

INSTRUÇÕES INICIAIS

Para executar as rotinas da contabilidade o usuário deverá ter um código de função igual ou superior ao número mostrado na linha correspondente.

A primeira página a ser apresentada deverá ser analisada demoradamente e a escolha do plano de contas deverá ser feita em função das atividades da empresa, nada impedindo que possa trocar por outro plano de contas.

Escolhido o plano de contas e feita a implantação do mesmo deve-se imediatamente entrar nas opções da empresa para atualizar todas as informações ali apresentadas, e descritas logo abaixo.

OPÇÕES DA EMPRESA

Consulta aos dados da empresa

Para consultar os dados basta selecionar a operação "Consulta".

Alteração dos dados da empresa

Para proceder a alterações selecione inicialmente a operação "Consulta" modifique os campos que desejar, selecione a operação "Alteração" e clique em "enviar"

Tipos de planos de contas - A ou Z

O plano de contas tipo "A" significa que foi feita opção pelo uso de centros de custo, desse modo as contas poderão ter até 10 algarismos e o centro de custo terá 5 algarismos.

O plano de contas tipo "Z" significa que as contas poderão ter até 15 algarismos.

Na página de "alterações de contas" maiores esclarecimentos são dados.

Descrição dos campos mostrados.

1. Data de referência indica qual a última data processada. Não deve ser alterada.
2. Sistema de contas - selecionar "A" ou "Z"
3. Número da tabela de historicos - na implantação inicial este número será gerado pelo sistema. Altere para o número de uma tabela já existente para outra empresa.
4. Conta para reclassificações - indique qual conta analítica receberá os lançamentos considerados invalidos ou necessarios para fechamentos de planilhas, ou seja para igualar os debitos e creditos. Só deverá ser usada em ocasiões excepcionais.

Tabela para editar contas

São apresentadas 8 colunas para substituir zeros à direita da conta. Por exemplo, se o plano for montado de modo que as contas sejam no seguinte formato: 1110201 e o sistema for "Z" a tabela poderá ser a seguinte

1. 02 ate 15
2. 03 ate 15
3. 04 ate 15
4. 06 ate 15
5. 08 ate 15

Se existirem contas com maiores possibilidades a tabela deverá ser ampliada de modo a eliminar os zeros a direita na edição das contas para a impressão.

Opções para o processamento

1. A - sem uso no momento
2. B - guarda saldos. Colocar "S" para guardar saldos dos meses de exercicios anteriores.
3. C - razão com 33 linhas - sem uso nos relatorios em HTML.
4. D - guarda lanç.amentos. Colocar "S" para permitir consultas aos lançmentos e impressão de extratos.
5. E - imprime sem centavos. Colocar "N".
6. F - nome nos relatorios. Colocar "S".
7. G - edição abreviada. Sem uso nos sistemas "A" ou "Z".
8. Número de processamentos mantidos - o sistema pode retroagir e reprocessar os lançamentos com as modificações

necessárias.

9. Número do processamento atual - somente como informação.
10. Código do tipo de empresa - somente como informação.

Exclusão de plano de contas

Para excluir a empresa selecione "Consulta" e em seguida "Exclusao".

A exclusão acarreta que todos os dados do sistema serão apagados.

MANUTENÇÃO DOS PLANOS DE CONTAS

As alterações no plano de contas devem ser feitas criteriosamente para evitar problemas com os saldos das contas de níveis superiores.

Consultas e alterações ao plano de contas

Para proceder a alterações proceda da seguinte forma:

1. Informe o número da conta a ser consultada ou alterada
2. Selecione como procedimento "consultar"
3. Selecione o nível da conta
4. Selecionar o indicador de uso A - conta sintética ou analítica (que aceita lançamento)
5. Selecionar o indicador de uso B - com lançamento por centro de custo ou não
6. Clicar em enviar dados
7. No retorno da página serão mostrados os dados da conta e ao lado direito serão descritas as características da conta consultada.
8. Tipo - Ativo Passivo Receita Despesa
9. Nível da conta - Classe, Grupo, conta nível "A" ou sub-contas de nível "1" a "6"
10. Indicador de uso A - Analítica ou sintética
11. Indicador de uso B - Conta com lançamento de custo ou conta que aceita lançamento
12. Faça as alterações que desejar, mantendo a lógica do plano, selecione o procedimento "alterar" e clicar em enviar dados.

