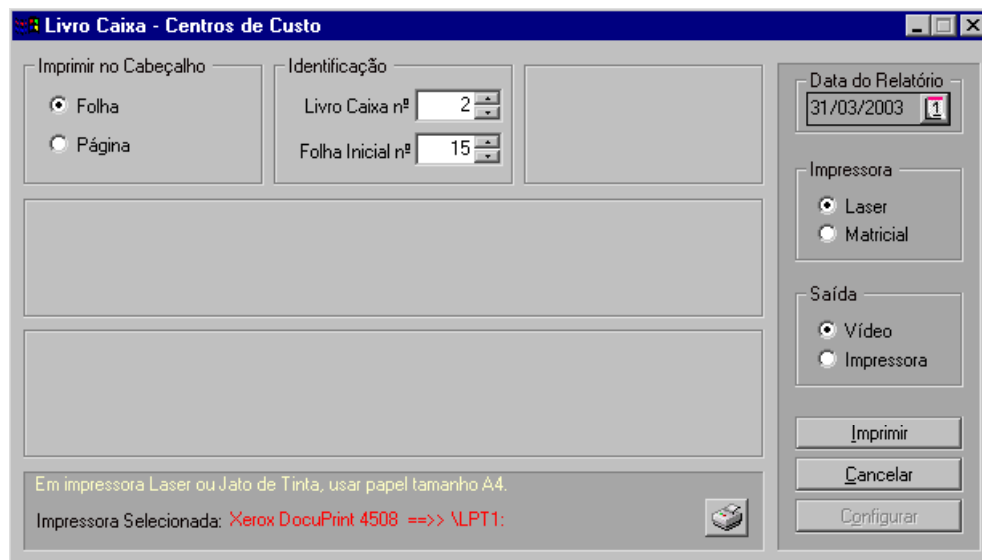
Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.



## Livro Caixa Centros de Custo

O Livro Caixa é uma opção que a empresa tem em escriturar sua movimentação financeira para produzir os efeitos no regime tributário enquadrado. A lista dos Centros de Custo é uma peça do Livro Caixa e deve ser encadernado após o Plano de Contas.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.



### **Imprimir no Cabeçalho:**

Escolha uma das duas opções (Folha ou Página), para identificação da seqüência no Livro Caixa.

### **Identificação:**

**Livro Caixa Nº:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Livro Caixa que esta sendo impresso.

**Folha/Página Inicial Nº:** Informe nesta caixa de diálogo o número inicial da seqüência que será impresso nesta peça do Livro Caixa.

### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Livro Caixa Lançamentos Diários

O Livro Caixa é uma opção que a empresa tem em escriturar sua movimentação financeira para produzir os efeitos no regime tributário enquadrado. As listagens dos Lançamentos do Livro Caixa devem ser encadernadas logo após o Plano de Contas e Centros de Custos, se estes forem encadernados no início, caso contrário, sua encadernação deve ser feita logo após o Termo de Abertura.

Este relatório demonstrará o saldo diário do caixa.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

The screenshot shows a dialog box titled "Livro Caixa - Diário". It has several sections for configuration:

- Imprimir no Cabeçalho:** Two radio buttons, "Folha" (selected) and "Página".
- Identificação:** Two spin boxes: "Livro Caixa nº" (value 2) and "Folha Inicial nº" (value 20).
- Centro de Custo:** A checked checkbox "Geral" and a text field "Código:".
- Período:** Two date pickers: "De:" (01/03/2003) and "Até:" (31/03/2003).
- Data do Relatório:** A date picker showing 31/03/2003.
- Impressora:** Two radio buttons, "Laser" (selected) and "Matricial".
- Saída:** Two radio buttons, "Vídeo" (selected) and "Impressora".
- Buttons:** "Imprimir", "Cancelar", "Configurar", and "Salvar informações".
- Footer:** "Em impressora Laser ou Jato de Tinta, usar papel tamanho A4." and "Impressora Selecionada: Xerox DocuPrint 4508 ==>> \LPT1:".

### **Imprimir no Cabeçalho:**

Escolha uma das duas opções (Folha ou Página), para identificação da seqüência no Livro Caixa.

### **Identificação:**

**Livro Caixa Nº:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Livro Caixa que esta sendo impresso.

**Folha/Página Inicial Nº:** Informe nesta caixa de diálogo o número inicial da seqüência que será impresso nesta peça do Livro Caixa.

### **Centro de Custo:**

Marque a opção “**geral**” para que sejam impressos todos os centros de custo. Para imprimir analiticamente cada centro de custo, desmarque a opção “**geral**” e informe na caixa de diálogo “**código**” o número do centro de custo.

**Período:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, a data inicial do período dos lançamentos que serão impressos no Livro Caixa.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, a data final do período dos lançamentos que serão impressos no Livro Caixa.

**Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Livro Caixa Lançamento Mensal

O Livro Caixa é uma opção que a empresa tem em escriturar sua movimentação financeira para produzir os efeitos no regime tributário enquadrado. As listagens dos Lançamentos do Livro Caixa devem ser encadernadas logo após o Plano de Contas e Centros de Custos, se estes forem encadernados no início, caso contrário, sua encadernação deve ser feita logo após o Termo de Abertura.

Este relatório demonstrará o saldo mensal do caixa.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

### **Imprimir no Cabeçalho:**

Escolha uma das duas opções (Folha ou Página), para identificação da seqüência no Livro Caixa.

### **Identificação:**

**Livro Caixa Nº:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Livro Caixa que esta sendo impresso.

**Folha/Página Inicial Nº:** Informe nesta caixa de diálogo o número inicial da seqüência que será impresso nesta peça do Livro Caixa.

### **Centro de Custo:**

Marque a opção “**geral**” para que sejam impressos todos os centros de custo. Para imprimir analiticamente cada centro de custo, desmarque a opção “**geral**” e informe na caixa de diálogo “**código**” o número do centro de custo.

**Período:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, o mês inicial do período dos lançamentos que serão impressos no Livro Caixa.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, o mês final do período dos lançamentos que serão impressos no Livro Caixa.

**Ano:** Informe nesta caixa de diálogo, o ano correspondente ao período dos lançamentos que serão impressos no Livro Caixa.

**Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Livro Caixa

### Demonstração do Resultado

O Livro Caixa é uma opção que a empresa tem em escriturar sua movimentação financeira para produzir os efeitos no regime tributário enquadrado. A Demonstração do Resultado é um resumo das Receitas e Despesas que ocorreram durante um período, e deve ser encadernando logo após os Lançamentos do Livro Caixa.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

**Livro Caixa - Demonstração do Resultado**

Imprimir no Cabeçalho

Folha  
 Página

Identificação

Livro Caixa nº: 2  
Folha Inicial nº: 325

Final

Assinaturas  
 Reconhecimento

Níveis

Quantidade: 3

Período

De: 01/01/2003 Até: 31/03/2003

Data do Relatório: 31/03/2003

Impressora

Laser  
 Matricial

Saída

Vídeo  
 Impressora

Imprimir  
Cancelar  
Configurar

Em impressora Laser ou Jato de Tinta, usar papel tamanho A4.  
Impressora Selecionada: Xerox DocuPrint 4508 ==> \\LPT1:

#### **Imprimir no Cabeçalho:**

Escolha uma das duas opções (Folha ou Página), para identificação da seqüência no Livro Caixa.

#### **Identificação:**

**Livro Caixa Nº:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Livro Caixa que esta sendo impresso.

**Folha/Página Inicial Nº:** Informe nesta caixa de diálogo o número inicial da seqüência que será impresso nesta peça do Livro Caixa.

#### **Final:**

**Assinaturas:** Assinale esta opção para imprimir no final da demonstração, os dados do Titular da Empresa e do Contabilista, para que eles possam apor suas assinaturas.

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

**Reconhecimentos:** Assinale esta opção para imprimir o termo de reconhecimento dos Lançamentos no Livro Caixa e a Demonstração do Resultado.

### **Níveis:**

Este relatório pode ser impresso em vários níveis, ou seja, quanto maior for o número do nível, maior será a demonstração analítica dos valores.

### **Período:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, a data inicial do período de apuração do resultado.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, a data final do período de apuração do resultado.

### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Livro Caixa Termos (Abertura e Encerramento)

O Livro Caixa é uma opção que a empresa tem em escriturar sua movimentação financeira para produzir os efeitos no regime tributário enquadrado. No início e no fim do Livro Caixa, deverá conter o Termo de Abertura e Termo de Encerramento, respectivamente.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

**Livro Caixa - Termos (Abertura/Encerramento)**

Imprimir no Cabeçalho  
 Folha  
 Página

Identificação  
Livro Caixa nº: 2  
Qtde.Folhas: 350

Datas dos Termos  
Abertura: 01/01/2003  
Encerra.: 31/03/2003

Data do Relatório: 31/03/2003

Impressora  
 Laser  
 Matricial

Saída  
 Vídeo  
 Impressora

Nome: D.B.CONTROL INFORMATICA LTDA  
Endereço: Rua 9 de Julho, 585 Bairro: Centro  
Cidade: OURINHOS Uf: SP Cep: 19900-071  
C.N.P.J.: 05.867.413/0001-91 Insc.Estadual: 495.137.155.119  
Org.Registro: JUCESP Nº 3548574145 Data: 30/05/1982  
Responsável: Pedro Roberto de Assis Palma - CPF 711.470.558-15  
Contabilista: Pedro Roberto de Assis Palma - CRC 1SP096602

Em impressora Laser ou Jato de Tinta, usar papel tamanho A4.  
Impressora Selecionada: Xerox DocuPrint 4508 ==>> \LPT1:

Imprimir  
Cancelar  
Configurar

### **Imprimir no Cabeçalho:**

Escolha uma das duas opções (Folha ou Página), para identificação da seqüência no Livro Caixa.

