



CONTABILIDADE GERAL

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.....	6
IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF).....	7
INTRODUÇÃO.....	8
NOTAS PRÉVIAS.....	11
MENU PRINCIPAL.....	12
FICHEIROS.....	14
1- MENU TABELAS.....	16
1.1- TABELAS COMUNS.....	17
1.2- TABELAS DA CONTABILIDADE.....	19
1.2.1- TABELA DE CENTROS DE CUSTO.....	21
1.2.2- TABELA DE DIÁRIOS.....	24
1.2.4- TABELA CONTAS DE REFLEXÃO.....	26
1.2.3- TABELA TIPOS DE MOVIMENTO.....	28
1.2.5- TABELA DE CONTROLO IVA.....	30
1.2.6- TABELA DE IRS/IRC.....	32
1.2.7- TABELA DE IMPOSTO DE SELO.....	34
1.2.8- TABELA REPARTIÇÃO CUSTOS FUNÇÃO.....	36
2- GESTÃO DO PLANO DE CONTAS.....	37
2.1- ALTERAÇÃO DO PLANO DE CONTAS.....	38
2.2- LISTAGEM DO PLANO DE CONTAS.....	41
3- CONSULTA DE VALORES.....	42
3.1- LISTAGEM DE VALORES.....	44
4- GESTÃO VALORES ORÇAMENTO.....	46
5- ENTIDADES.....	50
6- INVENTÁRIO.....	51
6.1- IMPORTAÇÃO DO FICHEIRO (.XML ou .CSV).....	54
6.2- COMUNICAÇÃO À AT.....	55
7- LISTAGENS PARAMETRIZADAS.....	57
7.1- DEFINIÇÃO DO MAPA.....	59
7.2- SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS.....	62
DOCUMENTOS.....	63
1- GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	66
1.1- ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	68
1.2- MOVIMENTOS.....	74
1.3- LISTAGENS DIÁRIOS.....	75
1.3.1- LISTAGEM DIÁRIOS-DOCUMENTOS.....	76
1.3.2- LISTAGEM DIÁRIOS-CONTAS.....	78
1.4- LISTAGENS DE MOVIMENTOS.....	79
1.4.1- LISTAGEM DE MOVIMENTOS-CONTAS.....	81
1.4.2- LISTAGEM DE MOVIMENTOS-DESCRIPTIVO.....	82
1.4.3- LISTAGEM DE MOVIMENTOS-MOEDA DE RECOLHA.....	83
1.4.4- LISTAGEM DE MOVIMENTOS-DOCUMENTO (EXCEL).....	84
1.5- LISTAGEM DE ENTIDADES/CENTRO DE CUSTO POR DATAS.....	86
1.6- PESQUISA DE MOVIMENTOS.....	87
1.7- MOVIMENTOS AUTOMÁTICOS.....	88
1.7.1- TABELA DE MOVIMENTOS AUTOMÁTICOS.....	89
1.7.2- EXECUÇÃO DE MOVIMENTOS AUTOMÁTICOS.....	91
1.8- EMISSÃO DE DOCUMENTOS.....	93
1.8.1- EMISSÃO DE DOCUMENTOS-DIÁRIOS.....	94

1.9- REPARTIÇÃO DOS CENTROS DE CUSTO (%).....	95
1.10- CONFERÊNCIA DE CONTAS CORRENTES.....	96
1.11- RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	98
1.12- REGISTO DE DOCUMENTOS COMERCIAIS	102
1.13- IMPORTAÇÃO FATURAS SAF-T	104
1.13.1- COMERCIANTE (CLIENTES).....	105
1.13.2- CONSUMIDOR (FORNECEDORES/CLIENTES).....	111
1.13.3- CONSUMIDOR (FORNECEDOR) POR TAXAS.....	115
1.13.4- SAF-T GERAL (DADOS CONTABILIDADE)	121
ANÁLISES.....	124
1- ANÁLISES VALORES	125
1.1- ANÁLISES VALORES - EXTRATOS	127
1.1.1- EMISSÃO DE EXTRATOS	128
1.1.2- EMISSÃO DE EXTRATOS POR NIF.....	131
1.2- RAZÃO ANALÍTICO	133
1.3- BALANCETES.....	134
1.3.1- CONTAS DE RAZÃO	137
1.3.2- SINTÉTICO GRAU X.....	138
1.3.3- GERAL (ANALÍTICO).....	139
1.3.4- TERCEIROS CONTA/ENTIDADE.....	141
1.3.5- TERCEIROS ENTIDADE/CONTA.....	143
1.3.6- CENTROS DE CUSTO.....	145
1.4- IMPUTAÇÃO POR CENTROS DE CUSTO.....	147
1.5- EXTRATOS POR CENTROS CUSTO	149
1.6- MAPA EXPLORAÇÃO	150
1.7- MAPA DE CONTROLO ORÇAMENTAL.....	155
1.8- DISPONIBILIDADES.....	156
1.9- ANÁLISE COMPARATIVA	157
1.9.1- TABELA ANÁLISES COMPARATIVAS	158
1.9.2- IMPORTAÇÃO PLANO CONTAS.....	160
1.9.3- MAPA ANÁLISE COMPARATIVA.....	161
1.10- IMPUTAÇÃO POR CENTROS DE CUSTO/ENTIDADE.....	163
1.11- VERSÕES ANTERIORES.....	164
1.11.1- TABELA DE DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS	165
1.11.2- MAPA DE DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS	167
1.12- TABELA DE BALANÇO.....	168
1.12.1- MAPA DE BALANÇO	170
1.13- MAPAS FIM ANO.....	171
1.13.1- GESTÃO DO FICHEIRO	172
1.13.1.1- DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS	173
1.13.1.2- BALANÇO	175
1.13.2- ATUALIZAÇÃO DE VALORES	177
1.13.2.1- DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS	178
1.13.2.2- BALANÇO	179
1.13.3- EMISSÃO MAPAS FIM ANO	180
1.13.4- PASSAGEM VALORES ANO -1	181
1.13.5- PASSAGEM PARA OUTRA EMPRESA/ MOEDA/MAPA.....	182
1.13.6- IMPORTAÇÃO MAPAS STANDARD.....	183
1.13.7- CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	184
FISCAIS.....	185
1.1- MAPA SELADOS.....	187

1.1.1-	IDENTIFICAÇÃO FOLHAS PARA MAPA DE SELADOS.....	188
1.1.1.1-	TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO	189
1.1.2-	EMISSÃO MAPA DE SELADOS	190
1.2-	TRATAMENTO I.V.A.....	191
1.2.1-	APURAMENTO DO IVA	192
1.2.2-	DECLARAÇÃO PERIÓDICA DO IVA.....	194
1.2.3-	PREPARAÇÃO DOS ANEXOS L M e N	202
1.2.4-	PREPARAÇÃO ANEXOS O e P	203
1.2.4.1-	CRIAÇÃO DO FICHEIRO.....	205
1.2.4.2-	LISTAGEM DE CONFERÊNCIA.....	207
1.2.4.3-	ALTERAÇÕES	208
1.2.4.4-	EMISSÃO DO MAPA.....	209
1.2.4.5-	CARTA PARA ENTIDADE	210
1.2.4.6-	LIGAÇÃO À DECLARAÇÃO ANUAL	212
1.2.5-	RELAÇÕES PARA PEDIDOS DE REEMBOLSO	213
1.3-	DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS-MODELO 22	214
1.4-	FLUXOS CAIXA (CENTROS DE CUSTO).....	220
1.5-	IES - DECLARAÇÃO ANUAL	222
1.6-	ANEXO AO BALANÇO E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS.....	229
1.7-	DECL. PAGAM. (IRS/IRC/IS).....	240
1.8-	BALANÇO/DEMONSTRAÇÃO RESULTADOS/FLUXOS DE CAIXA.....	243
1.8.1-	IMPORTAÇÃO DAS TABELAS	244
1.8.2-	MAPAS PREVIAMENTE DEFINIDOS.....	246
1.8.2.1-	FLUXOS DE CAIXA	248
1.8.2.1.1-	TABELA DE CÓDIGOS DE FLUXOS DE CAIXA SELECIONADOS.....	255
1.8.2.2-	OUTROS	256
1.8.2.3-	MAPA.....	260
1.9-	DEMONSTRAÇÃO DAS ALTERAÇÕES NO CAPITAL PRÓPRIO	262
1.10-	MODELOS 30/31/32 (PORTARIA 92A/2011)	263
1.10.1-	SUORTE MAGNÉTICO.....	266
1.11-	OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS-MODELO 39.....	267
2-	MODELO 25 - DONATIVOS RECEBIDOS (ESNL).....	269
2.1 -	DONATIVOS RECEBIDOS (ESNL)	270
3-	MAPAS AUXILIARES.....	271
3.1-	TRATAMENTO I.R.S./I.R.C.....	272
3.2-	TRATAMENTO IMP. SELO	274
3.3-	REGISTO IMPOSTO SELO.....	275
3.4 -	VENDAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	277
FECHO DO ANO		278
1- FECHO DO ANO.....		279
1.1-	TRANSFERÊNCIA DE SALDOS.....	280
1.2-	REGULARIZAÇÕES	282
1.2.1-	TABELA DE REGULARIZAÇÕES	283
1.2.2-	REGULARIZAÇÕES - EXECUÇÃO	285
1.3-	APURAMENTO CLASSES 6/7 E 8.....	288
1.4-	SALDOS PARA O ANO SEGUINTE.....	290
UTILITÁRIOS		292
1- FICHEIROS.....		294
1.1-	CÓPIAS DE FICHEIRO.....	295
1.2-	REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS.....	297
1.3-	ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS.....	298

1.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS	299
1.5- IMPORTAÇÃO	300
1.5.1- IMPORTAÇÃO DO PLANO DE CONTAS.....	301
1.5.2- IMPORTAÇÃO DE MOVIMENTOS.....	303
1.5.3- IMPORTAÇÃO DAS TABELAS DE CENTROS DE CUSTO/REFLEXÕES	305
1.6- EXPORTAÇÃO	308
1.6.1- EXPORTAÇÃO DO PLANO DE CONTAS	309
1.6.2- EXPORTAÇÃO DE MOVIMENTOS.....	311
1.6.3- EXPORTAÇÃO DE VALORES.....	313
1.6.4- EXPORTAÇÃO DAS TABELAS CENTROS DE CUSTO/REFLEXÕES	315
1.7- ALTERAÇÃO SELETIVA.....	316
2- ROTINA.....	318
2.1-ANULAÇÃO DO PLANO DE CONTAS	320
2.2- ANULAÇÃO/ALTERAÇÃO DE MOVIMENTOS.....	321
2.2.1- ANULAÇÃO DE MOVIMENTOS.....	322
2.2.2- ALTERAÇÃO DE MOVIMENTOS	323
2.3- VALIDAÇÃO PLANO/MOVIMENTOS (HISTÓRICO)	324
2.4- RECONSTITUIÇÃO DO FICHEIRO DE VALORES	325
2.5- CONSOLIDAÇÃO DE EMPRESAS	326
2.6- LIGAÇÃO À TESOURARIA.....	327
2.7- PASSAGEM FICHEIROS PARA ANO SEGUINTE.....	328
2.8- PASSAGEM FICHEIROS PARA OUTRA EMPRESA/ANO	329
2.9- CÓPIA DOS CÓDIGOS DE FLUXOS DE CAIXA PARA OUTRA EMPRESA	331
3- SAF-T PT	333
CONFIGURAÇÃO	335
1- DOCUMENTOS	337
2- EMPRESA	342
3- ROTINA.....	343
4- RECOLHA	345
LIGAÇÕES ÚTEIS.....	347

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, PMRCNT6.PDF](#)

INTRODUÇÃO

- Esta aplicação tem, como núcleo fundamental, o módulo de Contabilidade Geral e como módulos opcionais a Contabilidade de Custos (Analítica ou Industrial), Controlo Orçamental, Registo de Documentos Comerciais e Importação do Ficheiro **SAF-T PT**.
 - A Contabilidade Geral admite o tratamento segundo qualquer Plano de Contas específico, para além do POC. Pode fazer um tratamento Analítico, sendo os Centros de Custo como desdobramento das Contas de Custos e Proveitos. Dos lançamentos feitos na Geral, com a classificação do Centro de Custo, podem depois obter-se Balancetes, Extratos e Imputações por Centro de Custo/Conta por uma operação de ordenação.
 - A Contabilidade de Custos, também chamada Analítica ou Industrial, tem por base um Plano de Contas da Classe **9**. Os lançamentos podem ter Reflexão Automática, com distribuições em percentagens por várias contas, da Geral para a Analítica ou da Analítica para a Geral.
 - A Contabilidade Orçamental parte da criação de um Ficheiro de Valores Orçamentados por Centros de Custo/Conta, podendo ser introduzidos os Valores Anuais ou Mês a Mês. Os Mapas de Controlo Orçamental comparam os Valores Reais com os Orçamentados, por Mês e Acumulados, permitindo analisar desvios e índices de atingimento e previsão.
 - Funcionando com Ligação aos módulos de Salários, Faturação, Stocks, Imobilizado e Tesouraria, recebe deles todos os Movimentos contabilísticos, não sendo necessário efetuar qualquer lançamento manual.
 - Como os Clientes/Fornecedores (Entidades) e Centros de Custo estão em Ficheiro separado, o Plano de Contas (POC) e as Tabelas podem ser copiadas para outra Empresa.
- Definição dos Parâmetros de Recolha, dando várias opções de trabalho ao operador.
Definição dos Centros de Custo (até **9** dígitos numéricos).
Definição dos Diários com ou sem Reflexão para a Analítica e com numeração de Documentos Anual ou por Período.
Definição dos Tipos de Movimentos de digitação livre, das Contas a movimentar com ou sem Tratamento de IVA/IRS/Imposto de Selo e com ou sem Ligação à Tesouraria.
- Tabela de Tratamento do IVA definindo os Códigos da Declaração Periódica e Declaração Anual com indicação das Taxas e Contas de IVA para a movimentação automática.
 - Tabela de IRS/IRC com definição das Taxas e dos Códigos do Modelo 10 e Declaração de Pagamento, para emissão de Mapas Auxiliares e preenchimento dos mesmos.
- Tabela de Imposto do Selo com definição das Taxas e dos Códigos do Anexo Q e Declaração de Pagamento, para emissão de Mapa Auxiliar e preenchimento dos mesmos.
Definição das Contas com Reflexão, podendo esta ser repartida por várias contas com indicação da respetiva percentagem (só para Analítica).

Gestão do Plano de Contas

- Preenchimento das Contas Agrupadoras e de Movimento de acordo com a estrutura definida no Ficheiro de Parâmetros, alterável a nível da Conta do Razão.
- Indicação nas Contas do Plano como normalmente Devedoras ou Credoras, para que o operador seja alertado em lançamentos onde não se verifique esse facto.
- No caso de Contas de Entidade, Código **E**, pode indicar-se, ainda, se é de Clientes **C** ou Fornecedores **F**, para efeitos de Ligação à Tesouraria.
- Identificação das Contas em termos de IVA (Mercado Nacional, União Europeia ou Exterior).
- Indicação de qual o tipo de Extrato/Balancete pretendido, Individual **I** ou Único **U**, para Contas de Entidade.
- Listagem do POC com limites por Contas e Tipos de Contas.
- Consulta dos Valores movimentados para cada Conta nos diferentes Períodos, incluindo os Saldos Iniciais (Período «**00**»), as Regularizações (Período «**13**») e o Apuramento dos Resultados (Períodos «**14**» e «**15**»).
- Exportação do Plano de Contas, com parametrização por Contas.
- Exportação de Movimentos, com parametrizações por Diário, Documento, Conta, Entidade e Data.
- Exportação de Valores, com parametrização por Contas.

Gestão do Ficheiro de Terceiros

- Preenchimento das Fichas de Entidades (Clientes e Fornecedores).
- Emissão de Etiquetas para correspondência e Listagens de Clientes.
- Fornecedores e Terceiros com Nome, Morada, Telefone e Número de Contribuinte.

Tratamento de Movimentos

- Lançamentos em **999** Diários, podendo ter reflexão automática em Diário da Contabilidade Analítica (se instalada), estando sempre presente qual o Número do último Documento lançado por Diário.
- Cada Documento pode ter vários lançamentos a Débito e vários a Crédito, até um máximo de **997** linhas.
- Recolha de Movimentos, feita com as habituais validações e a atualização imediata de todas as Contas, que podem ser finalizados automaticamente se assim for definido na Configuração da Recolha.
- Ao utilizar os Movimentos Automáticos basta dar o Tipo de Movimento e o Valor do Documento para que todos os outros movimentos sejam efetuados, inclusive o IVA, podendo contudo confirmar ou alterar os valores.
- Cálculo e Lançamento Automático dos Valores do IVA à vista ou incluído no Total do Documento.

- Lançamento automático de Documentos com percentagem de IVA Não Dedutível, sendo o programa a extrair a percentagem considerada (Gasóleo).
- Permite finalização de Documentos com Débito diferente do Crédito, sendo mais tarde, o programa a detetar os Documentos incorretos, ou os lançamentos em Contas anuladas.
- Abrir, Consultar ou Alterar as Tabelas de Diários, a Tabela de Movimentos, o Plano de Contas, os Centros de Custo, as Entidades (Clientes, Fornecedores, etc.) durante os lançamentos.
- Ver Extrato da Conta a partir de um Período a dar, durante a Recolha de Movimentos.
- Ter sempre presente no ecrã de Recolha o Valor do Saldo da Conta antes do lançamento atual e depois deste, os Totais do Documento a Débito e a Crédito e ainda o Saldo do Documento.
- Aceitar Movimentos para o Ano em Curso ou para Anos Seguintes, podendo ainda mudar o Ano em Curso.
- Dependendo unicamente do espaço livre em disco, há a possibilidade de manter, consultar ou listar, os Ficheiros de anos anteriores e Extratos de todos os anos.
- Consulta ou Listagem de Diários dos Documentos lançados, ordenados por Documento ou por Conta, completos, só com os Totais dos Documentos, só com os Totais dos Diários ou só dos Documentos Errados.

Mapa de Valores

- Possibilidade de imprimir Extratos, Balancetes, em qualquer altura do ano, com referência a um dado Período, ou Períodos a indicar e com limites.
 - Consulta ou impressão de Extratos, em qualquer Período, podendo para os Clientes e Fornecedores editar a Morada.
 - Balancetes de 1.º Grau ou de Grau **X**.
 - Balancete Geral Analítico, podendo optar por listar só Contas POC ou incluir também Contas de Terceiros e/ou Centro de Custo.
 - Balancetes de Terceiros Conta/Entidade ou Entidade/Conta com ordenação Numérica ou Alfa pelo Nome.
 - Imputação por Centros de Custo, com limites por Ano, Centro de Custo e Conta, dispondo de várias opções no que se refere ao conteúdo e apresentação do Mapa.
 - Extratos por Centros de Custo, onde são considerados apenas os Movimentos feitos para Contas com Centro de Custo, sendo então ordenados por Centro de Custo/Conta.
- Mapa de Exploração com opção Mês a Mês ou Acumulativo, com limites por Centro de Custo e possibilidade de Recolha de Valores Adicionais.
- Mapa de Controlo Orçamental com possibilidade de considerar todas as Contas ou apenas as Contas Orçamentadas.
- Mapa de Disponibilidades com limites por Período e possibilidade de indicar as Contas a considerar para o Mapa.
- Análise Comparativa com possibilidade de definir até **3** anos diferentes e os Períodos a considerar para cada Ano.

Mapas Auxiliares

- Mapa de IRS com limites por Período, podendo optar por Análise Detalhada ou Resumida e com Ordenação por N.º. Entidade ou N.º. Contribuinte, tem ainda a possibilidade de Emissão de Declaração Individual.
- Mapa Imposto de Selo com limites por Período, e possibilidade de Análise Resumida ou Detalhada.
- Registo de Imposto de Selo com limites por Período, onde vão ser considerados os Movimentos das Contas de Imposto, conforme codificação do Plano de Contas e respetiva Tabela.

Tratamento do IVA

- Apuramento Automático do I.V.A. Esta operação destina-se a criar automaticamente os lançamentos de Apuramento podendo conforme os limites, ser feita em relação a um Mês ou a um Trimestre.
- Emissão da Declaração Periódica (Modelos A, B, C e Anexos) e Anual, em papel branco ou no Modelo Oficial, com opção de Passagem dos Ficheiros para Suporte Externo.
- Emissão da Declaração de Pagamento de IRS/IRC/IS, com possibilidade de Passagem dos Ficheiros para Suporte Externo.

Mapas Fim de Ano

- Mapa de Balanço e Demonstração de Resultados conforme Art. 3º Dec. Lei N.º 410/89, com análise dos Valores do Ano -1.
- Estes Mapas podem ser definidos pelo utilizador, com base no Plano de Contas, tendo para esse efeito **99** Mapas de Balanço e **99** Demonstração de Resultados, podendo ainda por Mapa definir até **899** linhas para impressão e **100** para Sub-Tabelas auxiliares de Contas cujo resultado será impresso numa linha.
- Atualização de Valores, que através da consulta ao Plano de Contas preenche nas linhas os valores respetivos.
- São fornecidos como exemplo duas versões de cada mapa, que devem ser analisados para adaptação ao POC.

Mapas Recapitulativos

- Indicação do limite em Euros a considerar para a emissão dos referidos Mapas.
- Criação de um Ficheiro auxiliar, a partir da Análise do Extrato de Clientes e Fornecedores, selecionando os Movimentos, os Diários a incluir ou excluir e eventualmente os Descritivos dos Lançamentos, para posterior emissão dos Mapas Recapitulativos.

- Listagem de Conferência, com os elementos do Ficheiro auxiliar e ordenada por Número de Contribuinte.
- Emissão de Cartas para as Entidades, dando conhecimento dos valores a declarar.

Mapas Fiscais

- Mapas para Selados com possibilidade de Identificação das Folhas com os dados da Empresa, para apresentação nas Finanças para selagem previa e posterior obtenção dos Selados, Diário/Razão, Inventário/Balço e Atas.
- Modelo 22, IES – Declaração Anual e respetivos anexos com opção de Suporte Externo.
- Mapa de Fluxos de Caixa com limites por Período, em que vão ser consideradas as Contas da Classe 1 que estejam Classificadas no Plano de Contas como Contas Tipo «C» (Centro de Custo).
- Tratamento e Emissão dos Mapas Anexos ao Balço e à Demonstração de Resultados, com exportação para um Ficheiro de Texto, que pode depois ser tratado num processador de Texto.

