



Grupos "B"

Manual do utilizador

Petronilho, Magalhães & Ramalhete, Lda.
Rua Sarmiento de Beires, 23 – B
1900-410 LISBOA

Telefones: 218 472 590 / 1 / 2

URL: www.pmr.pt

e-Mail: geral@pmrsoftware.pt

TABELA DE CONTEÚDOS

MANUAL.....	4
IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF).....	5
INTRODUÇÃO.....	6
NOTAS PRÉVIAS	7
MENU PRINCIPAL	8
FICHEIROS.....	9
1- MENU TABELAS.....	10
1.1- TABELAS FISCAIS.....	11
1.1.1- TABELAS DE TIPOS DE MOVIMENTO	12
1.1.2- TABELA DE MODELO 3 - ANEXOS.....	13
1.1.3- TABELA DE CÓDIGOS DA DECLARAÇÃO	14
1.2- TABELA DE MOEDAS E CÂMBIOS	15
1.2.1- CÂMBIO DA MOEDA.....	16
1.2.2- A CIRCULAR	17
1.3- TABELA DE GRUPOS B.....	18
1.3.1- TABELA DE DESCRITIVOS.....	19
1.3.2- TABELA DE TAXAS DE IVA.....	20
1.3.3- TABELA DE RUBRICAS.....	21
1.3.4- TABELA DE FAMÍLIAS.....	23
2- GESTÃO DE ENTIDADES	24
MOVIMENTOS	26
1- RECOLHA DE MOVIMENTOS.....	27
2- MAPAS DO MÊS	30
ANÁLISES.....	32
1- VÁRIOS MESES	33
1.1- RESUMO GERAL.....	35
1.2- MAPA DO IRS	36
1.3- MAPA DE EXPLORAÇÃO.....	37
2- TRATAMENTO DO IVA.....	38
2.1- DECLARAÇÃO PERIÓDICA.....	39
2.1.1- MODELO OFICIAL	41
2.1.2- MODELO OFICIAL R.....	43
2.1.3- RECAPITULATIVA	44
2.2- PREPARAÇÃO ANEXOS L, M, N.....	46
2.3- MAPAS RECAPITULATIVOS.....	47
2.3.1- LISTAGEM DE CONFERÊNCIA/EMISSION DO MAPA	48
3- MODELO 3-ANEXO B OU MODELO 3-ANEXO B1	49
4- MAPA DE VENDAS/SERVIÇOS PRESTADOS	51
UTILITÁRIOS.....	52
1- FICHEIROS	53
1.1- SEGURANÇA/REPOSIÇÃO DE FICHEIROS.....	54
1.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS.....	56
1.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS.....	58
1.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS	60
2- ROTINA	62
2.1- PASSAGEM FICHEIROS PARA ANO SEGUINTE	63
2.2- PASSAGEM TAB. PARA OUTRA EMPRESA	64
2.3- IMPORTAÇÃO DAS TABELAS FISCAIS	66
CONFIGURAÇÃO	67

1- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA.....68

MANUAL

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

A P.M.R. não se responsabiliza por quaisquer erros, ou omissões contidos neste manual.

Empresas, nomes ou quaisquer outras informações utilizadas como exemplos são fictícios.

A P.M.R. reserva o direito de proceder a melhoramentos e alterações nos programas ou produtos descritos neste manual sem proceder à sua alteração, e sem aviso prévio.

IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF)

[Imprimir a ajuda completa, PMRGRB6.PDF](#)

INTRODUÇÃO

Aplicação convencionada para o tratamento de Contabilidade não organizada.

Tabelas e Ficheiros auxiliares

- [Tabelas Fiscais](#):

Tipos de Movimento; Modelo 3 – Anexos; Códigos de Declaração;

- Moedas/Câmbios:

Código; Designação; Decimais; Abreviatura; Arredondamento – Modo;

- [Tabela Grupos "B"](#):

Descritivos; Taxas do IVA; Tabelas de Rubricas; Tabela de Famílias;

- Entidades.

Tratamento de Movimentos

- Tipos de Movimento (Livros):

Compras Mercadorias; Serviços Prestados; Compras Matérias-primas; Despesas; Vendas Mercadorias;

Imobilizado; Vendas Produtos Fabricados; Imobilizado Alienações.

Principais Características

- Durante a Recolha de Movimentos permite aceder às Tabelas para visualizar os Códigos já existentes ou abrir novos;
- Indicação do tipo de taxa de IVA a aplicar, conforme códigos definidos na Tabela de Tipos de Movimento;
- Com a opção "**D**" terá que fazer o desdobramento do lançamento por Taxas; com a opção "**P**" (Só Vendas) o desdobramento será feito automaticamente, conforme as Taxas definidas em Tabela.

Principais Mapas

- Listagens por Tipo de Movimento de um só mês ou vários meses, com ordenação por Entidade ou por Família/Rubrica.

Tratamento do IVA

- Seleção dos Movimentos que têm interesse para a Declaração do IVA;
- Possibilidade de indicar outros valores a preencher, para além dos que decorrem diretamente dos Movimentos, como por exemplo o excesso a reportar do Período anterior.
- Emissão da Declaração Periódica e Anual em papel branco ou no Modelo Oficial.

Mapas Recapitulativos

- Listagem de Conferência dos Movimentos considerados para os Mapas;
- Emissão do Mapa em papel branco, com desenho próximo ao Modelo Oficial;
- Criação do Ficheiro para envio aos serviços do CIVA por Suporte Magnético.

Procedimentos de Fim de Ano

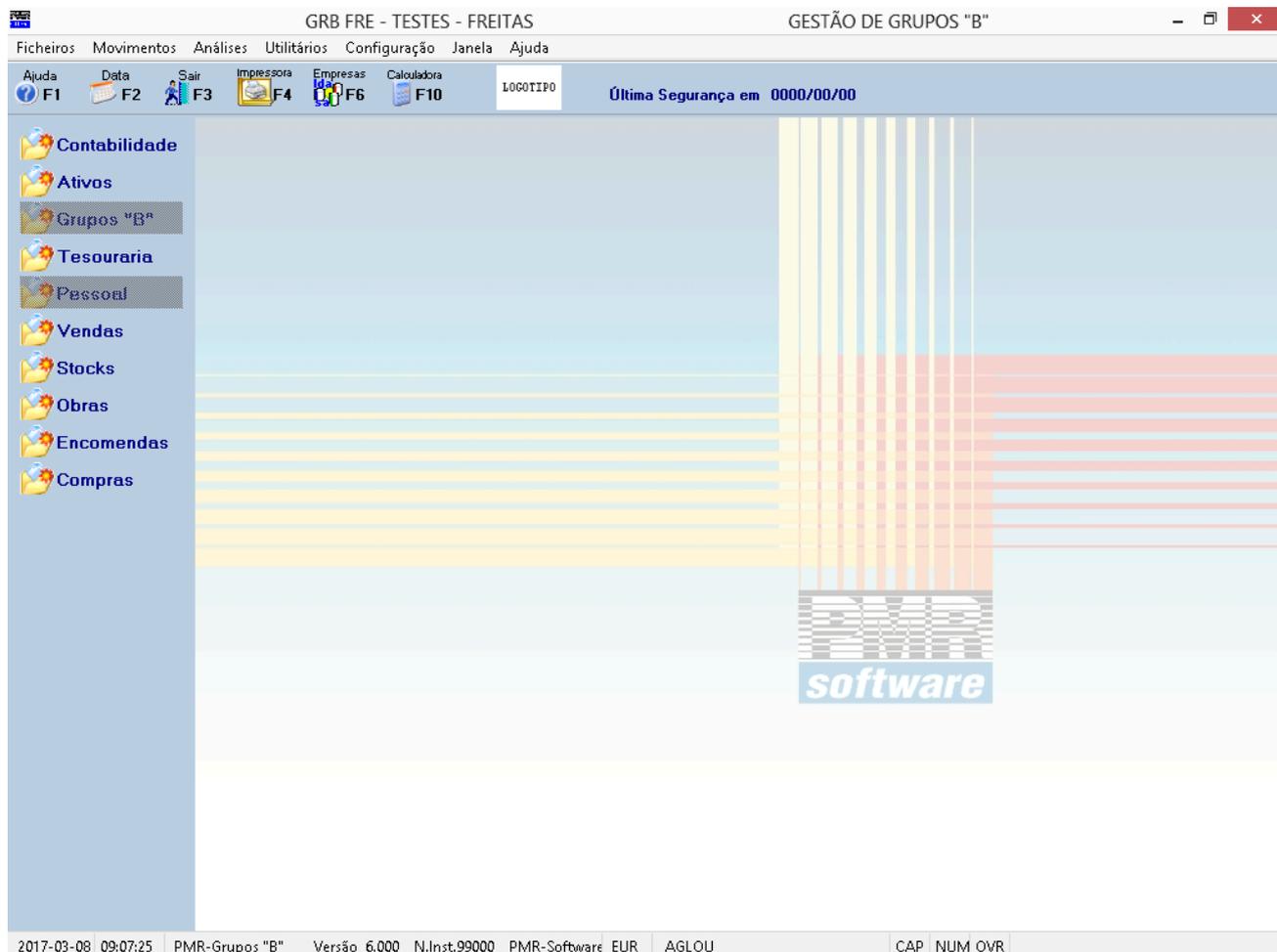
- Cálculos e Impressão do Modelo 3 – Anexos B ou Modelo 3 – Anexos B1;
- Passagem para o Ano Seguinte (Limpeza e Remoção dos Ficheiros do Ano anterior).

NOTAS PRÉVIAS



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

MENU PRINCIPAL



FICHEIROS

- Contêm Tabelas utilizadas no Processamento:
Fiscais; Moedas/Câmbios e Grupos "B".
E o Ficheiro de Entidades.

MOVIMENTOS

- Recolha de Movimentos para os vários Livros possíveis na Rotina, bem como os Mapas Mensais.

ANÁLISES

- Emissão dos Livros por:
Vários Meses; Tratamento do IVA (Declaração Periódica, Anual, Mapas Recapitulativos e Anexos à Declaração Anual) e Mapa de Vendas/ Serviços Prestados.

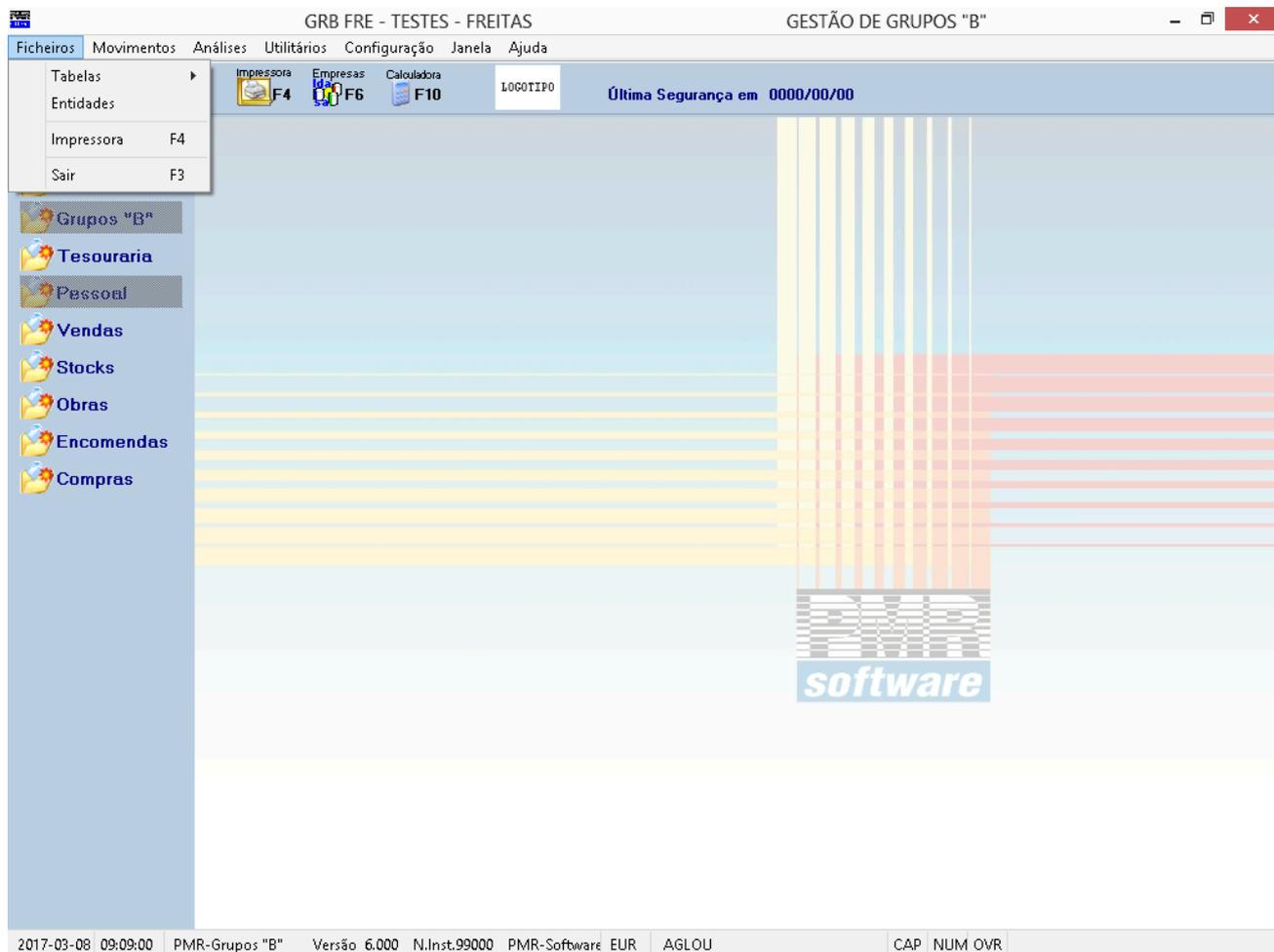
UTILITÁRIOS

- Ferramentas de auxílio ao utilizador.
Executa por exemplo:
Cópias/Reposições; Reorganização; Eliminação e Otimização de Ficheiros.
- Existência de uma Calculadora e uma Saída para Sistema.

CONFIGURAÇÃO

- Tratamento relacionado com a Configuração de:
Impressoras, Cópias/Reposições, Dados da Empresa, opções de Trabalho na Rotina e Recolha.

FICHEIROS



TABELAS

- Conjunto de Tabelas Fiscais, Moedas/Câmbios que possam, eventualmente, ser usadas na Rotina e os Ficheiros auxiliares que são específicos dos Grupos "B":
Descritivos; Taxas de IVA; Rubricas e Famílias.