### **Identificação:**

**Livro Caixa Nº:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do Livro Caixa que esta sendo impresso.

**Quantidade de Folhas ou Páginas:** Informe nesta caixa de diálogo a quantidade de folhas ou páginas impressas (exceto os termos de abertura e encerramento).

### **Datas dos Termos:**

**Abertura:** Informe nesta caixa de diálogo, a data que será impressa no Termo de Abertura do Livro Caixa.

**Encerramento:** Informe nesta caixa de diálogo, a data que será impressa no Termo de Encerramento do Livro Caixa.



**Dados dos Termos:**

**Nome:** Informe nesta caixa de diálogo o nome completo da empresa. Procure seguir sempre uma padronização, evitando nomes abreviados ou incompletos.

**Endereço:** Informe nesta caixa de diálogo, o endereço completo da empresa.

**Bairro:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do bairro onde se encontra localizado a empresa.

**Cidade:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome da cidade onde se encontra localizado a empresa.

**UF:** Informe nesta caixa de diálogo, a sigla da unidade da federação correspondente a cidade informada.

**CEP:** Informe nesta caixa de diálogo, o código de endereçamento postal. Informar corretamente o número, com o código da rua, avenida ou bairro. Ex: 70059-900 – Brasília – Esplanada dos Ministérios, Bloco “F”.

**Inscrição Federal:** Informe nesta caixa de diálogo, o número da inscrição federal da empresa.

**Inscrição Estadual:** Informe nesta caixa de diálogo, o número da inscrição estadual para pessoa jurídica, ou, tipo, número e órgão emissor de um documento de identidade, para pessoa física.

**Órgão de Registro:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do órgão onde foi registrado o documento de constituição da empresa.

**Número de Registro:** Informe nesta caixa de diálogo, o número obtido quando do registro da constituição da empresa.

**Data do Registro:** Informe nesta caixa de diálogo, a data da sessão em que foi lavrado o registro da constituição da empresa.

**Responsável:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome completo, cargo e CPF do responsável pela empresa.

**Contabilista:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome completo, categoria, CPF e CRC do contabilista responsável pela escrituração contábil da empresa.

**Outras Informações:**

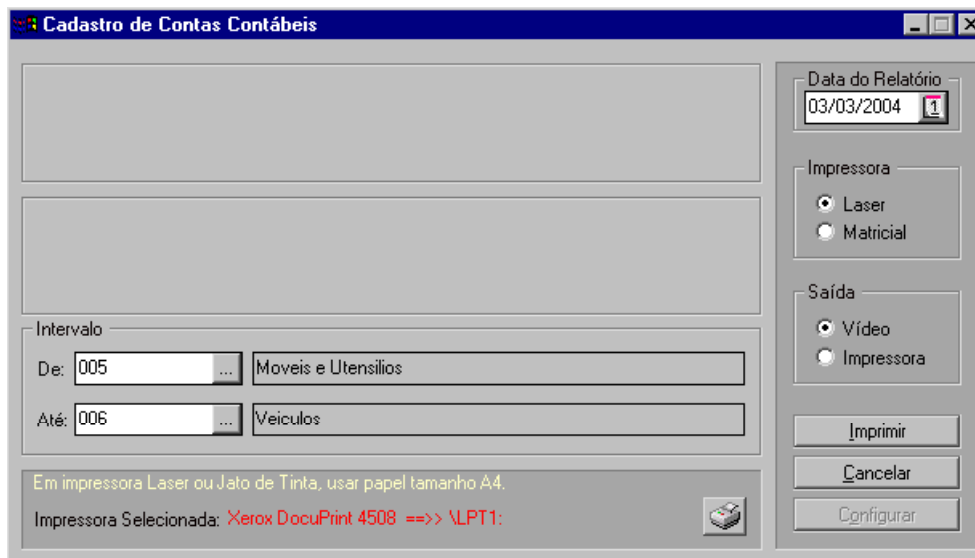
Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Ativo Imobilizado

### Cadastro de Contas Contábeis

Esta janela será utilizada para extrair dados referentes às Contas Contábeis cadastradas no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.



#### **Ordem:**

Este relatório poderá ser impresso em ordem de Código da Conta.

#### **Intervalo:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, o código pelo qual será iniciado o relatório.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, o código pelo qual será finalizado o relatório.

#### **Teclas de Função:**

Dentro da caixa de diálogo, quando existir um botão, para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, pressione a tecla <F4> ou clique no botão, e para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, pressione as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End>

#### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Ativo Imobilizado

### Cadastro de Família de Bens

Esta janela será utilizada para extrair dados referentes à Família de Bens cadastrada no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

A imagem mostra a interface gráfica de usuário para o 'Cadastro de Família de Bens'. A janela possui um título azul com o ícone de uma pasta e o texto 'Cadastro de Família de Bens'. O conteúdo principal é dividido em seções:

- Data do Relatório:** Um campo de texto contendo '03/03/2004' e um botão de seta para a direita.
- Impressora:** Duas opções de rádio: 'Laser' (selecionada) e 'Matricial'.
- Saída:** Duas opções de rádio: 'Vídeo' (selecionada) e 'Impressora'.
- Intervalo:** Duas linhas de entrada. A primeira linha tem 'De:' seguido de '004.\_\_\_\_' e um botão de reticências, e 'Moveis e Utensilios'. A segunda linha tem 'Até:' seguido de '005.01.01' e um botão de reticências, e 'Caminhões'.
- Informações de Impressão:** Um texto amarelo: 'Em impressora Laser ou Jato de Tinta, usar papel tamanho A4.' Abaixo dele, 'Impressora Selecionada: Xerox DocuPrint 4508 ==>> \LPT1:' e um ícone de impressora.
- Botões:** 'Imprimir', 'Cancelar' e 'Configurar'.

#### **Ordem:**

Este relatório poderá ser impresso em ordem de Código da Família de Bens.

#### **Intervalo:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, o código pelo qual será iniciado o relatório.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, o código pelo qual será finalizado o relatório.

#### **Teclas de Função:**

Dentro da caixa de diálogo, quando existir um botão, para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, pressione a tecla <F4> ou clique no botão, e para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, pressione as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End>

#### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Ativo Imobilizado

### Cadastro de Localização Física

Esta janela será utilizada para extrair dados referentes à Localização Física cadastrada no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

#### **Ordem:**

Este relatório poderá ser impresso em ordem de Código da Localização Física.

#### **Intervalo:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, o código pelo qual será iniciado o relatório.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, o código pelo qual será finalizado o relatório.

#### **Teclas de Função:**

Dentro da caixa de diálogo, quando existir um botão, para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, pressione a tecla <F4> ou clique no botão, e para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, pressione as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End>

#### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Ativo Imobilizado

### Ficha de Controle de Bem

Esta janela será utilizada para extrair dados referentes à Ficha de Controle do bem cadastrado no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Ficha de Controle de Bens". It is divided into several sections. The "Referência" section has a text box "Valores atualizados até:" containing the date "03/03/2004". The "Quebra de Página" section has a checkbox "Imprime nova página quando mudar de bem" which is currently unchecked. The "Data do Relatório" section has a date field set to "03/03/2004". The "Impressora" section has two radio buttons: "Laser" (which is selected) and "Matricial". The "Saída" section has two radio buttons: "Vídeo" (which is selected) and "Impressora". The "Intervalo de Bens" section has two rows: "De:" with the value "004.01.01.0023-00" and the description "Mesa modular c/6 gavetas"; and "Até:" with the value "005.01.01.0003-00" and the description "Carroceria de Madeira". At the bottom of the dialog, there is a note: "Em impressora Laser ou Jato de Tinta, usar papel tamanho A4." and "Impressora Selecionada: Xerox DocuPrint 4508 ==> \LPT1:". On the right side, there are three buttons: "Imprimir", "Cancelar", and "Configurar".

#### **Ordem:**

Este relatório será impresso em ordem do Código da Plaqueta do Bem.

#### **Referência:**

**Valor Atualizado Ate:** Informe nesta caixa de diálogo, uma data que servirá de referência para o sistema imprimir os valores.

#### **Quebra de Página:**

**Imprimir nova página quando mudar de bem:** Marque esta opção, caso você queira que seja impresso o relatório de um bem por página.