Fecho do Ano

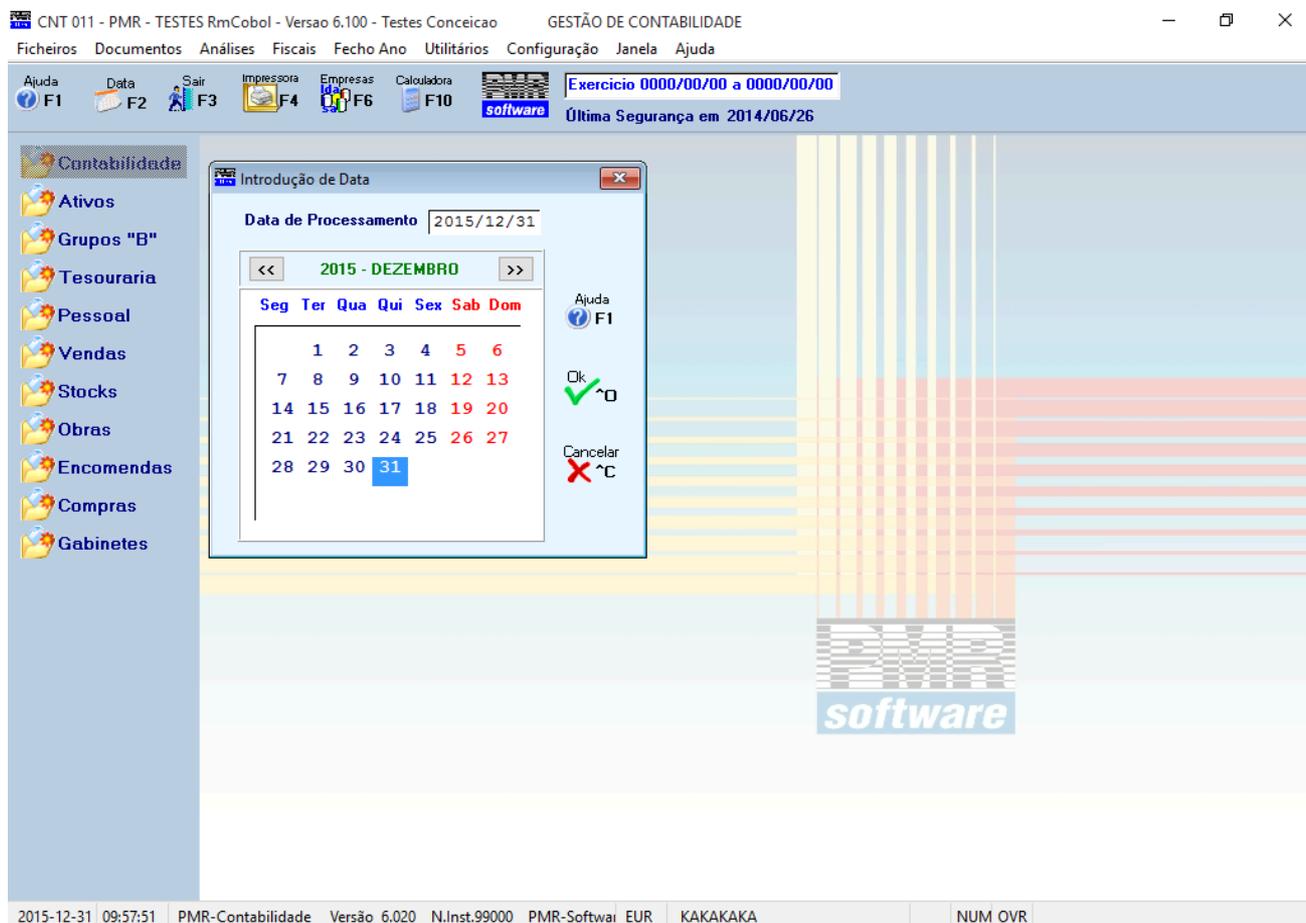
- Apuramento do Custo de Vendas, onde se saldram as Contas de Compras por contrapartida das Contas de Custo das Mercadorias Vendidas.
- Pode ainda utilizar-se esta opção para qualquer outro grupo de contas a indicar.
- Apuramento de Resultados. Opção dividida em 3 fases efetuando-se em simultâneo ou separadamente (Apuramento das Classes 6/7 e Apuramento da Classe 8).
- Saldos para Ano Seguinte. Nesta operação é efetuada a Limpeza dos Valores das Classes 6, 7, 8 e 9 e Transferência dos Saldos até 31 de Dezembro das restantes Contas para Saldo Inicial do novo ano.

NOTAS PRÉVIAS



Ver [Notas Prévias](#).

MENU PRINCIPAL



DATA DE PROCESSAMENTO

- Introdução da data com que pretende iniciar a sua sessão de trabalho.

FICHEIROS

- Gestão dos Ficheiros utilizados na Rotina, Gestão das Tabelas de Contabilidade e das Tabelas Comuns, Gestão do Ficheiro de Plano de Contas, Valores do Plano, Valores do Orçamento, Ficheiro de Entidades, Inventário e Listagens Parametrizadas (Rotina e Empresa).

DOCUMENTOS

- Gestão do Ficheiro de Movimentos, Recolha de Movimentos, Emissão de Diários, Listagens (Por Conta, Descritivos, Moeda de Recolha), Pesquisa de Movimentos, Movimentos Automáticos, Emissão de Documentos, Diferença de Câmbios e Repartição em percentagem dos Custos por função.

ANÁLISES

- Emissão de Extratos, Razão Analítico, Balancetes (Contas de Razão, Sintético de Grau X, Geral (Analítico), Terceiros Conta/Entidade, Terceiros Entidade/Conta, Centros de Custo), Imputação e Extratos por Centros de Custos, Mapa de Exploração, Controlo Orçamental, Disponibilidade, Análise Comparativa e de Mapas de Demonstração de Resultados e Balanço de Versões Anteriores.

FISCAIS

- Emissão de Mapas de Selados com Identificação de Folhas, Mapas Auxiliares e Tratamento do IVA, Modelo 22, Fluxos de Caixa (Centros de Custo), Declaração Anual - IES, Anexos ao Balanço e Demonstração de Resultados, Declaração de Pagamento (IRS, IRC e IS), Balanço, Demonstração de Resultados, Fluxo de Caixa e Mapas Auxiliares (Tratamento IRS/IRC, Tratamento e Registo do Imposto de Selo).

FECHO ANO

- Execução de Transferências de Saldos, Regularizações, Apuramentos das Classes 6/7/8 e Saldos para o Ano Seguinte.

UTILITÁRIOS

- Ferramentas de auxílio ao Utilizador, para execução de Cópias de Segurança, Reorganização, Eliminação, Otimização, Importação e Exportação de Ficheiros, bem como Alteração Seletiva.
- Algumas operações sobre os Ficheiros da Rotina para solucionar alguns problemas que possam surgir durante a sessão de trabalho, tais como Plano de Contas, Alterações/Anulações de Movimentos, Validação do Plano de Contas e Movimentos, Reconstituição do Ficheiro de Valores, Consolidação de Empresas, Passagem de Ficheiros para o Ano seguinte e Passagem de Ficheiros para outra Empresa.
- Existência de uma Calculadora e uma saída para Sistema.
- O acesso a estas opções depende das Permissões e Níveis de Acesso dados pelo Gestor do Sistema, a cada Operador.

CONFIGURAÇÃO

- Tratamento relacionado com a Configuração de Impressoras, Documentos, Seguranças, Dados da Empresa, Opções de Trabalho na Rotina e na Recolha.
- O acesso a estas opções depende das Permissões e Níveis de Acesso dados pelo Gestor do Sistema, a cada Operador.

JANELA

- Se pretender, pode ocultar a Barra de Tarefas, carregando em Barra de Tarefas. Voltando a carregar a Barra de Tarefas aparece.

AJUDA

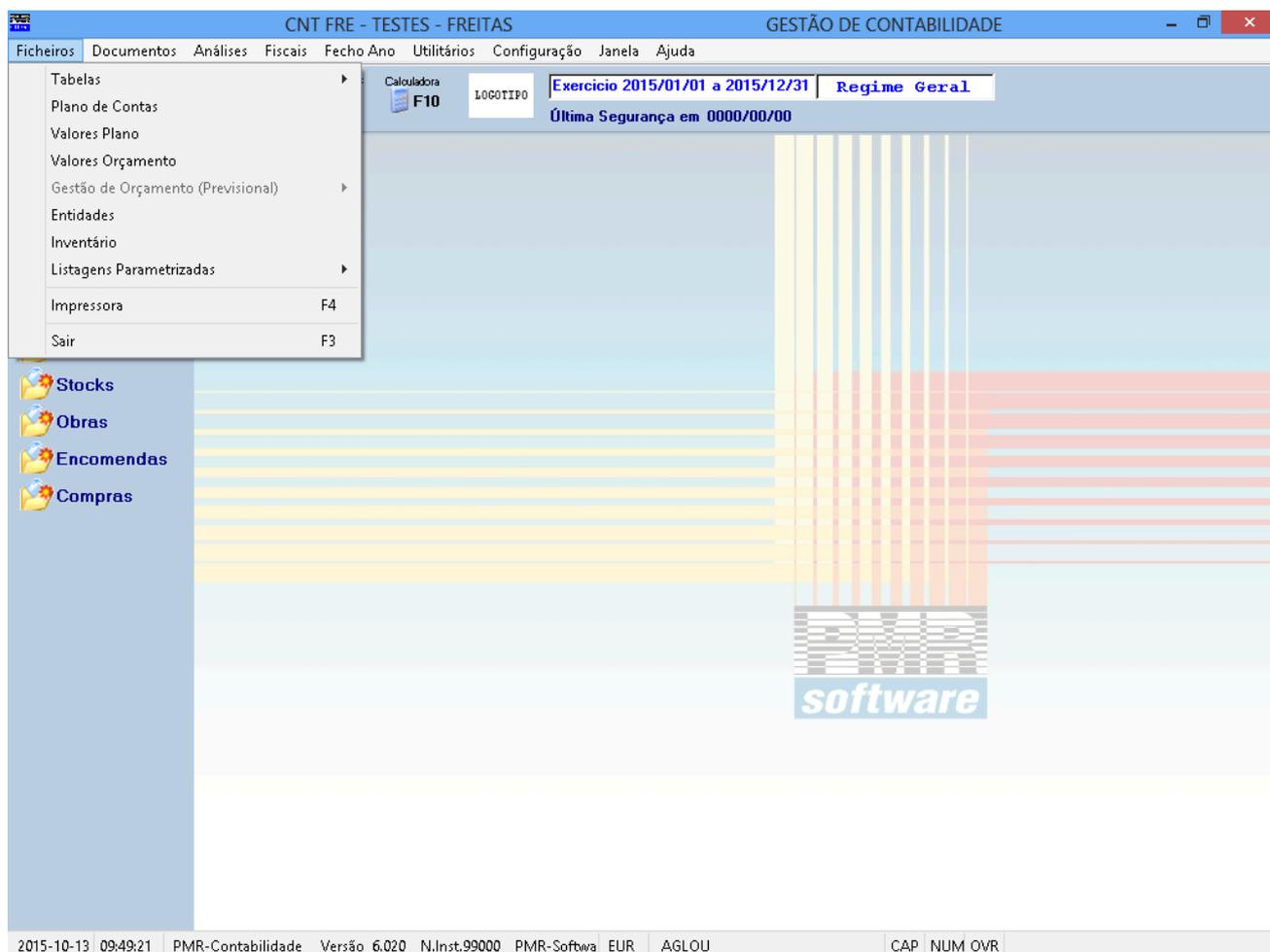
- Pode iniciar os Tópicos de Ajuda nesta zona.
Ver acerca da PMR – Software.

FICHEIROS

No topo, lado direito da imagem do logótipo da Empresa, é editada a Data do Exercício, a partir do ano de 2010, o Tipo de Empresa para o SNC:

Regime Geral;
Pequena Entidade;
Micro Entidade.

Em 2009 aparece, na mesma a Data do Exercício e o campo "POC".



TABELAS

- Ficheiros auxiliares, designados por Tabelas, que servem para validação e controlo dos dados. Tabelas Comuns que possam, eventualmente, ser usadas na Rotina.

PLANO DE CONTAS

- Criar novas Contas bem como Alterar, Consultar ou Listar as Contas existentes e os seus relativos Valores Acumulados, Saldos e Extrato se for Conta de Movimento.

VALORES PLANO

- Visualiza os Valores Acumulados por Períodos do Plano de Contas, com possibilidade de aceder ao Extrato das Contas de Movimentos.

VALOR ORÇAMENTO

- Introdução do Orçamento Anual/Mensal por Contas/Centro de Custo.

GESTÃO DE ORÇAMENTO (PREVISIONAL)

- Rotina da PMR para tratamento das empresas com Contabilidade IPSS – ESNL.

ENTIDADES

- Também referido como Ficheiro de Clientes, inclui Clientes, Fornecedores e outras Entidades que a nível contabilístico existam com a designação genérica de Terceiros.

- Podem criar-se séries de numeração distintas pelo primeiro dígito, para a codificação de Clientes, Fornecedores e Entidades Diversas, facilitando a leitura a nível de Mapas.



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

INVENTÁRIO

- Criação do Ficheiro do Inventário do exercício.

LISTAGENS PARAMETRIZADAS

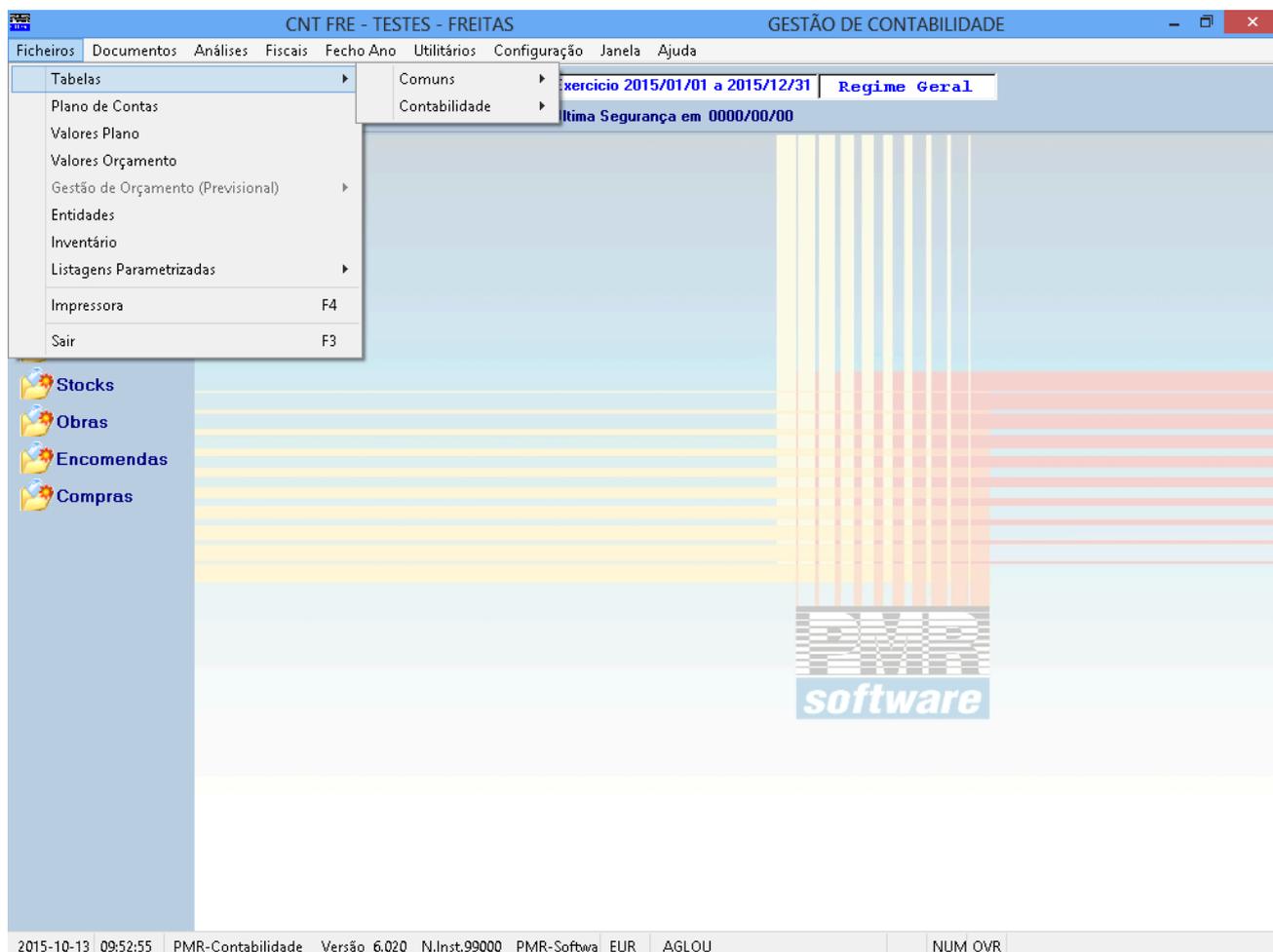
- Definição de vários Mapas, pelos utilizadores e dentro de certos dados, com campos de ordenação e impressão.

Estes dados ficam guardados em Ficheiro o que permite posteriores impressões.

- Os Mapas podem ser mostrados ou Impressos.

Opções para Rotina, Empresa e Instalação (a última opções está em desenvolvimento).

1- MENU TABELAS



COMUNS

- Conjunto de Tabelas Comuns a todas as Rotinas e Empresas.

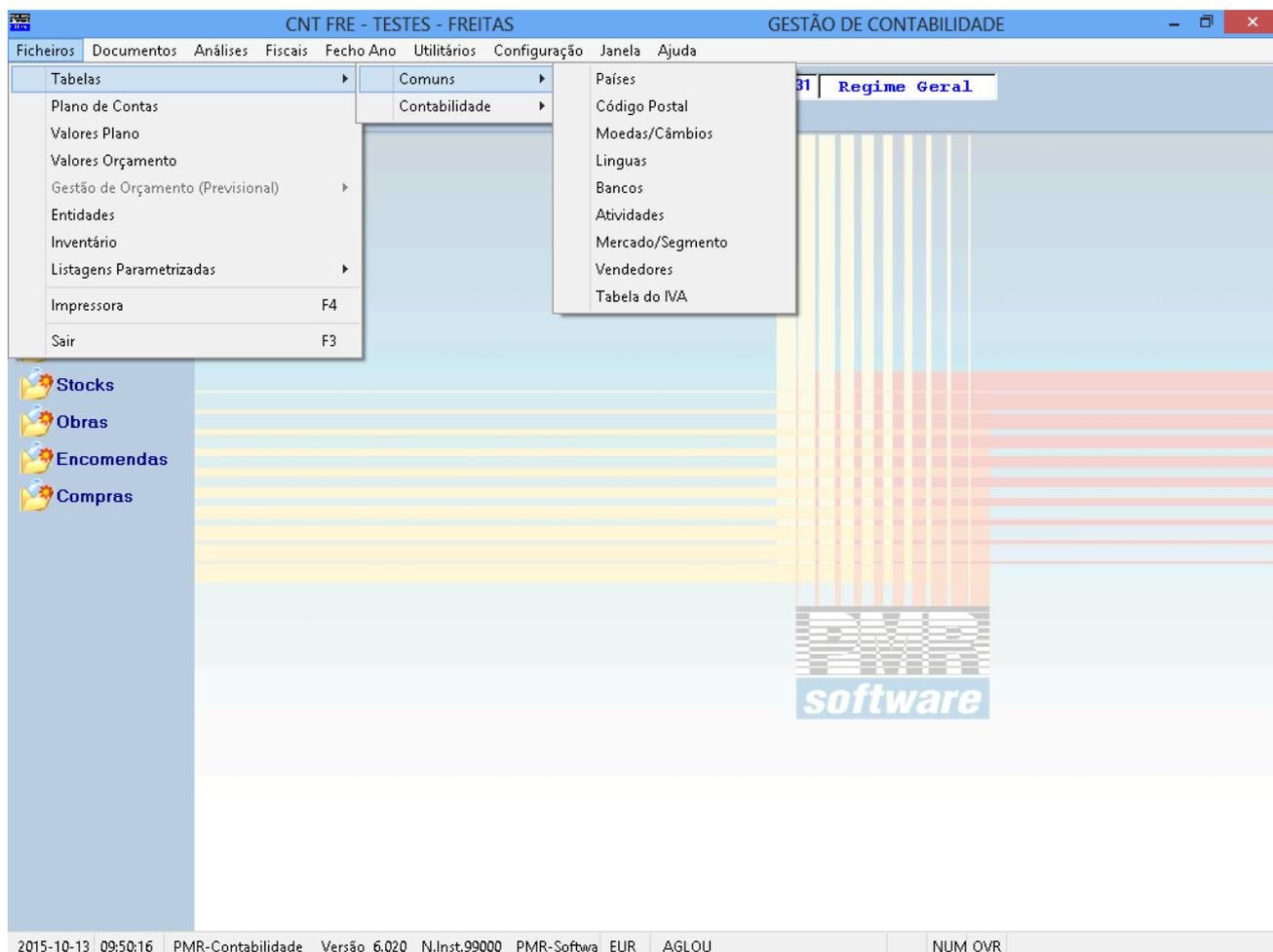
CONTABILIDADE

- Conjunto de Tabelas específicas da Contabilidade.



Pressione para visualizar as teclas de Atalho (letras sublinhadas) correspondentes.

1.1- TABELAS COMUNS



PAÍSES

- Identificação dos Códigos de Países e respetivas Designações.
- Definição da [Moeda](#), o Prefixo do IVA, Membro da UE e [Língua](#), para posterior uso.



Portugal nunca é codificado nesta Tabela.

CÓDIGO POSTAL

- Codificação dos Códigos Postais e relativas Localidades, estes também estão associados ao Código de País, a que dizem respeito.

MOEDAS/CÂMBIOS

- Codificação das Moedas e respetivas 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.

LÍNGUAS

- Codificação dos Idiomas dos Países. Pode, se assim entender, usar esta Tabela para gerar Documentos na Língua dos seus Clientes ou Fornecedores (Entidades).

BANCOS

- Codificação dos Bancos e Balcões, de acordo com a Tabela do Banco de Portugal.

ATIVIDADES

- Codificação auxiliar do Ficheiro de Entidades, através do qual é possível, por exemplo, definir várias categorias de Clientes.

Exemplo:

Direto;

Revendedor;

Grossista.

Também os Fornecedores devem ter um Código específico.

- A emissão de Etiquetas do Ficheiro de Entidades pode ser escolhida através deste Código.

MERCADO/SEGMENTO

- Códigos de Mercado/Segmento.

Utilizado posteriormente no Ficheiro de Entidades.

VENDEDORES

- Codificação dos Vendedores ao serviço da Empresa.

Na ausência destes pode usar-se o Ficheiro para definir Setores ou Zonas de Venda para tratamento estatístico posterior.

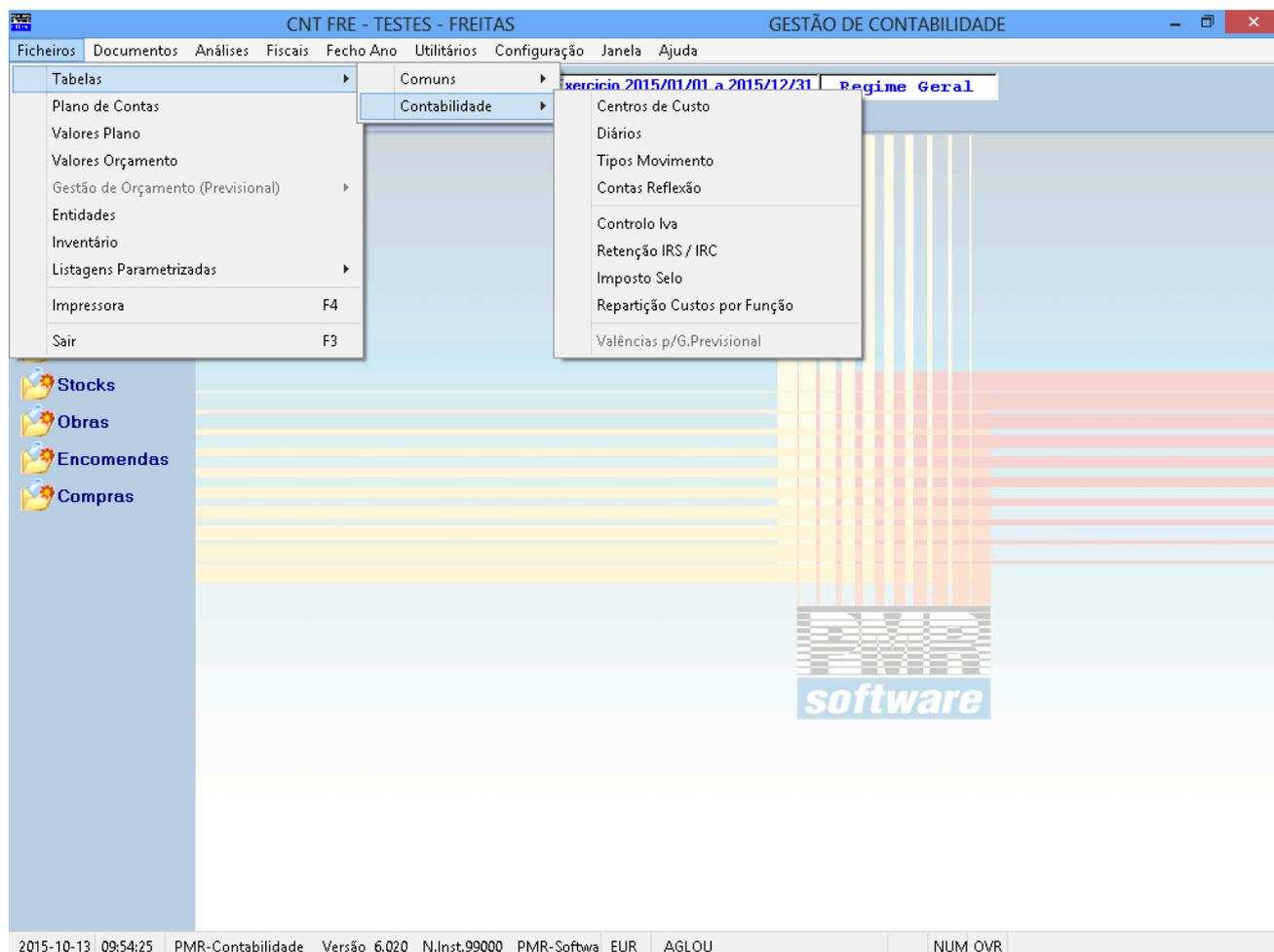
TABELA DO IVA

- Identificação das Taxas em vigor, do Imposto sobre o Valor Acrescentado, tanto das Vendas como das Compras para as Rotinas de Vendas e Stocks.
- Também é nesta Tabela que se pode definir o IVA sobre Ofertas.