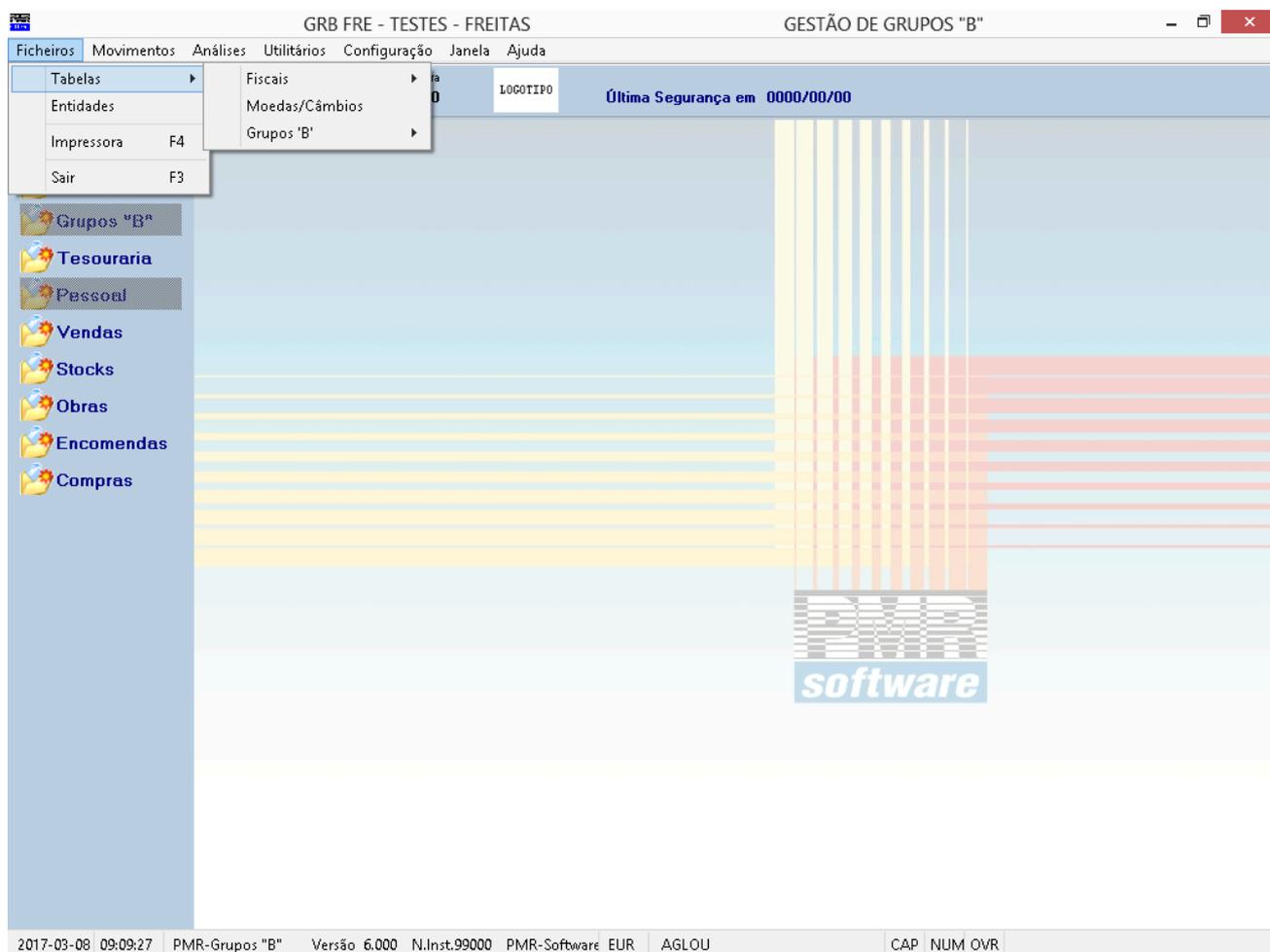
ENTIDADES

- Ficheiro onde estão codificadas todas as Entidades (Terceiros) utilizadas na qualidade de Cliente e/ou Fornecedor.



Para chamar cada uma das Tabelas poderá usar as teclas de atalho (letras sublinhadas) correspondentes.

1- MENU TABELAS



FISCAIS

- Conjunto de Tabelas específicas da Fiscalidade, tais como:
Tipo de Movimento; Modelo 3 – Anexos e Códigos da Declaração.
- As Tabelas Fiscais podem ser alteradas na empresa «**STD**».

MOEDAS/CÂMBIOS

- Codificação das Moedas e correspondentes Designações da unidade e do Decimal associado, bem como a Abreviatura, Arredondamento e Modo.
- Também é nesta Tabela que se atualizam os Câmbios, quando necessários.

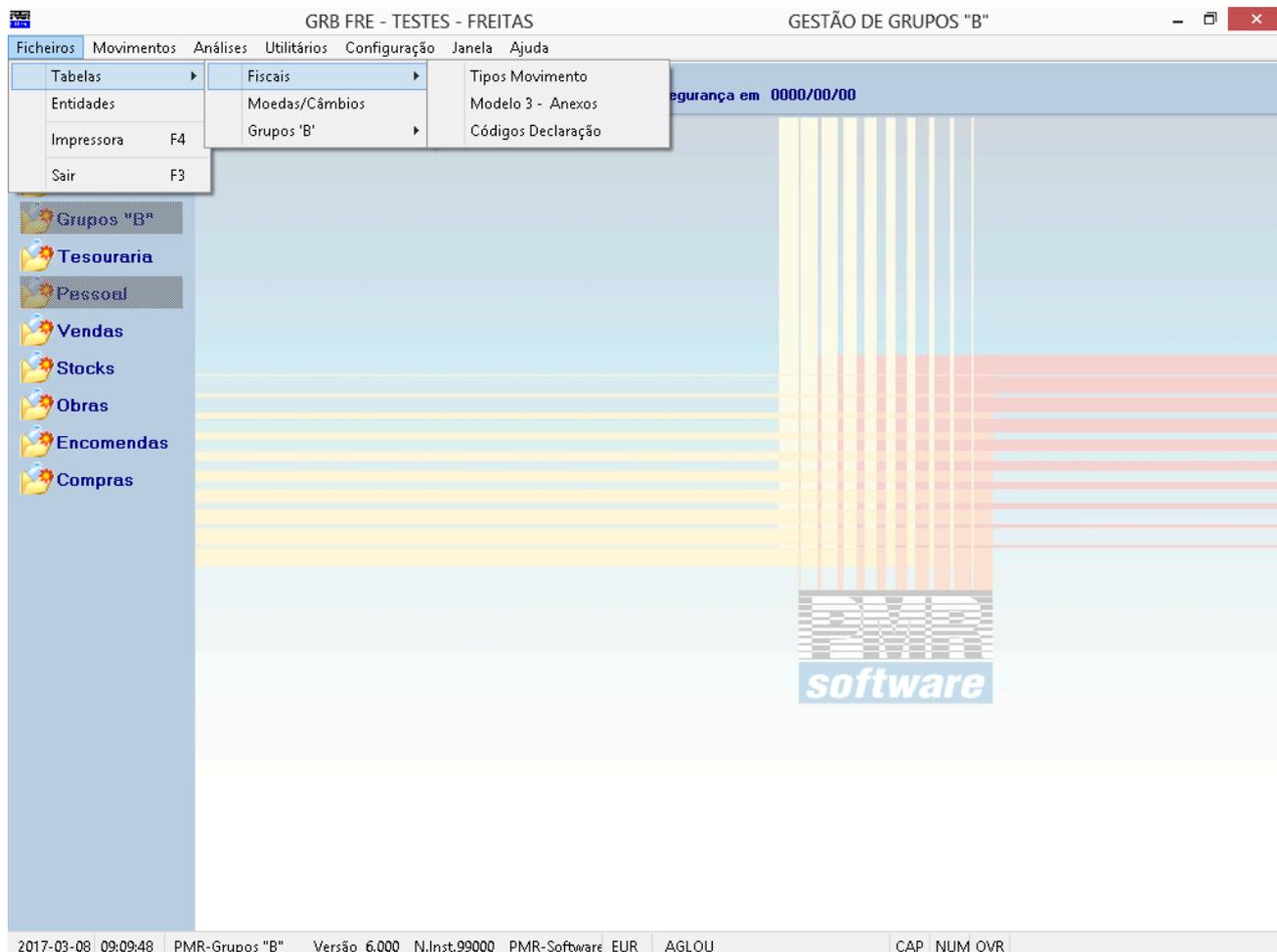


Mais informação consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

GRUPOS "B"

- Conjunto de Tabelas específicas da Rotina, tais como:
Descritivos; Taxa do IVA; Rubricas e Famílias.

1.1- TABELAS FISCAIS



TIPO DE MOVIMENTO

- Associação de cada um dos Códigos a uma Designação, indicando, também: a Coluna; a Taxa e a Percentagem.

MODELO 3 – ANEXOS

- Tabela auxiliar para preenchimento do Mapa Modelo 3 – Anexos B ou B1, que por cada Quadro e por Linha indica: Designação; Coluna e Percentagem.

CÓDIGOS DA DECLARAÇÃO

- A cada Código associa-se vários parâmetros a usar no preenchimento das Declarações do IVA (Periódica e Anual) por cada Livro: Código do Movimento; Periódica (Líquido e Imposto) Regularizações (Campos 40 e 41) e Anual (Líquido e Imposto).



Se o utilizador tiver uma Tabela Fiscal própria (GRBFIS) deverá alterá-la, sempre, pela Empresa Standard (EMPSTD) e guardá-la em local seguro.

Pois se tiver que atualizar programas terá que copiar o seu Ficheiro (GRBFIS) para a pasta "Comuns".

1.1.1- TABELAS DE TIPOS DE MOVIMENTO

C.Mov.	Col.	Taxa	Perc.	Designação
-	N			Sem Tratamento Iva
AN		N		Dev.Adquirente-Ser.Const.Civil
CI	I			Comunitario - Isento (Art.14)
CM				Comunitario Serv.Tx.InterMedia
CN				Comunitario Serv.Tx.Normal
CR				Comunitario Serv.Tx.Reduzida
Cm				Comunitario Aquis.Tx.InterMed.
Cn				Comunitario Aquis.Tx.Normal
Cr				Comunitario Aquis.Tx.Reduzida
DN		N		Desperdicios-Dev.Adquirente
EB				Estrangeiro - Base
EI	I			Estrangeiro - Art.20 N.1 al.b)

CÓDIGO DE MOVIMENTO



Obrigatório.

Indique o Código de Movimento.

COLUNA

Indique a Coluna correspondente para enquadramento nos Mapas dos Valores recolhido.
Modo de preenchimento:



Código	Designação
N	Sem tratamento de IVA;
I	Isento;
D	Dedutível.

TAXA

Mediante o Código de Movimento, indique o Tipo de Taxa:



Código	Taxa
R	Reduzida;
M	Intermédia;
N	Normal.

PERCENTAGEM

Nos casos em que há dedução, indique o valor percentual não dedutível.
Por exemplo:
«**50% no Gasóleo**».

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome do Tipo de Movimento.

1.1.2- TABELA DE MODELO 3 - ANEXOS

Tabelas Fiscais - Modelo 3

Anexo: Quadro:

Linha	Designação	Col.	Perc.
01	Vendas de Mercadorias (Liq.Devol.e Descontos)	9	
02	Vendas Produtos Fabricados (Liq.Devol.e Descontos)	10	
03	Prestacao de Servicos	11	
04	Variacao das Existencias (campo 24 quadro 6)	12	
05	Outros Proveitos (linha 5 quadro 10)	13	
06	TOTAL DOS PROVEITOS (09+10+..+13)	14	
07	Compras de Mercadorias	15	
08	Compras de Materias Primas, subsidiarias e consumo	16	
09	Despesas Gerais (linha 26 quadro 11)	17	
10	TOTAL DOS CUSTOS (15+16+17)	18	
11	Rendim.Liq.C.futuros opcoes-Art.34 N.1 EBF	19	
12	Valor R.Liq.C.fut.opc.n/conta p/IRS-Art.34 N.2 EBF	20	

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Ajuda F7

ANEXO

Indique o Anexo do Modelo 3: Se na [Configuração da Rotina, no bloco \[Atividade\]](#), o campo "Empresário em Nome Individual" estiver marcado com , acede-se ao Anexo **B1**;

Se no mesmo bloco, o campo "Profissional Liberal" estiver marcado com , acede-se ao Anexo **B**.

QUADRO

Indique o Código correspondente ao Quadro do Modelo 3 – Anexos.

LINHA

A partir do Quadro 5, indique a Linha para enquadramento no Mapa.

DESIGNAÇÃO

Por cada Linha, a partir do Quadro 5, indique a Designação para enquadrar no Mapa.

COLUNA

Por cada Linha, a partir do Quadro 5, indique a Coluna para enquadrar no Mapa.

PERCENTAGEM

Por cada Linha, a partir do Quadro 5, dê a Percentagem para enquadrar no Mapa.

1.1.3- TABELA DE CÓDIGOS DA DECLARAÇÃO

Código Movimento	Periódica		Regularizações		Anual	
	Líquido	Imposto	40	41	Líquido	Imposto
CM	12	23	13		L42	
CN	12	22	13		L42	
CR	12	21	13		L42	
DN	3	101	4	22	L72	M68
EB					L43	
EM		23				
EN		22				
ER		21				
I					L21	
IS					L29	
IT					L63	
M		23			L20	L46
N		22			L20	L47

(LIVRO)

Na lista pendente, escolha o Livro relativo à Tabela Fiscal a usar.

Exemplo:

«**Compras Mercadorias**»

(MOVIMENTO)

Através da lista pendente, indique o Tipo de Movimento.

Modo preenchimento:

Código	Movimento
N	Normal;
D	Devolução.

Exemplo:

«**Normal**».

CÓDIGO DE MOVIMENTO

Indique qual o Código de Movimento a aplicar.

PERIÓDICA

Líquido: Insira o Código do Quadro correspondente ao valor líquido do Modelo da Declaração Periódica do IVA;

Imposto: Indique o Código do Quadro relativo ao Modelo da Declaração Periódica do IVA.

REGULARIZAÇÕES

40: Indique o Código para tratamento automático do Anexo Regularizações do campo 40;

41: Indique o Código para tratamento automático do Anexo Regularizações do campo 41.

ANUAL

Líquido: Indique o Código do Quadro correspondente ao valor líquido do Modelo da Declaração Anual;

Imposto: Indique o Código do Quadro relativo ao imposto do Modelo da Declaração Anual.