#### **Intervalo:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, o código da plaqueta do bem pelo qual será iniciado o relatório.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, o código da plaqueta do bem pelo qual será finalizado o relatório.

#### **Teclas de Função:**

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

Dentro da caixa de diálogo, quando existir um botão, para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, pressione a tecla <F4> ou clique no botão, e para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, pressione as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End>

### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Ativo Imobilizado Inventário de Bens

Esta janela será utilizada para extrair dados referentes ao Inventário dos Bens cadastrados no sistema.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Inventário de Bens". It is divided into several sections. On the left, under "Inventário", there is a "Data do Inventário" field containing "03/03/2004". To the right, under "Quebra de Página", there is a checkbox labeled "Imprime nova página quando mudar de conta" which is currently unchecked. On the far right, under "Data do Relatório", there is a date field with "03/03/2004". Below that, the "Impressora" section has two radio buttons: "Laser" (which is selected) and "Matricial". The "Saída" section has two radio buttons: "Vídeo" (selected) and "Impressora". In the center, the "Intervalo de Contas" section has two rows: "De:" with "005" and "Moveis e Utensilios" to its right, and "Até:" with "006" and "Veiculos" to its right. At the bottom, a status bar displays "Em impressora Laser ou Jato de Tinta, usar papel tamanho A4." and "Impressora Selecionada: Xerox DocuPrint 4508 ==> \LPT1:". On the right side of the dialog, there are three buttons: "Imprimir", "Cancelar", and "Configurar".

### **Ordem:**

Este relatório será impresso em ordem de Conta e Código da Plaqueta do Bem.

### **Inventário:**

**Data do Inventário:** Informe nesta caixa de diálogo, uma data que servirá de referência para o sistema imprimir os bens inventariados.

### **Quebra de Página:**

**Imprimir nova página quando mudar de conta** Marque esta opção, caso você queira que seja mudado de página quando mudar de conta na seqüência.

### **Intervalo:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, o código da conta pelo qual será iniciado o relatório.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, o código da conta pelo qual será finalizado o relatório.

### **Teclas de Função:**

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

Dentro da caixa de diálogo, quando existir um botão, para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, pressione a tecla <F4> ou clique no botão, e para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, pressione as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End>

### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.



## Ativo Imobilizado

### Depreciação a Contabilizar

Esta janela será utilizada para extrair dados referentes ao Cálculo das Depreciações ocorridas em uma determinada data e que serão contabilizadas.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Depreciação a Contabilizar". It is divided into several sections. The "Depreciação" section has a "Data do Cálculo" field with the value "31/12/2003". The "Quebra de Página" section has a checkbox labeled "Imprime nova página quando mudar de conta" which is currently unchecked. The "Data do Relatório" section has a date field with "31/12/2003" and a page number field with "1". The "Impressora" section has two radio buttons: "Laser" (selected) and "Matricial". The "Saída" section has two radio buttons: "Vídeo" (selected) and "Impressora". The "Intervalo de Contas" section has two rows: "De: 005" with "Moveis e Utensilios" and "Até: 006" with "Veiculos". At the bottom, there is a status bar with the text "Em impressora Laser ou Jato de Tinta, usar papel tamanho A4." and "Impressora Selecionada: Xerox DocuPrint 4508 ==> \LPT1:". On the right side, there are three buttons: "Imprimir", "Cancelar", and "Configurar".

#### **Ordem:**

Este relatório poderá ser impresso em ordem de Conta e Código da Plaqueta do Bem.

#### **Depreciação:**

**Data do Cálculo:** Informe nesta caixa de diálogo, uma data que servirá de referência para o sistema imprimir o relatório das depreciações a contabilizar.

#### **Quebra de Página:**

**Imprimir nova página quando mudar de conta** Marque esta opção, caso você queira que seja mudado de página quando mudar de conta na seqüência.

#### **Intervalo:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, o código da conta pelo qual será iniciado o relatório.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, o código da conta pelo qual será finalizado o relatório.

**Teclas de Função:**

Dentro da caixa de diálogo, quando existir um botão, para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, pressione a tecla <F4> ou clique no botão, e para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, pressione as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End>

**Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.

## Ativo Imobilizado

### Razão Auxiliar

Esta janela será utilizada para extrair dados referentes à Movimentação feita nas contas.

Para obtenção do resultado desejado, informe os dados corretamente nas caixas de diálogo existentes nesta janela.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Razão Auxiliar - Imobilizado". It is divided into several sections. The "Período" section has two date pickers: "De:" with the value "01/01/2001" and "Até:" with the value "31/12/2003". The "Data do Relatório" section has a date picker with the value "03/03/2004". The "Impressora" section has two radio buttons: "Laser" (selected) and "Matricial". The "Saída" section has two radio buttons: "Vídeo" (selected) and "Impressora". The "Intervalo de Contas" section has two rows: "De:" with the value "005" and a dropdown menu showing "Moveis e Utensilios"; "Até:" with the value "006" and a dropdown menu showing "Veiculos". At the bottom, there is a note: "Em impressora Laser ou Jato de Tinta, usar papel tamanho A4." and "Impressora Selecionada: Xerox DocuPrint 4508 ==>> \LPT1:". There are three buttons at the bottom right: "Imprimir", "Cancelar", and "Configurar".

#### **Ordem:**

Este relatório poderá ser impresso em ordem de Conta e Código da Plaqueta do Bem.

#### **Período:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, a data inicial do período a ser demonstrado no Razão Auxiliar.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, a data final do período a ser demonstrado no Razão Auxiliar.

#### **Intervalo:**

**De:** Informe nesta caixa de diálogo, o código da conta pelo qual será iniciado o relatório.

**Até:** Informe nesta caixa de diálogo, o código da conta pelo qual será finalizado o relatório.

#### **Teclas de Função:**

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

Dentro da caixa de diálogo, quando existir um botão, para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, pressione a tecla <F4> ou clique no botão, e para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, pressione as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End>

### **Outras Informações:**

Veja também o tópico *Janela Padrão dos Relatórios* no início deste capítulo.



## Arquivos Digitais

*A D.B.Control procura atender da melhor maneira possível, toda legislação específica sobre o produto por ela desenvolvido.*

**S**erá descrito neste capítulo os procedimentos necessários para que o usuário empresa, possa atender as exigências e solicitações feitas pelos órgãos fiscalizadores competentes, ou mesmo, atender a legislação específica sobre a matéria.

O acesso as janelas para geração de Arquivos Digitais são de forma padronizada e interativa, fazendo com que fique fácil o aprendizado e conseqüentemente a utilização do sistema num todo.

## **Instrução Normativa SRF nº 86/01, de 22/10/2001**

**DOU de 23.10.2001**

### **Dispõe sobre informações, formas e prazos para apresentação dos arquivos digitais e sistemas utilizados por pessoas jurídicas.**

O **SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL** no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 209 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria MF no 259, de 24 de agosto de 2001, e tendo em vista o disposto no art. 11 da Lei nº 8.218, de 29 de agosto de 1991, alterado pela Lei nº 8.383, de 30 de dezembro de 1991, com a redação dada pelo art. 72 da Medida Provisória nº 2.158-35, de 24 de agosto de 2001, resolve:

Art. 1º As pessoas jurídicas que utilizarem sistemas de processamento eletrônico de dados para registrar negócios e atividades econômicas ou financeiras, escriturar livros ou elaborar documentos de natureza contábil ou fiscal, ficam obrigadas a manter, à disposição da Secretaria da Receita Federal (SRF), os respectivos arquivos digitais e sistemas, pelo prazo decadencial previsto na legislação tributária.

Parágrafo único. As empresas optantes pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples), de que trata a Lei nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, ficam dispensadas do cumprimento da obrigação de que trata este artigo.

Art. 2º As pessoas jurídicas especificadas no art. 1º, quando intimadas pelos Auditores-Fiscais da Receita Federal, apresentarão, no prazo de vinte dias, os arquivos digitais e sistemas contendo informações relativas aos seus negócios e atividades econômicas ou financeiras.

Art. 3º Incumbe ao Coordenador-Geral de Fiscalização, mediante Ato Declaratório Executivo (ADE), estabelecer a forma de apresentação, documentação de acompanhamento e especificações técnicas dos arquivos digitais e sistemas de que trata o art. 2º.

§ 1º Os arquivos digitais referentes a períodos anteriores a 1º de janeiro de 2002 poderão, por opção da pessoa jurídica, ser apresentados na forma estabelecida no *caput*.

§ 2º A critério da autoridade requisitante, os arquivos digitais poderão ser recebidos em forma diferente da estabelecida pelo Coordenador-Geral de Fiscalização, inclusive em decorrência de exigência de outros órgãos públicos.

#### **Manual do Usuário – Contábil-V4**

§ 3º Fica a critério da pessoa jurídica a opção pela forma de armazenamento das informações.