Mais informação veja a Ajuda no [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

1.2- TABELAS DA CONTABILIDADE



CENTROS DE CUSTO

- Define-se os Centros de Custo a imputar dentro das Contas de Código **C**.

DIÁRIOS

- Definição dos Números e Designações dos Diários utilizados, bem como da Numeração de cada Diário.

TIPOS DE MOVIMENTO

- Associação de cada um dos Códigos a uma descrição abreviada e às Contas a Debitar e a Creditar no Tratamento de Movimentos.
Assim, um determinado Código pode originar uma série de procedimentos automáticos durante a Recolha de Movimentos.

CONTAS REFLEXÃO

- Contas Reflexão automáticas da Geral para a Analítica ou da Analítica para a Geral.

CONTROLO IVA

- A cada Código são associados vários parâmetros que serão utilizados para Cálculo Automático, Controlo do IVA e preenchimento das Declarações do IVA.

RETENÇÃO DE IRS/IRC

- A cada Código são associados vários parâmetros para Cálculo Automático do IRS/IRC e preenchimento do Modelo 10 e Declaração de Pagamento.

IMPOSTO DO SELO

- A cada Código são associados vários parâmetros utilizados para Cálculo Automático do Imposto de Selo e preenchimento da Declaração de Pagamento e do Anexo Q.

REPARTIÇÃO DE CUSTOS POR FUNÇÃO

- Reparte a percentagem a Imputar por Conta pelas Funções: Vendas, Distribuição, Administrativos, Outros Operacionais e Financeiros.



Para todas as Tabelas pode com:



Emitir listagem da Tabela a usar;



Anular o Registo da Tabela relativa.

1.2.1- TABELA DE CENTROS DE CUSTO

C.Custo	Designação	Tipo	Mov.	Saco	R.Mov.	C.Admitid.
1	VIAT.30-39-XZ SKODA LIGEIRO	M	A			
2	VIAT.78-CV-58 CITROEN C3 LIG.	M	A			
5	VIAT KANG 11-MV-50 MERC	M	A			
20	VIAT.XN-88-33 CAMION	M	A			
21	VIAT.63-91-DR MERCAD.	M	A			
22	VIAT.VD-03-57 RENAULT MERCAD.	M	A			
23	VIAT.XN-37-43 RENAULT MERCAD.	M	A			
24	VIAT.77-33-NA MERCAD.	M	A			
25	VIAT.48-82-FU BMW LIGEIRA	M	A			
26	TRACTOR JOHN DEERR 29-88-FR	M	A			
27	VIAT.84-56-JA MERCAD.	M	A			
28	VIAT.54-70-CM MERCAD.	M	A			

CÓDIGO

Indique até ao máximo de 5 caracteres conforme o definido na [Configuração da Rotina](#).

Exemplo da estrutura:

«**XX.XXX**».

Sempre que na Recolha de Movimentos faça referência a um Centro de Custo desse Código, ou foi, previamente, definido nesta Tabela ou pode recolher na altura.

Antes de Anular um Centro de Custo veja se este já foi usado a nível dos Movimentos, pois a verificação não é feita pelo programa.

Tendo a certeza de que esse Código não foi usado, pode:



Anular-se depois de confirmar que a Designação vista é a que se pretende anular.

DESIGNAÇÃO



Indique a Designação do Centro de Custo.

TIPO

Agrupador: Indique «**A**», para Designação em Balancete de Centros de Custo;

Movimento: Indique «**M**», para admitir Movimentação.



Define quais os Operadores que terão acesso a esta Tabela.

MOVIMENTO

É preenchido se optou, no campo "Tipo", pelo Movimento.

Diga se no Plano de Contas utiliza:

Centro de Custo **G**eral;

Industrial ou **A**nalítica;

Ambos.

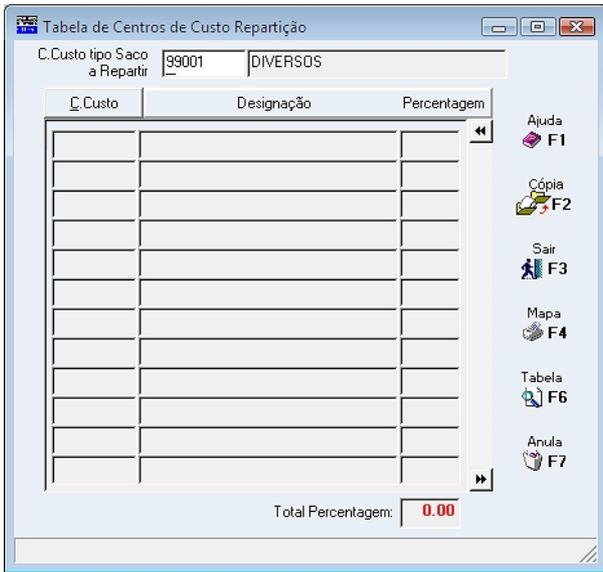
SACO

Define se um C. Custo é «**S**aco» (para repartir em percentagem).

O total das percentagens deve ser 100%.

Se for «**S**aco» «**S**», **F2**,

Tabela onde indica as percentagens a repartir nos Centros de Custo (Tabela de Centros de Custo Repartição):



CÓDIGO CENTRO DE CUSTO TIPO SACO A REPARTIR

Indique o Código do Centro de Custo tipo Saco a Repartir.

CENTRO DE CUSTO

Insira o Código do Centro de Custo.

DESIGNAÇÃO

Visualiza o nome do Centro de Custo.

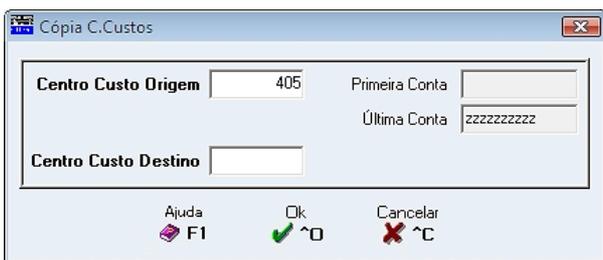
PERCENTAGEM

O somatório das percentagens tem que ser 100%.

Premindo cada um dos «**Botões de Título**», é feita a Ordenação da Tabela conforme o botão escolhido.



Abre a janela seguinte (Cópia de Centros de Custo):



Copia a repartição de um Centro de Custo para outro.

TABELA DE CENTROS DE CUSTO

RECOLHA DE MOVIMENTOS

Para os C.Custo que tenham opção «**S**» no Campo "Saco", ativa este Campo e se assinalado com «**S**», na Recolha de Documentos ao digitar C.Custo Saco abre janela com os C.Custo definidos na Tabela de Repartição com os valores já repartidos de acordo com as Percentagens recolhidas na mesma Tabela.

Repartição por Centros de Custo na Recolha de Movimentos:

Se o campo "R.MOV" for igual a «**S**», reparte em função dos Centros de Custo e percentagens (%) indicadas.

Se o mesmo campo for igual a «**R**», reparte indicando o Centro de Custo e a percentagem (%) na Recolha.

CONTAS ADMITIDAS

Se ficar em branco o Centro de Custo é admitido em todas as Contas.

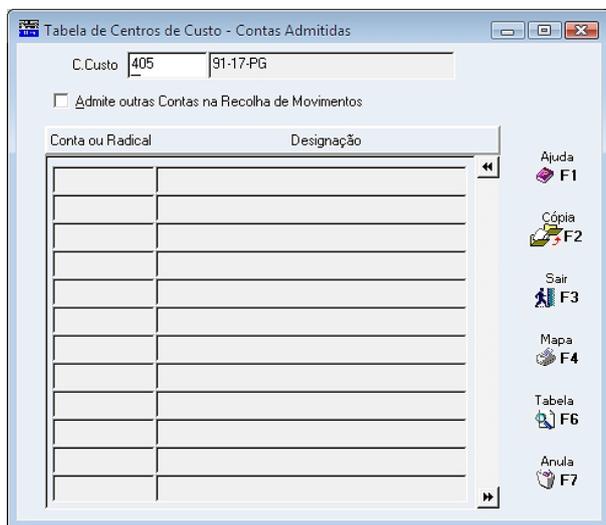


Se indicar «S», através , abre uma janela com uma Tabela suplementar (ver figura abaixo) para definir as Contas ou o Radical pretendido para o Balancete de Centros de Custo.

Temporariamente, pode ignorar as Contas Admitidas na Tabela abaixo.

Para isso, basta deixar este campo a espaço (Sem «S»).

Se voltar, outra vez, a indicar «S» todas as Contas Admitidas para esse Centro de Custo serão recuperadas.



CENTRO DE CUSTO

Indique o código do Centro de Custo para que vai indicar Contas admitidas.

Visualiza a Designação do Centro de Custo.

ADMITE OUTRAS CONTAS NA RECOLHA DE MOVIMENTOS

Assinalado com , na Recolha de Movimentos são aceites Contas Agrupadoras por Centro de Custo não definidas nesta Tabela.

Se não, só podem ser recolhidas nos Movimentos as Contas Admitidas nesta Tabela.

CONTA OU RADICAL

Indique a Conta ou o Radical admitida para o Centro de Custo.

Visualiza a Designação da Conta ou Radical.

Se der uma Conta Agrupadora, automaticamente, são admitidas todas as Sub-Contas dessa Conta.

Se pressionar o botão <Conta ou Radical> ordena, numericamente, a Tabela.

Se premir o botão <Designação> ordena, alfabeticamente, a Tabela.

1.2.2- TABELA DE DIÁRIOS

Relacionada com o Ficheiro **SAF-T PT**.

CÓDIGO



Obrigatório no Ficheiro **SAF-T PT**, no elemento <JournalID>.

Identificador do Diário.
Indique o Número do Diário.

DESIGNAÇÃO



Obrigatório no Ficheiro **SAF-T PT** no elemento <Description> no elemento <Journal>.

Descrição do Diário.
Indique a Designação para o Cabeçalho do Diário.

REFLEXÕES

Indique se trata ou não Reflexões definidas na Tabela de Contas Reflexão «S/N».

DIÁRIO

Se escolheu «S», no campo anterior, indique o Número do Diário para os Movimentos de Reflexão na Analítica.
Não pode ter dois Diários a refletir para o mesmo.

EMIÇÃO DE DOCUMENTOS

Associa ao Diário a Recolha de uma Linha de Observações nos Documentos.

Se pretende recolher uma Linha de Texto para Emissão de Documentos, preencha este campo com «S», caso contrário com «N».

NÚMERO DE VIAS

Indique o Número de Vias pretendidas para a Emissão de Documentos.

Só preenche o campo se marcou «S» no campo Emissão de Documentos (campo anterior).

IMPOSTO INCLUÍDO

Se indicar «S», considera Imposto incluído nos Movimentos do Diário (Ver campo na Tabela de Tipos de Movimento).

Caso contrário «N» considera Imposto não incluído.

DATA EMISSÃO

Se indicar «S» recolhe Data de Emissão dos Documentos.

Interessa nas Faturas de fornecedores para recuperação do IVA.

TIPO DE MOVIMENTO

Automatiza a recolha do Tipo de Movimento/Descritivo quando o Diário usar sempre o mesmo Tipo de Movimento, isto é, só aceita Tipo de Movimento indicado neste campo, vindo da Tabela de [Tipos de Movimento](#). Se não indicar qualquer Código aceita todos os Tipos de Movimento.

ALTERÁVEL NA RECOLHA

Altera o Tipo de Movimento (ver campo anterior) durante a recolha.

TIPIFICAÇÃO PARA O SAF-T

Indique qual a Tipificação para o SAF-T, usando o Código adequado:

Código	Designação
N	Normal;
R	Regularizações do período de tributação;
A	Apuramento de resultados;
J	Movimentos de ajustamento.

DESCRITIVO DO DOCUMENTO - SAF-T

Descritivo do Documento para efeitos do Ficheiro SAF-T.

DIÁRIO ESTORNO MOVIMENTOS

Indique o Código do Diário de Estorno dos Movimentos.

TIPO DE NUMERAÇÃO

Por cada Diário, assinale com , o Tipo de Numeração a usar:

Anual: Ativa o Campo "Último Documento da Numeração Anual" para indicar qual o Número do Último Documento do Diário.

É incrementado, automaticamente, na Recolha de Movimentos e nos Lançamentos Automáticos;

Período: Insira o Número de Documentos a atribuir por Período (entre «00» e «15»).

ÚLTIMO DOCUMENTO DA NUMERAÇÃO ANUAL

Ativado se o Campo "Anual" estiver assinalado com para informação do Último Documento da Numeração Anual (ver Campo "Anual").

O Diário que recebe as Reflexões na Analítica, mantém a Numeração dos Documentos Originais, pelo que não podem existir dois Diários a fazer Reflexão para o mesmo, nem pode atribuir-lhe Numeração própria.



Define quais os Operadores que terão acesso à Tabela de Diários.

1.2.4- TABELA CONTAS DE REFLEXÃO



CONTA

Indique a Conta a refletir.
Normalmente é uma Conta de Movimento.



No sistema Dualista nas Reflexões defina uma última ocorrência para cada Conta, indicando Conta, dando 100% de Percentagem e sinal - (menos), para a Contrapartida das Contas Refletidas dadas.

Pode trabalhar com a Reflexão da Geral para a Analítica, como no exemplo, e vice-versa.
As Reflexões definidas na Tabela são criadas e vistas, automaticamente, durante a Recolha dos Movimentos podendo ainda ser confirmadas ou alteradas, tanto as Contas Refletidas como os Valores.

TERCEIROS/CENTRO DE CUSTOS

Indique ou não o Centro de Custo.
Se trata de uma Conta Tipo **C** – Agrupadora com Centro de Custo, este poderá ser digitado durante a Recolha dos Movimentos.

OCORRÊNCIA

Número de vezes que ocorre a Conta na Tabela.
Para cada Conta é fixada uma única Conta de Reflexão (100%) ou várias Contas de Reflexão nas percentagens indicadas.

CONTA REFLETIDA

Conta em que se pretende fazer a Reflexão dos Movimentos.

PERCENTAGEM

Se quer uma repartição das Reflexões por várias Contas, com percentagens, previamente, definidas, por exemplo ilustrado atrás.
Zero assume 100%.

SINAL

Invertendo o sentido do lançamento na Conta Refletida o Sinal com - (menos):
Credita esta se a Conta inicial é Debitada e vice-versa.
Em branco corresponde ao Débito.

✓	Botões	Função
		Pode fazer Correções aos registos da Tabela;

 	Accede ao Ficheiro de Plano de Contas ou à Tabela de Centros de Custo conforme o campo em que estiver posicionado;
	Passa ao ecrã seguinte (Anulação de Contas de Reflexão):



Limites: Indique o intervalo de Contas de Reflexão e de Terceiros/Centros de Custo a Anular.

1.2.3- TABELA TIPOS DE MOVIMENTO

Código	Designação	Conta Débito	Conta Crédito	1ª Linha	Lig. Tes	Act. Crd	Cod. Seg.	Trib. Imp	Imp. Incl.	Mapas Recap.	Regista Fact.	Tipo Doc.
71	Vent.N		71112	C	N	N		S	N	S	S	FT
02	Compras	31112		D	N	N		S	N	S	N	
03	Fact#For		22111	C	N	N		S	N	S		
04	N/Credit	22111		D	N	N		S	N	S	N	
05	Compras	31111		D	N	N		N				
06	Fact.Cli	21111		D	N	N		S	N	S		
07	N/Credit		21111	C	N	N		N		N		
08	Dev.Vend	7171		D	N	N		S	N	S		
09	Dev.Vend	7172		D	N	N		S	N	S		
10	Dev.Comp		31711	C	N	N		S	N	S		

Desc.Doc.:

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Ficheiro F6 Anula F7 Ok ^O Cancelar ^C

Conta a ser Debitada no Lançamento - O seu preenchimento não é obrigatório

CÓDIGO

Indique o Código do Tipo de Movimento usado na Recolha de Movimentos.

DESIGNAÇÃO

Insira abreviatura para Descrição do Histórico.

Se não tiver Ligação à Tesouraria, as Designações com menos Carateres, têm mais Espaço a complementar o Descritivo na Recolha de Movimentos (até aos 17 Carateres).

CONTA DÉBITO

Preenchimento opcional.

Pode dar a Conta a Debitada.

Com zeros, na Recolha de Movimentos pode digitar qualquer Conta.

CONTA CRÉDITO

Preenchimento opcional.

Pode dar a Conta a Creditada.

Com zeros, na Recolha de Movimentos pode digitar qualquer Conta.

PRIMEIRA LINHA

Define se a 1.ª linha do lançamento é feita com a Conta a Débito ou a Crédito.

Se indicar uma Conta que tenha incidência de IVA, na Recolha de Movimentos, através de uma tecla de função, pode optar por um Valor com IVA Incluído ou não.

Caso contrário considera sempre o Valor com IVA Incluído tratando a linha automaticamente.

LIGAÇÃO À TESOURARIA

Só se a Rotina PMR-Tesouraria estiver Licenciada.

Se pretende Ligação à Tesouraria, preencha este campo com «S», caso contrário com «N».

ATUALIZA CRÉDITO

Se pretende fazer a Atualização de Créditos, preencha este campo com «S», caso contrário com «N».

Não existindo Ligação à Tesouraria assume «N» automaticamente.

CÓDIGO SEGUINTE

Código que durante a Recolha de Movimentos, é automaticamente lançado em seguida ao Código definido na primeira coluna desta linha da Tabela, permitindo, assim, a criação de Movimentos Automáticos encadeados. O Código definido neste campo tem que estar previamente aberto nesta Tabela.



No tratamento das transações a dinheiro que devam constar dos Mapas Recapitulativos, existem duas opções de trabalho, sendo a primeira a que se recomenda por ser mais "económica".

1: Desenvolve Contas Financeiras por Entidades movimentadas por contrapartida de Vendas ou Compras.

Um novo código no Plano permite que essas Contas figurem nos Extratos e Balancetes como se não estivessem desenvolvidos por Entidades;

2: Ao lançar a Venda a Dinheiro na conta **211** ou **221** criar um lançamento automático de liquidação por definição de dois Códigos de Movimento, encadeados na Tabela Tipos de Movimento.

TRIBUTAÇÃO DO IMPOSTO

Indique se faz Tratamento Automático de Imposto IVA/IRS/Imposto de Selo em função da Conta movimentada e do Código de Imposto respetivo «**S**» ou se não faz esse tratamento (caso das Transferências ou Pagamentos por exemplo) «**N**».

IMPOSTO INCLUÍDO

Se indicar «**S**» considera Imposto incluído nos Movimentos do Diário caso contrário, isto é, «**N**», considera Imposto não incluído.

Pode indicar «**D**» para ser definido na Tabela de Diários.
(Ver este campo na Tabela de Diários).

MAPAS RECAPITULATIVOS

Indique se o Código deve ser considerado para Mapas Recapitulativos «**S**» ou não «**N**».

REGISTA FATURA

Indique se o Código de Movimento é considerado para Registo das Faturas «**S**» ou não «**N**».

Se indicou «**S**» no final da Recolha do Documento Contabilístico, abre novo ecrã para completar o Registo do Documento Comercial e ativa o campo seguinte.

TIPO DE DOCUMENTO

Ativado se no campo anterior indicou «**S**». Pode indicar:



Código	Designação
FT	Fatura;
FS	Fatura Simplificada;
ND	Nota de Débito;
NC	Nota de Crédito.

DESCRITIVO DO DOCUMENTO

Recolhe o Descritivo no Documento, no Ficheiro **SAF-T PT** associado a cada Código desta Tabela (permite automatizar a recolha a um nível mais específico).

1.2.5- TABELA DE CONTROLO IVA

Considerados no Ficheiro **SAF-T PT** os Movimentos que farão parte do Anexo I da Declaração Periódica do IVA. Pode definir uma Conta sem campos do IVA, quer Periódica, quer Anual.

CÓDIGO

Indique o Código associado ao tratamento do IVA numa determinada Conta do POC.

DESIGNAÇÃO

Identificação das condições do IVA, de modo a relacioná-la com as Declarações.

ESPAÇO FISCAL

Assinale com , uma das opções, indicando qual a Localização Fiscal da Empresa, que pode ser:

Continente;
Açores;
Madeira.

TIPO TABELA

Código da Tabela de IVA (Tabelas Fiscais).

Preenchido a «Espaces» usa as percentagens definidas na primeira Coluna da referida Tabela, conforme o Escalão preenchido no campo seguinte.

Preenchido com «1», «2», «3» ou «4» usa as percentagens definidas nas Colunas "Outras Taxas (Alternativas)" da referida Tabela, conforme o Escalão preenchido no campo seguinte.

ESCALÃO

Escalão do IVA da Tabela de IVA (Tabelas Fiscais).

Valores possíveis entre «1» e «9».

TAXA

Taxa a aplicar no Cálculo Automático (pode ser zero ou espaço).

PERCENTAGEM NÃO DEDUTÍVEL

Indique, no caso de Gasóleo, a percentagem de IVA não Dedutível.

BASE TRIBUTÁVEL

Código da Declaração Periódica: Insira o Código relativo à quadrícula em que se insere o Valor da Base Tributável para a Declaração Periódica, se for caso disso.

Indique um segundo Código para a mesma Conta, para o Valor das Transações Intracomunitárias ou IVA devido pelo adquirente;

Código da Declaração Anual: Indique o Código correspondente à quadrícula em que se insere o Valor da Base Tributável para a Declaração Anual se for caso disso.

Indique um segundo Código para a mesma Conta;

Tratamento Específico: Define, se tem um «Tratamento Específico» para os Valores da Base Tributável que vão para a **Declaração Periódica** e **Declaração Anual** (Anexo L).

Se não estiver assinalado, mantém os tratamentos que estão a ser utilizados, Standard – Créditos das Vendas, etc. ...