1.2- TABELA DE MOEDAS E CÂMBIOS



Ver no [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

1.2.1- CÂMBIO DA MOEDA



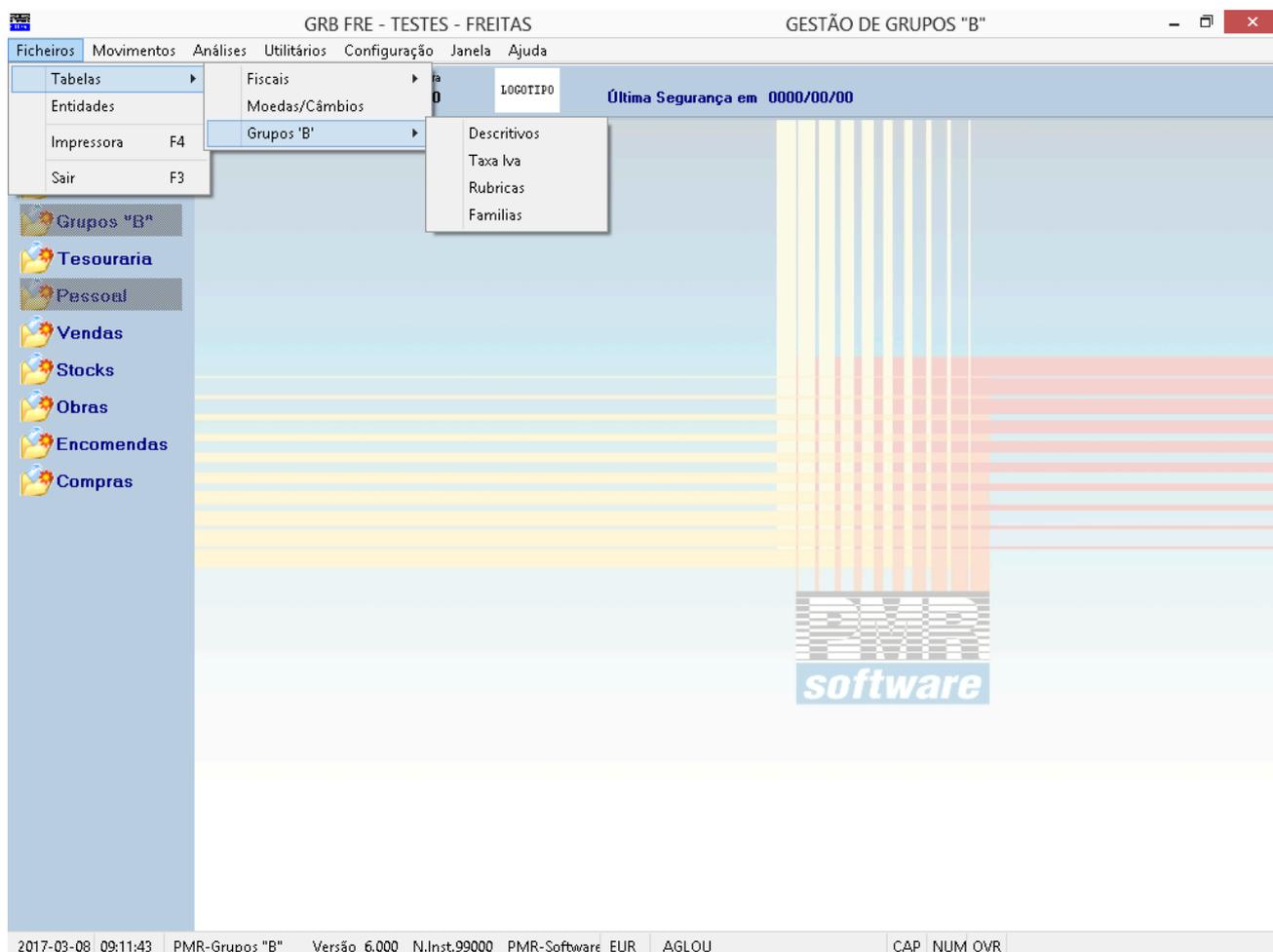
Ver no [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

1.2.2- A CIRCULAR



Ver no [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

1.3- TABELA DE GRUPOS B



DESCRITIVOS

- Tabela de Códigos aos quais poderão estar associadas Descrições a serem utilizadas na Recolha de Movimentos.

TAXAS IVA

- Introduza as diversas Taxas do IVA (reduzida, Normal e Intermédia) e percentagem da Chave Repartição associada a cada Taxa para cada Mês.

RUBRICAS

- Definição das Rubricas a imputar no Movimento de Despesas.

FAMÍLIAS

- Definição de Famílias que podem ser usadas para fins Estatísticos nos restantes Tipos de Movimentos.

1.3.1- TABELA DE DESCRITIVOS



CÓDIGO

Indique o Código do Descritivo.
Pode ordenar por Código.

DESIGNAÇÃO



Obrigatório.

Indique o Nome do Descritivo.
Pode ordenar por Designação.
Exemplo:
A Matrícula do carro **52-JO-25**.

1.3.2- TABELA DE TAXAS DE IVA

Tabela Imposto Valor Acrescentado

Em vigor desde: 2011/01/01

TAXAS IVA		Reduzida	Normal	InterMédia
Continente		6.00	23.00	13.00
Açores		0.00	0.00	0.00
Madeira		0.00	0.00	0.00

CHAVE REPARTIÇÃO	Mês	Reduzida	Normal	InterMédia
	01			
	02			
	03			
	04			
	05			
	06			
	07			
	08			
	09			
	10			
	11			
12				

TAXA DO IVA

Por **Espaço fiscal** (Continente, Açores e Madeira), indique as **Taxas** (Reduzida, Intermédia e Normal) de acordo com a Lei em vigor.

CHAVE REPARTIÇÃO MÊS



Usado só no Livro de Vendas.

Definição por cada Mês e para as várias Taxas do IVA (Reduzida, Intermédia e Normal) da percentagem relativa para tratamento da Chave Repartição (totaliza 100%).



Utilizado, duplicará a linha do Mês anterior.

1.3.3- TABELA DE RUBRICAS



Usada na Recolha de Despesas se for organizada conforme a **Declaração do Modelo 3-Anexo B**, dará, diretamente, os valores a preencher na referida Declaração.

Código	Designação	Recap.	Tipo Rend. IRS	Q.11 Anexo B1
0701	REMUNERAÇÕES	N		01
0702	*RENDAS E OUTRAS PREST.LOC.FIN			
07021	RENDAS OUT.P/LOC-VIAT.LIGEIRAS	N		02 1
07022	RENDAS. OUT. LOC.FIN.VIAT.MERCAD	N		02 2
0703	*AMORT.DE INST.EQUIP E G.REPAR			
07031	AMORTIZ. DE VIAT. LIGEIRAS	N		03 1
07032	AMORTIZ. VIATURAS MERCADORIAS	N		03 2
07033	AMORTIZ. DE OUTROS BENS	N		03 2
0704	*PREST.PAGAS LOC.FIN.IMOB.MOBI			
07041	AMORT.MOBILIARIAS E IMOBILIAR.	N		04 2

CÓDIGO

Indique o Código da Rubrica.
Pode ordenar por Código.

DESIGNAÇÃO

Indique a Descrição associada a cada Código.
Pode ordenar por Designação.

RECAPITULATIVO

Indique se considera a Rubrica para o Mapa Recapitulativo.
Modo preenchimento:

Código	Recapitulativo
S	Sim considera;
N	Não considera.

TIPO DE RENDIMENTO IRS

Indique o correspondente Tipo de Rendimento do IRS.
Modo preenchimento:

Código	Tipo de Rendimento IRS
B	Empresariais/Profissionais;
B11 e B12	Acordos de Cooperação;
B13	Rendimentos Propriedade Intelectual;
F	Prediais.

QUADRO 8 ANEXO B / QUADRO 11 ANEXO B1

Se na [Configuração da Rotina, no bloco \[Atividade\]](#), o campo "Profissional Liberal" estiver marcado com , indique, por linha, o valor do Modelo 3, **Quadro 8 do Anexo B**. Se no mesmo bloco, o campo "Empresário em Nome Individual" estiver marcado com , indique, por linha.

O valor do Modelo 3, **Quadro 11 do Anexo B1**.

Exemplo:

«01».



Como os Códigos podem ser organizados através de níveis, tal como sugerido no exemplo: Coloque um «*» na 1.ª posição das Designações para os que não podem ser movimentados.

Exemplo:

10 - * Despesas Gerais – Trabalho Independente.

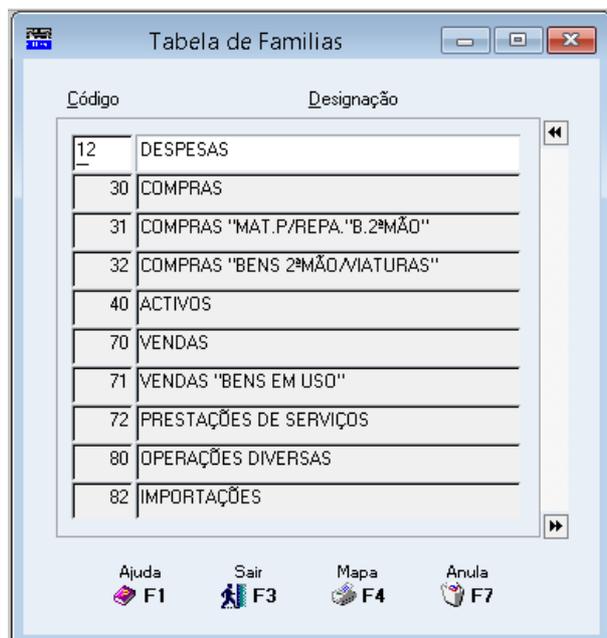
A Tabela não pretende ser exaustiva, mostrando apenas casos indicativos.

1.3.4- TABELA DE FAMÍLIAS

O uso da Tabela é facultativo, pois apenas interessa para analisar as Famílias de Produtos comercializados, Tipo Estatística para Compras e Vendas, assim, não é usado na Recolha de Movimentos do Livro de Despesas.

Exemplo:

Despesas; Compras; Bebidas; Pastelaria; Restaurante; Tabacaria...



CÓDIGO

Indique o Código da Família.

Pode ordenar por Código.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome da Família.

Pode ordenar por Designação.

2- GESTÃO DE ENTIDADES

Visualiza as Entidades existentes mostrando os dados:

Código;
Nome;
Número Fiscal;
Identificação;
IVA;
Recapitulativo.

Ordena por:

Código;
Nome;
Número Fiscal.

Código	Nome	Número Fiscal	Ident.	IVA	Recap.
1001	VALENTIM AUGUSTO C.DIAS	802625150			S
1002	LEMAUTO,LDA	501279741			S
1003	MAMUEL FREITAS DO CASAL	803421516			S
1004	SDC.CONST.SEABRA GOMES,S.A.	500265739			S
1005	F.MARQUES & FILHOS,LDA	501149589			S
1006	AUTO-VAGA,LDA	502245247			S
1007	EDIPIN,LDA	500811563			S
1008	TECNILACA,LDA	501335560			S
1009	TEIXEIRA E TEIXERA,LDA	502176989			S
1010	LOPES & LOPES,LDA	502672099			S

Alteração de Entidades

Código:
 Número Fiscal:

Nome:

Ident.: Prefixo / País:

Considera para Mapa Recapitulativo

CÓDIGO

Indique o Código Entidade.
 Na lista de Entidades pode ordenar por Código.

NÚMERO FISCAL

Indique o Número de Identificação Fiscal da Entidade (NIF).
 Na lista de Entidades pode ordenar por Número Fiscal.

NOME

Indique o Nome da Entidade.
 Na lista de Entidades pode ordenar por Nome.

IDENTIFICAÇÃO

Indique qual o tipo de Entidade.

Modo preenchimento:

	Código	Identificação
✓	Espaço	Portugal;
	C	Comunidade;
	E	Estrangeiro.

Exemplo: «**C**», para país membro da União Europeia (Comunidade).

PREFIXO/PAÍS

Ativado se no campo anterior indicou Código «**C**» (Comunidade).

Na lista seguinte seleccione o Prefixo do IVA, correspondente à Entidade dada:

Seleccion o Prefixo:	
Prefixo	País
DE - Alemanha	
AT - Austria	
BE - Belgica	
BG - Bulgaria	
CY - Chipre	
HR - Croacia	
DK - Dinamarca	
SK - Eslovaquia	
SI - Eslovenia	
ES - Espanha	
EE - Estonia	
FI - Finlandia	
FR - França	

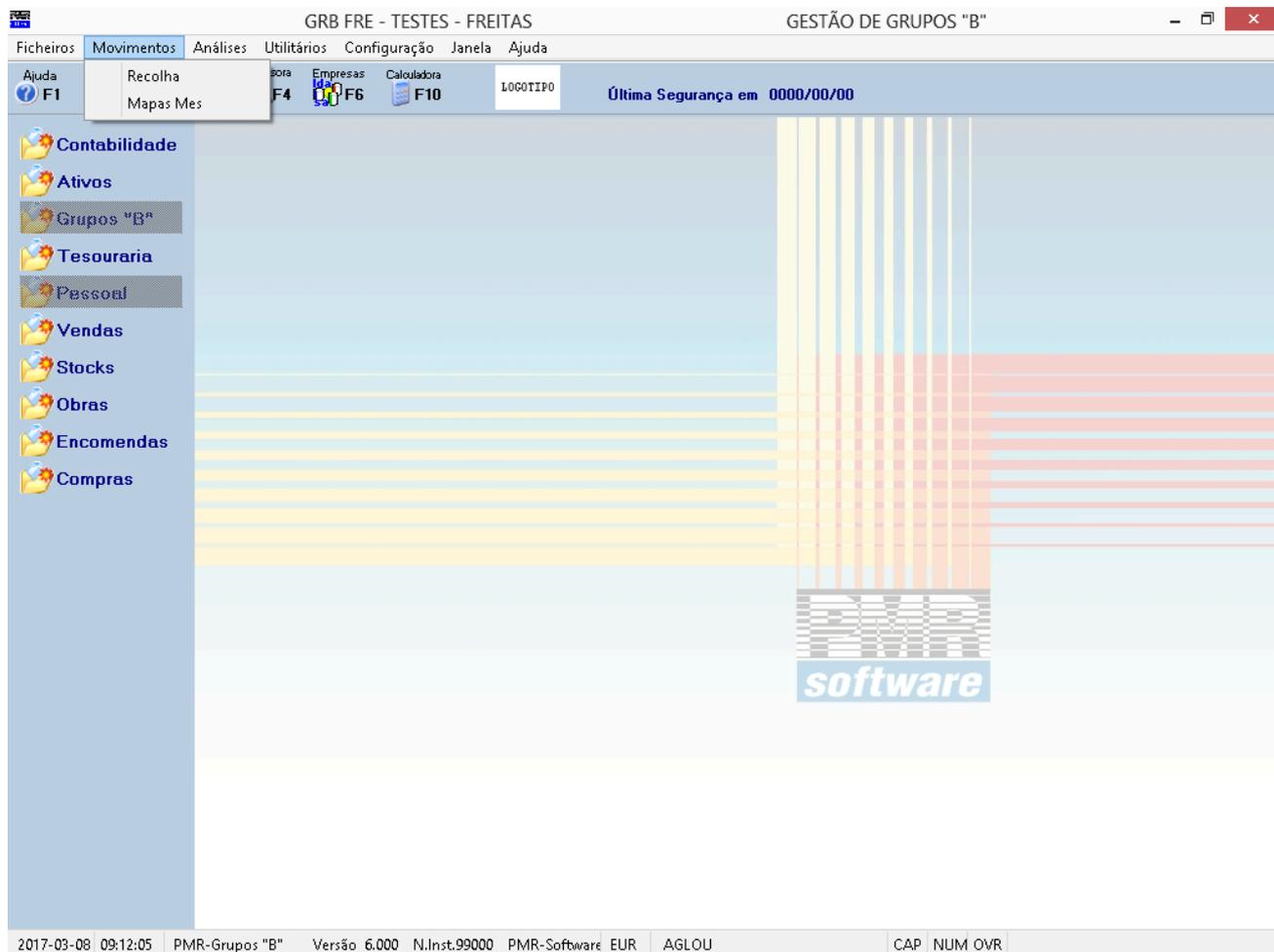
Exemplo:

«**FR – França**».

CONSIDERA PARA MAPA RECAPITULATIVO

Assinalado com , considera a Entidade para o Mapa Recapitulativo, caso contrário não considera.

MOVIMENTOS



RECOLHA

→ Gestão dos Movimentos a considerar para os vários tipos de Livros, com registo do Espaço Fiscal (Continente, Açores ou Madeira) e Movimento (Normal ou Devolução).

MAPAS MÊS

→ Obtenção dos Mapas com base nos Movimentos recolhidos para cada tipo, podendo escolher várias opções de Impressão e Limites:

Por Ano; Livro; Espaço Fiscal (Continente, Açores ou Madeira) ou Mês. Movimento (Normal ou Devolução); Número de Ordem; Dia; Entidade; Família e Ordenação Numérica; Entidade ou Família com possibilidade de mudar de página por Entidade.

1- RECOLHA DE MOVIMENTOS

Lista a Gestão da recolha de Movimentos. Mostra o Ano e pode escolher: Mês, Espaço Fiscal (Continente, Açores ou Madeira), Movimento (Normal ou Devolução) e Número de Ordem a consultar.