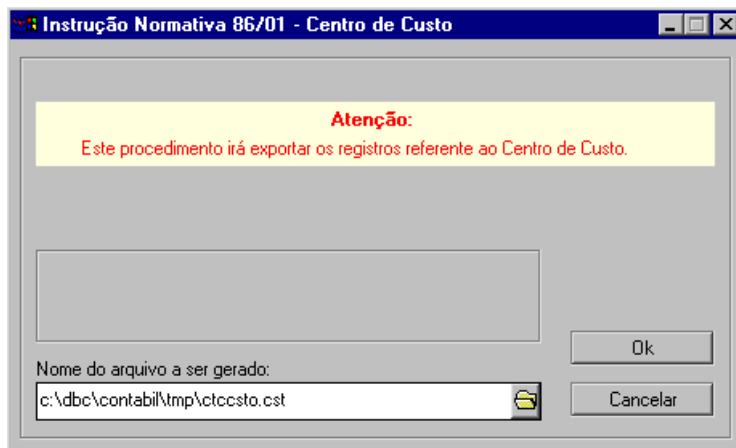
Art. 4º Fica formalmente revogada, sem interrupção de sua força normativa, a partir de 1º de janeiro de 2002, a Instrução Normativa SRF nº 68, de 27 de dezembro de 1995.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2002.

**EVERARDO MACIEL**

## Contabilidade Centro de Custo

Esta janela será utilizada para comandar a geração dos Arquivos Digitais do Cadastro de Centro de Custo Contábil.



### **Nome do Arquivo a Ser Gerado:**

Informe o nome do arquivo onde conterà as informações e a pasta na qual ele será gerado.

### **Botões:**

**Ok:** Clique neste botão para confirmar e dar início à operação.

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela.



## Contabilidade Plano de Contas

Esta janela será utilizada para comandar a geração dos Arquivos Digitais do Cadastro do Plano de Contas Contábil.



### **Nome do Arquivo a Ser Gerado:**

Informe o nome do arquivo onde conterà as informações e a pasta na qual ele será gerado.

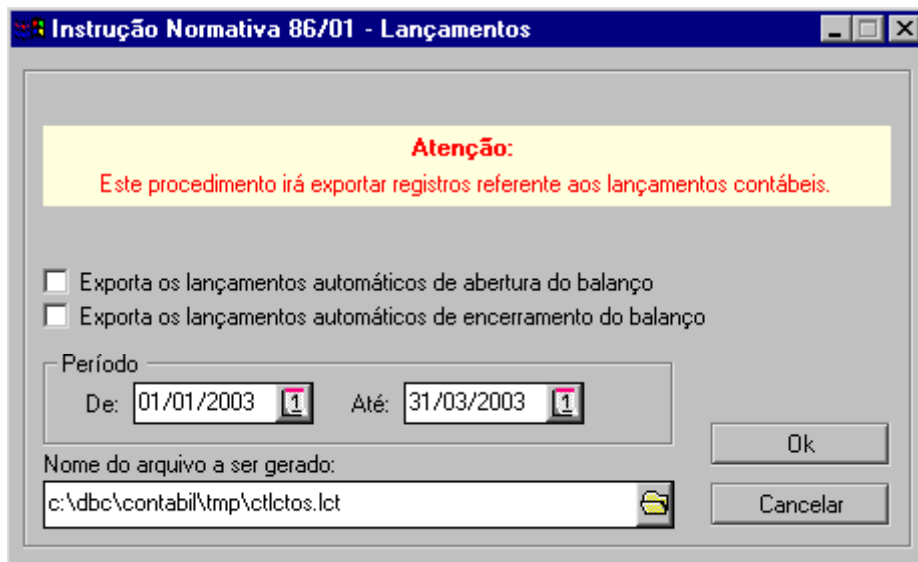
### **Botões:**

**Ok:** Clique neste botão para confirmar e dar início à operação.

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela.

## Contabilidade Lançamentos

Esta janela será utilizada para comandar a geração dos Arquivos Digitais do Cadastro de Lançamentos Contábeis.



### **Lançamentos Automáticos:**

**Exporta os lançamentos automáticos de abertura do balanço:** Marque esta opção caso ela seja verdadeira.

**Exporta os lançamentos automáticos de encerramento do balanço:** Marque esta opção caso ela seja verdadeira.

### **Período:**

Informe o intervalo de datas que será gerado o arquivo digital dos lançamentos contábeis.

### **Nome do Arquivo a Ser Gerado:**

Informe o nome do arquivo onde conterà as informações e a pasta na qual ele será gerado.

### **Botões:**

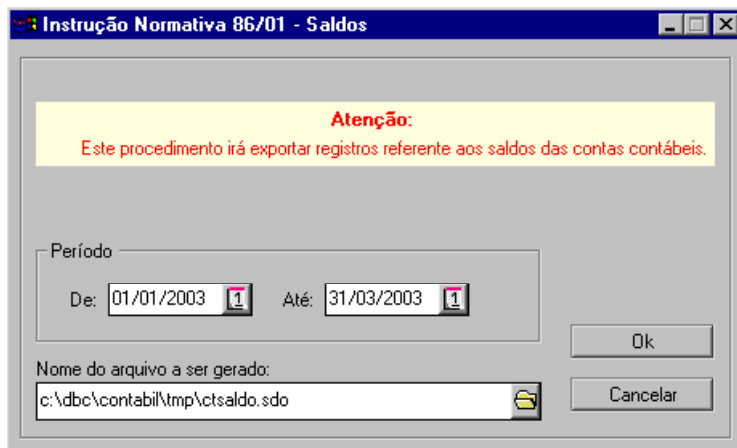
**Ok:** Clique neste botão para confirmar e dar início à operação.

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela.

## Contabilidade

### Saldos das Contas

Esta janela será utilizada para comandar a geração dos Arquivos Digitais dos Saldos das Contas Contábeis.



#### **Período:**

Informe o intervalo de datas que será gerado o arquivo digital dos saldos das contas contábeis.

#### **Nome do Arquivo a Ser Gerado:**

Informe o nome do arquivo onde conterà as informações e a pasta na qual ele será gerado.

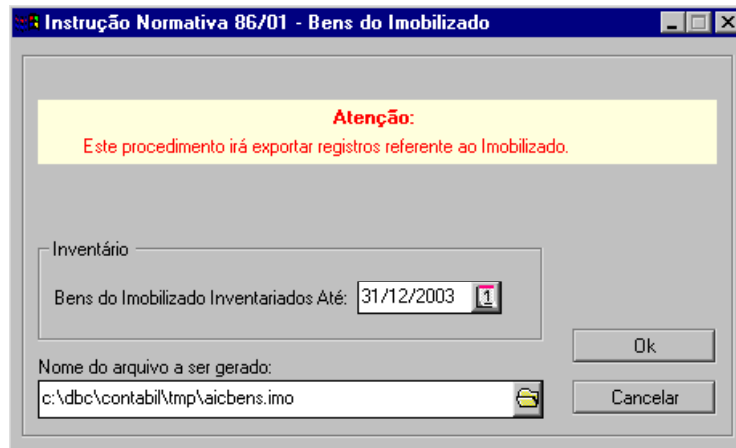
#### **Botões:**

**Ok:** Clique neste botão para confirmar e dar início à operação.

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela.

## Ativo Imobilizado Cadastro de Bens

Esta janela será utilizada para comandar a geração dos Arquivos Digitais do Cadastro de Bens do Ativo Imobilizado.



### **Inventário:**

Informe uma data que servirá de referência, para o sistema gerar o inventário de bens.

### **Nome do Arquivo a Ser Gerado:**

Informe o nome do arquivo onde conterà as informações e a pasta na qual ele será gerado.

### **Botões:**

**Ok:** Clique neste botão para confirmar e dar início à operação.

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela.

## Relatórios de Acompanhamentos

Esta janela será utilizada para comandar a geração dos Relatórios de Acompanhamento e Etiqueta dos Arquivos Digitais.

### **Empresa:**

Informe neste agrupamento os dados da empresa informante, ou seja, aquela empresa que foi notificada a apresentar os arquivos digitais.

**Nome:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome completo ou a razão social da empresa. Evite abreviações.

**CNPJ:** Informe nesta caixa de diálogo, o número no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda.

**Inscrição Estadual:** Informe nesta caixa de diálogo, o número da inscrição obtido junto a Secretaria da Fazenda do Estado.

### **Responsável pelas Informações:**

Informe neste agrupamento os dados da pessoa responsável pelas informações contidas nos arquivos digitais.

**Nome:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome completo do responsável. Evite abreviações.

**E-Mail:** Informe nesta caixa de diálogo, o endereço eletrônico do responsável pelas informações.

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

**Telefone:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do telefone do responsável pelas informações. Formato: (99) 9999-9999.

**Fax:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do fax do responsável pelas informações. Formato: (99) 9999-9999.

### **Responsável pelo Sistema:**

Informe neste agrupamento os dados da pessoa responsável pelo sistema que gerou os arquivos digitais.

**Nome:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome completo do responsável. Evite abreviações.

**E-Mail:** Informe nesta caixa de diálogo, o endereço eletrônico do responsável pelo sistema.

**Telefone:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do telefone do responsável pelo sistema. Formato: (99) 9999-9999.