Assinalado com , indique Saldo, Débitos, Créditos e se Inverte Sinal:

Saldo: Assinalado com , os valores a apurar resultam do Saldo;

Débitos: Marcado com , os valores a apurar resultam dos Débitos;

Créditos: Assinalado com , os valores a apurar resultam dos Créditos;

Inverte Sinal: Assinalado com , Inverte o Sinal (se às Vendas tiver que somar Débitos estes devem inverter o Sinal).

I.V.A.

Declaração Periódica: Se for caso disso, Código correspondente à quadrícula em que se insere o Valor do IVA resultante do Cálculo para a Declaração Periódica.

Indique um segundo Código para a mesma Base (caso das Aquisições Intracomunitárias e do IVA devido pelo adquirente);

Declaração Anual: Se for o caso, Código correspondente à quadrícula em que se insere o Valor do IVA resultante do Cálculo, para a Declaração Anual, se for caso disso.

Pode indicar um segundo Código para a mesma Base;

Contas: Indique a Conta do IVA que vai ser movimentada de forma automática, se houver uma Taxa a aplicar nas Contas de Base Tributável, que têm na Tabela este Código associado.

Indique uma segunda Conta de IVA (caso das Aquisições Intracomunitárias e do IVA devido pelo adquirente);

Pedidos de Reembolso: Através de lista pendente escolha o Pedido de Reembolso;

Anexo de Regularizações campo 40 e 41: Através de lista pendente escolha a opção para o campo 40 e/ou campo 41.

1.2.6- TABELA DE IRS/IRC

Associada às Contas de Imposto, que devem estar desdobradas por Tipo de Rendimento, Naturezas/Rubricas e Zona Geográfica.

Para o Trabalho Dependente os Valores individuais podem-se controlar pela Rotina de Pessoal, mas, para as outras Categorias deve ter as Contas como Tipo **E**, passando a controlar nas Listagens Auxiliares as Relações Individuais e até as Declarações de Imposto Retido, pela recolha dos recibos com retenção.

No Plano devem ser marcadas que Bases Tributáveis de I.R.S. para o programa de Recolha fazer o Cálculo do Imposto, associando os Valores Movimentados nessas Contas aos Valores de Imposto.

Vai permitir elaborar o Modelo 41 e acrescentar informação ao Anexo J para além da que vem da rotina de Salários.

Código	Designação	Sinal Taxa N/R	DECLARAÇÃO PAGAMENTO Código	Zona	Modelo 10 (Anexo J) Tipo Rendimento
101	DEPENDENTES	C	101 - IRS-Trabalho dependente	C	A - Rendimentos de trabalho depende
102	EMPRESARIAIS E PROFISSIONAIS	C	102 - IRS-Empresariais e profiss:	C	B - Rendimentos empresariais e profiss
104	PREDIAIS	C	104 - IRS-Prediais	C	F - Prediais-Rendas

CÓDIGO

Indique o Código associado ao tratamento numa determinada Conta.

DESIGNAÇÃO

Designação das Contas de IRS, relacionadas com a Declaração de Retenção e o Anexo J.

SINAL

Insira qual o Valor para o Apuramento das Contribuições:

S - Saldo da Conta;

D - Débitos da Conta;

C - Créditos da Conta.

TAXAS

Indique o valor da Taxa a aplicar no Cálculo Automático do IRS.

NÃO RESIDENTES

O Imposto Retido a «Não Residentes» precisa de Conta própria.

Assim, vai dar origem a uma Declaração separada.

Este campo é assinalado com **X** quando a Entidade é Não Residente, ou deixa em branco se Residente.

DECLARAÇÃO PAGAMENTO

Código: Indique o Código da Declaração de Retenção, quer do IRS quer do IRC;

	Códigos entre	Função
✓	101 E 199	IRS.
	201 E 299	IRC.

Zona: Indique a Zona Geográfica:

Continente;

Açores;

Madeira.

ANEXO J - MODELO 10

Tipo Rendimento: Codifica o Quadro do Anexo J para impressão dos Valores de IRS.

1.2.7- TABELA DE IMPOSTO DE SELO

Ligada às Contas de Imposto e sugerindo o seu desdobramento por Naturezas/Verbas e Zona Geográfica e codificação segundo o próprio Código de Tabela do Imposto de Selo.

Além da informação para o **Modelo 41**, por enquanto dada nos Mapas Auxiliares, automatiza o preenchimento do **Anexo Q**.

Para este Modelo necessita de declarar os Valores Tributados em Imposto de Selo pelo que podemos, marcar no Plano as Contas que são contabilizadas por esses Valores, para os guardar na Recolha de Movimentos, associados aos Valores de Imposto.

Se o Valor Tributado não está no Documento Contabilístico pode ser recolhido na linha do Imposto.

Como o Valor Tributado de Imposto de Selo é recolhido na linha do Imposto e podem existir Verbas Isentas, é necessário criar Contas de Imposto para Valores Isentos consoante a Tabela de Imposto de Selo, que ficará no Documento com o valor a zero, mas guardará o Valor Tributável, para efeitos do **Anexo Q**.



Nestas Contas de Imposto, como já acontece com o IVA, se fizer um lançamento de Estorno faça-o do mesmo lado mas com valor negativo.

Tabela do Imposto de Selo									
Em vigor desde: 2010/01/01									
Código	Designação da Tabela Geral	S	Taxas	Valor	MOD.1 N.Tab.	Cód.	PAGAMENTO		ANEXO Q
							Zon	Trib.	Imp.
2	ARREDONDAMENTO		10.00		2			122	142
4	CHEQUES			.05	4				144
231	LETRAS		.50		231			137	169

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4 Anula F7

Para indicação de qual o Código da Declaração de Pagamentos onde vai inserir os Valores do Imposto de Selo

CÓDIGO

Indique o Código associado ao tratamento de uma determinada Conta do POC.

DESIGNAÇÃO DA TABELA GERAL

Identificação das Contas de Imposto de Selo, de modo a relacioná-las com o **Modelo 1** e o **Anexo Q**.

SINAL

Indique qual o Valor para o Apuramento das Contribuições:

- S - Saldo da Conta;**
- D - Débitos da Conta;**
- C - Créditos da Conta.**

TAXAS

Indique a Taxa a aplicar no Cálculo Automático do Imposto de Selo.

VALOR

Indique o Valor a aplicar no Cálculo Automático do Imposto de Selo.

NÚMERO DA TABELA

Indique o Número da Tabela a imprimir no **Modelo 1**.

PAGAMENTO

Código: Indique o Código para Pagamento do Imposto de Selo.

ANEXO Q

Zona: Indique a Zona Geográfica:

Continente;

Açores;

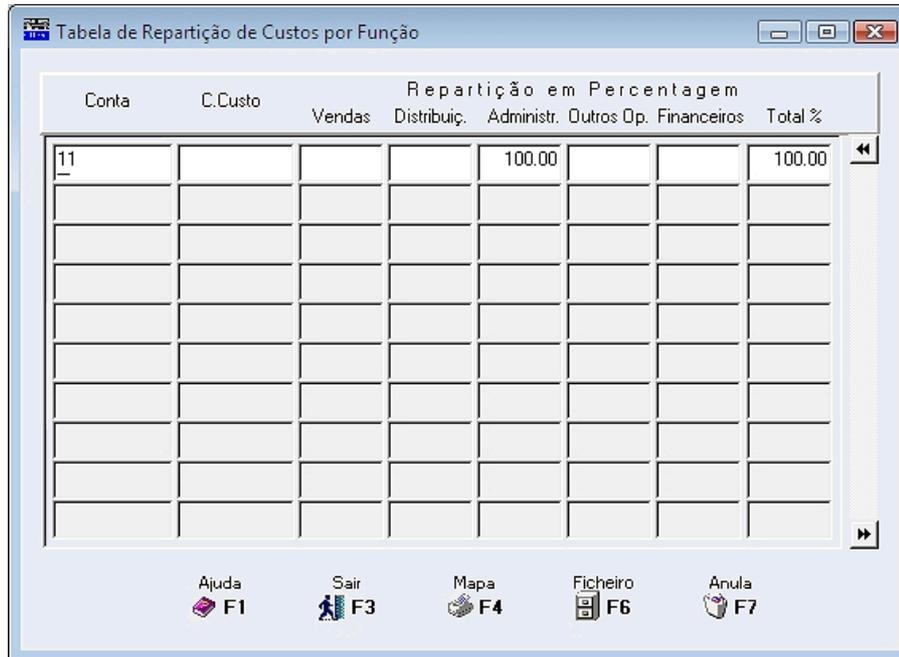
Madeira.

Tributável: Número do Quadro do Anexo Q, onde são impressos os Valores da Base Tributável;

Imposto: Número do Quadro do Anexo Q, onde são impressos os Valores do Imposto.

1.2.8- TABELA REPARTIÇÃO CUSTOS FUNÇÃO

Existe ao quer definir nos Mapas Fiscais/Balanzo/Demonstração de Resultados uma Demonstração de Resultados por Funções.



CONTA

Indique Contas a usar na Repartição de Custos.

Valida com o Plano de Contas.

Podem dar-se Contas a qualquer nível, desde a Conta de Razão.

Pode dar-se uma Conta Agrupadora e simultaneamente Sub-Contas, significando que todas as Sub-Contas dependentes da Conta Agrupadora têm uma dada Repartição, à exceção das Sub-Contas expressas, que têm a Repartição para cada uma definida.

Se der uma Conta Agrupadora e vários Centros de Custo, significa que todas as Sub-Contas dependentes dessa Agrupadora têm a Repartição dada para cada Centro de Custo.

CENTRO CUSTO

Indique os Centros de Custo dos quais pretende fazer a Repartição de Custos.

REPARTIÇÃO EM PERCENTAGENS

Indique as Percentagens por Função, sendo que as diversas percentagens definidas têm que somar 100%.

Funções possíveis:

Vendas;

Distribuição;

Administração;

Outros Operacionais;

Financeiros, que são as colunas do mapa oficial Demonstração de Resultados por Funções.

TOTAL %

Campo totalizador das Percentagens indicadas nos Campos anteriores.

Deverá somar **100%**.

2- GESTÃO DO PLANO DE CONTAS

Conta	Designação	Tipo	Imposto	Taxonomia
11	CAIXA	A		
111	Caixa	M		1
119	Transferência de Caixas	M		1
12	DEPÓSITOS À ORDEM	A		
121	Depósitos à Ordem c/c	E		2
13	OUTROS DEPÓSITOS BANCÁRIOS	A		
131	Depósitos a Prazo c/c	E		3
132	Outros Depósitos Bancários	E		3
14	OUTROS	A		
141	DERIVADOS	A		
1411	Potencialmente Favoráveis	M		4
1412	Potencialmente Desfavoráveis	M		5
142	INSTRUMENTOS FINANCEIROS DETIDOS PARA NEGOCIAÇÃO	A		
1421	ACTIVOS FINANCEIROS	A		
1422	PASSIVOS FINANCEIROS	A		
143	OUTROS ACTIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS	A		
1431	OUTROS ACTIVOS FINANCEIROS	A		

Ajuda F1 | Altera F2 | Sair F3 | Mapa F4 | Valores F8 | Extrato F9

CONTA

Preenchido com o Número de caracteres necessários, conforme o Grau de desenvolvimento o exigir e de acordo com a Estrutura definida a nível de Conta de 1º Grau.

Mostra a Designação, Tipo «**A**», «**M**», «**E**» ou «**C**» e o Imposto (IVA, IRS ou Selo) a incidir na Conta. Se digitar Contas de Movimento, são pedidas as Contas Agrupadoras caso não existam.

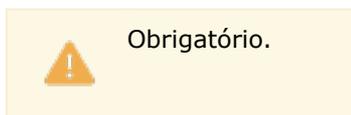
Se a Conta não existir, automaticamente, passa ao ecrã dos dados, caso contrário, após carregar em  ou **ENTER** pode fazer Alterações ou Anulações.

2.1- ALTERAÇÃO DO PLANO DE CONTAS

 Acede ao ecrã de Consulta de Valores descrita no [Ponto 3](#) deste Capítulo (ponto seguinte);

 Ecrã de Emissão de Extratos explicado no Capítulo de Análises, Ponto [1.1.1 – Emissão de Extratos](#).

CONTA



Indique o Número da Conta.

Com , pode Consultar/Alterar uma Conta, para cima ou para baixo.
Os Códigos das Contas são considerados no Ficheiro **SAF-T PT**, no elemento **<AccountID>**.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome da Conta.
As Designações das Contas são assumidas no Ficheiro **SAF-T PT**, no elemento **<AccountDescription>**.

TIPO

Assinalado com , refere um dos Tipos de Conta:

	Código	Designação
	A	Agrupadora;
	M	Movimento;
	E	Agrupadora com Entidades;
	C	Agrupadora com Centro Custo.

ESTRUTURA

Cada Conta do 1º Grau visualiza a [Estrutura dada na Configuração da Rotina](#).
Alterável para Nova Estrutura válida para todas as Sub-Contas desse 1º. Grau.
Tipos e Categorias das Contas são editados no Ficheiro **SAF-T PT**, no elemento **<GroupingCategory>**.
De qualquer modo o utilizador limita-se a definir de acordo com a Tabela supracitada, sendo o programa a definir, baseado nesta mesma Tabela, os Tipos e Categorias das Contas.

CÓDIGO TAXONOMIA

Indique o Código da Taxonomia da Conta.

IMPOSTOS

IVA – Imposto: Assinale com , se Conta de IVA (243);

Tributável: Assinale com , as Contas que são Bases Tributáveis de IVA.

Neste caso é pedida a digitação do Código da Tabela Controlo IVA aplicável.

Este Código normalmente desenvolve um automatismo na Criação do Movimento do IVA sempre que a Conta é movimentada.

Esse automatismo pode ser ignorado se o Código Tipo de Movimento estiver preenchido com **N** no campo "Trib. Imp."

O Código utilizado condiciona o preenchimento das Declarações do IVA.

IRS – Tributável: Assinale com , as Contas que são Tributáveis de IRS;

Imposto: Assinale com , as Contas de Retenção de IRS (242).

Estas Contas devem estar codificadas com Tipo **E** (Entidade) no Plano de Contas.

Neste caso é pedida a digitação do Código da Tabela de IRS aplicável.

Este Código normalmente desenvolve um automatismo na Criação do Movimento de IRS sempre que a Conta é movimentada.

Esse automatismo pode ser ignorado se o Código Tipo de Movimento estiver preenchido com **N** no campo "Trib. Imp."

SELO – Tributável: Assinale com , as Contas que são Tributáveis de Imposto de Selo.

Imposto: Marque com , as Contas de Imposto de Selo (2441).

É pedida a digitação do Código da Tabela Imposto de Selo aplicável.

Este código normalmente desenvolve um automatismo na Criação do Movimento de Imposto de Selo sempre que a Conta é movimentada.

Esse automatismo pode ser ignorado se o código Tipo de Movimento estiver preenchido com **N** no campo "Trib. Imp."

MOEDA

Indique a [Moeda](#) com que vai ser tratada a Conta.

MOVIMENTA FLUXOS DE CAIXA

Os campos "Débito" ou "Crédito" só devem ser codificados para Contas relacionadas com os movimentos dos Fluxos de Caixa.

Indique o Código da Tabela correspondente, conforme o movimento seja a Débito, a Crédito ou ambos.

Terá então que codificar aqui todas as Contas com movimentação possível como contrapartida nos Documentos como Caixa/Bancos.

Para quem faz Documentos individualizados a tarefa é mais simples, para quem faz Documentos coletivos terá que codificar todas as Contas que constam do Documento.

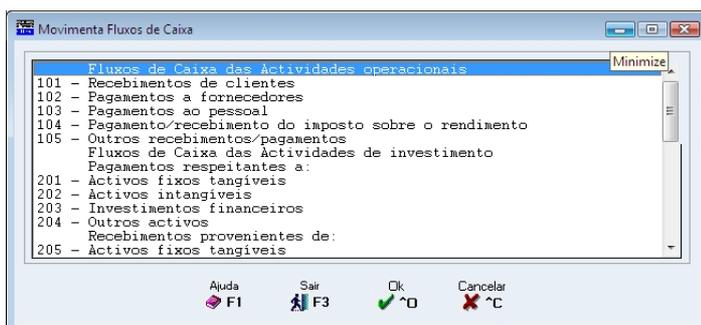
Exemplo:

A existirem Pagamentos ou Recebimentos relativos a Custos, Proveitos, Impostos ou outros, feitos, diretamente, através de Caixa/Bancos, todas as Contas envolvidas nos Documentos, terão de ser codificadas, para além das Contas de Clientes e Fornecedores.

O Mapa de Fluxos de Caixa durante a «**Atualização**» dá uma relação das Contas em que falte a respetiva codificação.



Visualia o Ecrã seguinte (Movimenta Fluxos de Caixa):



ALTERAÇÃO DO PLANO DE CONTAS

MERCADO

Marcado com , indique as Contas e Bases Tributáveis, que em termos de Códigos do IVA são:

Nacional;

Comunidade;

Exterior EU.

MOVIMENTO NORMAL

Assinale com , os campos "Débito" ou "Crédito", conforme a movimentação normal da Conta, por exemplo uma Conta de Custos que, normalmente, é debitada, se tiver marcado o campo "Débito", então na Recolha de Movimentos o cursor, automaticamente, passa para a Coluna respetiva.

Assinale com , os campos "Débito" e "Crédito", se a Conta for, normalmente, movimentada tanto a Débito como a Crédito.

SALDO NORMAL

Assinalado com , os campos "Devedor" e/ou "Credor", indicam se é Conta com Saldo Devedor ou Credor, conforme o sinal normal do Saldo de cada Conta.

Exemplo:

A conta Caixa que normalmente terá um Saldo Devedor.

Na Recolha dos Movimentos caso se verifique a inversão do Saldo, em relação ao aqui definido, haverá uma mensagem de aviso.

EMPRESA

Grupo: Marcado com , define Contas de Transação entre Empresas do Grupo de modo a excluir essas Contas na operação de Consolidação.

ENTIDADE

Neste bloco, marque com os campos "Tesouraria", "Mapas Recapitulativos" e/ou SAF-T.

Tesouraria: Assinalado, este campo, indica que a Conta tem Ligação à Tesouraria.

Mapas Recapitulativos: Assinalado, este campo, indica que a Conta interessa à obtenção dos Mapas Recapitulativos (Anexos **O** e **P** da IES/Declaração Anual).

Se uma Conta é definida para Mapas Recapitulativos são considerados todos os Movimentos dessa Conta, a não ser que seja utilizado um Tipo de Movimento que tenha definido no campo "Mapas Recapitulativos" – **N**. Apesar de não se saber se determinada Entidade é ou não considerada para os **Anexos O** e/ou **P**, deve figurar no Ficheiro **SAF-T PT**.

Assim, todos os Movimentos cujas Contas tenham a indicação (no Plano de Contas) que vão para Recapitulativos serão considerados.

SAF-T: Assinalado com , assume que a Conta é considerada para o SAF-T.

TIPO ENTIDADE

Assinalado com , o campo "Cliente" ou "Fornecedor", diz se a Entidade é Cliente ou Fornecedor.

A Tipificação é usada na Ligação de Movimentos à Tesouraria, e no apuramento de valores para os **Anexos O** ou **P** (Mapas Recapitulativos) e Ficheiro **SAF-T PT**.

EXTRATO/BALANCETE

Assinale com , os campos "Individual" ou "Único", indicando, assim, para as Contas de Tipo **E**, se o Extrato é Individual (por Entidade) ou Único (como se fosse Conta Tipo **M**).

Neste último caso, nos Balancetes só será impressa uma linha.

É dada assim uma hipótese de solução que recomendamos, para a contabilização das transações a dinheiro, desenvolvendo Sub-Contas Financeiras por Entidades para serem incluídas na Análise dos Mapas Recapitulativos, mas que para Extratos e Balancetes, tem um comportamento como se fossem Contas de Movimento, facilitando a conferência e obtenção dos respetivos Mapas.

2.2- LISTAGEM DO PLANO DE CONTAS

Limites das Contas a iniciar e finalizar a Listagem, os Tipos de Conta a listar e o Espacramento entre Linhas (se 1 ou 2 linhas de intervalo).



LIMITES

Indique os Limites a usar:

Primeira/Última Conta: Indique a primeira e a última Conta a listar.

TIPO DE CONTA

Assinalado com , todos os Tipos de Conta, só alguns ou um Tipo de Conta, para a listagem:

Agrupadora;

Movimento;

Entidade;

Centro de Custo.

ESPACEJAMENTO

Assinalado com , escolhe o espacramento, entre linhas, para a listagem:

1 Linha;

2 Linhas.

3- CONSULTA DE VALORES

Valores das Contas por Período.

Visualiza o Saldo do Período e o Saldo Atual.

Na área de Valores o fundo branco significa os Períodos não Encerrados.

Pode ver Entidades por Número de Identificação Fiscal.

Totais do Ano (não inclui valores do período «00»).

Consulta auxiliar à [Declaração Periódica do IVA](#).

Período	Débito	Crédito	Saldo Período	Saldo Atual
00				.00
Jan 01	500.00	11 100.00	10 600.00-	10 600.00-
Fev 02	568.00		568.00	10 032.00-
Mar 03				10 032.00-
Abr 04				10 032.00-
Mai 05				10 032.00-
Jun 06				10 032.00-
Jul 07				10 032.00-
Ago 08				10 032.00-
Set 09		5 450.00	5 450.00-	15 482.00-
Out 10				15 482.00-
Nov 11				15 482.00-
Dez 12				15 482.00-
13				15 482.00-
14				15 482.00-
15				15 482.00-
T. Ano	1 068.00	16 550.00	15 482.00-	15 482.00-
Total	1 068.00	16 550.00	15 482.00-	15 482.00-

CONTA

Indique a Conta da qual pretende Consultar Valores.

Valida com o Ficheiro de Plano de Contas e visualiza a Designação.

Com as Setas Cursoras ou com o botão esquerdo do rato, visualiza sequencialmente as diversas Contas com os respetivos Valores.

Se indicar uma Conta Agrupadora com Entidades os campos seguintes são mostrados.

ENTIDADE/CENTRO DE CUSTO

Só aparece se no campo "Conta" der uma Conta Agrupadora com Entidades.

Pode ver pelo Campo "N.I.F".

Indique a Entidade ou Centro de Custo para Consultar Valores.

Valida com o Ficheiro de Entidades ou com a Tabela de Centros de Custo e visualiza a Designação.

N.I.F.

Só aparece se no campo "Conta" indicar uma Conta Agrupadora com Entidades.

Pode consultar pelo campo "Entidade/Centro de Custo".

Indique o Número de Identificação Fiscal da Entidade para Consultar Valores.

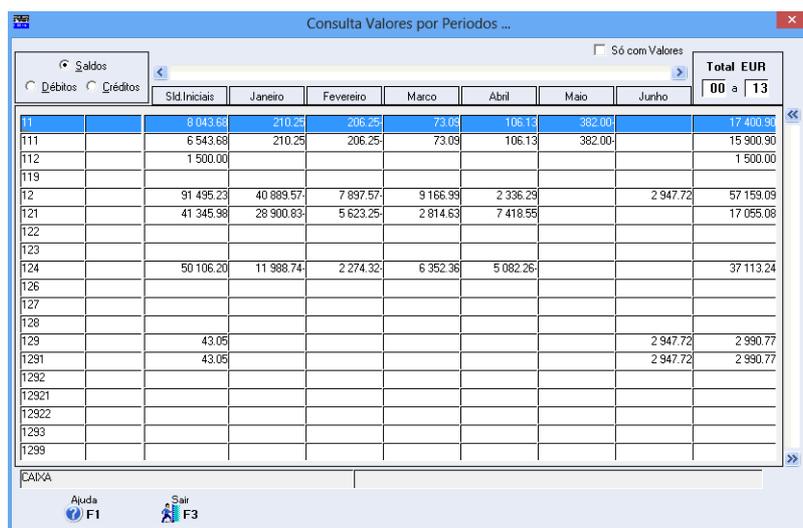
MOEDA

Indique o Código da Moeda em que pretende Consultar Valores.