Inclusões de contas

Para proceder a inclusões de contas proceda da seguinte forma:

1. Informe o número da conta a ser incluída
2. Informe o nome da conta com no máximo 64 caracteres
3. Informe a conta de nível superior onde os movimentos a débito e a crédito serão acumulados
4. Selecione como procedimento "incluir"
5. Selecione o tipo da conta - Ativo Passivo Receita Despesa
6. Selecione o nível da conta - se o nível superior for Classe esta será Grupo; se o nível superior for Grupo esta será conta "A"; se o nível superior for conta "A" esta será sub-conta de nível 1; manter sempre a lógica do sistema.
7. **Atenção** Para o plano de contas tipo "A" as sub-contas de nível "6" são criadas automaticamente quando ocorrerem lançamentos na conta ou sub-conta que aceita lançamento por centro de custo.
8. Selecionar o indicador de uso A - conta sintética ou analítica (que aceita lançamento)
9. Selecionar o indicador de uso B - com lançamento por centro de custo ou não. As contas que aceitam lançamentos por centro de custo podem ser no máximo de nível "5".
10. Clicar em enviar dados
11. No retorno da página serão mostrados os dados da conta e ao lado direito serão descritas as características da conta incluída.
12. Tipo - Ativo Passivo Receita Despesa
13. Nível da conta - Classe, Grupo, conta nível "A" ou sub-contas de nível "1" a "6"
14. Indicador de uso A - Analítica ou sintética
15. Indicador de uso B - Conta com lançamento de custo ou conta que aceita lançamento

Exclusão de contas

Para excluir a conta proceda como uma "Consulta" e em seguida selecione "Exclusao" e clicar em enviar dados.

A exclusão de uma conta sintética acarreta a exclusão de todas as analíticas subordinadas. Deve-se evitar ao máximo excluir contas que tenham tido movimentos em qualquer exercício anterior.

MANUTENÇÃO DOS CENTROS DE CUSTO

As alterações no plano de custos somente são válidas para as empresas cujos planos de contas sejam do tipo "A".

Consultas e alterações aos centros de custos

Para proceder a alterações proceda da seguinte forma:

1. Informe o número do centro de custo a ser consultado ou alterado
2. Selecione como procedimento "consultar"
3. Selecione o tipo do centro de custo - grupo, sub-grupo ou centro de custo
4. Clicar em enviar dados
5. No retorno da página serão mostrados os demais campos
6. Proceda as modificações nos campos desejados
7. Selecione o procedimento para "alterar" e clicar em enviar dados

Inclusões de centros de custo

Para proceder a inclusões de centros de custo proceda da seguinte forma:

1. Informe o número do centro de custos a ser incluído
2. Informe o nome do centro de custos com no máximo 30 caracteres
3. Selecione como procedimento "incluir"
4. Selecione o tipo do centro de custo - Grupo, sub-grupo ou centro de custo
5. Informe o grupo de custo (somente para centros de custo)
6. Informe o sub-grupo de custo (somente para centros de custo)
7. Clicar em enviar dados

Exclusão de centro de custo

Para excluir o centro de custo proceda como uma "Consulta" e em seguida selecione "Exclusao" e clicar em enviar dados.

Deve-se evitar ao máximo excluir centros de custo que tenham tido movimentos em qualquer exercício anterior.

MANUTENÇÃO DOS HISTÓRICOS PADRONIZADOS

As alterações nos históricos padronizados devem ser feitas de forma a atender uma ou mais empresas, visto que a tabela de históricos de uma empresa pode servir a outras, desde que na página de opções da empresa o mesmo número de tabela seja informado.