Visualiza, também:

O Dia, o Número do Documento a Entidade, o Descritivo e o valor.

The screenshot shows the 'Recolha Movimentos' window with the following details:

- Ano: 2011, Mês: 12
- COMPRAS MERCADORIAS, Espaço Fiscal: Continente, Movimento: Normal
- Table with columns: N.Ordem, Dia, N.Documento, Entidade, Descritivo, Valor

N.Ordem	Dia	N.Documento	Entidade	Descritivo	Valor
3	31	52848	3003	COM.E DECORAÇÕES ALVAMONTE.LDA	68.75
4	31	52860	3003	COM.E DECORAÇÕES ALVAMONTE.LDA	17.90
5	31	8213	3028	CASA DAS NAPAS.LDA	194.80
6	31	8315	3028	CASA DAS NAPAS.LDA	64.94
7	31	3268	3028	CASA DAS NAPAS.LDA	138.81
8	31	3095	3004	EUROSPUMA.LDA	137.07
9	31	8803	3038	MANUEL PEREIRA NETO LDA	76.01
10	31	8837	3038	MANUEL PEREIRA NETO LDA	151.15
11	31	5816	3040	SANCHES & PEREIRA.LDA	77.65
12	31	91337826	3030	WURTH-PORTUGAL TECNICA MON.LDA	80.34
13	31	91339073	3030	WURTH-PORTUGAL TECNICA MON.LDA	79.85

ANO

Visualiza o Ano de trabalho.

MÊS

Indique o Mês para a recolha de Movimentos.

Por defeito assume o Mês no qual está a trabalhar.

(LIVRO)

Indique, na lista pendente, qual o Tipo de Movimento (Livro) pretendido para a recolha de Movimentos. De seguida verá esta imagem com os seguintes campos de preenchimento:

The screenshot shows the 'Recolha /Alteração Documentos' window with the following details:

- Ano: 2011, Mês: 12, COMPRAS MERCADORIAS, E.Fiscal: Continente, Movimento: Normal
- N.Ordem: 3, N.Documento: 52848, Dia: 31, Moeda: EUR, Câmbio: 1.00000000
- Entidade: 3003 COM.E DECORAÇÕES ALVAMONTE.LDA, Descritivo: 2[COMPRAS]
- N.Família: 30[COMPRAS], IRS a Entregar: 0.00
- Total Documento: 68.75, N
- Table with columns: Valor Liquido, Tipo, Imposto, Acumulado, Valor Falta

Valor Liquido	Tipo	Imposto	Acumulado	Valor Falta
55.89	N	12.86	68.75	0.00
0.00		0.00	0.00	0.00
0.00		0.00	0.00	0.00
0.00		0.00	0.00	0.00

ESPAÇO FISCAL

Indique qual o espaço Fiscal a usar no Tipo de Movimento:

Código	Espaço Fiscal
C	Continente;
A	Açores;

M	Madeira.
----------	----------

MOVIMENTO

Indique qual o Código do Movimento:

	Código	Movimento
	N	Normal;
	D	Devolução.

NÚMERO DE ORDEM

Número incrementado, automaticamente, para fins de ordenação dos documentos.

NÚMERO DO DOCUMENTO

	Obrigatório.
--	--------------

Introduza o Número do Documento.

DIA

Indique qual o Dia a usar na Recolha de Movimentos.
Por defeito assume o Dia a trabalhar.

MOEDA

Indique qual o Código de Moeda usado na Recolha de Movimentos.
Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza Moeda.
Por defeito assume a Moeda definida na Configuração da Empresa.

ENTIDADE

Indique o Código de Entidade para o qual o Movimento vai ser recolhido.
Valida com o [Ficheiro correspondente](#) e mostra o Nome da Entidade em questão.

DESCRITIVO

Indique qual o Código Descritivo.
Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.

NÚMERO DA FAMÍLIA

Indique qual o Código de Família pretendido.
Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.

TOTAL DO DOCUMENTO

	Obrigatório.
--	--------------

Indique o Valor total do Documento.

TIPO DE MOVIMENTO

Indique qual o Tipo de Movimento (Taxa) pretendida.

Ao digitar «D» (Diversos) terá de efetuar os desdobramentos do valor, manualmente, até perfazer o Valor Total do Documento.

Todos os outros Tipos de Movimentos (Taxa) têm cálculo automático que será, imediatamente, visto (podendo no entanto ser alterado se for necessário).

Tipo Movimento	
D	- Diversos
DN	- Desperdicios-Dev. Adquirente
I	- Isento - Art. 9 CIVA
IS	- Servicos Isentos de Iva
IT	- Isento - Trans. Estabelecimento
M	- Taxa InterMedia
N	- Taxa Normal
NS	- Servicos a Taxa Normal
PD	- Regime Partic-Gasoleo (Diesel)
PG	- Regime Particular-Gasolina
PR	- Regime Pequenos Retalhistas
R	- Taxa Reduzida
SO	- S/Ded. - Outros
T	- Regime Especial - Tabacos

Ainda para o Tipo «D» (Diversos) se ao recolher as quatro linhas no ecrã não totalizarem o valor do documento, poderá prosseguir a recolha, sendo o número de ordem incrementado mas mantendo-se os restantes dados.

Na recolha do Tipo «D» (Diversos) poderá, ainda, indicar com o botão **F4 - Iva Incluído** se trata-se de um valor com IVA incluído.



Em Vendas, se tiver recolhido as percentagens chave repartição na Tabela relativa e digitar «P» após o Valor Total obterá o desdobramento automático pelas Taxas relativas.

VALOR LÍQUIDO

Valor sem o Imposto do IVA.

Se o valor for superior ao do Total do Documento, não avança para o campo seguinte.

TIPO

Indique qual o Tipo de Movimento (Taxa) a aplicar para cada desdobramento do Valor Total.

[Ver Códigos na imagem acima.](#)

IMPOSTO

Valor do Imposto correspondente ao Valor Líquido dado ou Total do Documento, quando não há Tipo de Movimento Diversos (D).

VALOR ACUMULADO

Soma do Valor líquido com o valor do Imposto.

VALOR EM FALTA

Diferença entre o Total do Documento e o Acumulado.

LISTAGEM DE MOVIMENTOS

Ver [ponto 2- Mapas do Mês](#)

2- MAPAS DO MÊS

Reproduzem o traçado dos Livros Oficiais, visando a sua substituição.
O Ano é visualizado.

(LIVRO)

Indique o Livro pretendido para o Mapa.

ESPAÇO FISCAL

Assumido se no campo seguinte carregar em .
Modo de preenchimento:

	Código	Espaço Fiscal
✓	C	Continente;
	A	Açores;
	M	Madeira.

MÊS

Por defeito assume o Mês de entrada na Rotina, podendo ser alterado.

MOVIMENTO

Assinalado com , indica qual o Tipo de Movimento:

	Código	Movimento
✓	N	Normal;
	D	Devolução;
	A	Ambas.

NÚMERO DE ORDEM

Indique quais os limites de Número de Ordem pretendidos.

DIA

Indique quais os limites de Dias a usar.

ENTIDADE

Indique quais os limites das Entidades pretendidas.

FAMÍLIA

Indique quais os limites de Códigos de Famílias pretendidos.

ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena o Mapa por ordem:

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Ordenação
	N	<u>N</u> umérica;
	E	<u>E</u> ntidade;
	F	<u>F</u> amília.

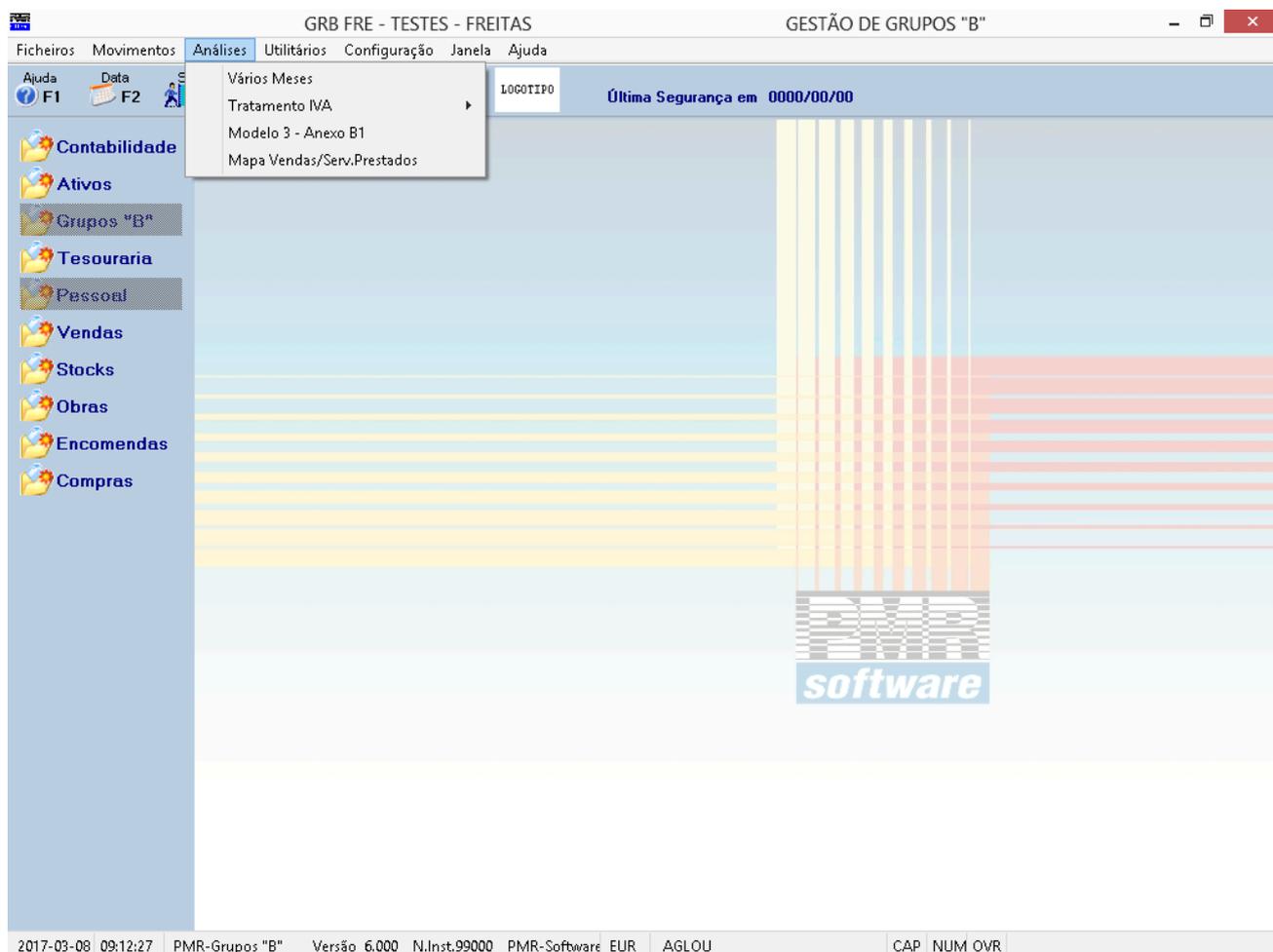
MUDA DE PÁGINA POR ENTIDADE/FAMÍLIA

Assinalado com e conforme a Ordenação escolhida no campo anterior, muda de página por Entidade ou Família.

ANÁLISES



Se na [Configuração da Rotina, no bloco \[Atividade\]](#), o campo "Empresário em Nome Individual" estiver assinalado com , a imagem supracitada terá a opção «**Modelo 3 – Anexo B1**», caso contrário (Profissional Liberal) terá a opção «**Modelo 3 – Anexo B**».



Estes Mapas podem obter-se em qualquer altura do Mês traduzindo sempre a situação atualizada com todos os lançamentos feitos.

VÁRIOS MESES

- Mapas semelhantes aos Mapas Mensais, mas com a possibilidade de obter valores entre limites de Meses.
- Separadores por Movimentos; Resumo Geral; Mapa do IRS e Mapa de Exploração.

TRATAMENTO DO IVA

- Obtenção da Declaração Periódica e Anual, dos Mapas Recapitulativos e Preparação dos Anexos L, M e N.

MODELO 3 – ANEXO B OU MODELO 3 – ANEXO B1

- Tratamento do Modelo 3 – Anexo B ou Anexo B1, conforme a atividade definida na Configuração da Rotina. Visualiza o Quadro, Linha, Designação e Valor.

MAPA DE VENDAS/SERVIÇOS PRESTADOS

- Análise das Vendas/Prestação de Serviços com limite por NIF.

1- VÁRIOS MESES

(LIVRO)

Na lista pendente, posicione-se ou digite a tecla de atalho correspondente ao Livro a usar na análise.

ESPAÇO FISCAL

Assumido se no campo seguinte carregar em . Indique qual o Espaço Fiscal pretendido:

	Código	Espaço Fiscal
✓	C	Continente;
	A	Açores;
	M	Madeira.

MOVIMENTO

Indique de que Tipo de Movimento se trata.

	Código	Movimento
✓	N	Normal;
	D	Devolução;

Ao carregar em , posiciona-se no campo "Espaço Fiscal".

LISTAGEM

Indique como pretende a Listagem, Detalhada ou por Totais:

	Código	Listagem
✓	D	Detalhe;
	T	Totais.

LIMITES

Mês: Indique quais os limites de Meses pretendidos;

Entidade: Indique quais os limites de Códigos de Entidades pretendidos;

Família: Insira quais os limites de Códigos de Famílias pretendidos.

OPÇÃO

Imprime:

Exporta: Ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL.](#)

ORDENAÇÃO

Marcado com , indique qual o tipo de Ordenação a usar:

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Ordenação
	N	Numérica;
	E	Entidade;
	F	Família.

MUDA DE PÁGINA POR ENTIDADE

Assinalado com , muda de página por Entidade.

SUB-TOTAIS (XX.XX.XX)

Marcado com , permite Sub-Totais.

1.1- RESUMO GERAL

RESUMO GERAL

Totais de todos os Tipos de Movimento decomposto em Normal/Devoluções e pelas diversas Taxas de IVA, obtendo, assim, todos os elementos para conferir a Declaração do IVA no Período escolhido.

ESPAÇO FISCAL

Assumido se no campo seguinte carregar em . Indique qual o Espaço Fiscal pretendido:

	Código	Espaço Fiscal
✓	C	Continente;
	A	Açores;
	M	Madeira.

LIMITES

Mês: Indique quais os limites de Meses pretendidos.

OPÇÃO

Imprime:

Exporta: Ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

1.2- MAPA DO IRS

Listagem Movimentos

Ano: 2019

Movimentos Resumo Geral Mapa IRS Mapa Exploração

MAPA IRS E.Fiscal Continente

IRS

A Entregar

Retido

Declaração Individual

LIMITES

Mês 01 Mês 12

Entidade Entidade 999998

Ordена por Entidade

Opção

Imprime Exporta

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

MAPA DO IRS

A Entregar, Retido ou Declaração Individual.

IRS

A Entregar: Assinalado com , assume o Mapa de IRS;

Retido: Marcado com , assume o Mapa de IRS Retido;

Declaração Individual: Assinalado com , imprime a Declaração Individual do IRS.

LIMITES

Mês: Indique quais os limites de Meses pretendidos;

Entidade: Indique quais os limites de Códigos de Entidades pretendidos.

ORDENA POR ENTIDADE

Assinalado com , ordena por Entidade.

OPÇÃO

Imprime:

Exporta: Ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL.](#)

1.3- MAPA DE EXPLORAÇÃO



MAPA DE EXPLORAÇÃO

Análise Mês a Mês ou Acumulada do resultado como encontro entre os Livros.