Botão	Accede
	Ao ecrã de Consulta de valores por períodos;
	Ao ecrã da Consulta por Taxonomias;
	Imprime a imagem do ecrã;
	Ao ecrã de Emissão de Extratos, apresentando o Extrato da Conta em que estava posicionado.
	Contudo pressionando , visualiza Extratos de outras Contas, alterando a Conta;

	<p>Ao ecrã de Emissão de Extratos com Totais por Mês, apresentando o Extrato da Conta em que estava posicionado.</p> <p>Contudo visualiza Extratos de outras Contas, alterando a Conta, com  ;</p>
	<p>Ao Ficheiro de Plano de Contas, ao Ficheiro de Entidades ou à Tabela de Centros de Custo, conforme o campo onde estiver posicionado, "<u>Conta</u>" ou "<u>Ent./C.C.</u>", respetivamente;</p>
	<p>Ao ecrã no ponto 3.1 - LISTAGEM DE VALORES para a Emissão da Listagem de Valores do Plano;</p>

Consulta de valores por períodos.



Saldos		Só com Valores						Total EUR	
Débitos / Créditos		Sald Iniciais	Janeiro	Fevereiro	Marco	Abril	Maior	Junho	00 a 13
11		8 043.68	210.25	206.25	73.09	106.13	382.00		17 400.90
111		6 543.68	210.25	206.25	73.09	106.13	382.00		15 900.90
112		1 500.00							1 500.00
119									
12		91 495.23	40 989.57	7 897.57	9 166.99	2 336.29		2 947.72	57 159.09
121		41 345.98	28 900.83	5 623.25	2 814.63	7 418.55			17 055.08
122									
123									
124		50 106.20	11 988.74	2 274.32	6 352.36	5 082.26			37 113.24
126									
127									
128									
129		43.05						2 947.72	2 990.77
1291		43.05						2 947.72	2 990.77
1292									
12921									
12922									
1293									
1299									

SÓ COM VALORES

Assinalado com , só mostra as contas com valores.

SALDOS

Marcado com , mostra as contas por Saldos.

DÉBITOS

Assinalado com , visualiza as contas por Débitos.

CRÉDITOS

Marcado com , mostra as contas por Créditos.

TOTAL EUR

Indique entre que Períodos pode visualizar os valores das contas.

 Com as setas para a direita ou para a esquerda pode visualizar os meses.

3.1- LISTAGEM DE VALORES

LIMITES

Inclui a opção de imprimir:

Entidades: Assinalado com , ativa os campos de "Entidade" Inferior e Superior;

Centro de Custo: Assinalado com , ativa os campos de "Centro de Custo" Inferior e Superior.

Indique os Limites, Inferior e Superior a usar no Mapa:

Conta;

Entidade;

Centros de Custo;

Períodos.

LINHAS COM VALORES

Assinale com , os Valores a tratar na Emissão.

Linhas com Valores possíveis:

Débito;

Crédito;

Saldo;

Ignora Contas sem Valores: Marque com , se assume Ignora Contas sem Valores;

Contas Agrupadoras: Assinale com , se considerar Contas Agrupadoras.

EXPORTAÇÃO

Exportar para o Word (HTM): Marcado com , Exporta a Listagem de Diários por Conta para um Ficheiro no formato **HTM**, para o Word.

Pode alterar a Via e o Nome do Ficheiro padrão.

Exportar para Excel:

Assinalado com , aparece a janela seguinte:

Ver ponto [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

Path do Ficheiro: Ativado se o campo anterior for marcado com .

Se assim for, indique o nome do Ficheiro para o qual quer Exportar a Listagem.

... Pode fazer a busca para encontrar o Ficheiro.

Edita Documento: Ativado se o campo "Excel (XLS)" estiver assinalado com .

Marque com , se quer abrir de imediato o Documento criado.

À frente deste campo, diga o caminho do Programa onde quer abrir o Ficheiro criado.

Pode fazer a busca com .

Exemplo:

«C:\Programas\Microsoft Office\Office11\Excel.exe», para o Excel mais antigo e

«C:\Programas\Microsoft Office\Office14\Excel.exe», para o Excel mais recente.

4- GESTÃO VALORES ORÇAMENTO

Atendendo que a janela da Gestão de Valores do Orçamento tem opções diferentes consoante esteja no campo "Centro de Custo" ou no campo "Conta" vamos apresentar as duas situações possíveis: Posicionado em Centro de Custo ([aqui](#)), e posicionado em Conta ([abaixo](#)).

CENTRO DE CUSTO

CENTRO DE CUSTO

Indique o Código do Centro de Custo a usar na introdução dos Valores. Pode ser «0» (zero) se a Conta não tiver Centro de Custo. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Ver o campo "[Conta](#)".



Apresenta o Ecrã seguinte (Automatismo dos Valores do Orçamento):

VALORES DO ANO ANTERIOR

Indique se considera, automaticamente, os Valores Orçamentados ou Valores do Plano do Ano anterior podendo adicionar uma correção em percentagem:

Valores Orçamentados: Marcado com , assume os Valores Orçamentados do Ano anterior;

Valores do Plano: Assinalado com , considera os Valores do Plano;

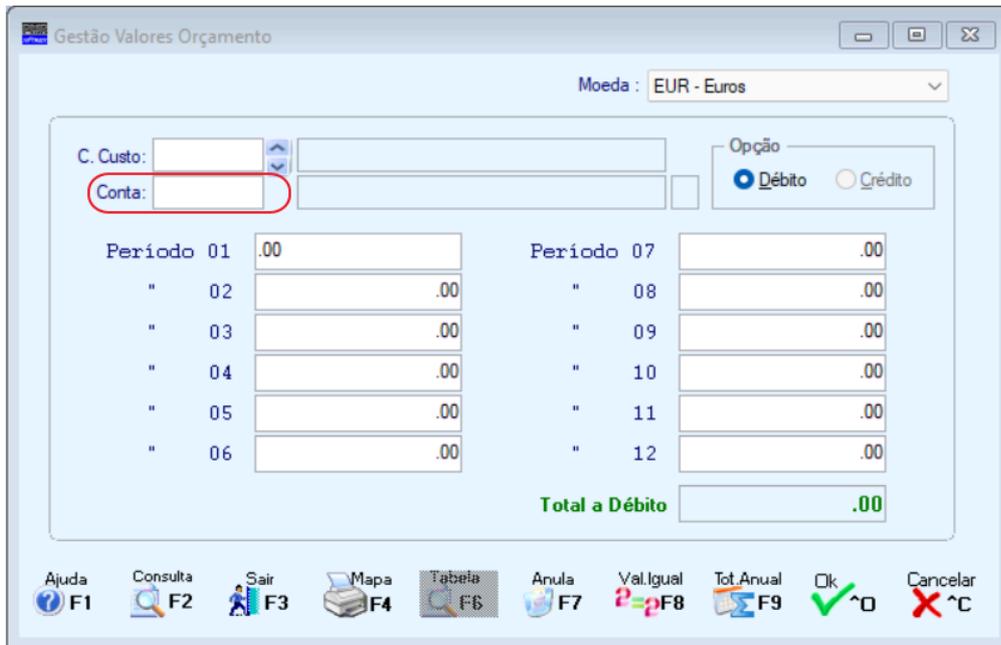
Com uma Correção de: Marcado com , permite Com uma Correção em percentagem (positiva ou negativa) dos valores do Ano anterior;

Considera só as Contas Orçamentadas no Ano Atual: Assinalado com , Considera só as Contas Orçamentadas no Ano Atual.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites de Centros de Custo/Contas para o Automatismo dos Valores do Orçamento.

GESTÃO DOS VALORES DO ORÇAMENTO - CONTA



CONTA

Indique a Conta a introduzir Valores.
Valida com o Ficheiro relativo e visualiza a Designação.
Ver o campo "[Centro de Custo](#)".

OPÇÃO

Assinale com , para indicar se vai tratar uma Conta a Débito ou a Crédito, utilizando o rato ou as letras **D** ou **C**, respetivamente, conforme a opção a marcar.
Depende do sinal dos Valores Orçamentados.

PERÍODO (01 a 12)

Indique os Valores Orçamentados Mês a Mês.

Botões	Funções
	Se digitar o Valor no Período «01» e premir este botão, em vez de ENTER , o mesmo Valor é repetido para todos os meses.
	Se digitar no Período «01» o Valor Anual e premir este botão, em vez de ENTER esse valor será dividido pelos 12 meses.



Visualiza o ecrã seguinte para a Emissão da Listagem de Valores do Orçamento:



ORDENAÇÃO

Assinalado com , indica o Tipo de Ordenação a usar:

Centro de Custo/Conta;
Conta/Centro de Custo.

ESPAÇAMENTO

Assinale com , uma das opções possíveis, indicando qual o espaçamento entre linhas para a Emissão da Listagem:

1 Linha;
2 Linhas.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

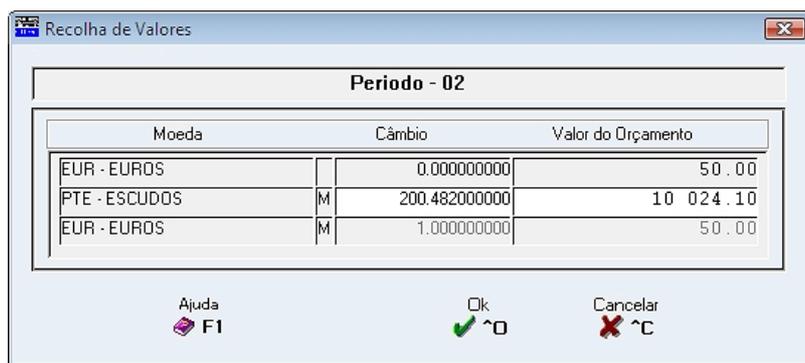
Indique os limites de Centros de Custo e Contas para a Emissão da Listagem.

MUDA DE FOLHA POR C. CUSTO

Marcado com , quebra de página no final de cada Centro de Custo.

Se na Configuração da Empresa forem definidas mais que uma Moeda e no Campo "Período", da Gestão de Valores do Orçamento, carregar em

Ok ^O, visualiza a janela seguinte (Recolha de Valores):

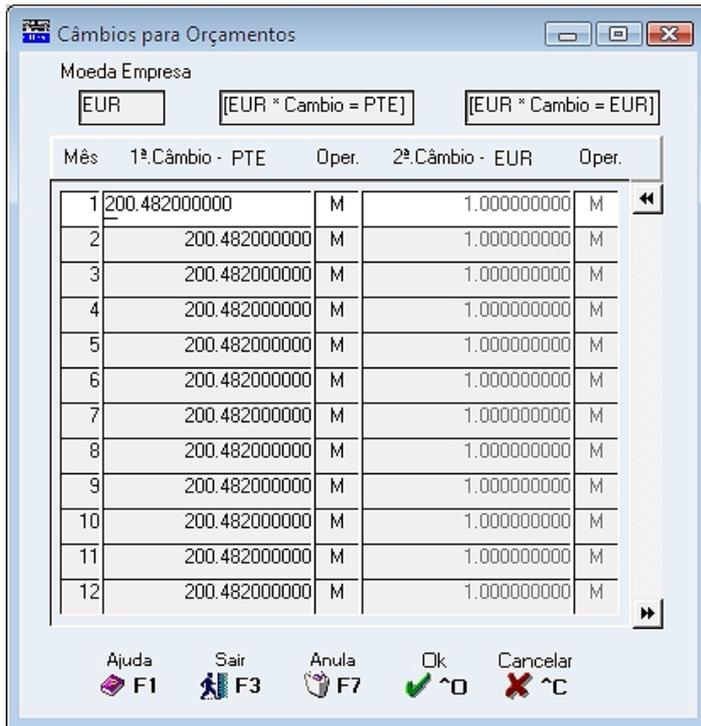


Podendo corrigir os valores.

GESTÃO DOS VALORES DO ORÇAMENTO



(ambos da imagem [acima](#)) mostram a janela seguinte (Câmbios para Orçamentos):



Podendo corrigir os valores cambiais.

5- ENTIDADES



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

6- INVENTÁRIO

O Inventário só está disponível com a rotina *PMR-Contabilidade* instalada, mas sem as rotinas *PMR-Vendas/Faturação*, *PMR-Stocks* ou *PMR-POS* ou então, as rotinas existem, mas não foram Movimentadas no Ano do Inventário.

Lista todos os Artigos Importados, ou então são, manualmente, recolhidos todos os Artigos e a Categoria de Produto relativa.

Optando por Código de barras e/ou Entrada de Valores, indique as Existências físicas para criar o Ficheiro do Inventário a comunicarem, através do botão **F9 - Comunicação à AT**, e enviar o Ficheiro até 31 de Janeiro do ano seguinte ao do Inventário.

Método de trabalho	
Ordem	Designação
1.	<p>Importa o Ficheiro de Artigos, através do Ficheiro SAF-T PT indicado, não o Mensal do e-fatura, no formato «XML», ou o Ficheiro do Inventário, no formato «CSV» (com a estrutura da PMR), ou então, recolhe diretamente os Artigos. No Menu inicial dos programas da PMR, em Utilitários, Ficheiros, Eliminação, se necessitar, pode anular o Ficheiro «EMPINV»;</p>
2.	Se necessário, altere as Existências físicas, do ano em referência (Inventário) linha a linha, isto é, Artigo a Artigo, com opção dos Valores e Código de Barras;
3.	<p>Imprime ou exporta, em Excel, a Análise para conferência. Se estiver tudo certo, avança para o ponto seguinte;</p>
4.	<p>Podem fazer a criação e envio do Ficheiro, até 31 de Janeiro do ano seguinte ao do Inventário.</p>

Na prática só necessita de indicar a localização dos Ficheiros importados e seguir para:

Ficheiro no formato «XML»	Ficheiro no formato «CSV»
Existências físicas e Categoria do Produtos	Categoria do Produtos

Se necessário, em ambos os casos poderá:

- Alterar;
- Eliminar;
- Adicionar um Produto.



No Menu inicial dos programas da PMR, em Utilitários, Ficheiros, Eliminação, se for necessário, pode anular o Ficheiro «**EMPINV**».

CÓDIGO DE BARRAS

Assinalado com , permite recolher o Código de Barras do Artigo, no campo mais abaixo "Cód. Barras".

VALORES

Marcado com , permite recolher ou o Preço (Unitário), calculando, automaticamente, o Valor da Existência (Total) ou vice-versa.

ARTIGOS

Se necessário, indique o Código do Artigo.

NOME

Se necessário, indique o Nome do Artigo.

CÓDIGO DE BARRAS

Campo ativado se o campo "Código de barras" acima estiver assinalado com . Indique o Código de Barras do Artigo.

CATEGORIA

Se necessário, indique a Categoria do Produto:

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Define
	M	Mercadorias;
	P	Matérias-primas, subsidiárias e de consumo;
	A	Produtos acabados e intermédios;
	S	Subprodutos, desperdícios e refugos;
	T	Produtos e trabalhos em curso.

UNIDADE

Se necessário, insira o Código de Unidade de grandeza do Artigo. Alguns exemplos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Define
	UN	Unidade;
	P	Peça;
	M2	Metro Quadrado;
	CX	Caixa;
	L	Litros...

EXISTÊNCIA

Se necessário, altere as Existências físicas, do Ano de referência do Inventário, linha a linha, isto é, Artigo a Artigo.

PREÇO

Ativado se o campo acima de "Valores" estiver assinalado com .

Se necessário, indique o Preço Unitário.

No campo seguinte é calculado o Valor da Existência (Total):

Existência X Preço = Valor da Existência.

VALOR DA EXISTÊNCIA

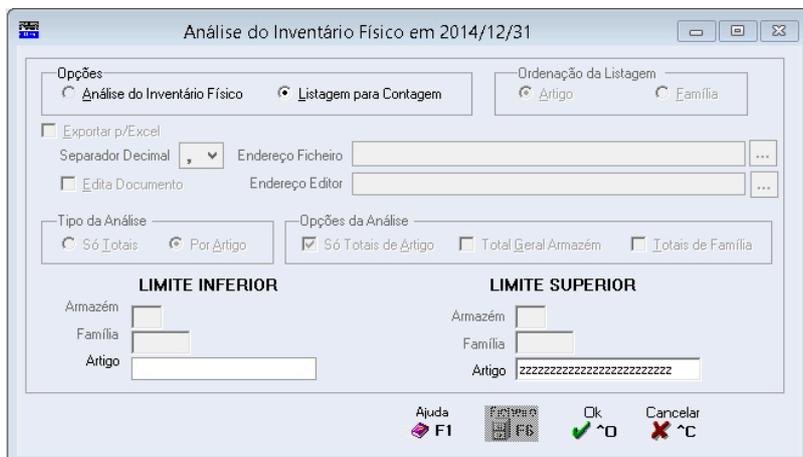
Ativado se o campo acima de "Valores" estiver marcado com .

Se necessário, indique o Valor total do Artigo.

No campo anterior é calculado o Preço (Unitário):

Valor da Existência / Existência = Preço.

ANÁLISE DO INVENTARIO FISICO



OPÇÕES

Assinalado com , indique se pretende:

Análise do Inventário Físico;
Listagem para Contagem.

ORDENAÇÃO DA LISTAGEM

Desativado.

Possibilidade de ordenar só por Artigo.

EXPORTA PARA EXCEL

Ativado se na opção «Análise do Inventário Físico» estiver assinalada com .

Marcado com , Exporta a Análise para um Ficheiro no formato **XLS**, que, posteriormente, pode ser tratado no Excel.

SEPARADOR DECIMAL

Indique o carácter pretendido como Separador Decimal, na Exportação.

ENDEREÇO DO FICHEIRO

Preenchido se assinalado com o campo "Exporta para Excel", indique o nome do Ficheiro que pretende.

EDITA DOCUMENTO

Assinalado com , abre de imediato o Documento criado no formato «**XLS**».

ENDEREÇO A EDITAR

Indique o caminho do Editor de Texto onde quer abrir o Ficheiro criado.



Tipo da Análise e Opções da Análise são campos desativados, pois não são aplicados nesta rotina.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Campos desativados:

Armazém;

Família (não usados em Contabilidade).

Indique os Limites para a Análise do Inventário físico:

Artigo.

6.1- IMPORTAÇÃO DO FICHEIRO (.XML ou .CSV)

Para Gabinetes que podem importar os Artigos a partir do Ficheiro **SAF-T PT** Geral, não o Mensal do e-fatura, no formato «**XML**», a facultar pelos Clientes dos Gabinetes, para posterior recolha das Existências e Criação do Ficheiro do Inventário a Comunicar à AT.

Na impossibilidade de obter o Ficheiro, podem facultar o Ficheiro do Inventário **PMR-Inventario.XLS**, dado pela PMR e que se encontra instalado na pasta Comuns (ver Método de trabalho abaixo, Formato «**CSV**»).



Ficheiro do Inventário no Formato CSV – Método de trabalho	
Ordem	Designação
1.	O Contabilista entrega o Ficheiro PMR-Inventario.XLS vazio, que se encontra na <u>Pasta Comuns, dos programas da PMR</u> , ao Cliente para este introduzir os Artigos e executar a contagem física dos mesmos. A última Coluna (Unidade) é obrigatória. No fim grava o Ficheiro no mesmo formato XLS. Confira os dados. Se estiver tudo certo deve fazer uma segurança deste Ficheiro;
2.	O Cliente devolve o Ficheiro PMR-Inventario.XLS , devidamente preenchido, ao seu Contabilista;
3.	O Contabilista deve fazer uma cópia do Ficheiro PMR-Inventario.XLS e depois gravá-lo, no formato « CSV » (Separado por vírgulas), com o nome: PMR-Inventario.CSV . Nunca deve entrar no Excel com este Ficheiro, no formato « CSV », pois perderá todas as funcionalidades, fornecidas pela PMR, tornando o Ficheiro inútil;
4.	Na rotina <i>PMR-Contabilidade</i> importe o Ficheiro PMR-Inventario.CSV ;
5.	Posteriormente, faça a Criação do Ficheiro, no formato « XML », a comunicar à AT, até 31 de Janeiro do ano seguinte ao do Inventário.



Lembramos mais uma vez que nunca deverá abrir no Excel o Ficheiro **PMR-Inventario.CSV**, pois a estrutura fornecida pela PMR será perdida.
Também não deve fazer alterações, no Excel, à formatação das células no Ficheiro **PMR-Inventario.XLS**, visto que poderá impossibilitar a correta importação do Ficheiro.

NOME DO FICHEIRO FORMATO (SAF-T - .XML / EXCEL - .CSV)

Indique o Caminho e o Nome do Ficheiro **SAF-T PT**, no formato «**XML**», não o Mensal do e-fatura, que deverá ser facultado pelos seus Clientes, ou o Caminho e o Nome do Ficheiro, no formato «**CSV**», gravado pelo Contabilista.

Em alternativa, procure com  o Caminho e o Nome do Ficheiro.
Na janela acima está um exemplo para o Ficheiro **SAF-T PT**.

6.2- COMUNICAÇÃO À AT



LIMITES DE EXTRAÇÃO

Ano: Assume o Ano corrente, mas pode ser alterado nas rotinas *PMR-POS* e *PMR-Stocks*.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

As duas opções **Existências Iniciais** e **Existências Finais** só estão ativas para a rotina *PMR-Stocks*.

Armazém Inferior e **Armazém Superior:** Só está ativada para as Rotinas *PMR-Vendas*;

Caminho dos Ficheiros a Exportar: Edita, automaticamente, o caminho padrão acima dado.

Pressionando o botão  pode procurar outro caminho para guardar o Ficheiro do Inventário. Mantém-se a obrigatoriedade do Nome do Ficheiro **INVE-«NIF da Empresa»**.

Botão	Função
	<p>Cria o Ficheiro do Inventário do Ano em referência a comunicar à AT, <u>até 31 de Janeiro do ano seguinte ao do Inventário</u>.</p> <p>A Data da Última Criação do Ficheiro fica registada na Configuração da Empresa, no separador Dados Vários.</p> <p>Fica disponível, na pasta de programas da PMR, uma nova pasta, chamada «inve» mais o «Código da Empresa».</p> <p>Por exemplo, para a Empresa «000» será a pasta: «inve000».</p> <p>Nesta pasta, está a pasta do Ano referente ao envio do Ficheiro do Inventário e dentro desta o Ficheiro do Inventário, com o prefixo «INVE», um traço (-), o «NIF da Empresa», um ponto (.) e a extensão «XML».</p> <p>Exemplo completo para o exercício de 2014: «C:\PMR\inve000\2014\INVE-501235914.XML».</p> <p>Tendo a certeza que tudo está bem, pode executar o envio do Ficheiro do Inventário no portal da AT.</p> <p>Veja o botão seguinte;</p>
	<p>É posicionado no portal da AT para envio do Ficheiro do Inventário a comunicar à AT, no formato XML, <u>até 31 de Janeiro do ano seguinte ao do Inventário</u>.</p>

Mostra o Ecrã seguinte:

PMR
Listagem do Inventário

Artigos Incluídos Artigos Excluídos

Código	Designação	Tipo	Categoria	Familia	Un	Quantidades
00207	LANTERNA ELECTRICA	P	M	000090	UN	100.000
00208	LANTERNA ELECTRICA	P	M	000090	UN	439.000
A-001	COMPUTADOR MAGALHÃES	P	M	001000	UN	999.000

Ajuda F1 Ok ^D Mapa F4

ARTIGOS INCLUÍDOS

Marcado com , lista todos os Artigos com o Código do Tipo de Produto igual a «P», para uma última verificação dos Artigos incluídos no Ficheiro de Inventário.