**Fax:** Informe nesta caixa de diálogo, o número do fax do responsável pelo sistema. Formato: (99) 9999-9999.

### **Informações Gerais:**

Informe neste agrupamento os dados referentes aos arquivos digitais gerados.

**Nome do Arquivo:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do arquivo que contem as informações e a pasta na qual ele foi gerado, ou clique no botão existente dentro desta caixa de diálogo, para localizar o arquivo gerado pelo sistema.

**Armazenamento:** Pressione a tecla <F4> ou clique no botão existente dentro desta caixa, para selecionar uma das informações que indica em qual mídia os arquivos digitais estão armazenados.

**Tamanho do Arquivo em Bytes:** Informe nesta caixa de diálogo, o tamanho do arquivo em bytes.

**Volume:** Informe nesta caixa de diálogo, a quantidade de mídia usada para armazenar o arquivo digital informado na caixa “Nome do Arquivo”.

### **Acompanhamento:**

Escolha uma das duas opções para que seja impresso o tipo de acompanhamento escolhido.

### **Seleção de Impressora:**

## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

Os dados exibidos inicialmente, serão sempre o da impressora que estiver definida como padrão no sistema operacional do computador em uso. Para alterar esta impressora, basta clicar no botão que se encontra dentro deste agrupamento, que abrirá uma outra janela contendo informações sobre todas as impressoras que estão conectadas ao seu computador (local e em rede), daí então, basta escolher uma delas.

### **Data do Relatório:**

Informar nesta caixa de diálogo à data que será impressa no cabeçalho do relatório.

### **Saída do Relatório:**

Escolha uma das duas opções. Se você quer visualizar o relatório na tela do seu computador, selecione a opção vídeo. Caso queira que o seu relatório seja impresso em papel, selecione a opção impressora. Quando você selecionar a opção vídeo, após a exibição do relatório, o sistema também lhe dará a opção para que seja impresso em papel o respectivo relatório.

### **Botão Imprimir:**

Clique neste botão para iniciar a impressão. No decorrer da impressão, se houver necessidade de interrompê-la, basta pressionar qualquer tecla.

### **Botão Cancelar:**

Clique neste botão para fechar a janela do relatório.





## Configurando

*A D.B.Control procura dar a maior segurança possível ao usuário. É através de configurações que se podem determinar os níveis de acesso ao sistema.*

Será descrito neste capítulo os procedimentos necessários para que o usuário supervisor do sistema, possa configurar da melhor forma, como será o acesso dos usuários do sistema, a modelagem dos menus de acesso, os modelos e forma de impressão em impressoras matriciais, alterações de senha, registro da Licença de Uso do Sistema e novas opções do menu liberadas pela D.B.Control.

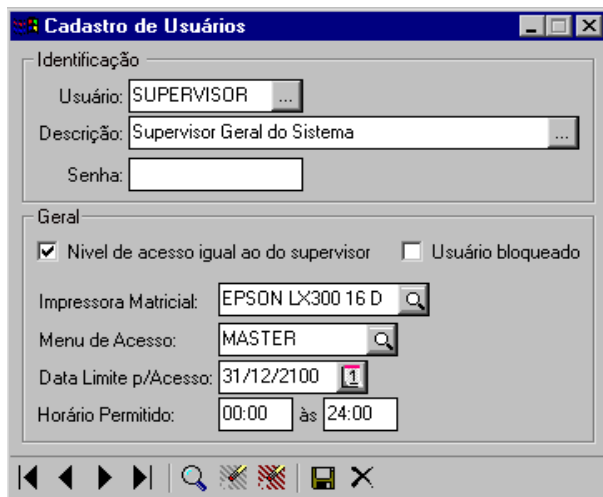
Para acessar as janelas que dão acesso as Configurações, basta selecionar o item desejado no menu do sistema.

O acesso as janelas de configuração são de forma padronizada e interativa, fazendo com que fique fácil o aprendizado e conseqüentemente a utilização do sistema num todo.

## Cadastro de Usuários

Esta janela será utilizada para o cadastramento de Usuários que irão utilizar o sistema. O usuário terá acesso ao sistema, conforme as configurações cadastradas nesta janela, pois é aqui que informa ao sistema, qual será o meio e os privilégios de acesso.

Existe um usuário fixo cadastrado no sistema. Este usuário é o SUPERVISOR. Você não conseguiu excluí-lo, mas poderá alterar alguns dados.



### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

### Identificação:

Neste agrupamento será informada a identificação do usuário.

## Manual do Usuário – Contábil-V4

**Usuário:** Informe nesta caixa de diálogo um código (chave), que irá identificar o usuário em todo o sistema. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatros botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Descrição:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição para o usuário que esta sendo cadastrado ou alterado.

**Senha:** Informe nesta caixa de diálogo uma senha, que poderá ser letras, números e símbolos. Esta senha será usada toda vez que o usuário for acessar o sistema.

### Geral:

Neste agrupamento serão informados os acessos permitidos.

**Nível de Acesso:** Assinale esta opção para que o usuário tenha o mesmo nível de acesso do supervisor, ou seja, tem permissão geral para acessar ao banco de dados.

**Usuário Bloqueado:** Assinale esta opção para bloquear o acesso do usuário ao sistema.

**Impressora:** Informe nesta caixa de diálogo, o código de uma impressora que já tenha sido previamente cadastrada. Este será o modo padrão para impressão em impressoras matriciais. As configurações referentes a este modo, sempre serão carregadas quando o usuário ativar uma janela de relatório.

**Menu de Acesso:** Informe nesta caixa de diálogo, o menu que o usuário terá acesso às janelas do sistema.

**Data Limite p/ Acesso:** Informe nesta caixa de diálogo uma data, cuja finalidade será limitar o acesso ao sistema após este dia.

**Horário:** Informe nas duas caixas de diálogo, qual o intervalo de horas que o usuário poderá acessar o sistema.

## Cadastro de Impressoras

Esta janela será utilizada para o cadastramento de Impressoras que serão utilizadas na impressão de relatórios.

Esta janela esta separada por três guias, que servirão para orientá-lo no preenchimento das caixas de diálogo.



### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

### Identificação:

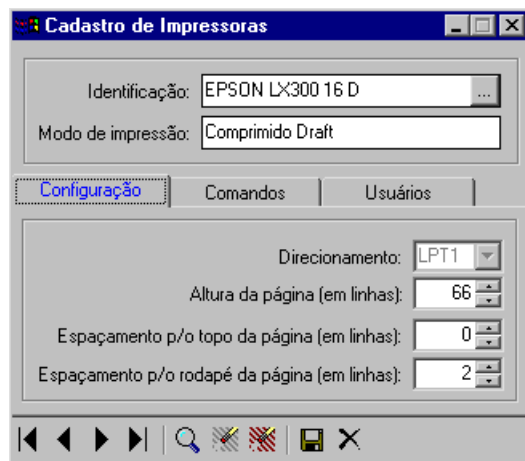
Neste agrupamento será informada a identificação da impressão.

**Identificação:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome da impressora, o modelo ou um código que identifique este tipo de impressão. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatro botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Modo de Impressão:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição que identifique o modo de impressão. Esta informação servirá para complementar a identificação da impressora.

## Configuração

Esta guia agrupa as informações sobre a configuração da página a ser impressa.



**Direcionamento:** Esta caixa não tem permissão para acesso.

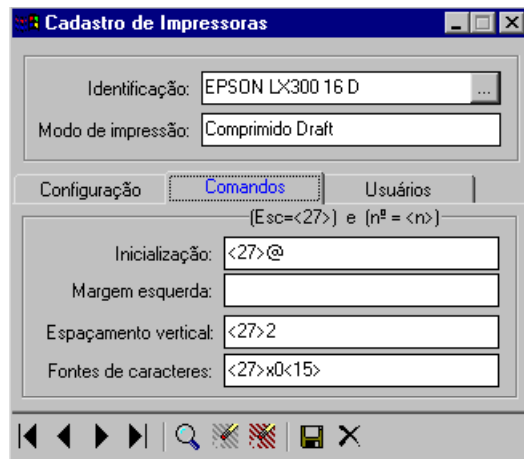
**Altura da Página (em linhas):** Informe nesta caixa de diálogo, a quantidade de linhas que representa a altura da página. A largura de uma linha padrão é 1/6", portanto, uma página de formulário de 11" de altura, será representada por 66 linhas.

**Espaçamento p/ o Topo da Página (em linhas):** Informe nesta caixa de diálogo, a quantidade de linhas que ficarão em branco no topo da página.

**Espaçamento p/ o Rodapé da Página (em linhas):** Informe nesta caixa de diálogo, a quantidade de linhas que ficarão em branco no rodapé da página.