LIMITES

Mês: Indique quais os limites de Meses pretendidos.

OPÇÃO

Mês a Mês: Assinalado com , imprime Mês a Mês;

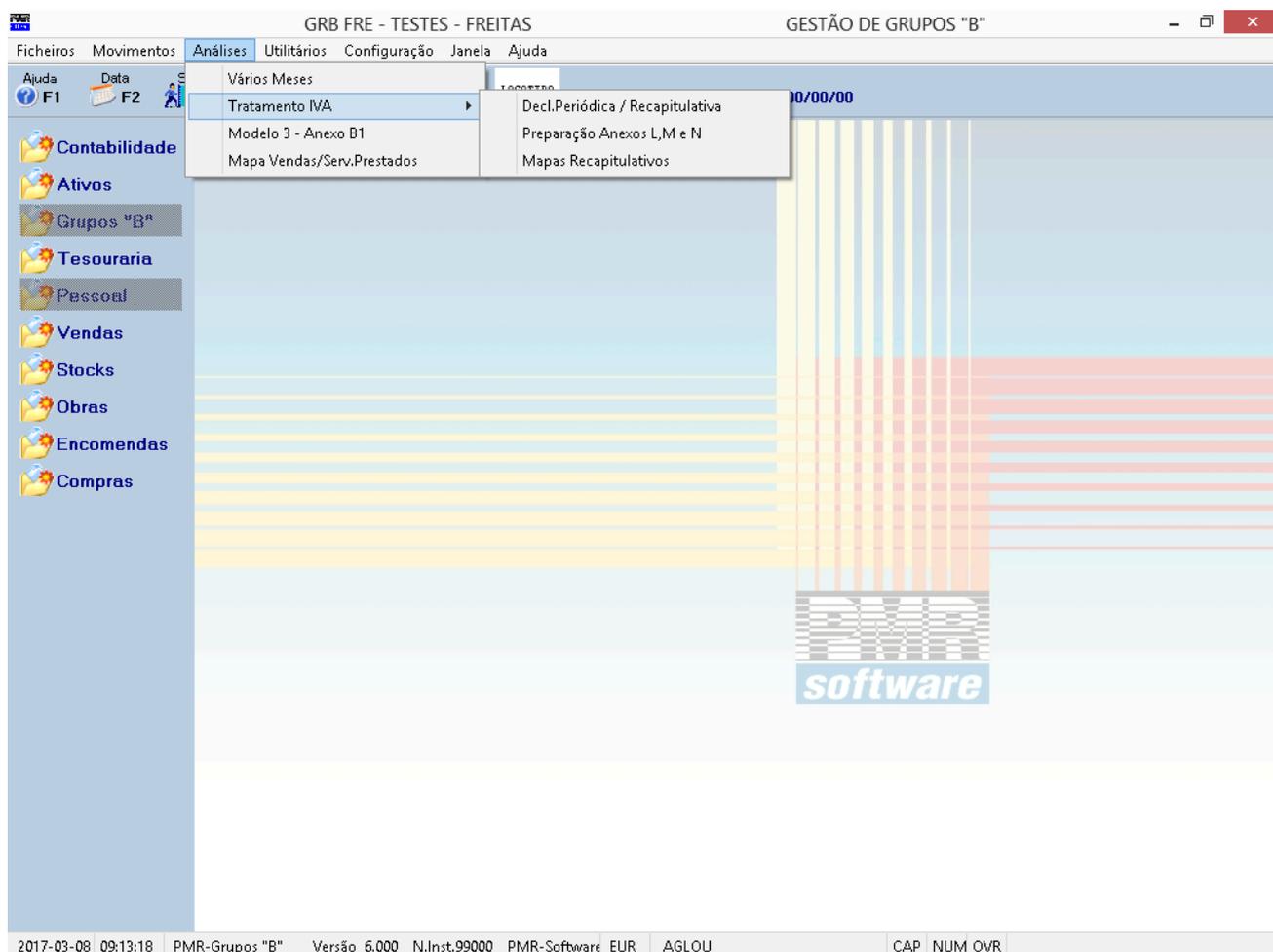
Acumulativo: Com , imprime acumulativo.

OPÇÃO

Imprime:

Exporta: Ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

2- TRATAMENTO DO IVA



DECLARAÇÃO PERIÓDICA/RECAPITULATIVA

- Impressão no Modelo Oficial ou em papel branco no formato do Modelo.
- Elaboração de um Mapa de Conferência resumido ou detalhado.

PREPARAÇÃO DOS ANEXOS L, M, N

- Impressão em papel branco ou passagem para a Declaração Anual, Anexos L, M e N.
- Elaboração de um Mapa de Conferência resumido ou detalhado.

MAPAS RECAPITULATIVOS

- Operação que visa a impressão dos Mapas para Clientes/Fornecedores com operações superiores ao limite indicado na emissão do Mapa.

2.1- DECLARAÇÃO PERIÓDICA

Contêm dois separadores:

Periódica;
Recapitulativa.



São prestadas todas as informações contabilísticas e fiscais relativas ao IVA.

ARQUIVO DE DECLARAÇÕES

As Declarações ficam todas arquivadas, numa lista pendente.

ENTREGUE

Marcado com , assume Declaração já entregue.

PERÍODO DE TRIBUTAÇÃO DE A

Indique as Datas correspondentes ao Período de Tributação (De a) conforme o definido na [Configuração da Rotina para o Regime do IVA](#) (Mensal ou Trimestral).

Listagem

F6 Relação dos Livros e Valores usados nas Declarações, pois é a codificação do IVA, que condiciona a seleção para os diferentes Campos/Números.

Confere se algum Livro está mal classificado no que toca à figuração nas Declarações.

A Listagem de Conferência só deve ser emitida depois de executado o Apuramento Automático do IVA e a

opção **Actualiza F8**.

Depois de carregar neste botão passa ao ecrã seguinte (Listagem de Conferência):



OPÇÃO

Assinalado com , opte por um, dando o Tipo de Listagem a emitir:

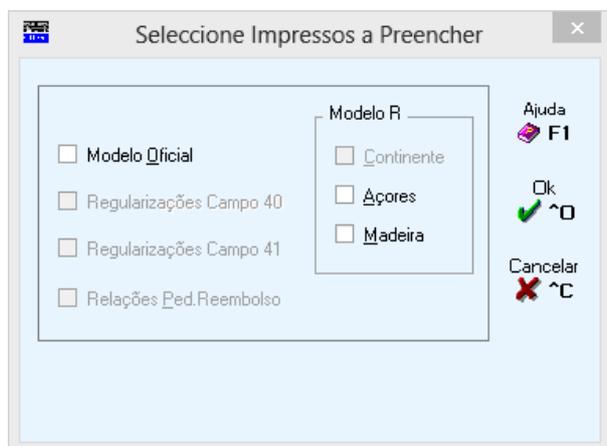
Detalhes de Movimentos;
Totais por Código.

LIMITES

Indique os Limites a usar:

Datas e dos Códigos de IVA cujos Movimentos são usados para a Emissão da Listagem de Conferência dos Valores Declarados no Ano de Exercício.

Botão	Função
	É desencadeado o preenchimento dos campos da Declaração, com os Valores movimentados nos Livros codificados para IVA;
	Estes Valores podem ser corrigidos na opção. Depois de clicar passa ao ecrã seguinte:



Assinalando com , opte pelos Modelos a preencher:

Modelo Oficial;

Regularizações Campo 40;

Regularizações Campo 41;

Relações para Pedidos de Reembolso (Campo ativado se no Modelo Oficial, no campo 95 solicitar o Reembolso).

Exemplo do «**Modelo Oficial**»:

Modelo R:

Continente;

Açores;

Madeira.

Depois de selecionado visualiza a imagem do Modelo Oficial com os relativos Valores e Dados da Empresa.

Ver ponto [2.1.1 – Modelo Oficial](#)

2.1.1- MODELO OFICIAL

DECLARAÇÃO PERIÓDICA

01 NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL: 1 0 2 3 7 7 3 0 8

02 PERÍODO A QUE RESPETA: Ano 2011, Trimestre 12T

03 SERVIÇO DE FINANÇAS COMPETENTE: 3 5 4 9

04 ANEXOS ENTREGUES: 1 2 3

04-A DECLARAÇÃO REGRULARIZADA: 1

05 INEXISTÊNCIA DE OPERAÇÕES: 1

06 APRIMORAMENTO DO IMPOSTO RESPECTANTE AO PERÍODO A QUE A DECLARAÇÃO SE REFERE: NÃO

BASE TRIBUTÁVEL		IMPORTE A FAVOR DO ESTADO	
1		2	
3	11.721,00	4	2.695,83
7			

Se optou pelo Modelo Oficial e escolheu a impressão será esta imagem que lhe aparecerá e terá que preencher estes campos:

Impressão

Impressão: Ver antes Imprimir

Tipo papel: Branco Impresso

Ok

Cancelar

IMPRESSÃO

Ver Antes: Assinalado com , mostra o Modelo Oficial antes de imprimir;

Imprimir: Marcado com , faz a impressão direta.

TIPO PAPEL

Branco: Assinalado com , imprime em papel branco;

Impresso: Marcado com , imprime em papel pré-impreso.

REGULARIZAÇÕES ANUAIS 40

Se necessário, indique o valor relativo ao Quadro supracitado.

REGULARIZAÇÕES ANUAIS 41

Se necessário, indique o valor relativo ao Quadro supracitado.

EXCESSO A EXPORTAR DO PERÍODO ANTERIOR 61

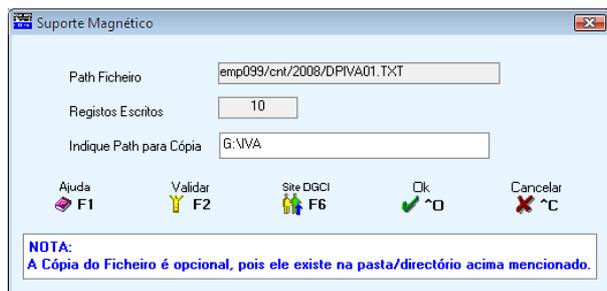
Se necessário, indique o valor relativo ao Quadro supracitado.

REGULARIZAÇÕES A FAVOR SUJEITO PASSIVO 81

Se necessário, indique o valor relativo ao Quadro supracitado.



Passa ao ecrã seguinte:



A Cópia do Ficheiro é opcional, pois ele está na pasta supracitado (Path Ficheiro) na imagem.

PATH FICHEIRO

Pasta onde o Ficheiro foi criado.

REGISTOS ESCRITOS

Número de Registos Escritos no Ficheiro.

INDIQUE PATH PARA CÓPIA

Indicação do Suporte Magnético ou Pasta para onde vai copiar o Ficheiro.

2.1.2- MODELO OFICIAL R

Tratamento idêntico ao Modelo Oficial.

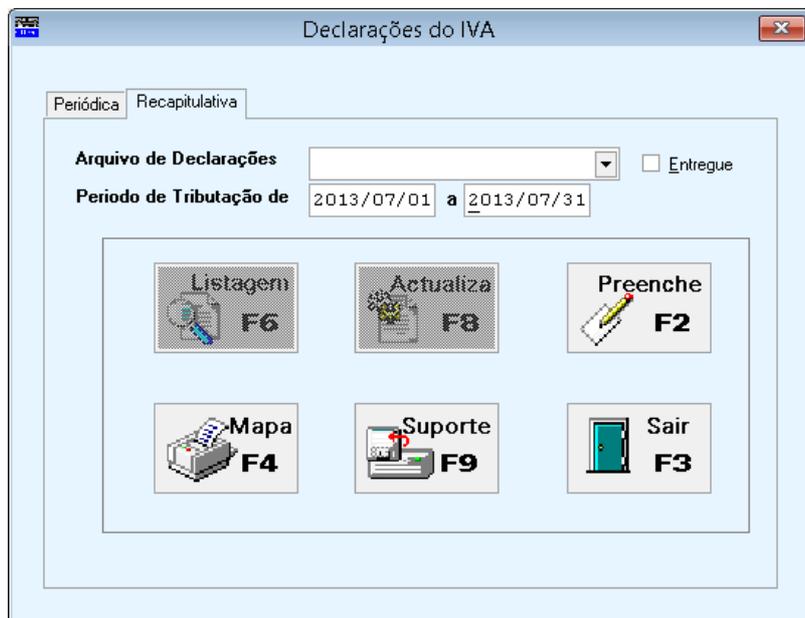
[Ponto 2.1.1 – Modelo oficial](#)

2.1.3- RECAPITULATIVA

Contêm dois separadores:

Periódica;

Recapitulativa.



ARQUIVO DE DECLARAÇÕES

As Declarações ficam todas arquivadas, numa lista pendente.

ENTREGUE

Assinalado com , assume que esta Declaração já foi entregue.

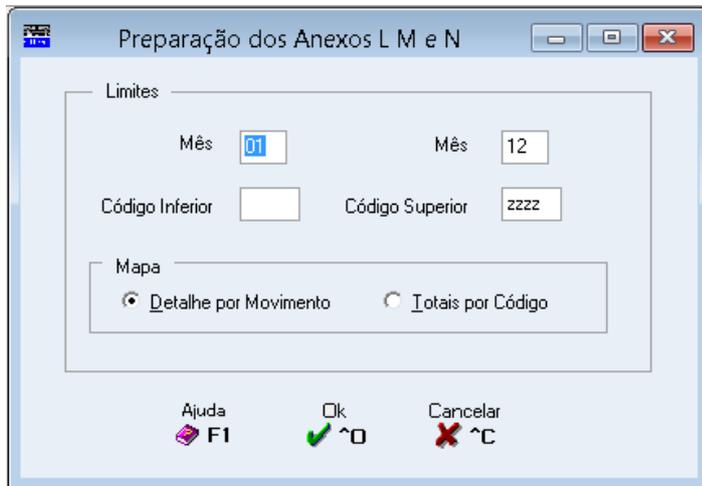
PERÍODO DE TRIBUTAÇÃO DE A

Indique as Datas relativas ao Período de Tributação (De a), conforme o dado na [Configuração da Rotina para o Regime do IVA](#) (Mensal ou Trimestral).

Botão	Função
	Ao carregar no botão é desencadeado o preenchimento dos campos da Declaração, com os Valores movimentados nas Contas codificadas para IVA. Se na Tabela de Controlo do IVA tiver uma Conta definida para campos do IVA diferentes dá uma mensagem, mas prossegue com a Atualização;
	Estes Valores podem ser corrigidos na opção. Depois de clicar neste botão passa ao ecrã seguinte:

A.TRINDADE - INSTALAÇÃO COM GRUPOS B		DATA 2011/12/31
Sair F3	Ajuda F1	Declaração Recapitulativa
Mapa F4	Preenche F2	Atualiza F8
 finanças DIRECÇÃO-GERAL DOS IMPOSTOS DECLARAÇÃO RECAPITULATIVA		TRANSMISSÕES INTRACOMUNITÁRIAS E OPERAÇÕES ASSIMILADAS (REGIME DO IVA NAS TRANSAÇÕES INTRACOMUNITÁRIAS) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (ARTIGO 6º DO CÓDIGO DO IVA(CIVA))
01 IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO Nome <input type="text"/> Nº de Identificação Fiscal <input type="text"/>		
02 TIPO DE DECLARAÇÃO		
1 <input type="checkbox"/> 1ª Declaração Houve alteração de periodicidade de envio de trimestral para mensal ? Sim <input type="checkbox"/> 1A Não <input type="checkbox"/> 1B		2 <input type="checkbox"/> Declaração de substituição 2.1 <input type="checkbox"/> Alteração da periodicidade de envio de trimestral para mensal Anual com X se o valor mensal substitui ou não totalmente o anterior valor trimestral declarado Sim <input type="checkbox"/> 2.1A Não <input type="checkbox"/> 2.1B 2.2 <input type="checkbox"/> Inexistência de operações no respectivo período 2.3 <input type="checkbox"/> Outros
03 PERÍODO A QUE RESPEITA Ano <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 1 Mensal <input type="text"/> 2 <input type="text"/>		
Mes(es) incluídos no trimestre		

2.2- PREPARAÇÃO ANEXOS L, M, N



Preparação dos Anexos L M e N

Limites

Mês 01 Mês 12

Código Inferior Código Superior zzzz

Mapa

Detalhe por Movimento Totais por Código

Ajuda F1 Ok Cancelar

LIMITES

Indique os Limites Inferior e Superior dos Anexos cujos Movimentos são usados para a preparação:

Mês;

Códigos.