Consultas e alterações aos históricos padronizados

Para proceder a alterações proceda da seguinte forma:

1. Informe o número do código do histórico a ser consultado ou alterado
2. Selecione como procedimento "consultar"
3. Clicar em enviar dados
4. No retorno da página serão mostrados os demais campos
5. Proceda as modificações nos campos desejados
6. Selecione o procedimento para "alterar" e clicar em enviar dados

Inclusões de histórico padronizado

Para proceder a inclusões de um novo código de histórico padronizado proceda da seguinte forma:

1. Informe o número do código a ser incluído
2. Informe o texto correspondente ao histórico com no máximo 64 caracteres
3. Na atual versão para internet o número de complementos será sempre 0 (zero).
4. Selecione como procedimento "incluir"
5. Clicar em enviar dados

Exclusão de histórico padronizado

Para excluir o historico padronizado proceda como uma "Consulta" e em seguida selecione "Exclusao" e clicar em enviar dados.

Os códigos de historico são usados nas planilhas de lançamentos e o texto aqui incluído será o historico do lançamento sendo digitado.

DIGITAÇÃO DOS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

Dados do lote de lançamentos

Informações solicitadas na capa de lote

1. Início da digitação dos lançamentos? Responda "s" se estiver iniciando a digitação ou "n" se estiver continuando a digitação. Só informe "s" novamente após a crítica dos dados digitados.
2. Selecione como procedimento "Inclusão"
3. Informe mes e ano de referência dos dados digitados. Fazer o possível para não misturar lançamentos de diversos meses.
4. Informar número de fichas no lote.
5. Informar o valor total a debito ou a credito do lote.
6. Clicar em "lançar planilhas"

Dados da planilha de lançamentos

Informações solicitadas de cada planilha do lote

1. Dia dos lançamentos. Na página anterior informou-se o mes e ano, agora se informa o dia.
2. Informe o número da planilha.
3. Informe o valor total da planilha a debito ou a credito. A soma dos totais das planilhas será o total do lote anteriormente informado. Caso exista diferença entre os lançamentos a debito e a credito o programa de crítica gera um lançamento na conta informada para reclassificações.
4. Selecione como procedimento "Incluir"
5. Clicar em "Efetuar lançamentos"

Incluir lançamentos da planilha

Informações solicitadas para efetuar o lançamento

1. Selecionar a operação "incluir".
2. O número de sequencia do lançamento só deve ser informado nas consultas , alterações e exclusões.
3. Podem ser feitos até 12 lançamentos por vez, se a planilha tiver mais de 24 lançamentos prossiga com o mesma operação apos o aceite da planilha.
4. Os centros de custo só devem ser usados para a empresa com plano de contas tipo "A".
5. Não existe obrigatoriedade de serem lançados debito e credito na mesma linha.
6. As colunas com "X" são usadas para assinalar campos considerados incorretos pelo programa. Deve-se proceder às correções e reenviar a página.
7. Existem operações para operar com o plano de contas, com os centros de custo e com os historicos padronizados. Isto significa que pode-se incluir contas, centros de custo e historicos para que os lançamentos sejam válidos.
8. A soma dos totais da planilha será informado no rodapé da mesma. Caso exista diferença entre os lançamentos a debito e a credito a será informada no rodapé. Se for selecionada a operação "mudar de ficha" a diferença permanece. Existe a alternativa de a planilha continuar sendo lançada neste casa os valores acumulados não serão zerados.
9. Clicar em "Enviar dados"

Descrição dos possiveis erros mostrados nas colunas "X"

Erros de contas a debito ou a credito

1. Z - faltam ambas as contas
2. S - conta informada sintética (não aceita lançamento)
3. V - data do lançamento maior que a data de validade da conta