ARTIGOS EXCLUÍDOS

Assinalado com , lista todos os Artigos excluídos do Ficheiro de Inventário, com o Código do Tipo de Produto diferente de «P» e com igual a «P», mas com Quantidades a «0» (zero).

Esta filtragem permite conferir, quer as Quantidades, quer o Código do Tipo de Produto e Categoria do Produto, antes do Ficheiro ser enviado à AT.

Ecrã seguinte:

PMR
Totalizadores do Ficheiro de Inventário

Tabelas	Registos	Total Quantidades
Cabeçalho (Header)	1	
Produtos (Product)	3	1.538.000

Ajuda F1 Ok ^D

Tabelas	Registos	Total das Quantidades
Cabeçalho	Número de Registos	
Produtos	Total de Produtos	Total

7- LISTAGENS PARAMETRIZADAS

Há 3 tipos de Listagens Parametrizadas:

Instalação (Comuns);

Empresa;

Rotina, conforme o âmbito do seu uso.

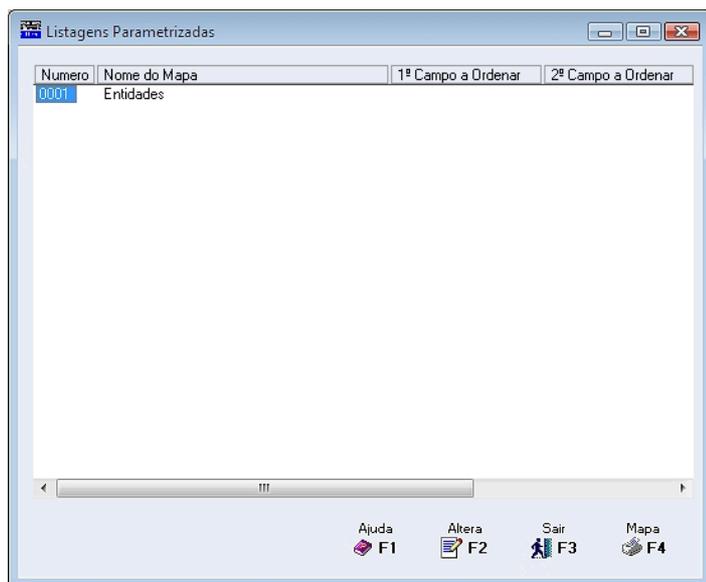
Esta janela mostra os Mapas criados e identificados por:

Número;

Nome do Mapa;

Campo a Ordenar (4 Campos em enrolamento horizontal).

Sem o Número de Listagem parametrizada e com  , recolha dum novo Mapa.



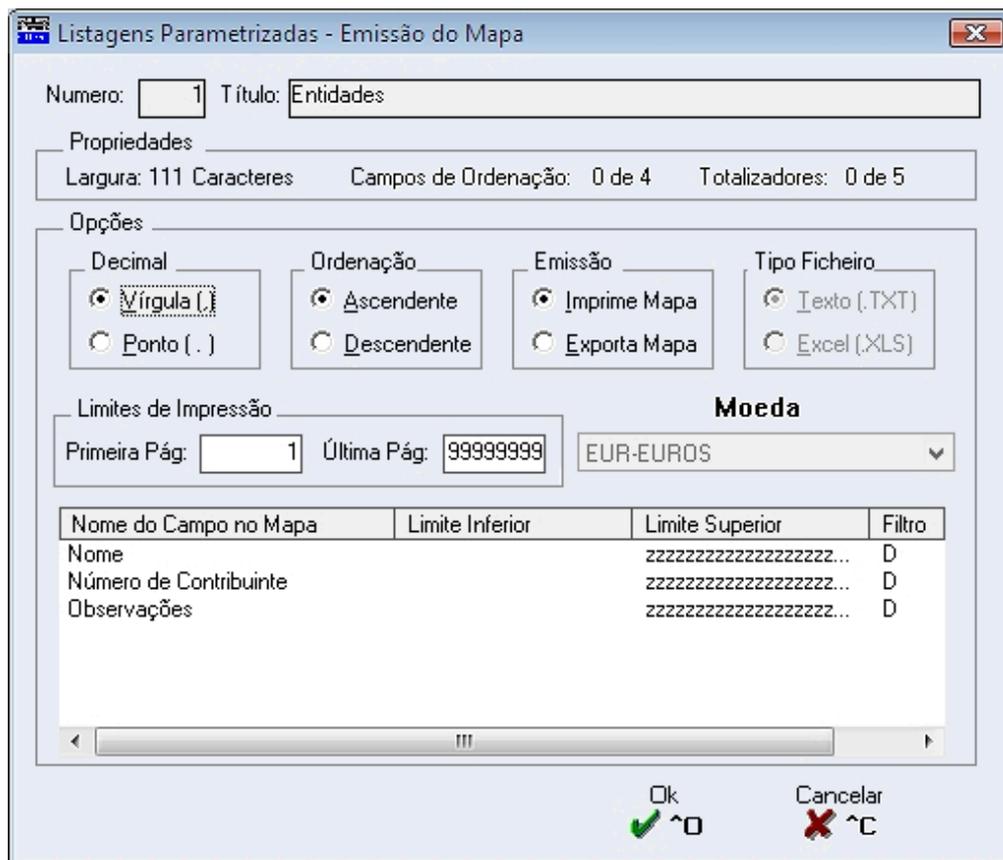
Com um Número altera uma Listagem existente.

Ordena até ao máximo de **4** e indica os que são totalizadores.

Seleccionáveis, na área dos Campos possíveis, os Campos para o Mapa, podendo definir quais os para a Listagem.



Imprime o mapa escolhido



PROPRIEDADES

Vizualiza a Largura (Número de caracteres), os Campos de Ordenação (0 de 4) e Totalizadores (0 de 5).

OPÇÕES

Decimal: Assinalado com , considera a Vírgula (,) para símbolo Decimal ou considera Ponto (.) para símbolo Decimal no Mapa;

Ordenação: Marcado com , faz a ordenação **A**scendente ou **D**escendente no Mapa;

Emissão: Marcado com , considera:

Imprime Mapa;

Exporta Mapa.

Se escolhe Imprime Mapa o bloco [Limites de Impressão] é ativado e o bloco [Tipo de Ficheiro] é desativado.

Se escolhe Exporta Mapa é o bloco [Limites de Impressão] é desativado e o bloco [Tipo de Ficheiro] é ativado;

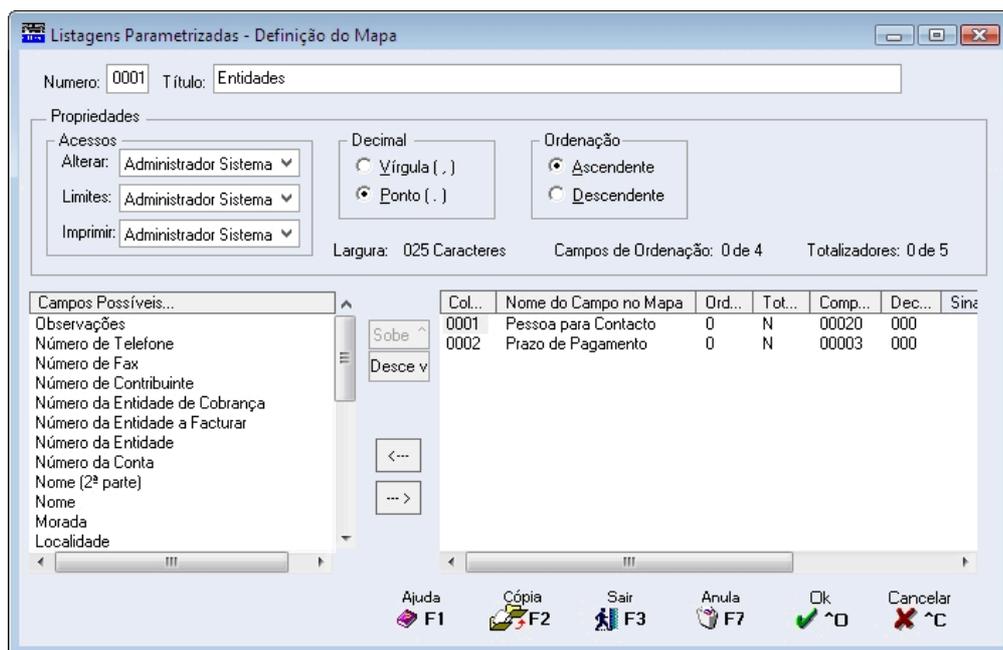
Tipo de Ficheiro: Ativado só para a opção Exportação do Mapa.

Marcado com , trata a exportação no formato Texto (**TXT**) ou na folha de cálculo (**XLS**);

Limites de Impressão: Ativado só para a opção Impressão do Mapa.

Deve indicar os limites por Página que considera para este Mapa, bem como a Moeda.

7.1- DEFINIÇÃO DO MAPA



NÚMERO

Visualiza o Mapa escolhido no ecrã anterior ou digitando, manualmente, o Código do Mapa pretendido. Se for um Mapa novo aparece a Janela de Seleção de Dicionários (ver ponto [7.2- Seleção dos Dicionários](#) mais abaixo).

TÍTULO

Mostra o Nome do Mapa escolhido no ecrã anterior. Alterado em qualquer altura não afeta as Definições dadas. Num Mapa Novo preencha para indicar o Título do Mapa.

PROPRIEDADES

Conjunto de blocos para definir os Acessos, o separador Decimal e a Ordenação.

ACESSOS

Prima o botão do rato em , e pode definir, na lista pendente, quem tem acesso ao Mapa para:

Alterar;
Limites;
Imprimir.

DECIMAL

Virgula: Marcado com , considera a Virgula (,) para símbolo Decimal;

Ponto: Assinalado com , considera o Ponto (.) para símbolo Decimal.

ORDENAÇÃO

Ascendente: Assinalado com , considera a Ordenação Ascendente;

Descendente: Marcado com , considera a Ordenação Descendente.

CAMPOS POSSÍVEIS...

Lista de todos os campos possíveis, da Ficha do Pessoal, a utilizar quer na Seleção quer na Ordenação, quer na Edição.

Pode ser visualizada por ordem alfabética.

Move (seleciona) um campo para o bloco seguinte, ao ter o cursor posicionado no campo pretendido e carregar em  para este ser visualizado na janela ao lado (Campos selecionados).

Pressionando  efetua a operação inversa, isto é, move um campo selecionado para área dos Campos possíveis.

(CAMPOS SELECIONADOS)

Lista que se encontra ao lado direito da lista dos Campos Possíveis, visualizando os campos escolhidos anteriormente, com a informação seguinte:

Coluna: Número da Coluna;

Nome do Campo no Mapa;

Ordenação;

Totalizador;

Comprimento;

Decimais;

Sinal;

Limite Inferior;

Limite Superior;

Filtro.

Ordena a lista por estes campos carregando, com o botão esquerdo do rato, nos botões respetivos.

Subir e Desce movem os campos selecionados para as colunas pretendidas.

COLUNA

Campo desativado.

Incrementa automaticamente o número de ordem da coluna do Mapa para campo selecionado.

Ao fazer «duplo clique» num campo selecionado é apresentada a janela seguinte com as Características do Campo:



NOME DO CAMPO

Nome que irá aparecer no Cabeçalho do Mapa, na Coluna indicada no campo anterior.

PROPRIEDADES

Comprimento: Por defeito assume automaticamente o número de caracteres do Ficheiro de origem.

Pode ser alterado para um comprimento inferior ao de origem.

Se o comprimento for «0» (Zero) os campos são ordenados na Coluna a partir do número 8001 e assim sucessivamente.

Esta codificação significa que os campos são ignorados, na edição do Mapa, mas são selecionáveis através dos Limites/Filtro;

Número de Decimais: Para os campos numéricos com decimais, por defeito assume automaticamente o número de decimais do Ficheiro de origem.

Pode ser alterado para um número inferior ao de origem;

Ordenação do Campo: Ao premir em [seta para baixo], permite a escolha, pela lista pendente, até quatro campos em cadeia (Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto) para a ordenação do campo.

Escolha a opção Ignora se não houver ordenação de campo;

Totais: Assinalado com [radio button], assumo:

Não Totaliza;

Totaliza Coluna;

Separador do Campo: Que símbolo funciona como Separador do Campo (Coluna).

LIMITES/FILTRO

Limite Inferior: Indique o Limite Inferior a usar para o campo selecionado;

Limite Superior: Indique o Limite Superior a usar para o campo selecionado;

Filtro: Assinalado com , a informação a listar irá incluir, **Dentro**, ou excluir, **Fora** os resultados coincidentes com os Limites.



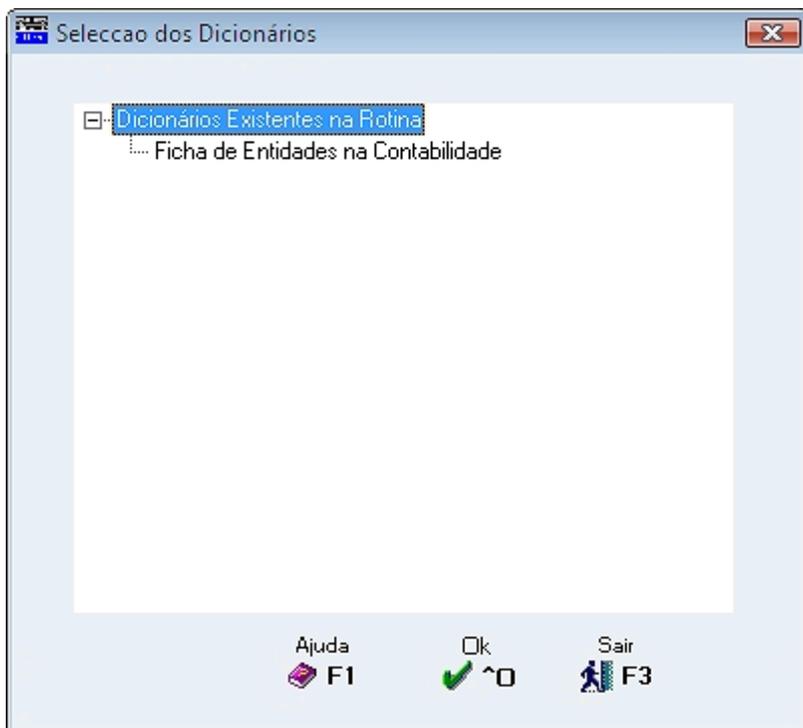
Apresenta a janela seguinte:



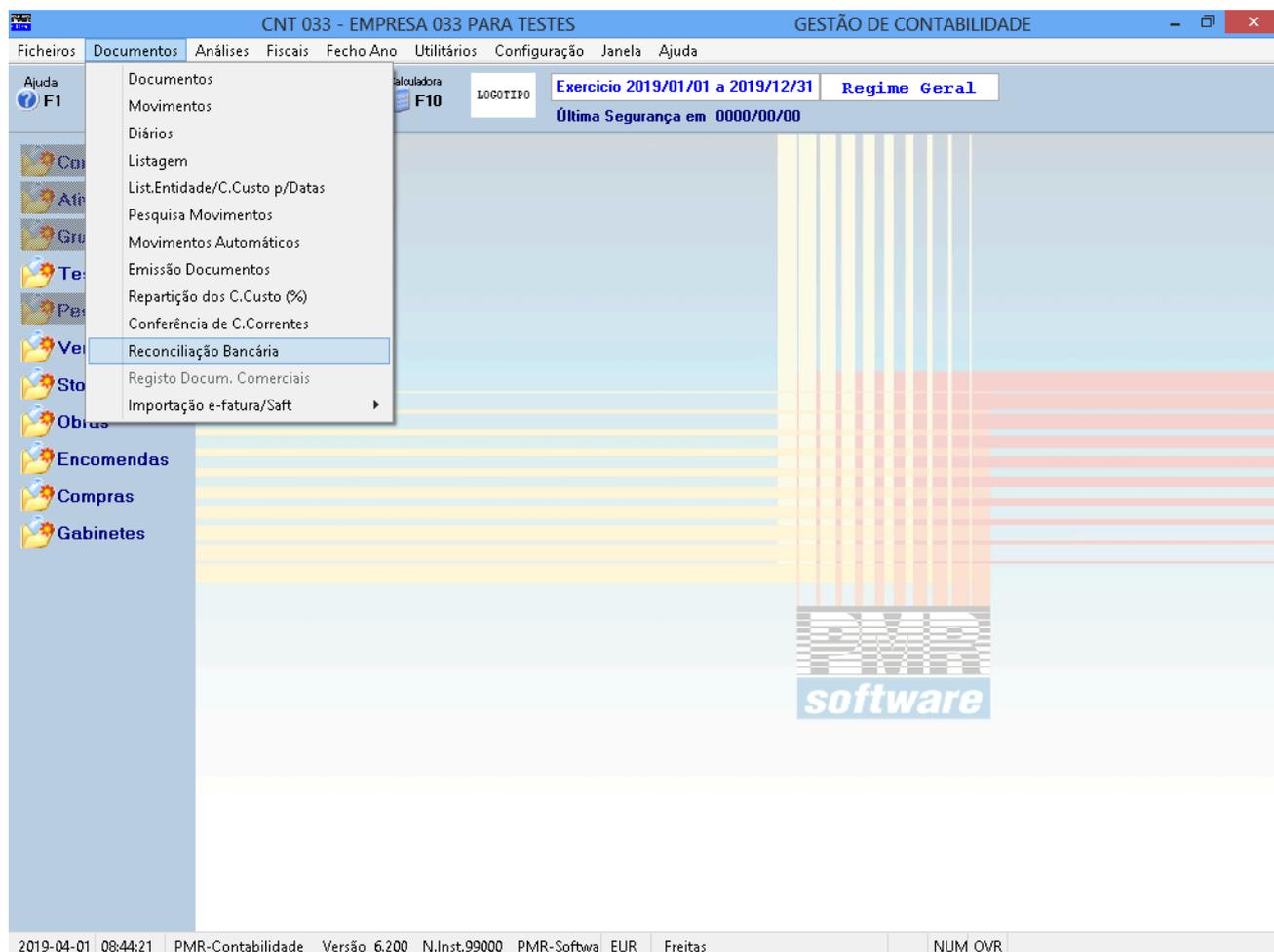
Pode copiar (gravar) para outro Mapa indicando o Número do Mapa de destino.

7.2- SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS

Escolha o Dicionário (Ficheiro) que apresenta os campos possíveis, por onde se vai basear o Mapa.



DOCUMENTOS



DOCUMENTOS

- Primeiro passa por uma Gestão dos Documentos (Lista) com indicação:
Número do Documento;
Data;
Descritivo;
Total do Documento;
Saldo.

MOVIMENTOS

- Entrada direta na Recolha/Correção dos Movimentos, em qualquer altura, com Emissão dos Documentos.
- Facilita o trabalho ter os Documentos ordenados por Diários e Datas.

DIÁRIOS

- Visualiza ou imprime os Movimentos de qualquer:
Diário;
Período.

LISTAGEM

- Apresenta os Movimentos com um critério diferente de ordenação para efeito de conferência.
- Lista exhaustiva do Histórico, que pode ser útil em caso de anomalia, permitindo saber exatamente o conteúdo.

LISTAGEM DE ENTIDADES/CENTRO DE CUSTOS POR DATAS

- Movimentação por Entidades ou Centros de Custo e parametrizada por Datas.
Visualiza:
Data;
Período;
Diário;
Documento;

Descritivo;
Conta;
Designação;
Débito;
Crédito;
Moeda.

PESQUISA DE MOVIMENTOS

- Defina vários critérios entre limites para Pesquisa.
É possível, por exemplo, localizar um Movimento com um determinado Valor.

MOVIMENTOS AUTOMÁTICOS

- Se existirem operações Periódicas podem, através desta opção, lançar Movimentos Automáticos (vindos da Tabela de Movimentos Automáticos).
Basta indicar a execução total ou parcial das Operações por:
Período;
Diário;
Documento Inicial;
Data.

EMISSÃO DE DOCUMENTOS

- Se no Diário editar **S** no campo "E.D.", emite um Impresso (previamente, deve estar, definido em [Configuração, Documentos](#)).
- Para cada impresso são consideradas todas as Linhas da primeira Entidade que conste no Documento recolhido.

REPARTIÇÃO DOS CENTOS DE CUSTO (%)

- Execução automática da Repartição dos Centros de Custo (permite distribuir Valores por Centros de Custo em função duma percentagem) conforme a definição na Tabela Repartição dos Centros de Custo, no Centro de Custo «**Saco**».

CONFERÊNCIA DE CONTAS CORRENTES

- Conferência de Contas Correntes com indicação do Ano a processar.
Opção de Lançamentos:
Conferidos com controlo Saldado;
Não conferidos e controlo com saldo;
Não conferidos (Não Picados).
Indicação dos campos:
Origem;
Data;
Diário;
Número do Documento
Descritivo;
Documento;
Débito;
Crédito;
Controlo;
Data de Conferência;
Saldo.
- Ordenação do Valor.

RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

- Verificação entre dois extratos:
Bancário;
Contabilístico.

REGISTO DE DOCUMENTOS COMERCIAIS

- Este Módulo Opcional é dirigido essencialmente aos Gabinetes e tem como objetivo minimizar e otimizar os tempos dispendidos com cada um dos seus Clientes, nomeadamente com pequenas Empresas, que por não estarem obrigados à Certificação, não têm programas de Faturação que produzam o Ficheiro **SAF-T PT** obrigando assim à recolha de todos os Documentos Comerciais no sítio da AT (e-fatura), para posterior envio do Ficheiro Mensal **SAF-T PT**.
- Permite, aos Gabinetes, fazer simultaneamente à Recolha dos Documentos Contabilísticos, o Registo dos Documentos Comerciais, com os dados necessários para a produção do Ficheiro a enviar à AT. Nesta primeira fase, e por ainda não ter sido disponibilizado pela AT a estrutura do Ficheiro a criar para estes casos, após o Registo dos Documentos Comerciais, terá a possibilidade de emitir uma Listagem com todos os dados necessários à recolha que é feita no sítio da AT.

IMPORTAÇÃO FATURAS SAF-T

- Importação e-fatura de Ficheiro com os Documentos do Comerciante (Clientes) para a rotina *PMR-Contabilidade*.
- Possibilidade de Importação e-fatura de Ficheiro com os Documentos do Consumidor (Fornecedores) para a rotina *PMR-Contabilidade*.
- Importação direta do Portal da AT dos Fornecedores, para possível ligação à Contabilidade, com o IVA discriminado por Taxas.
- Importação dos dados para a Contabilidade através do SAF-T PT.

1- GESTÃO DE DOCUMENTOS

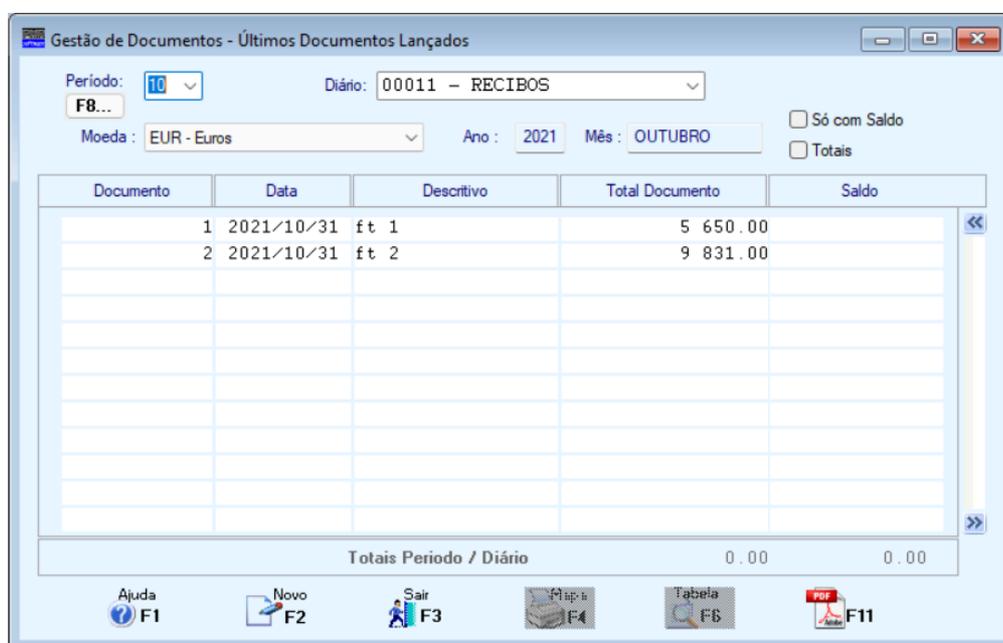
Se consultar Ano Encerrado mostra os Documentos inalteráveis.