## Comandos

Esta guia agrupa as informações sobre os comandos que serão usados na impressão do relatório. Para preenchimento das caixas de diálogo, será necessário que tenha conhecimento sobre as configurações existentes no manual da impressora. Quando você estiver transpondo a seqüência de escapes do manual para a caixa de diálogo, você deverá fazer o seguinte: onde no manual tiver a palavra **ESC** ou alguma outra que identifique **Escape**, substitua por <27>, e onde estiver solicitando a informação de um valor **nº**, substitua por um valor (**numérico**) entre os sinais <>.



**Inicialização:** Informe nesta caixa de diálogo, a seqüência de escapes para inicialização do modo de impressão.

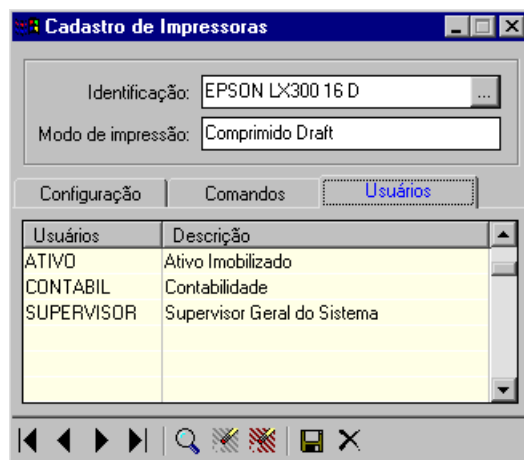
**Margem Esquerda:** Informe nesta caixa de diálogo, a seqüência de escapes para ativação da margem esquerda.

**Espaçamento Vertical:** Informe nesta caixa de diálogo, a seqüência de escapes para ativação do espaçamento vertical.

**Fontes de Caracteres:** Informe nesta caixa de diálogo, a seqüência de escapes para ativação do tipo e tamanho das fontes de caracteres.

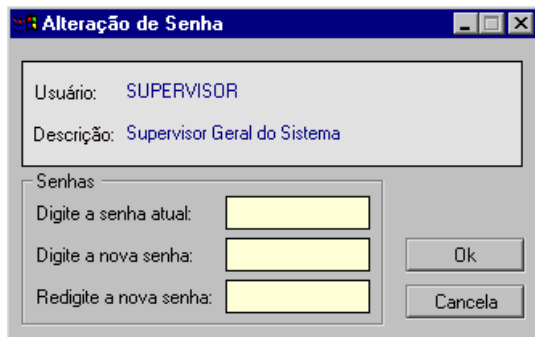
## Usuários

Esta guia agrupa as informações sobre os usuários que utilizam este tipo de impressora. Você não terá acesso as informações exibidas nesta guia.



## Alteração de Senha

Esta janela será utilizada para alteração da senha do usuário que estiver ativo no momento.



### **Senhas:**

Neste agrupamento serão informadas as senhas.

**Digite a senha atual:** Informe nesta caixa de diálogo, a senha atual.

**Digite a nova senha:** Informe nesta caixa de diálogo, a nova senha.

**Redigite a nova senha:** Informe nesta caixa de diálogo, a nova senha.

## Cadastro de Opções do Menu

Esta janela será utilizada para o cadastramento das Opções do Menu que serão utilizadas na construção dos menus personalizados.

Você deverá tomar muito cuidado na manutenção deste cadastro. Este cadastro controla as opções dos menus.

A imagem mostra a janela de configuração 'Cadastro de Opções do Menu'. Ela é dividida em três seções principais: 'Identificação', 'Menu' e 'Acessos'.  
- Na seção 'Identificação', há campos para 'Opção:' (contendo 'ACFLICEN'), 'Descrição:' (contendo 'Cadastro de Licença de Uso') e um menu suspenso 'Tipo:' (contendo 'Cadastro').  
- Na seção 'Menu', há campos para 'Título:' (contendo 'Licença de Uso'), 'Help:' (contendo 'Registro da Licença de Uso do Sistema') e 'Comando:' (contendo 'Activate\_Acflicen\_Vw').  
- Na seção 'Acessos', há quatro opções de acesso com caixas de seleção: 'Bloqueio Geral' (desselecionada), 'Grava arquivo de log' (desselecionada), 'Inicia Sombreado no Menu' (desselecionada) e 'Liberado (D.B.Control)' (selecionada). Ao lado, há campos para 'Senha de Acesso:' e 'Referência:'.  
- Na barra de ferramentas inferior, há ícones para navegação (setas), busca (lupa), cancelamento (X) e salvamento (disquete).

### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

### Identificação:

Neste agrupamento será informada a identificação do registro.



**Opção:** Informe nesta caixa de diálogo, um código que identifique uma opção do menu. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatro botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Descrição:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição que identifique a opção do menu.

**Tipo:** Pressione a tecla <F4> ou clique no botão de pesquisa dentro desta caixa de diálogo ou na barra de ferramentas, para selecionar um tipo que satisfaça a condição desta opção.

**Menu:**

Neste agrupamento será informada a aparência das informações no menu principal.

**Título:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição que será exibida no menu cortina do menu principal.

**Help:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição que será exibida no rodapé do menu principal.

**Comando:** Esta caixa de diálogo estará inacessível.

**Acessos:**

Este agrupamento conterá informações genéricas sobre os acessos a opção cadastrada.

**Bloqueio Geral:** Assinale esta opção, para bloquear todos os usuários a acessarem esta opção no menu.

**Grava Arquivo de Log:** Assinale esta opção, para gravar um arquivo de log de toda a manutenção feita no banco de dados, pela janela ativada por esta opção.

**Inicia Sombreado no Menu:** Esta caixa de diálogo estará inacessível.

**Liberado (D.B.Control):** Esta caixa de diálogo estará inacessível.

**Senha de Acesso:** Se você quiser que todos os usuários informem uma senha quando forem acessar a janela referente a esta opção do menu, basta informar nesta caixa de diálogo o valor equivalente a senha desejada.

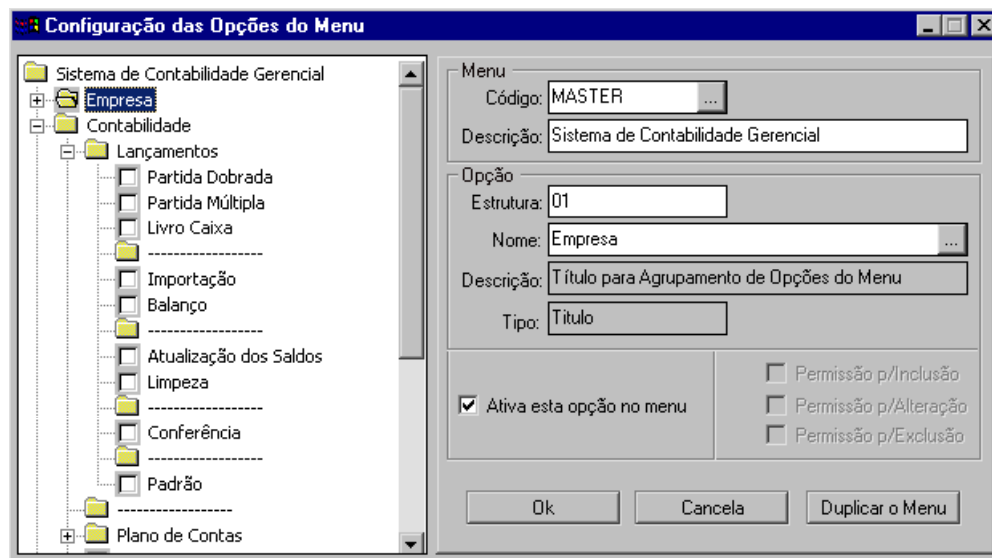
**Referência:** Esta caixa de diálogo estará inacessível.

## Configuração das Opções do Menu

Esta janela será utilizada para o cadastramento e personalização de Menu e Opções.

É nesta janela que você irá configurar todas as opções de acesso referente a um determinado menu, que por sua vez, será acessado por um usuário devidamente cadastrado.

Esta janela está dividida em duas partes, a do lado esquerdo, será exibido em forma de árvore, a estrutura do menu cadastrado, e a do lado direito, o cadastro do menu e suas opções.



### Manutenção da Base de Dados:

- Se você informar um código que já exista, o sistema irá preencher todas as caixas de diálogo com os dados existentes no banco de dados e os tornarão disponíveis para manutenção (**alterar ou excluir**). Caso o código informado não exista no cadastro, significa que você estará fazendo a **inclusão** de um novo registro no banco de dados.
- Para salvar (**gravar**) um registro que está sendo incluído ou alterado, após a sua edição e manutenção dos dados, basta pressionar a tecla <F2> ou clicar no botão <salvar o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.
- Para **excluir** um registro, logo após a sua edição, pressione a tecla <Shift+F2> ou clique no botão <excluir o registro atual> que se encontra na barra de ferramentas.

### Menu:

Neste agrupamento será informada a identificação do menu mestre.