4. X - informado centro de custo para conta sem centro de custo
5. I - conta informada não existe

Erros de centros de custo a debito ou a credito

1. X - falta centro de custo para conta que exige centro de custo
2. I - centro de custo informado ainda não existe

Erros de códigos de historico

1. I - código do historico não existe

Consultar, alterar ou excluir lançamentos da planilha

Informações solicitadas para efetuar a operação

1. Selecionar a operação "consultar".
2. O número de sequencia do lançamento deve ser informado nas consultas , alterações e exclusões. Sempre iniciar com uma consulta para que o sistema devolva todos os dados da linha. O número de sequencia é mostrado sempre que a linha for aceita na inclusão e tambem sera mostrada nas listagens de crítica e impressão das planilhas.
3. Para estas operações só a primeira linha da planilha deve ser usada.
4. As linhas seguintes a uma qualquer são obtidas deixando em branco o campo de número de sequencia.
5. No caso de se desejar alterar a linha consultada faz-se as modificações e seleciona-se "alterar" e em seguida clicar em "enviar dados".
6. No caso de se desejar excluir a linha consultada seleciona-se "excluir" e em seguida clicar em "enviar dados".
7. Existem operações para operar com o plano de contas, com os centros de custo e com os historicos padronizados. Isto significa que pode-se incluir contas, centros de custo e historicos para que os lançamentos sejam válidos.

IMPRIMIR PLANILHAS DE LANÇAMENTOS

Informações solicitadas

1. Selecionar uma das seguintes alternativas de operação.
2. "Digitada" - esta opção não existe nesta versão do sistema.
3. "Criticada" - As planilhas podem estar em um arquivo "X" de digitação ou num arquivo "F" após a fase de crítica. Selecionando esta opção as planilhas serão as que estão no arquivo "F".
4. "HTML via internet" - Com esta opção as planilhas impressas serão lidas do arquivo "X" de digitação via internet.
5. Informe o mes de referência dos lançamentos.
6. Informe o número da primeira planilha a ser impressa.
7. Informe o número da última planilha a ser impressa.
8. Clicar em "enviar pedido"
9. Após o retorno da página o relatorio pode ser visualizado clicando no botão correspondente.
10. Após o processamento dos lançamentos deve-se proceder à impressão das planilhas criticadas.

CRÍTICA DAS PLANILHAS DIGITADAS

Início da crítica das planilhas de lançamentos

Informações solicitadas

1. Mes de referência dos lançamentos digitados (aqueles no arquivo digitado "X")
2. Ano de referência dos lançamentos. Nunca processar mais de um ano por vez.
3. Dia inicial dos lançamentos.
4. Dia final dos lançamentos.
5. Primeira crítica (S N) - se S cria arquivo "F" novo, caso seja "N" o arquivo "F" existente será mantido. Usa-se "S" quando se faz a primeira critica do mes, e usa-se "N" sempre que se agregarem novas planilhas digitadas às anteriores.
6. Existem novos lançamentos (S N) - se "N" não le arquivo "X" com as planilhas digitadas. Usa-se "N" quando as planilhas no arquivo "X" ja façam parte do arquivo "F" com as planilhas criticadas. Usa-se "S" para que as novas planilhas digitadas sejam passadas para o arquivo "F".
7. Quer alterar lançamentos anteriores (S N) - Colocar "S" para ter acesso àa planilhas já criticadas anteriormente.
8. Clicar em "enviar dados".

Alterações nas planilhas criticadas

Selecionar a operação "consultar" - Informações solicitadas

1. Informar somente o número de sequencia do lançamento desejado. Colocando-se espaços no campo obtem-se o proximo lançamento.
2. Procede-se às alterações nos campos que se quer modificar.
3. Selecionar a operação "alterar" ou "excluir" se quiser eliminar o lançamento.
4. Clicar em "enviar dados".
5. No retorno da página verificar os acertos feitos.
- 6.
7. Retornar ao item 1 até todas as alterações serem concluídas.
8. Não existindo inclusões de novos lançamentos diretamente no arquivo "F" selecionar a operação "final acertos" que indica que nova critica sera feita e os resultados estarão disponíveis nos ícones abaixo como visualização dos relatorios.

Selecionar a operação "incluir" para inserir novos lançamentos nas planilhas criticadas.