São pedidos os dados necessários no cabeçalho dos Documentos.

Na digitação dos mesmos consulta a lista dos Documentos já existentes para os dados digitados, Total e o Saldo de cada Documento.

Com os Campos "Período" e "Diário" já preenchidos e recolha Documento Novo, pode premir:

Botão	Função
	Passa de imediato à janela seguinte para a Recolha do Documento Novo;
	Colocado em cima de um Documento entra nesse Documento para o alterar;
	Ecrã de Emissão de Documentos, explicado no Capítulo «Processamento».



PERÍODO

Código	Função
00	Recolha de Saldos Iniciais;
01 A 12	12 Meses de Movimento normal. Pode ser diferente de Janeiro a Dezembro, conforme « Mês de Fecho » definido na opção Configuração, Rotina ;
13 A 15	Adicional do último Mês, fases de apuramento. Define qual o Período que quer fazer Recolha de Movimentos.

DIÁRIO

Código para efetuar a Recolha de Movimentos.

Valida com a Tabela de Diários e visualiza a Designação.

Se o Diário escolhido não existir pode proceder à sua Abertura.

MOEDA

Define o Tipo de [Moeda](#) a usar na Recolha dos Movimentos.

Se não for digitado, assume a Moeda definida em [Configuração, Empresa](#).

Se a Moeda escolhida não existir permite a sua Abertura.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

ANO

Mostra o Ano.

MÊS

Mostra o Mês.

SÓ COM SALDO

Assinalado com , visualiza só os Movimentos com Saldo.

TOTAIS

Marcado com , mostra os Totais por Período/Diário, no rodapé da janela.



F11 Exporta os Movimentos em formato «PDF».

Se utilizar o botão **F11...**, irá visualizar a imagem da Visualização dos Documentos do Período com a seguinte informação:

Diário;

Data;

Documento;

Linha;

Tipo de Movimento;

Descritivo;

Conta;

Entidade/Centro de Custo;

Débito;

Crédito.

Visualização Documentos										
Diário	Data	Documento	Linha	T.Mov.	Descritivo	Conta	Entid./C.Custo	Débito	Crédito	EUR
11	2019/04/30		1	1		7111			5 000.00	
11	2019/04/30		1	2		243312			650.00	
11	2019/04/30		1	3		2111	4	5 650.00		
11	2019/04/30		1		Totais Documento			5 650.00	5 650.00	
11	2019/04/30		3	1	TRANSF. 2435	243312		650.00		
11	2019/04/30		3	2	TRANSF. 243312	2435			650.00	
11	2019/04/30		3	3	TRANSF. 2435	243314			5.66	
11	2019/04/30		3	4	TRANSF. 243314	2435		5.66		
11	2019/04/30		3	5	TRANSF. 2435	2436			644.34	
11	2019/04/30		3	6	TRANSF. 2436	2435		644.34		
11	2019/04/30		3		Totais Documento			1 300.00	1 300.00	
11					Totais Diário			6 950.00	6 950.00	
13	2019/04/30		5	1	FTR 12/5858	22111	507457684		52.00	
13	2019/04/30		5	2	FTR 12/5858	7111		47.17		
13	2019/04/30		5	3	FTR 12/5858	243314		2.83		
13	2019/04/30		5	4	FTR 12/5858	7117		2.00		
13	2019/04/30		5		Totais Documento			52.00	52.00	
<input type="checkbox"/> Totais								Totais Período 04	7 054.00	7 054.00

TOTAIS

Marcado com , mostra apenas os Totais por Período/Documentos.

1.1- ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os dados do ecrã anterior, podem alterar-se (Período, Diário e Moeda).

Permite Anular Linhas, num Documento Novo, se o Operador tiver permissões para Alterar e não tiver permissão para Anular.

No final da Recolha do Documento Contabilístico, e se o Tipo de Movimento usado no campo "Regista Fat." for «S», visualiza novo ecrã, onde já tem todos os dados possíveis trazer do Documento Contabilístico e que pode completar, se necessário.

(Ver ponto [1.12-Registo de Documentos Comerciais](#)).

Pode ter um arquivo digital dos Documentos e nesse caso no ecrã de Recolha pode visualizar o Documento em

PDF, carregando no botão F11.

Para isso os documentos deverão ser guardados em:

.\PDF???\CNT\xxxx\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.pdf

Exemplo:

.\PDF001\CNT\2020\0100010000000001.pdf

onde:

Designação	Significado
.\	Pasta de Programas da PMR;
PDF???	Pasta PDF onde ??? é o Código da Empresa. PDF001 é a pasta PDF da empresa 001;
CNT	Pasta Contabilidade. CNT é a pasta da rotina da Contabilidade;
xxxx	Ano. 2020 é o ano a arquivar.
xx	2 Primeiros dígitos – Período;
xxxxxx	5 Dígitos seguintes – Diário;
xxxxxxxxxxxxxx	9 Dígitos seguintes – Número do Documento.

PERÍODO



Obrigatório no Ficheiro **SAF-T PT**, elemento **<Period>**.

Período contabilístico, através de lista pendente:

✓	Período	Designação
	00	Recolha de Saldos Iniciais;
	01 A 12	Os 12 meses de Movimento normal. Pode ser diferente de Janeiro a Dezembro, conforme « Mês de Fecho » definido na opção Configuração da Rotina ;
	13 A 15	Adicional do último Mês, fases de apuramento. Defina qual o Período para que pretende fazer Recolha de Movimentos.

DIÁRIO



Obrigatório no Ficheiro **SAF-T PT** é referenciado no elemento **<JournalID>**.

Indique o Código do Diário, para fazer a Recolha de Movimentos.
Valida com a Tabela de Diários e visualiza a Designação.
Se o Diário indicado não existir pode proceder à sua abertura.

NÚMERO



Obrigatório no Ficheiro **SAF-T PT** é referenciado no elemento **<Transaction>**.

Identificador da transação.
Número do Documento que deve ser sequencial dentro de cada Diário conforme «**Tipo de Numeração**» definida na [Tabela de Diários](#) (Anual ou Período).
Finalizado um Documento, este campo é incrementado, automaticamente, para o número seguinte, se na [Configuração da Recolha](#) estiver assinalado com , o campo "Só um Operador por Diário", caso contrário o cursor ficará posicionado no campo "Número" para que o Operador possa digitar o novo Número de Documento.
Se na [Configuração da Recolha](#) estiver assinalado com o campo "Finalização Automática Documentos", cada vez que se verificar que o Valor a Débito é igual ao Valor a Crédito o Documento é finalizado, e o cursor volta para o campo "Número" para que o Operador possa digitar o novo Número de Documento.

Num Documento novo concluído, se premir continua o Documento anterior.



Os três campos seguintes são obrigatórios e identificam a Data do Documento que no Ficheiro **SAF-T PT** são referenciados no elemento **<TransactionDate>**.

DIA

Indique o Dia pretendido para a Recolha do Documento.
Assume sempre o último dia do Mês, conforme Período digitado.

MÊS

Assume sempre o Mês correspondente ao Período digitado.

ANO

Assume sempre o Ano em Curso, conforme Data de Entrada na Rotina.
Digite o Dia, Mês e Ano se assinalou com , o campo "Recolhe Data" na [Configuração da Recolha](#).

VALORES DO DOCUMENTO

Moeda;
Câmbio;

Saldo;**Total Débito;**

Total Crédito: Visualiza a Moeda do Documento e a da Empresa, o Câmbio e os Valores Totais do Documento. Se Documento recolhido numa Moeda diferente da definida na [Configuração da Empresa](#), no campo "Câmbio" pode alterar o Valor relativo.

MOEDA

Define o Tipo de [Moeda](#) para a Recolha dos Movimentos.

Se não for digitado, assume a Moeda definida em Configuração da Empresa.

Se a Moeda escolhida não existir permite a sua abertura.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Para digitar a Moeda assinale o campo "Recolhe Moeda" na [Configuração da Recolha](#).

CÂMBIO

Câmbio para Recolha dos Movimentos.

Valida com a [Tabela correspondente](#) e mostra a Designação.

LINHA

Obrigatório.

No Ficheiro **SAF-T PT** é referenciado no elemento <RecordID>.

Só digitado na Correção.

Na Recolha a numeração é atribuída automaticamente (entre «000» e «997»), no entanto, é alterável se

carregar em  e se posicionar no campo "Linha".

Se o número de Linha já existe será vista e pode, imediatamente, corrigi-la.

DATA EMISSÃO DO DOCUMENTO

Indique a Data de Emissão dos Documentos, se for diferente da Data do Movimento Contabilístico e na [Tabela de Diários](#) dos lançamentos tiver definido recolhe Data Emissão.

Se na [Configuração da Recolha](#), o campo "Alerta Data Emissão Documento" estiver com , e se não recolher aqui a data, o programa alerta para essa situação.

TIPO DE MOVIMENTO

Alfanumérico.

Valida com a Tabela relativa, mostra a Designação e fica condicionado às definições dadas na mesma.

Não preenchido, não serão feitos Lançamentos Automáticos.

Se o Código Tipo de Movimento digitado não existir admite a sua abertura.

Quando se usa um Código de Tipo de Movimento Automático na linha de Contrapartida o cursor para nos campos "Débito" ou "Crédito", para ver a Designação da Conta ou da Entidade.

DESCRIÇÃO/NÚMERO DE DOCUMENTO

Obrigatório para o Ficheiro **SAF-T PT**, elemento <Description>.

Descrição da linha do Documento.

Se no campo anterior usou um Código da Tabela de Tipo de Movimentos, assume a Descrição desse Código;

Se usou um Código com a Descrição a espaços, permite a digitação livre de **8** posições, complementada por

exemplo com:

Número de Documento de Referência;

Número da Fatura;

Recibo;

Cheque;

ou outros, relativos à descrição anterior, até **9** caracteres alfanuméricos.



Obrigatório se executa Ligação à Tesouraria. Pode escrever Descritivo completo quando o código de Movimento não liga à Tesouraria.

Ao digitar um Tipo de Movimento, no campo anterior, o cursor vai

posicionar-se no fim deste campo, mas carregando em , vai para o início do mesmo.

Se digitou uma linha, pode com , anular a Linha de Lançamento que acabou de ver.

CONTA



Obrigatório.

No Ficheiro **SAF-T PT** é referenciado no elemento **<AccountID>**.

Indique o Código da Conta.

Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e vê a Designação relativa.

Se a Conta não existir, permite a abertura das Contas de Graus anteriores e da sua.

Se a Conta tiver no Plano um Código de IVA, desencadeia automaticamente o Cálculo e a Criação do Lançamento para a Conta do IVA, na linha imediatamente a seguir.

Se marcada com Imposto de Selo ou IRS, é calculado o valor do Imposto, consoante a Taxa definida na Tabela.

O Valor da Base Tributável pode ser resultante da recolha anterior de uma Conta marcada como Tributável ou digitado, se no Documento não está a Conta de Base Tributável.

Este Valor fica guardado e associado à linha do Imposto (para a Emissão das Listagens Auxiliares).

Se tiver definido no Plano de Contas o Sinal do Movimento o cursor passa, automaticamente, para a coluna (Débito/Crédito) correspondente.



Quando se digita uma Conta Agrupadora ou com , vai ao ficheiro do Plano de Contas para pesquisar a conta e só mostra as Contas digitadas que começam pelo número digitado.

Exemplos:

Digitar «**621**» só mostra as contas começadas por «**621**» ou digitar «**6213**» só mostra as contas começadas por «**6213**».

ENTIDADE/CENTRO CUSTO

Só é pedido se a Conta digitada for de Tipo **E** ou **C**.

Valida com o Ficheiro de Entidades ou com a Tabela de Centros de Custo, respetivamente, visualizando a Designação associada.

Indique o Código da Entidade.

Se o Código digitado não existir permite a sua abertura.



Se digitarem o Código especial, quer para Cliente quer para Fornecedor, definidos na [Configuração da Rotina](#), bloco [Entidade para Doc. só com NIF], campos "Cliente" e/ou "Fornecedor", no final da recolha dessa linha, passará para o campo "NIF", onde deverão digitar o NIF presente no Documento original, para que o mesmo seja guardado para ser editado no ficheiro SAF-T PT no campo de identificação da Entidade, **<CustomerID>** ou **SupplierID**, respetivamente Cliente ou Fornecedor.

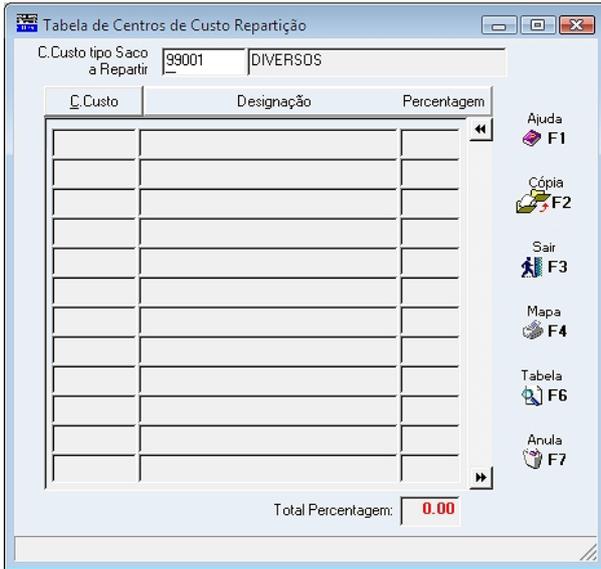


Consulta o Ficheiro de Entidades ou a Tabela de Centros de Custo.

Se numa Entidade, se desconhecer o Código digite o Número de Contribuinte para pesquisa no Ficheiro de Entidades e retorno com o Código respetivo.

Pode fazer Repartição por Centros de Custo na Recolha de Movimentos.

Na Tabela de Centros de Custo para os Centros de Custo que tenham opção Saco é ativado o campo "[R.Mov.](#)" e se assinalado aqui ao digitar Centro de Custo Saco abre janela com os Centros de Custo definidos na Tabela de Repartição com os valores já repartidos de acordo com as Percentagens recolhidas na mesma Tabela.



DÉBITO

Para digitar o Valor a Débito.

Se pretender lançar a Crédito prima em .



Com antes de digitar o Valor, acede ao ecrã de Consulta de Valores, onde pode visualizar os valores da Conta.



Com ou , acede ao Extrato da Conta ou ao Extrato Totais por Mês, respetivamente. Pode, assim, esclarecer alguma dúvida, ou até saber se o Lançamento em causa já foi feito.

Sempre que a Conta tenha incidência de IVA, se carregar em **<F4 - IVA Incluído>** o valor será considerado com IVA incluído.

CRÉDITO

Digite o Valor a Crédito.

Se pretender lançar a Débito prima .



Com antes de digitar o Valor, acede ao ecrã de Consulta de Valores, onde pode ver os valores da Conta



e com ou , acede ao Extrato da Conta ou ao Extrato Totais por Mês, respetivamente.

Pode, assim, esclarecer alguma dúvida, e saber, até, se o Lançamento em causa foi feito ou não.

Sempre que a Conta tenha incidência de IVA, se carregar em **<F4 - IVA Incluído>** o valor será considerado com IVA incluído, fazendo o desdobramento para a conta do IVA identificada.

DESCRIPTIVO DO DOCUMENTO/OBSERVAÇÕES

Com **70** caracteres.

Na Recolha, e na primeira linha, atendendo ao Diário digitado ou ao Tipo de Movimento escolhido, irá ser assumido nas Descritivo Documento/Observações para o Ficheiro **SAF-T PT**, o descritivo do Diário, ou o do Movimento, se existir.

Se pretender alterar este Descritivo deverá posicionar-se nele, ou se no Diário tiver marcado o campo "Edição do Documento" (caso na [Tabela de Diários](#) tenha assinalado com **S** o campo "E.D."), após finalizar a recolha do Documento irá diretamente para este campo.

Nos Movimentos resultantes de Ligações ou de outras Operações, se provenientes das Vendas/Faturação, o Descritivo virá preenchido da Tabela Tipos de Documentos (Vendas/Faturação).

Nos restantes casos (Ligações de Stocks, Imobilizado, Tesouraria, Transferências, etc.) será inscrito o Descritivo do Diário.

Num Documento novo, após a recolha do campo "Observações", prima para aceder ao ecrã de Emissão de Documentos.

Caso seja um Documento já existente, com , pode ser usada em qualquer campo.

NIF

Recolhe o Número de Identificação Fiscal para o utilizar nas Relações de Pedidos de Reembolso se não houver [Entidade](#) no Documento.

DESIGNAÇÃO

Visualizada a situação do Documento (Novo, Alteração) e a Designação da Conta, da Entidade ou do Centro de Custo, conforme o campo onde estiver posicionado.

SALDO ANTES

Visualização dos Saldos a Débito e a Crédito antes da Recolha do Documento.

SALDO APÓS

Visualização dos Saldos a Débito e a Crédito após a Recolha do Documento.

Se Saldo da Conta for Credor quando o Saldo fica a zeros exibe mensagem de saldo diferente (Só acontece nos Tipos de Movimento com Código Seguinte).

Botão	Função
	Com o cursor posicionado no campo " <u>Lin</u> ha", pode inserir Linha entre Linhas;
	Com o cursor colocado no campo "T. Mov.", mostra o botão que permite copiar por Ano, Período, Diário e Documento as Linhas duplicadas deste Documento;
	Acede ao ecrã de Emissão de Documentos;
	Visualiza o Plano de Contas, a partir da Conta dada, para a escolha da Conta certa;
	Acede ao ecrã de Consulta de Valores;
	Anula todo o Documento;
	Para Documentos a calcular câmbios (relacionados com Moedas definidas na Empresa) pode recolher ou alterar os valores anteriormente calculados;
	Arquivo digital dos Documentos e nesse caso no ecrã de Recolha pode visualizar o Documento em PDF. Ver nota acima.

1.2- MOVIMENTOS

Ver [ponto 1.1- Alteração aos Documentos.](#)

1.3- LISTAGENS DIÁRIOS

Listagens com diversos limites e opções de Diários por:

[Por Documentos](#);

[Por Contas](#).

POR DOCUMENTOS

Moeda: EUR - EUROS DA EUROPA OCID

Por Documentos | Por Contas

Opção	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
<input checked="" type="radio"/> Detalhe s/Design. da Conta	Período: 1	Período: 1
<input type="radio"/> Detalhe c/Design. da Conta	Diário: []	Diário: 999
<input type="radio"/> Totais Documento	Data: 2011/01/01	Data: 2011/01/31
<input type="radio"/> Totais Diário	Documento: []	Documento: 999999999
<input type="radio"/> Documentos c/Totais Errados	Conta: 1291	Conta: 1291
<input checked="" type="checkbox"/> Análise por Conta	Entid./C.C.: []	Entid./C.C.: 999999999
<input type="checkbox"/> Imprime Observações		
<input type="checkbox"/> Exportar p/Word (.HTM)	.\\html\\emp011\\2011\\dd.HTM	
<input type="checkbox"/> Edita Documento	[]	

Ajuda F1 Ok ^O Cancelar ^C

POR CONTAS

Moeda: EUR - EUROS

Por Documentos | Por Contas

Opção	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
<input checked="" type="radio"/> Completo	Período: 12	Período: 12
<input type="radio"/> Total Conta	Diário: []	Diário: 999
<input type="radio"/> Total 1 - Grau	Data: 2007/12/01	Data: 2007/12/31
<input type="radio"/> Total Diários	Documento: []	Documento: 999999999
	Conta: []	Conta: 999999999
	Entid./C.C.: []	Entid./C.C.: 999999999
<input checked="" type="checkbox"/> Exportar p/Word (.HTM)	.\\html\\empDEM\\2007\\dc.HTM	
<input type="checkbox"/> Edita Documento	[]	

Ajuda F1 Ok ^O Cancelar ^C

1.3.1- LISTAGEM DIÁRIOS-DOCUMENTOS

Contêm dois separadores:

Por Documentos;

Por Contas.

OPÇÃO

Assinalado com , indica o Tipo de Listagem a usar:

Detalhado sem Designação de Conta;

Detalhado com Designação de Conta;

Totais Documento;

Totais de Diário;

Documentos Totais Errados (se marcado o campo "[Controlo Totais Documentos Errados](#)" na Configuração da Recolha).

Indique se pretende a Emissão Completa dos Diários com ou sem Designação das Contas incluindo todas as linhas de lançamento, só Totais Documento ou só Totais Diário para efeitos de conferência.

Pode optar por imprimir apenas os Documentos com Totais de Débito diferentes dos Totais de Crédito (Documentos Errados).

ANÁLISE POR CONTA TIPO

Assinalado com , ativa os 3 campos seguintes.

Movimento: Ativado se o campo anterior estiver marcado com .

Assinalado com , dentro das Contas, ordena por Conta Tipo de Movimento.

Entidade: Marcado com , dentro das Contas, ordena por Conta Tipo de Entidade.

Centro de Custo: Assinalado com , dentro das Contas, ordena por Conta Tipo de Centro de Custo.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites entre os quais quer a Emissão:

Período;

Diário;

Data;

Documento;

Conta;

Entidade;

Centro de Custo.

Se o campo "[Análise por Conta](#)" estiver assinalado com , o Campo "[Conta](#)" é ativado.

IMPRIME OBSERVAÇÕES

Assinalado com , imprime as Observações digitadas na Recolha dos Movimentos.

OPÇÃO

Imprime: Assinalado com , imprime a listagem;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL.](#)

1.3.2- LISTAGEM DIÁRIOS-CONTAS

Contém dois separadores:

Por Documentos;

Por Contas.

OPÇÃO

Assinalado com , considera o Tipo de Listagem pretendida:

Completo;

Total Conta;

Total 1º. Grau;

Total Diários.

MOVIMENTO

Assinalado com , considera, dentro das Contas, por Conta Tipo de Movimento.

ENTIDADE

Marcado com , considera, dentro das Contas, por Conta Tipo de Entidade.

CENTRO DE CUSTO

Assinalado com , considera, dentro das Contas, por Conta Tipo de Centro de Custo.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites para Emissão:

Período;

Diário;

Data;

Documento;

Conta;

Entidade;

Centro de Custo.

TERCEIROS ORDEM ALFABÉTICA

Marcado com , ordena Terceiros por Ordem Alfabética.