MAPA

Marcado com , opte por um dos Mapas:

Detalhe por Movimentos;

Totais por Código.

2.3- MAPAS RECAPITULATIVOS

LISTAGEM DE CONFERÊNCIA

- Com os elementos do ficheiro auxiliar constituído e ordenado por Número de Contribuinte.
- Pode ser visualizada.
- Interessa como demonstração dos valores declarados.

EMIÇÃO DO MAPA

- Num formato próximo do Modelo Oficial, considerando agora só as Entidades que ultrapassem o limite do valor indicado em EUR.
- O Número do Documento pedido é o Código barras da folha de rosto, que deve ser preenchida, manualmente.

2.3.1- LISTAGEM DE CONFERÊNCIA/EMISSÃO DO MAPA

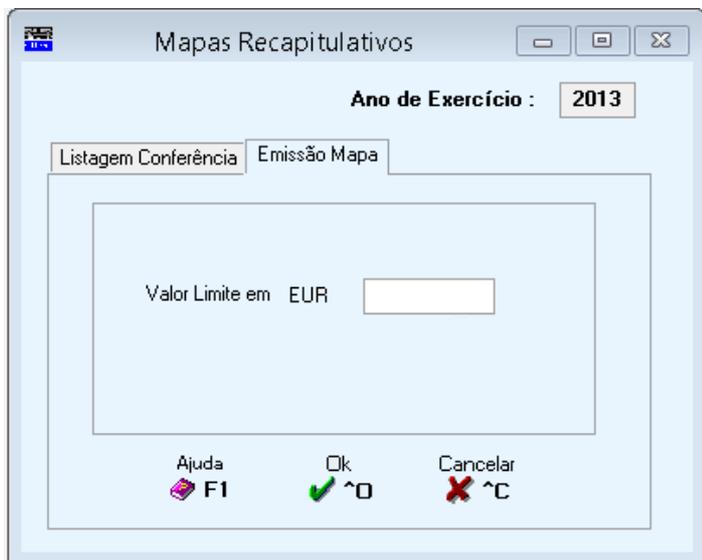
SEPARADOR LISTAGEM DE CONFERENCIA



Assinalado com , lista os Movimentos assumidos para os Mapas Recapitulativos, com a opção de listar só **Clientes**, **Fornecedores** ou ambos.

Indique os Limites por **Número de Identificação Fiscal**.

SEPARADOR EMISSAO DO MAPA



VALOR LIMITE EM EUR

Insira o valor limite em EUR em vigor para a emissão do Mapa.

3- MODELO 3-ANEXO B OU MODELO 3-ANEXO B1



Se na [Configuração da Rotina, no bloco \[Atividade\]](#), o campo "Profissional Liberal" estiver assinalado com , aparece a imagem seguinte:

MODELO 3 – ANEXO B

Tendo as Tabelas bem preenchidas, é criado o **Modelo 3 – Anexo B**.

As letras de cor a **azul** são os Títulos do Anexo B.

As letras com a cor a **preto** significam os valores calculados, automaticamente, no Anexo B.

Visualiza o Quadro, Linha, Designação e Valor.

Quadro	Linha	Descrição	Valor
04		APURAMENTO DO RENDIMENTO	
04	01	ACTIVIDADE CIENTIFICA ARTISTICA OU TECNICA	538.46
04	02	PROPRIEDADE INTELECTUAL OU INDUSTRIAL E PREST.INF.	
04	03	OUTROS RENDIMENTOS DA CATEGORIA B	
04	04	TOTAL DOS RENDIMENTOS (1+2+3)	538.46
04	05	ENCARGOS DEDUTIVEIS (Linha 20 Quadro 08)	73.57
04	06	RESULTADO APURADO (4-5)	464.89
07		DEDUÇÕES A COLECTA	
07	01	Retenções na Fonte (So Actividade)	
08		ENCARGOS DEDUTIVEIS	
08	01	Remunerações e encargos obrig.c/empregados e colab	
08	02*	Rendas Out.Prestações p/Localização Instal.Equipamento	
08	021	Rendas Out.Prestações p/Localização - Viaturas	
08	022	Rendas Out.Prestações p/Localização - Outras	
08	03*	Amortizações Instal.Equipamento/Grandes Reparaciones	
08	031	Amortizações - Viaturas	



Se na [Configuração da Rotina, no bloco \[Atividade\]](#), o campo "Empresário em Nome Individual" estiver assinalado com , aparece a imagem seguinte:

MODELO 3 – ANEXO B1

Com as Tabelas bem preenchidas, é criado o **Modelo 3 – Anexo B1**.

As letras de cor a **azul** são os Títulos do Anexo B1.

As letras de cor a **preto** significam os valores calculados, automaticamente, no Anexo B1.

As letras de cor a **verde** significam os campos com os valores recolhidos, manualmente, para cálculos no Anexo B1.

Visualiza o Quadro, Linha, Designação, Valor e na última Coluna editada com um «R», se Valor recolhido manualmente.

Quadro	Linha	Descrição	Valor
05		APURAMENTO DO RENDIMENTO	
05	01	Vendas de Mercadorias (Liq.Devol.e Descontos)	
05	02	Vendas Produtos Fabricados (Liq.Devol.e Descontos)	
05	03	Prestação de Serviços	538.46
05	04	Variacao das Existencias (campo 24 quadro 6)	45.00
05	05	Outros Proveitos (linha 5 quadro 10)	100.00
05	06	TOTAL DOS PROVEITOS (09+10+...+13)	593.46
05	07	Compras de Mercadorias	48.78
05	08	Compras de Materias Primas, subsidiarias e consumo	
05	09	Despesas Gerais (linha 26 quadro 11)	73.57
05	10	TOTAL DOS CUSTOS (15+16+17)	122.35
05	11	Rendim.Liq.C.futuros opcoes-Art.34 N.1 EBF	50.00 R
05	12	Valor R.Liq.C.fut.opc.n/conta p/IRS-Art.34 N.2 EBF	12.46 R
05	13	RESULTADO APURADO (14-18-19-20)	408.65
06		VARIACAO DAS EXISTENCIAS	
06	01	Mercadorias	100.00 20.00 80.00 R



Recolha manual dos valores para o Modelo 3 – Anexo B1.

Relembrar que, nesta situação as linhas ficam todas com a cor **verde**, no ecrã supracitado.

Anexo B1

[05] - APURAMENTO DO RENDIMENTO			
Rendim.Liq.C.futuros opcoes-Art.34 N.1 EBF			50.00
Valor R.Liq.C.fut.opc.n/conta p/IRS-Art.34 N.2 EBF			12.46

[06] - VARIAÇÃO DAS EXISTÊNCIAS			
	Iniciais	Finais	Variação
Mercadorias	100.00	20.00	80.00
Materias-Primas	30.00	45.00	15.00
Produtos Fabricados	50.00	70.00	20.00
TOTAL (1+2+3)	180.00	135.00	45.00

[08] - DEDUÇÕES Á COLECTA	
Pagamentos por Conta	81.00

[10] - OUTROS PROVEITOS	
MAIS VALIAS FISCAIS	10.00
SUBSIDIOS OU SUBVENCÕES DE EXPLORAÇÃO	20.00
	30.00
	40.00
TOTAL (1+2+3+4)	100.00

Ajuda F1

Sair F3

Ok ^D

Cancelar X ^C

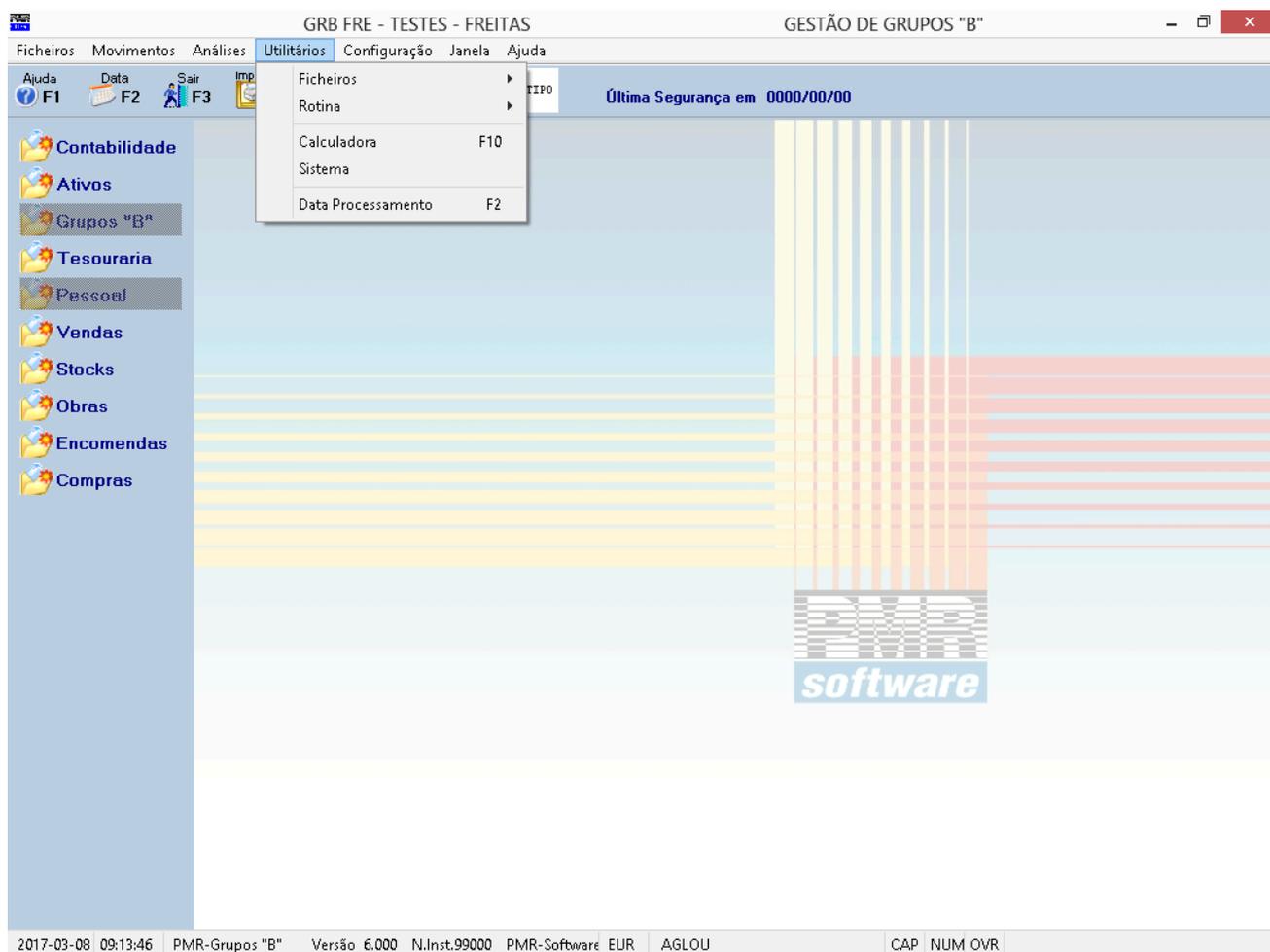
4- MAPA DE VENDAS/SERVIÇOS PRESTADOS



NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO PRIMEIRO/ÚLTIMO

Indique os limites para o NIF a usar neste mapa.

UTILITÁRIOS



FICHEIROS

- Procedimentos vários relacionados com os Ficheiros da Rotina assim como Cópias/Reposições, Reorganização, Eliminação e Otimização.

ROTINA

- Procedimentos especiais a efetuarem na Rotina:
Anulações de Movimentos, Reconstituição do Ficheiro de Valores, Passagem de Ficheiros para Ano seguinte, etc.

CALCULADORA

- Utilitário que substitui a máquina Calculadora de mesa.



Accede à Calculadora do Sistema Operativo sempre que quiser.

SISTEMA

- Sai da Rotina para executar comandos no Sistema operativo, retornando à Rotina após digitar «exit».

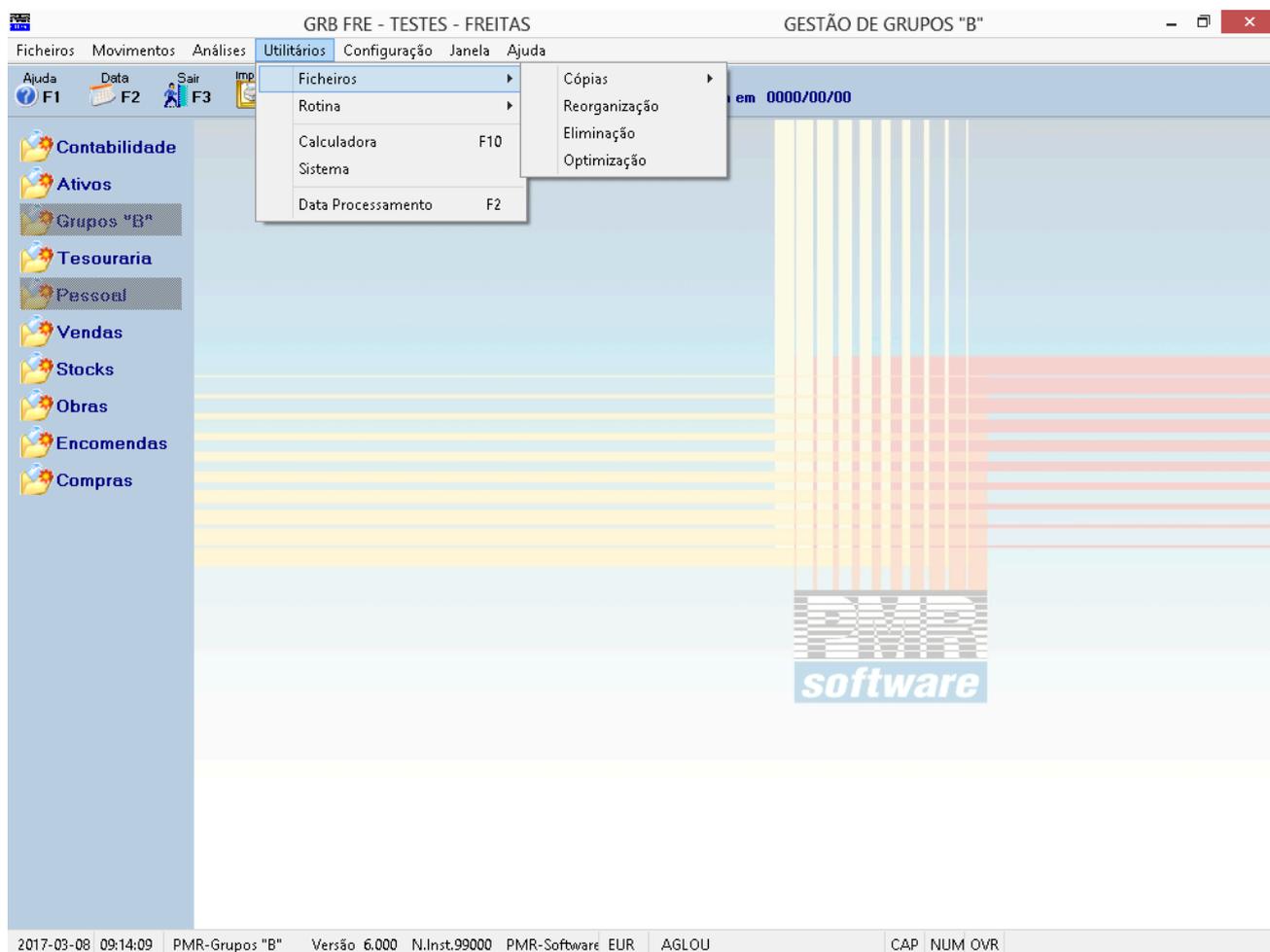
DATA DE PROCESSAMENTO

- Altera a Data de Processamento.