Se você estiver fazendo o cadastro de um novo menu, primeiramente você deve pressionar a tecla <F5> para limpar esta janela, em seguida preencher as caixas de **Código e Descrição**, após ter executado esta tarefa, pressionar a tecla <F2> para proceder a gravação de um novo menu

**Código:** Informe nesta caixa de diálogo, um código para identificação do menu. Para exibir uma lista contendo todos os registros cadastrados, basta pressionar a tecla <F4> ou clicar no botão de pesquisa dentro desta caixa ou na barra de ferramentas, que será exibido uma lista onde você poderá selecionar um registro para edição. Para pesquisar os registros anteriores ou posteriores ao registro editado, basta pressionar as teclas <F7> <F8> <Ctrl+Home> <Ctrl+End> ou um dos quatro botões existentes no início da barra de ferramentas, que os registros serão exibidos um a um.

**Descrição:** Informe nesta caixa de diálogo, uma descrição para ser exibida no topo do menu de acesso.

**Tipo:** Pressione a tecla <F4> ou clique no botão de pesquisa dentro desta caixa de diálogo ou na barra de ferramentas, para selecionar um tipo que satisfaça a condição desta opção.

### Opções:

Neste agrupamento será informadas a estrutura e opções dos itens do menu.

**Estrutura:** Informe nesta caixa de diálogo, um índice estrutural na forma de árvore, ou seja, em vários níveis hierárquicos, separando-os por ponto.

#### **Exemplo:**

05	Configurações
05.01	Menus
05.01.01	Opções
05.01.02	Configuração

**Nome:** Pressione a tecla <F4> ou clique no botão de pesquisa dentro desta caixa de diálogo ou na barra de ferramentas, para selecionar o nome do título do item deste menu.

**Descrição:** Será exibida nesta janela a descrição do item do menu.

**Tipo:** Será exibida nesta janela a descrição do tipo do item do menu.

**Ativa esta opção no menu:** Assinale esta opção para que o item fique acessível no menu principal.

**Permissão p/ Inclusão:** Assinale esta opção para dar permissão de inclusão de registro no banco de dados.

## Manual do Usuário – Contábil-V4

**Permissão p/ Alteração:** Assinale esta opção para dar permissão de alteração de registro no banco de dados.

**Permissão p/ Exclusão:** Assinale esta opção para dar permissão de exclusão de registro no banco de dados.

### **Botões:**

Alem dos botões da barra de ferramentas e as teclas de função, você tem mais três botões para auxiliá-lo.

**Ok:** Clique neste botão para confirmar a manutenção feita no registro editado.

**Cancelar:** Clique neste botão para cancelar as alterações feitas no registro editado.

**Duplicar Menu:** Clique neste botão para duplicar o menu editado, ou seja, gerar um novo menu com chave diferente mas com conteúdo igual ao menu editado.

## Cadastro de Parâmetros – Sistema Geral

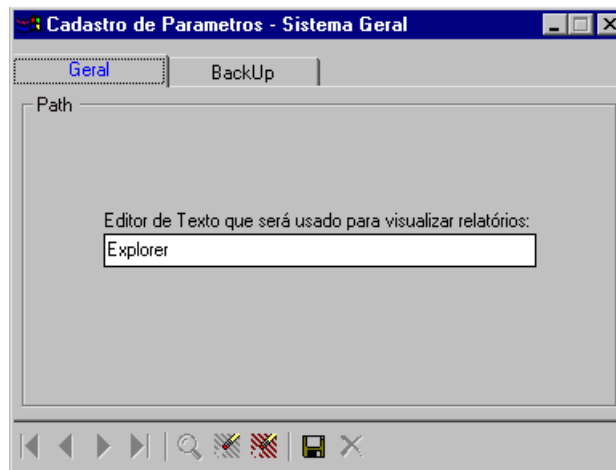
Esta janela será utilizada para o Cadastramento de Parâmetros Gerais.

Esta janela é dividida em duas guias: *Geral* e *Backup*.

Estas guias servirão para orientá-lo na prestação das informações necessárias.

### **Geral**

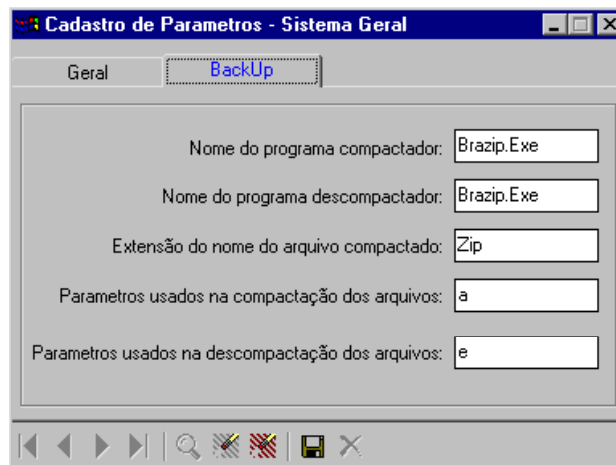
Esta guia agrupa as informações sobre o programa visualizador de relatórios.



**Editor de Texto:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do programa que será usado para visualizar os relatórios emitidos em impressora matricial para saída em vídeo.

### **Backup**

Esta guia agrupa as informações sobre o programa que será usado para compactação e cópia dos arquivos.



## **Manual do Usuário – Contábil-V4**

**Nome do Programa Compactador:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do programa que será usado para cópia e compactação dos arquivos das empresas.

**Nome do Programa Descompactador:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do programa que será usado para restauração e descompactação dos arquivos das empresas.

**Extensão do Nome do Arquivo Compactado:** Informe nesta caixa de diálogo, a extensão do nome do arquivo compactado, Ex: Zip, Arj, etc.

**Parâmetros Usados na Compactação dos Arquivos:** Informe nesta caixa de diálogo, os parâmetros usados na compactação de arquivos conforme manual de instrução do programa compactador.

**Parâmetros Usados na Descompactação dos Arquivos:** Informe nesta caixa de diálogo, os parâmetros usados na descompactação de arquivos conforme manual de instrução do programa descompactador.

## Utilitários

*Procure reindexar os arquivos sempre que puder. Este procedimento deixará o acesso aos arquivos mais organizado e verificará se existe algum arquivo corrompido.*

**S**erá descrito neste capítulo os procedimentos necessários para que o usuário supervisor do sistema, possa usar da melhor maneira, os utilitários disponíveis. Estes utilitários servirão para a manutenção e conservação do banco de dados.

Para acessar as janelas que dão acesso as Configurações, basta selecionar o item desejado no menu do sistema.

O acesso as janelas de utilitários são de forma padronizada e interativa, fazendo com que fique fácil o aprendizado e conseqüentemente a utilização do sistema num todo.

## Backup de Arquivos

### *Veja porque é necessário o backup.*

- Você precisa acessar o arquivo e seu micro se recusa a funcionar.
- O seu disco rígido sofre uma pane total e você não pode mais ler nenhum arquivo que estava nele.
- Nessas desagradáveis circunstâncias, se você não tiver cópias fora do micro, deverá ter boas reservas de disposição para recomençar o trabalho a partir do zero.

O caminho mais simples para diminuir o risco de um desastre desses é fazer o backup em CD-Rom, Zip Drive, outra unidade da rede e até mesmo em disquetes. O disquete traz pelo menos dois inconvenientes. O primeiro é a instabilidade. De um momento para outro, eles podem apresentar erros e impedir o acesso a um ou mais arquivos gravados. Assim, se seu backup é feito em disquete, é necessário fazer mais de uma cópia do mesmo conteúdo. Aqui, um pouco de paranóia é plenamente saudável. O outro problema surge quando se trabalha com volumes maiores que a capacidade de um disquete. Nesse caso, você precisa usar uma ferramenta capaz de dividir arquivos em porções menores e, depois, restaurá-los à condição original. O título mais popular nessa área é o shareware WinZip. Além de seccionar arquivos em múltiplos disquetes, ele os comprime para que ocupem menor espaço.

Para transformar o backup numa tarefa mais organizada, é preciso lançar mão de recursos de hardware e software especializados. O primeiro é usar uma unidade de armazenamento adicional como um CD-Rom ou Zip Drive. Esses periféricos operam com discos de pelo menos 100 MB - espaço em muitos casos suficiente para tudo que se quer proteger. No lado do software, o mercado oferece dezenas de aplicativos que automatizam a execução das cópias de segurança. Para quem quiser dar os primeiros passos no assunto, o próprio Windows 95 traz o acessório Microsoft Backup. Detalhe: esse programa não vai para o disco rígido junto com o Windows na instalação-padrão. Você precisa ir ao Painel de Controle, opção Adicionar ou Remover Programas, e pedir explicitamente essa instalação.

### *Sete dicas de backup:*

Eis alguns conselhos simples que podem ajudá-lo a definir uma atitude positiva em relação ao backup.

1. Se o sistema processa documentos de sua empresa, qualquer que seja o tamanho dela, ter uma política de backup é simplesmente obrigatório.
2. Não é preciso copiar todo o conteúdo de seu disco rígido. Basta fazer o backup dos documentos que você produziu. O resto você pode recuperar facilmente, reinstalando os programas a partir dos discos originais.