1. Informar o lote.
2. Informar o dia do lançamento.
3. Informar o mes do lançamento.
4. Informar o número de ordem da planilha.
5. Deixar em branco o número de sequencia.
6. Informar todos os campos do lançamento.
7. Clicar em "enviar dados".
8. No retorno da página o número de sequencia será mostrado.
9. Reornar ao item 1 se houver outras inclusões.
10. Clicar em "final acertos" quando for para nova critica ser feita.

PROCESSAMENTO DAS PLANILHAS CRITICADAS

Selecionar a operação 99 - todas as rotinas e clicar em enviar

As demais alternativas só devem ser usadas em situações fora do comum.

Os arquivos relacionados são mantidos para permitir a sua recuperação, modificações nas planilhas e um novo processamento.

No retorno da página são mostrados os números de registros em cada arquivo.

No alto da página é mostrado o número do atual processamento.

IMPRESSÃO DO DIÁRIO

Este "livro" não é obrigatório, e a grande maioria das empresas não precisa registra-lo na Junta Comercial ou no Cartorio do Registro de Pessoas Jurídicas.

Dados necessarios para a impressão do "Diario"

Todos os dados serão guardados pelo sistema uma vez tenham sido informados.

O relatório pode ser visualizado clicando-se no ícone na parte inferior da página.

Sempre que o diário sendo impresso é o último do exercício deve-se solicitar a impressão do "balanço", informar o número de folhas do demonstrativo dos resultados e a impressão dos termos de abertura e encerramento do "diário".

O sistema não imprime o demonstrativo dos resultados, somente deixa folhas numeradas de modo a imprimir os termos de abertura e encerramento corretamente. O demonstrativo será feito pelo usuário e substituirá as folhas deixadas em branco.

IMPRESSÃO DOS RELATORIOS

O sistema guarda os saldos das contas dos exercicios processados de modo a possibilitar que sejam solicitados relatorios mais antigos. Caso queira guardar o relatorio sugerimos copia-lo para a sua maquina.

So informe a página inicial se for diferente de 0001.

O relatorio pode ser visualizado clicando-se no icone na parte inferior da página.

CONSULTAS AO PLANO DE CONTAS

Informar o número da conta desejada e enviar.

Para acessar as contas na sequencia deixe em branco o campo da conta, e a próxima será mostrada.

CONSULTAS AOS LANÇAMENTOS NAS CONTAS

Informar o número da conta desejada e a data inicial dos movimentos no formato ddmmaa ou dd-mm-aa e enviar.

Para acessar as contas na sequencia deixe em branco o campo da conta, e os movimentos da próxima serão mostrados, a partir da mesma data inicial caso não tenha sido informada outra. Para interromper a consulta da conta informe "N" e o número de outra conta.

CONSULTAS AOS SALDOS DAS CONTAS

Informar o número da conta desejada e o ano dos saldos no formato aa e enviar.

Para acessar as contas na sequencia deixe em branco o campo da conta, e os saldos da próxima serão mostrados, a partir do mesmo ano inicial caso não tenha sido informado outro.

RECUPERA A POSIÇÃO ANTERIOR

Para retornar ao processamento anterior : número atual - 1

Selecionar a operação 99 - todas as rotinas e clicar em enviar

As demais alternativas só devem ser usadas em situações fora do comum.

Os arquivos relacionados foram arquivados na rotina de processamento das planilhas. Os mesmos são agora recuperados, voltando os mesmos à situação antes do processamento, de modo a permitir modificações nas planilhas e um novo processamento.

No retorno da página são mostrados os números de registros recuperados de cada arquivo.

No alto da página é mostrado o número do processamento recuperado.

REPROCESSA MOVIMENTO ANTERIOR RECUPERADO

Esta página será usada quando forem recuperados mais de um processamento e após as alterações no processamento mais antigo os posteriores não sofrem modificações.

Nesta hipótese após o reprocessamento do que sofreu alterações os processamentos seguintes são feitos um de cada vez seguindo a ordem mostrada nesta página na linha 01 - próximo processamento a executar.

Clicar na opção 01 e em seguida em "enviar".

No retorno da página a linha 01 será mostrada com o próximo processamento e assim por diante.