Pode usar para este efeito



1- FICHEIROS



CÓPIAS/REPOSIÇÕES

- Faz Cópias e Reposições dos Ficheiros de Grupos "B" de uma determinada Empresa, para um Suporte Interno ou Externo (conforme opção do Utilizador).
- Na Reposição a operação é inversa.

REORGANIZAÇÃO

- Soluciona alguns erros de Ficheiros provocados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho, etc.

ELIMINAÇÃO

- Limpeza do conteúdo dos Ficheiros escolhidos procedendo à abertura dos mesmos, porém vazios.

OTIMIZAÇÃO

- Só deve ser executada após se ter verificado um grande número de Correções/Anulações otimizando o espaço em disco e o tempo de acesso.

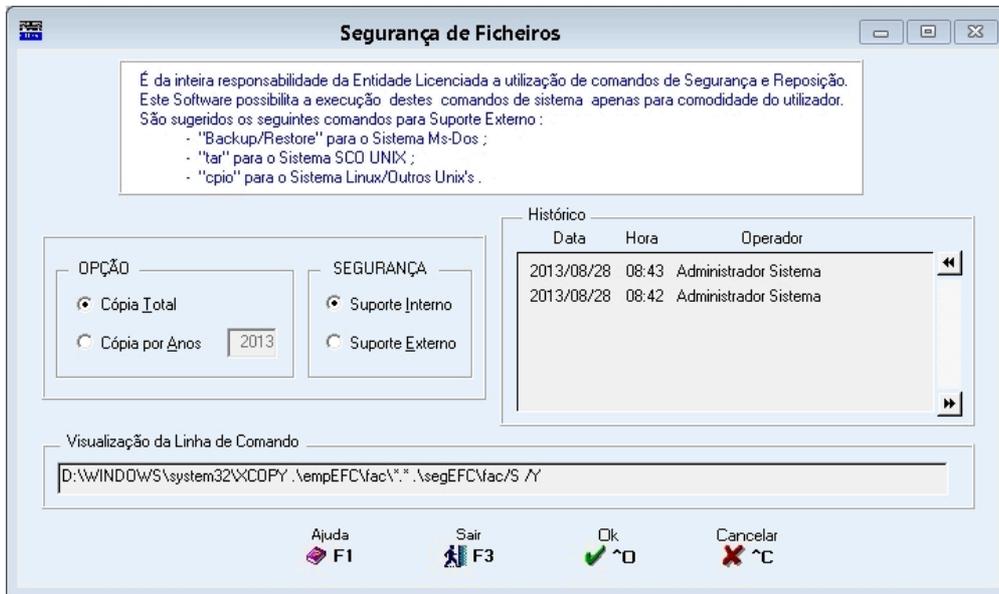


Mais informação consulte o manual do Gestor do Sistema e Ficheiros Comuns.

1.1- SEGURANÇA/REPOSIÇÃO DE FICHEIROS

Não copia os Ficheiros de Entidades (Terceiros) e Tabelas da Empresa (EMPTAB).
Só a Segurança feita no Menu do Gestor do Sistema faz a Cópia de Segurança destes dois Ficheiros (EMPENT e EMPTAB) incluindo, ou não todas as Rotinas da Empresa.

SEGURANÇA DE FICHEIROS



OPÇÃO

Assinalado com , executa:

Cópia Total;

Cópia por Anos.

Se escolheu por Anos, indique o Ano a segurar ou a repor, consoante a opção escolhida.

SEGURANÇA

Assinale com , uma das opções, indicando para onde executa a Cópia dos Ficheiros:

Suporte Interno: Executa uma Cópia dos Ficheiros da Pasta de trabalho da Rotina para outra área do Disco Rígido;

Suporte Externo: Executa uma Cópia dos Ficheiros da Pasta de trabalho da Rotina para um Suporte Magnético diferente do Disco Rígido.

HISTÓRICO

Informações da Data, Hora e Operador que executou a Cópia de Segurança.

A Data da última Segurança é editada no topo do Menu Principal da rotina, na barra de opções.

VISUALIZAÇÃO DA LINHA DE COMANDOS

Visualiza o comando definido na [Configuração, Seguranças/Reposição](#).

REPOSIÇÃO DE FICHEIROS

O Tratamento a nível de ecrã é em tudo semelhante ao da Segurança de Ficheiros.

A Operação executada é a inversa à Segurança, ou seja os Ficheiros são copiados de um Suporte Interno ou Externo para a Pasta de trabalho da Rotina.



OPÇÃO

Assinalado com , executa:

Cópia Total;

Cópia por Anos.

Se escolheu por Anos, indique o Ano a segurar ou a repor, consoante a opção escolhida.

REPOSIÇÃO

Marque com , indicando o Suporte a partir do qual vai fazer a Cópia dos Ficheiros:

Suporte Interno: Executa uma Cópia dos Ficheiros da Rotina doutra área do Disco para a Pasta de trabalho;

Suporte Externo: Executa uma Cópia dos Ficheiros da Rotina doutro Suporte Magnético diferente do Disco para a Pasta de trabalho.

HISTÓRICO

Informações da Data, Hora e Operador que executou a Reposição.

A Data da última Segurança é editada no topo do Menu Principal da rotina, na barra de opções.

VISUALIZAÇÃO DA LINHA DE COMANDOS

Visualiza o comando definido na [Configuração, Seguranças/Reposição](#).

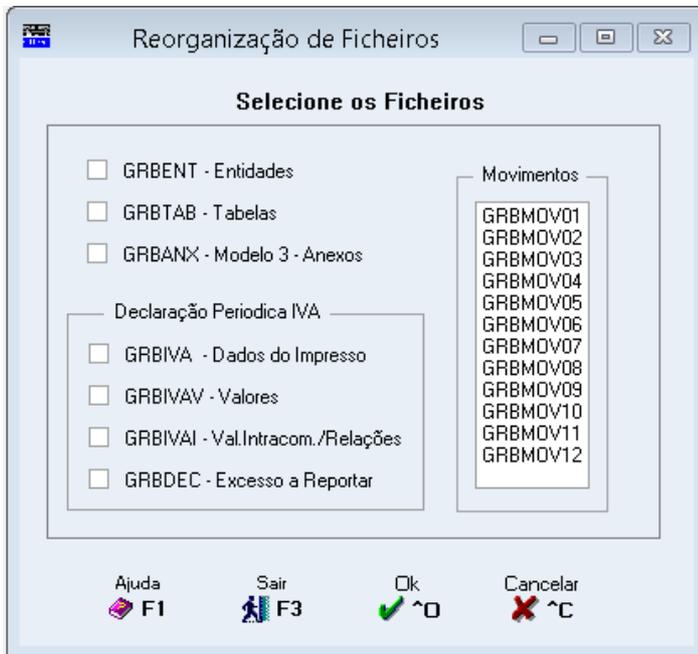
1.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS

Composto por 3 Blocos:

[**Ficheiros**];

[**Declaração Periódica do IVA**];

[**Movimentos**].



SELECIONE OS FICHEIROS

Marcado com , prima , colocado com o Cursor, no(s) Ficheiro(s) que pretende fazer a Reorganização a ficheiros.

Para desmarcar com , carregue com o botão do lado esquerdo do rato, ou carregue na tecla barra de espaços posicionado com o cursor no(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

Todos os Ficheiros: Prima com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista, em seguida, carrega

em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no último Ficheiro da lista ou posiciona-se no

primeiro Ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em  e .

Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no último

Ficheiro selecionado da lista, em seguida, carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista selecionado ou posiciona-se no último Ficheiro selecionado da lista o e carrega em

 e  em simultâneo.

Um Ficheiro: Carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista ou use as setas cursoras para cima e para baixo até o cursor se posicionar no Ficheiro da lista pretendido.

Para desmarcar carrega em  e em simultâneo carrega no botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro da lista selecionado.

Vários Ficheiros: Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista, em seguida,

carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, noutro Ficheiro pretendido da lista. Repete a segunda operação tantas vezes quantos os Ficheiros da lista a selecionar.

Teclas para os Blocos:

[Movimentos].



O cursor posiciona-se no primeiro Ficheiro da lista;



O cursor posiciona-se no último Ficheiro da lista.

Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os Ficheiros selecionados;



Operação de Reorganização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s);



Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

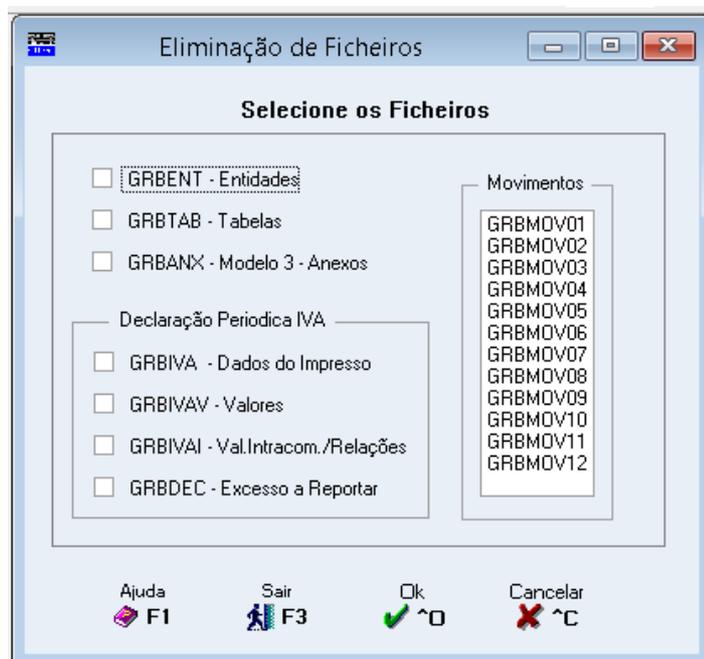
1.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS

Composto por 3 Blocos:

[Ficheiros];

[Declaração Periódica do IVA];

[Movimentos].



A operação é muito perigosa, pois se anular um Ficheiro por lapso e não tiver uma Cópia de Segurança deste Ficheiro, este torna-se irrecuperável.

SELECIONE OS FICHEIROS

Marcado com , prima , colocado com o Cursor, no(s) Ficheiro(s) que pretende fazer a Reorganização a ficheiros.

Para desmarcar com , carregue com o botão do lado esquerdo do rato, ou carregue na tecla barra de espaços posicionado com o cursor no(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

Todos os Ficheiros: Prima com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista, em seguida, carrega

em e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no último Ficheiro da lista ou posiciona-se no

primeiro Ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em e .

Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no último

Ficheiro selecionado da lista, em seguida, carrega em e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista selecionado ou posiciona-se no último Ficheiro selecionado da lista o e carrega em

e em simultâneo.

Um Ficheiro: Carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista ou use as setas cursoras para cima e para baixo até o cursor se posicionar no Ficheiro da lista pretendido.

Para desmarcar carrega em e em simultâneo carrega no botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro da lista selecionado.

Vários Ficheiros: Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista, em seguida,

carrega em e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, noutro Ficheiro pretendido da lista. Repete a segunda operação tantas vezes quantos os Ficheiros da lista a selecionar.

Teclas para os Blocos:

[Movimentos].



O cursor posiciona-se no primeiro Ficheiro da lista;



O cursor posiciona-se no último Ficheiro da lista.

Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os Ficheiros selecionados;



Operação de Eliminação do(s) Ficheiro(s) selecionado(s);



Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

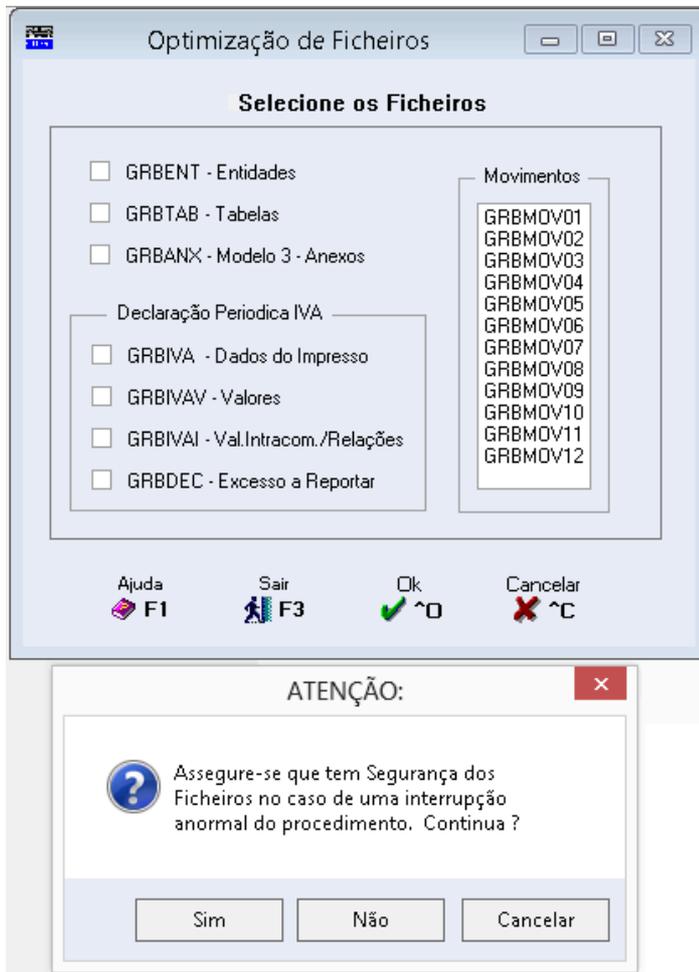
1.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS

Composto por 3 Blocos:

[**Ficheiros**];

[**Declaração Periódica do IVA**];

[**Movimentos**].



SELECIONE OS FICHEIROS

Marcado com , prima , colocado com o Cursor, no(s) Ficheiro(s) que pretende fazer a Reorganização a ficheiros.

Para desmarcar com , carregue com o botão do lado esquerdo do rato, ou carregue na tecla barra de espaços posicionado com o cursor no(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

Todos os Ficheiros: Prima com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista, em seguida, carrega

em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no último Ficheiro da lista ou posiciona-se no

primeiro Ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em  e .

Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no último

Ficheiro selecionado da lista, em seguida, carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista selecionado ou posiciona-se no último Ficheiro selecionado da lista o e carrega em

 e  em simultâneo.