## Manual do Usuário – Contábil-V4

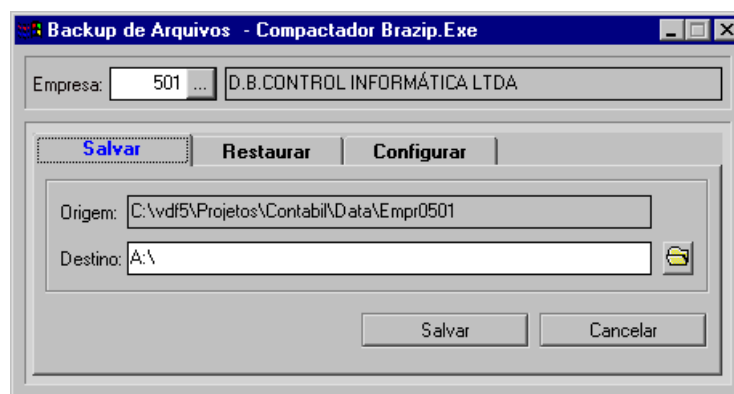
3. Só use senhas para os documentos ou programas que realmente exijam proteção. E, se usar, faça também o backup das senhas: anote-as e guarde-as em local seguro. Em empresas, é fundamental que mais de uma pessoa conheça o código secreto ou, se necessário, seja capaz de recuperá-lo.
4. Não confie em disquetes. Ao copiar arquivo para eles, tenha o cuidado de fazer mais de uma cópia.
5. Ao trabalhar com programas que executam backup automático (Word, por exemplo), assegure-se de manter ativa essa opção.
6. Faça o backup antes de instalar novos programas ou periféricos. Itens recém-instalados têm sempre a possibilidade de tornar o sistema instável.
7. Lembre-se: o backup é apenas um item na proteção de seu sistema. Se você não usa um antivírus, as cópias de segurança podem ser contaminadas e se tornar um agente disseminador dos invasores.

Obs. Esta matéria foi extraído da revista InfoExame.

Esta janela será utilizada para fazer cópia dos arquivos para segurança, bem como, a restauração dos arquivos de segurança. Esta janela é dividida em três guias para melhor visualização e operacionalização do sistema de cópias de segurança dos arquivos de dados dos emitentes.

### Salvar

Esta guia agrupa as informações sobre a origem e o destino dos arquivos que estão sendo copiados para uma mídia de segurança.



**Empresa:** Informe nesta caixa de diálogo, o código da empresa que será processado a cópia de segurança (Backup). Caso você não saiba o código, pressione a tecla <F4> ou clique no botão dentro desta caixa para selecionar uma empresa.

## Manual do Usuário – Contábil-V4

**Origem:** Esta caixa de diálogo será preenchida automaticamente, assim que for selecionada uma empresa.

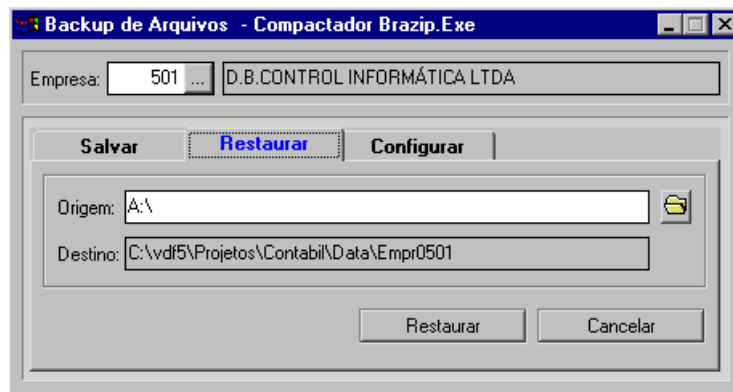
**Destino:** Para que esta caixa seja preenchida, clique no botão ao lado e selecione uma pasta.

**Salvar:** Clique neste botão para iniciar o processo de cópia dos arquivos. Durante o processo de cópia, é exibido em uma janela com a evolução do backup.

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela.

## Restaurar

Esta guia agrupa as informações sobre a restauração dos arquivos de segurança.



**Empresa:** Informe nesta caixa de diálogo, o código da empresa que será processado a restauração da cópia de segurança (Backup). Caso você não saiba o código, pressione a tecla <F4> ou clique no botão dentro desta caixa para selecionar uma empresa.

**Origem:** Para que esta caixa seja preenchida, clique no botão ao lado e selecione a unidade e a pasta em que foi salvo a cópia de segurança.

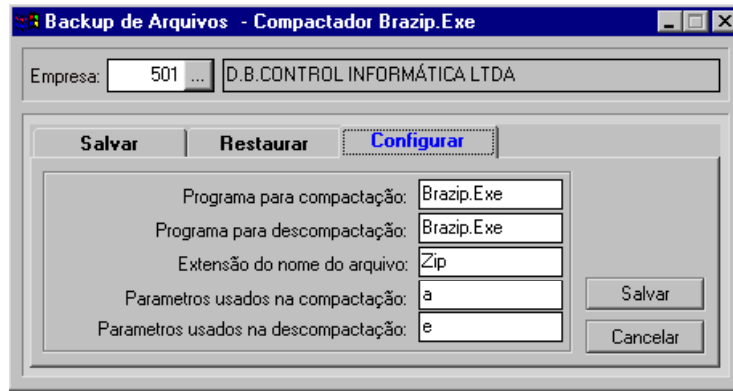
**Destino:** Esta caixa de diálogo será preenchida automaticamente, assim que for selecionada uma empresa.

**Restaurar:** Clique neste botão para iniciar o processo de restauração da cópia de segurança dos arquivos. Durante o processo de restauração, é exibido em uma janela com a evolução da restauração.

**Cancelar:** Clique neste botão para fechar esta janela.

## Configurar

Esta guia agrupa as informações sobre a configuração do programa de backup.



**Nome do Programa Compactador:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do programa que será usado para cópia e compactação dos arquivos das empresas.

**Nome do Programa Descompactador:** Informe nesta caixa de diálogo, o nome do programa que será usado para restauração e descompactação dos arquivos das empresas.

**Extensão do Nome do Arquivo Compactado:** Informe nesta caixa de diálogo, a extensão do nome do arquivo compactado, Ex: Zip, Arj, etc.

**Parâmetros Usados na Compactação dos Arquivos:** Informe nesta caixa de diálogo, os parâmetros usados na compactação de arquivos conforme manual de instrução do programa compactador.

**Parâmetros Usados na Descompactação dos Arquivos:** Informe nesta caixa de diálogo, os parâmetros usados na descompactação de arquivos conforme manual de instrução do programa descompactador.

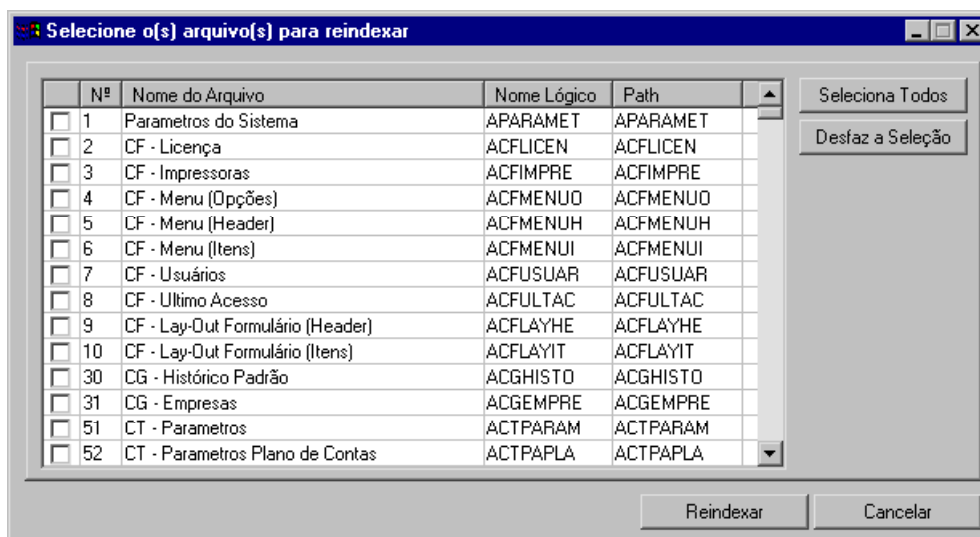
**Salvar:** Clique neste botão para salvar as informações.

**Cancelar:** Clique neste botão para cancelar as informações alteradas.

## Reindexação da Base de Dados

Esta janela será utilizada para a reconstrução dos arquivos de índices das tabelas do banco de dados.

Recomenda-se para os outros usuários que estiverem acessando este aplicativo, não ativarem a mesma empresa que esta sendo processada no momento.



**Seleciona Todos:** Clique neste botão, para selecionar todos os arquivos a serem reindexados.

**Desfaz Seleção:** Clique neste botão, para desfazer a seleção dos arquivos.

**Reindexar:** Clique neste botão, para iniciar a reindexação dos arquivos selecionados.

**Cancelar:** Clique neste botão, para fechar esta janela e sair para o menu principal.