Um Ficheiro: Carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista ou use as setas cursoras para cima e para baixo até o cursor se posicionar no Ficheiro da lista pretendido.

Para desmarcar carrega em  e em simultâneo carrega no botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro da lista selecionado.

Vários Ficheiros: Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista, em seguida, carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, noutra Ficheiro pretendido da lista. Repete a segunda operação tantas vezes quantos os Ficheiros da lista a seleccionar.

Teclas para os Blocos:
[Movimentos].



O cursor posiciona-se no primeiro Ficheiro da lista;



O cursor posiciona-se no último Ficheiro da lista.
Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os Ficheiros seleccionados;

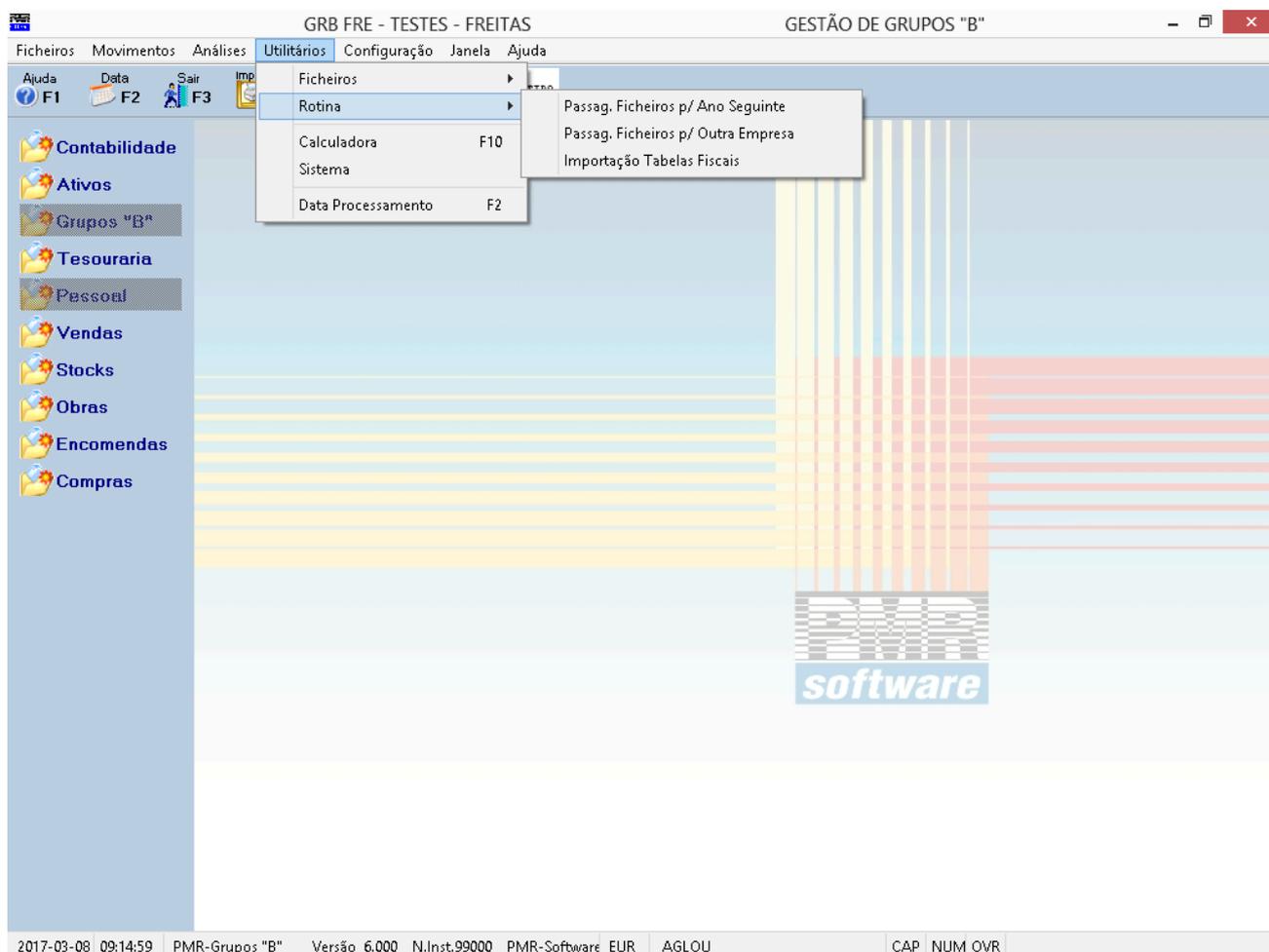


Operação de Otimização do(s) Ficheiro(s) seleccionado(s);



Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

2- ROTINA



PASSAGEM DE FICHEIROS PARA O ANO SEGUINTE

- Passagem dos Ficheiros de Tabelas para o Ano Seguinte, permitindo, assim, iniciar o trabalho num novo ano sem fechar o anterior.
Continua no entanto a ter acesso aos Ficheiros do ano anterior por digitação do ano de exercício nos ecrãs de trabalho.

PASSAGEM DE FICHEIROS PARA OUTRA EMPRESA

- Alterada uma Tabela numa Empresa, pode copiar para outras Empresas que, também, a vão utilizar.

IMPORTAÇÃO DAS TABELAS FISCAIS

- Importação, integral, das Tabelas Fiscais Default da PMR.

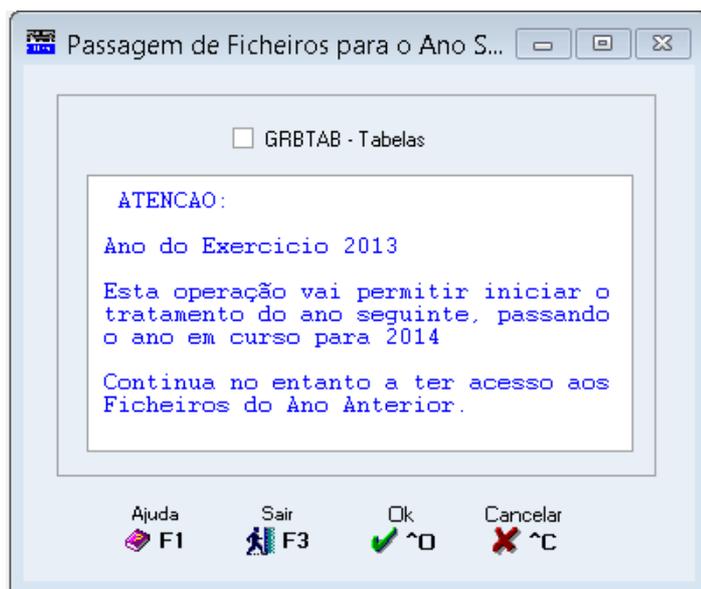
2.1- PASSAGEM FICHEIROS PARA ANO SEGUINTE



Ano de Exercício corrente.

Permite iniciar o tratamento do ano seguinte, passando o ano em curso para o ano seguinte.

Passagem do Ano em curso para o Ano seguinte, contudo continua a ter acesso aos Ficheiros do Ano anterior.



GRBTAB – TABELAS

Assinalado com , passa as Tabelas da rotina de Grupos B para o Ano seguinte.

2.2- PASSAGEM TAB. PARA OUTRA EMPRESA



Do Ano corrente desta Empresa, inicia a passagem das Tabelas e Ficheiro de Entidades marcadas, para a(s) Empresa(s) Destino, anulando os Ficheiro existentes.

TABELAS

Marque quais as Tabelas a passar para a outra Empresa:

Descritivos: Assinale com , para a Tabela Descritivos passe para a outra Empresa;

Taxas do IVA: Marque com , para a Tabela Taxas do IVA passe para a outra Empresa;

Rubricas: Assinale com , para a Tabela Rubricas passe para a outra Empresa;

Famílias: Assinale com , para a Tabela Famílias passe para a outra Empresa;

ENTIDADES

Assinalado com , ativa os campos seguintes e passa o Ficheiro de Entidades para a outra Empresa.

ENTIDADE INFERIOR/SUPERIOR

Ativado se o campo anterior estiver marcado com .

Indique os limites das Entidades a passar para outra Empresa.



Depois de considerar os dados corretos passa ao ecrã seguinte:

OPÇÕES

Assinale com , uma das opções:

Marca Todas;

Desmarca Todas;

Marcação por Limites: Neste caso ativa o campo seguinte.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção estiver assinalada com , no caso de pretender efetuar a Passagem das Tabelas para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.



software **GRUPOS "B" - 2.2- PASSAGEM TAB. PARA OUTRA EMPRESA**

NOME DA EMPRESA

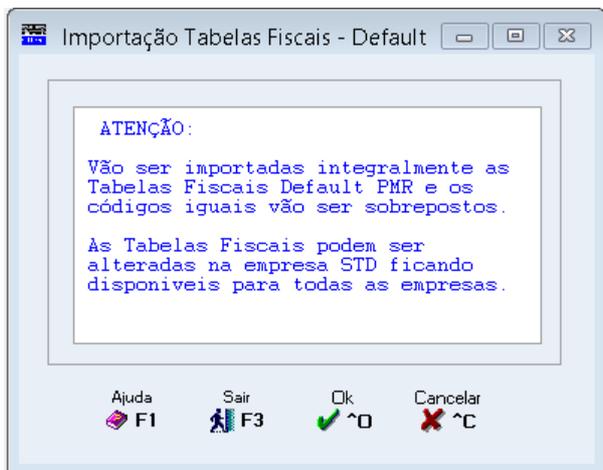
Marque com , quais a(s) Empresa(s) de Destino para as quais quer fazer a passagem das Tabelas e Ficheiro de Entidades.

2.3- IMPORTAÇÃO DAS TABELAS FISCAIS



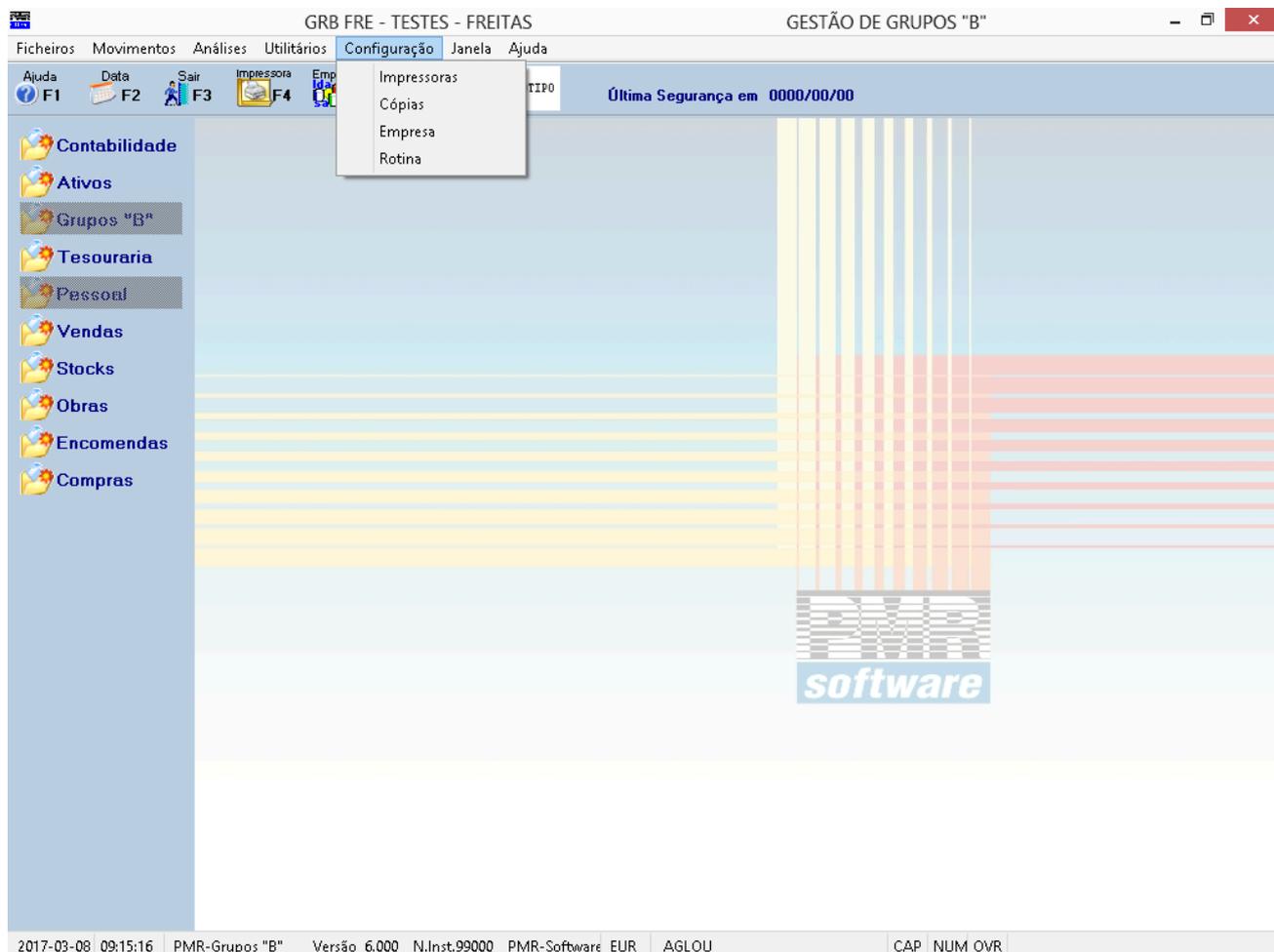
Vão ser importadas, integralmente, as **Tabelas Fiscais Default da PMR** e os Códigos iguais vão ser sobrepostos.

Estas Tabelas podem ser alteradas na Empresa «**STD**», ficando disponíveis para todas as Empresas.



CONFIGURAÇÃO

O Acesso a estas Opções depende das Permissões e Níveis de Acesso dados pelo Gestor do Sistema, a cada Operador.



IMPRESSORAS

- Definição das Impressoras utilizadas assim como os correspondentes «Interfaces».



Mais informação consulte o manual do Gestor do Sistema e Ficheiros Comuns.

CÓPIAS

- Definição dos Comandos de Sistema (a utilizar consoante o equipamento ou linguagem) para a execução de Seguranças e Reposições dos Ficheiros.

EMPRESA

- Dados da Empresa Comuns a todas as Rotinas.

ROTINA

- Parâmetros de Configuração da Rotina.

1- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA

ANO DE EXERCÍCIO

Indicar o Ano de Exercício.

PARAMETROS

ATIVIDADE

Indique qual é a Atividade a usar:

Empresário em Nome Individual: Assinalado com , diz que a Atividade é Empresário em Nome Individual. Visualiza o menu com a opção «**Modelo 3 – Anexo B1**»;

Profissional Liberal: Marcado com , indica que a Atividade é Profissional Liberal. Passa a ver o menu com a opção «**Modelo 3 – Anexo B**»;

Empresa Setor não Lucrativo: Assinalado com , assume a Atividade de Empresa do Setor não Lucrativo.

	Código	Atividade
<input checked="" type="checkbox"/>	I	Empresário em Nome Individual;
<input type="checkbox"/>	L	Profissional Liberal.

REGIME DO IVA

Assinalando com , indique qual o Regime do IVA:

Mensal: Considera que o Regime do IVA é Mensal;

Trimestral: Assume que o Regime do IVA é Trimestral.

	Código	Regime do IVA
<input checked="" type="checkbox"/>	M	Mensal;
<input type="checkbox"/>	T	Trimestral.

ÚLTIMO ANO FECHADO

Indique qual o último Ano de Fechado.