OPÇÃO

Imprime: Assinalado com , imprime a listagem;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL.](#)

1.4- LISTAGENS DE MOVIMENTOS

Obtêm as Listagens de Movimentos:

- [Contas;](#)
- [Descritivo;](#)
- [Moeda de Recolha;](#)
- [Documento \(Excel\).](#)

CONTAS

DESCRITIVO

MOEDA DE RECOLHA

PMR 1.0.0 Listagem de Movimentos

Moeda: EUR - EUROS DA EUROPA OCID

Contas | Descritivo | Moeda Recolha | Documento (Excel)

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Período	1	Período	1
Diário		Diário	999
Moedas			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

Ajuda F1 Tabela F6 Ok ^O Cancelar ^C

DOCUMENTO (EXCEL)

PMR 1.0.0 Listagem de Movimentos

Moeda: EUR - EUROS DA EUROPA OCID

Contas | Descritivo | Moeda Recolha | Documento (Excel)

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR		Exportação	
Período	1	Período	1	<input checked="" type="radio"/> Excel (.XLS)	
Diário		Diário	999	<input type="radio"/> Texto (.TXT)	
Data	2011/01/01	Data	2011/01/31	F8 - Colunas a considerar	
Documento		Documento	999999999		
Conta		Conta	9999999999		
Entid./C.C.		Entid./C.C.	999999999		
Path Ficheiro	.temp011\cnt\2011\CNTM2011.XLS		...		
<input type="checkbox"/> Edita Documento			...		

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

1.4.1- LISTAGEM DE MOVIMENTOS-CONTAS

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Período;

Conta;

Data.

IMPRESSÃO

Assinalado com , escolha uma das opções e indique se quer a Listagem com:

Detalhe;

Totais.

1.4.2- LISTAGEM DE MOVIMENTOS-DESCRITIVO

Moeda: EUR - EUROS DA EUROPA OCID

Contas Descritivo Moeda Recolha Documento (Excel)

LIMITE INFERIOR **LIMITE SUPERIOR**

Período Período

Diário Diário

Contas:

Ajuda F1 Ok ^O Cancelar ^C

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

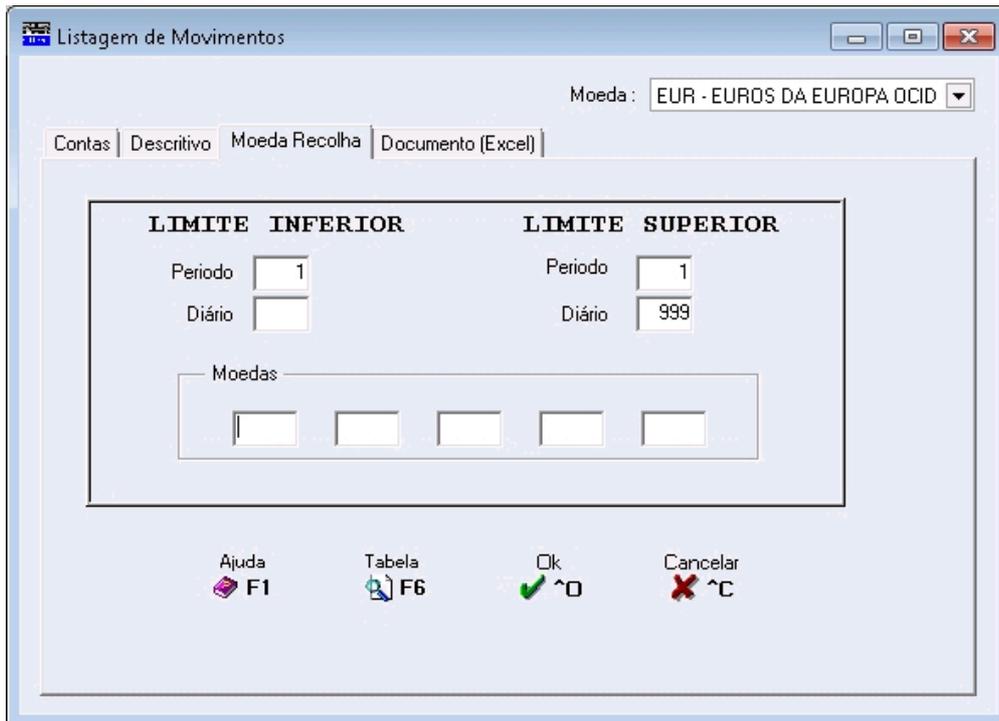
Indique os Limites a usar:

Período;

Diário.

CONTAS

Indique a Conta ou as Contas a usar, até ao máximo de cinco Contas.

1.4.3- LISTAGEM DE MOVIMENTOS-MOEDA DE RECOLHA**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

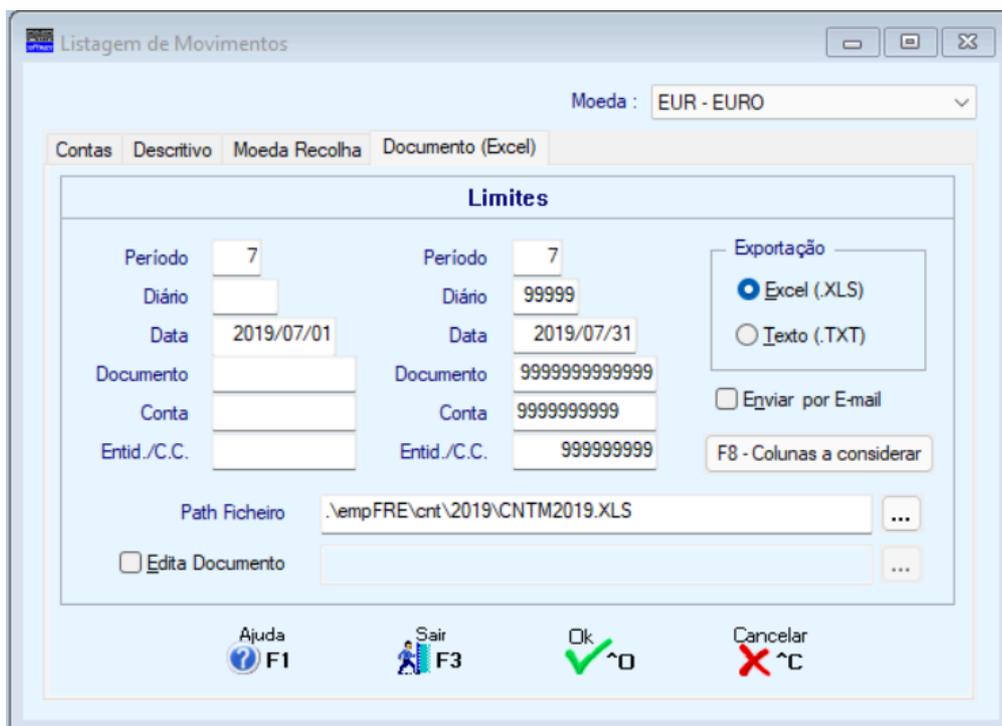
Período;

Diário.

MOEDAS

Indique os Códigos das Moedas a usar, até ao máximo de 5 Moedas.

1.4.4- LISTAGEM DE MOVIMENTOS-DOCUMENTO (EXCEL)



LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Período;

Diário;

Data;

Documento;

Conta;

Entidade/Centro de Custo.

EXPORTAÇÃO

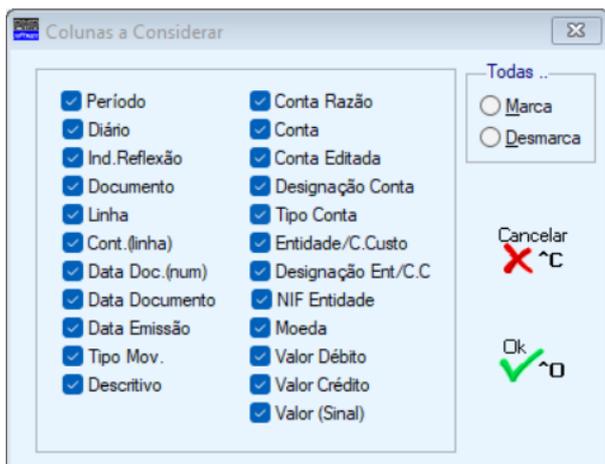
Excel (XLS): Marcado com , exporta, no formato «XLS». Ativa os campos "Path do Ficheiro" e "Edita Documento";

Texto (TXT): Assinalado com , exporta no formato «TXT». Desativa os campos "Path do Ficheiro" e "Edita Documento".

ENVIAR POR E-MAIL

Assinalado com , envia a Listagem por e-Mail.

F8 - Colunas a considerar Colunas a considerar para a listagem. Visualiza a janela seguinte:



(COLUNAS A CONSIDERAR)

Pode marcar Coluna a Coluna.

TODAS

Obrigatório marcar pelo menos uma Coluna.

Marca: Assinalado com , marca todas as Colunas;

Desmarca: Assinalado com , desmarca todas as Colunas.

LISTAGEM DE MOVIMENTOS-DOCUMENTO (EXCEL)**PATH DO FICHEIRO**

Ativado se o campo anterior for marcado com .

Se assim fôr, indique o nome do Ficheiro para o qual quer Exportar a Listagem.



Pode fazer a busca para encontrar o Ficheiro.

EDITA DOCUMENTO

Ativado se o campo "Excel (XLS)" estiver assinalado com .

Marque com , se quer abrir de imediato o Documento criado.

À frente deste campo, diga o caminho do Programa onde quer abrir o Ficheiro criado.

Pode fazer a busca com

Exemplo:

«C:\Programas\Microsoft Office\Office11\Excel.exe», para o Excel de versão mais antiga e

«C:\Programas\Microsoft Office\Office14\Excel.exe», para o Excel de versão mais recente.

1.6- PESQUISA DE MOVIMENTOS

Moeda : EUR - Euro

Limites	Per.	Diár.	Docum.	Ano/Mês/Dia	Conta	Ent./C.Custo
Inferior				2017/01/01		
Superior	15	999	999999999	2017/12/31	999999999	999999999

Limites	T.Mov.	Descrit./Doc.	Valor	Sinal
Inferior				<input type="checkbox"/> Débitos
Superior	zzzz	zzzzzzzzzzzzzzzzzz	999999999 999 999.99	<input checked="" type="checkbox"/> Créditos

Ajuda F1 Sair F3 Ok Cancelar

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Período;

Diário;

Documento;

Ano/Mês/Dia;

Conta;

Entidade/Centro de Custo.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Tipo de Movimento;

Descritivo do Documento (localiza um dado digitado nas 9 últimas posições, independente das 8 primeiras);

Valor pode ser usado para um Valor Único se digitar Limites iguais;

Sinal: Assinale com , se pretende só Valores a **Débito**, só Valores a **Crédito** ou **Ambos**.

1.7- MOVIMENTOS AUTOMÁTICOS

Execução de Movimentos Automáticos, comece por preencher a Tabela, que passamos a explicar. Ver [ponto seguinte](#).

TABELA DE MOVIMENTOS AUTOMÁTICOS

Op.	Ord.	Ocorr.	Designação	Cod.	Origem (ou Deb.) Conta C.Custo		Destino (ou Cred.) Conta C.Custo		Perc.(%) Valor	S	D
1			RENDAS								
2			MOVIMENTOS P/CXA								
21			PAG SALARIOS								
211	1	1	SAL MES	SC	2622		111		100.00		S
211	2	1	SAL MES	SC	2621		111		100.00		N
22			PAG ESTADO								
221	1	1	TSU MES	SC	2451		111		100.00		S
222	1	1	IRS DEP MES	SC	2421		111		100.00		N
222	2	1	IRS IND MES	SC	2422		111		100.00		N
222	3	1	IVA MES	R	24361		111				N

EXECUÇÃO DOS MOVIMENTOS AUTOMATICOS

Movimentos Automáticos											
Moeda: EUR - EUROS											
Per.: 12 Diário: 010 - CAIXA Doc.Inicial: 1 Data: 2007/12/31											
<input checked="" type="radio"/> Marca Todos <input type="radio"/> Desmarca Todos Origem Último Documento											
Exc	Op.	Ord	Designação	Cd	Conta	C.Custo	Ano	Per	Diar	Num.Doc.	Anl.
<input checked="" type="checkbox"/>	2		MOVIMENTOS P/CXA								
<input checked="" type="checkbox"/>	21		PAG SALARIOS								
<input checked="" type="checkbox"/>	211	1	SAL MES	SC	2622						
<input checked="" type="checkbox"/>	211	2	SAL MES	SC	2621						
<input checked="" type="checkbox"/>	22		PAG ESTADO								
<input checked="" type="checkbox"/>	221	1	TSU MES	SC	2451						
<input checked="" type="checkbox"/>	222	1	IRS DEP MES	SC	2421						
<input checked="" type="checkbox"/>	222	2	IRS IND MES	SC	2422						
<input checked="" type="checkbox"/>	222	3	IVA MES	R	24361						
<input checked="" type="checkbox"/>	4		LEASING								
<input checked="" type="checkbox"/>	41		LEASING								
<input checked="" type="checkbox"/>	41	6	RENDA CONTRI263	R	26111	184					

1.7.1- TABELA DE MOVIMENTOS AUTOMÁTICOS

Op.	Ord.	Ocorr.	Designação	Cod.	Origem (ou Deb.) Conta C.Custo	Destino (ou Cred.) Conta C.Custo	Perc.(%) Valor	S	D
1			RENDAS						
2			MOVIMENTOS P/CXA						
21			PAG SALARIOS						
211	1	1	SAL MES	SC	2622	111	100.00	S	
211	2	1	SAL MES	SC	2621	111	100.00		N
22			PAG ESTADO						
221	1	1	TSU MES	SC	2451	111	100.00	S	
222	1	1	IRS DEP MES	SC	2421	111	100.00		N
222	2	1	IRS IND MES	SC	2422	111	100.00		N
222	3	1	IVA MES	R	24361	111			N



Tabela de Movimentos automáticos:

Se a 1ª Conta é de Entidade e a 2ª é Conta de Base Tributável, se na Tabela do IVA tiver definido duas contas, como vai debitar uma e creditar outra, deve na Conta de Base Tributável assumir o valor digitado na Conta de Entidade sem deduzir o IVA relativo.

OP. (OPERAÇÃO)

Conjunto de Lançamentos a efetuar, como por exemplo:

Rendas;

Avenças;

Quotizações que se repitam periodicamente com o mesmo Valor.

ORD. (NÚMERO DE ORDEM)

Sequência de várias linhas a tratar por cada Operação, correspondendo a sucessivos Lançamentos para as diversas Contas.

Sugere-se uma numeração com intervalos (de **10** por exemplo) para permitir intercalar Contas.

OCORR. (NÚMERO DE OCORRÊNCIA)

(Assume «1») Só necessário mais que **1** se quiser fazer para a mesma Conta qualquer repartição em Percentagens ou Valores.

DESIGNAÇÃO

Referência que serve de indicação ao Operador a nível de execução.

Exemplo:

«Avença» (R.V.) fixa.

CÓD. (CÓDIGO DE OPERAÇÃO)

Define o tratamento a efetuar podendo ser:

	Código	Descrição
✓	SL	Transfere o Saldo Atual (Líquido);
	SD	Transfere o Saldo se Devedor;
	SC	Transfere o Saldo se Credor;
	SI	Transfere o Saldo Inicial (Período 00);
	AD	Transfere o Acumulado dos Débitos;
	AC	Transfere o Acumulado dos Créditos;
	R	Recolhe Valor.

Criado o Código «**R**» (e, conseqüentemente, retirados os códigos «**RC**» e «**RD**») para Recolha de Valor que permite dois tipos de tratamento:

✓	Código	Designação
1	Definir duas Contas em que a da esquerda fica com o Valor a Débito e a da direita com Valor igual mas a Crédito. Neste caso basta uma linha para esta operação;	
2	Definir uma Conta por linha cujo valor será a Débito ou Crédito consoante a coluna em que for recolhido. Por cada Conta a lançar terá de incrementar a Ordem dentro da operação.	

ORIGEM (ou Débito)

Conta: A tratar em função do Código supracitado.

Indique uma Conta Agrupadora, sendo tratadas as diversas Contas de Movimento por Códigos de Transferência e vistas pelo operador as sucessivas Contas de Movimento, pois os Lançamentos só podem ser feitos para Contas deste Tipo.

Se indicar uma Conta Agrupadora com «*».

Exemplo:

«**RD - 662* > 482***».

A Conta nunca pode ser corrigida na execução, devendo, antes, sê-lo na Tabela;

Centro de Custo: Indique o Código de Centro de Custo do Movimento de Origem.

DESTINO (ou Crédito)

Conta: Conta a tratar, em função do Código acima referido.

Pode indicar-se uma Conta Agrupadora, sendo tratadas as diversas Contas de Movimento por Códigos de Transferência e mostradas ao operador as sucessivas Contas de Movimento, visto que os Lançamentos só podem ser feitos para Contas deste Tipo.

Se indicar uma Conta Agrupadora com «*» significa que os mesmos dígitos são acrescentados à Conta Origem que também deve ter «*».

Exemplo:

R - 662* > 482*.

Esta Conta nunca pode ser corrigida na execução, devendo antes sê-lo na Tabela;

Centro de Custo: Indique o Código de Centro de Custo do Movimento de Destino.

PERC. (%) VALOR

Assume percentagem de: **100%**.

Só necessário se pretender fazer qualquer repartição para diversas Contas Destino.

Nesse caso deve indicar para o mesmo Número de Ordem em sucessivas ocorrências as diversas Percentagens ou Valores.

Supõe que se mantém o Código de Operação e a Conta Origem.

S (SINAL)

Em branco quando a movimentação da Conta Destino é contrapartida da Conta Origem (Debita uma e Credita a outra e vice-versa).

Se contrariar a regra deve preencher «-».

D (NOVO DOCUMENTO)

Diga se quer criar um Novo Documento «**S**» ou não «**N**».

Se usar o enrolamento horizontal, são vistos os restantes campos da Tabela, que são apenas informativos.

ÚLTIMO DOCUMENTO

Indicados os dados do Último Documento gerado na Contabilidade (**Ano, Período, Diário e Número do Documento**) em anterior execução.

1.7.2- EXECUÇÃO DE MOVIMENTOS AUTOMÁTICOS

Na lista resumida da Tabela, pode decidir das Operações/Número de Ordem a fazer.

Pelas últimas Colunas sabe se a Operação já foi feita. Para se deslocar nas Linhas, pode usar as «**Setas**

Cursors»,  e , ou colocar-se, diretamente, na Linha pretendida com o botão esquerdo do rato.

Na primeira Coluna, pode assinalar com , as Operações cujo tratamento quer seja executado, usando , ou o botão esquerdo do rato, quer para marcar quer para desmarcar.

Antes de decidir marcar uma determinada Operação, pode Consultar os Valores da Conta Origem com . Se pretender por Correção repetir um lançamento já executado, convém Anular todas as Linhas do mesmo Documento contabilístico, um Documento de cada vez, e voltar a marcar as Operações/Número de Ordem que pretende repetir.

Antes de iniciar a execução é pedida a confirmação ou correção dos elementos para os Documentos a gerar na Contabilidade.

Exc	Op	Ord	Designação	Cd	Conta	C.Custo	Ano	Per	Diar	Num.Doc	Anl.
<input checked="" type="checkbox"/>		2	MOVIMENTOS P/CXA								
<input checked="" type="checkbox"/>		21	PAG SALARIOS								
<input checked="" type="checkbox"/>		211	1 SAL MES	SC	2622						
<input checked="" type="checkbox"/>		211	2 SAL MES	SC	2621						
<input checked="" type="checkbox"/>		22	PAG ESTADO								
<input checked="" type="checkbox"/>		221	1 TSU MES	SC	2451						
<input checked="" type="checkbox"/>		222	1 IRS DEP MES	SC	2421						
<input checked="" type="checkbox"/>		222	2 IRS IND MES	SC	2422						
<input checked="" type="checkbox"/>		222	3 IVA MES	R	24361						
<input checked="" type="checkbox"/>		4	LEASING								
<input checked="" type="checkbox"/>		41	LEASING								
<input checked="" type="checkbox"/>		41	6 RENDA CONTR1263	R	26111	184					

Se premir o  ou **ENTER**, pode preencher os seguintes campos:

MOEDA

Assume a **Moeda Principal** definida na Configuração da Empresa, podendo ser alterada se definiu Moedas diferentes como Moeda Secundária e Moeda Terciária.

PERIODO (00/15)

Indique qual o Período pretendido para o Movimento Automático.

DIÁRIO

Indique o Código de Diário onde quer que sejam feitos os Lançamentos resultantes da Execução dos Movimentos Automáticos.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

DOCUMENTO INICIAL

1.º Número a atribuir aos Documentos a gerar.

Adicionado o Número de Documento associado ao Diário escolhido, aparece, automaticamente, no ecrã, podendo no entanto ser alterado.

Cada Movimento é objeto de um Número de Linha, até ser atingida a Linha **997**.

Neste momento é adicionado **1** ao Número do Documento, reiniciando-se um novo Documento com a Linha **001**.

Deve ter-se em atenção que não podem utilizar-se identificações (Diário, Documento) já usados ou a usar ainda, durante o Ano a Fechar.

DATA

Assume a Data de Processamento, podendo no entanto ser alterada.

MARCA TODOS

Assinale com , para marcar a Execução todos os Movimentos definidos na Tabela.

DESMARCA TODOS

Marque com , se quer desmarcar para Execução todos os Movimentos dados na Tabela.

Pode depois marcar com , só aqueles que pretender executar.

Durante a Execução dos Movimentos Automáticos, pode ser-lhe pedido para:

Completar uma Conta que não é de Movimento;

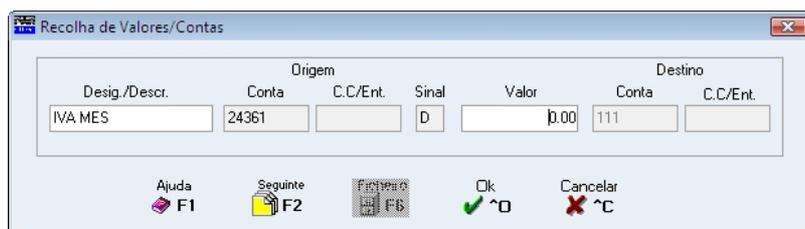
Digitar o Valor a Movimentar, caso do Código «R»;

Decidir se há ou não Movimento, quando está indicada na Tabela uma Conta Agrupadora e lhe são mostradas as sucessivas Sub-Contas.

Se uma dada Sub-Conta não tem valor a digitar, passa à seguinte com , ou digita **0** no valor.

Estão ativos só os Campos a preencher para completar o Lançamento (campos com fundo branco).

Quando lhe é pedido para completar um determinado Lançamento, numa das situações atrás referidas, o ecrã que lhe aparece é este (Recolha de Valores/Contas):



Origem				Destino	
Desig./Descr.	Conta	C.C./Ent.	Sinal	Conta	C.C./Ent.
IVA MES	24361		D	111	

Ajuda F1 Seguinte F2 F6 Ok ^O Cancelar ^C

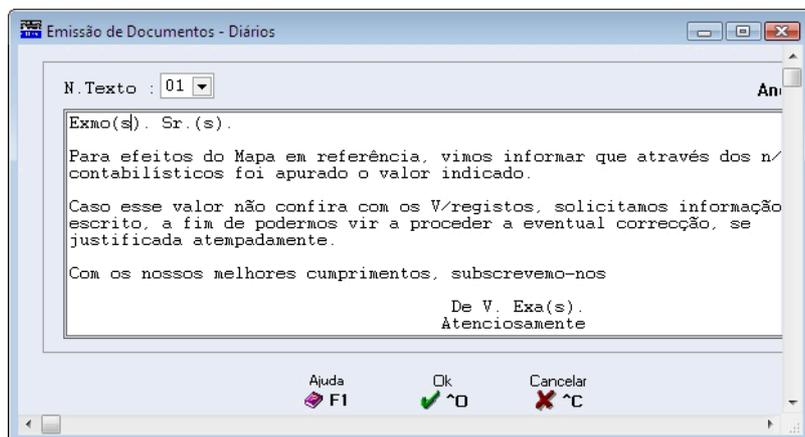
1.8- EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Texto para Emissão de Documentos - Diários

Redija 1 ou mais Textos que fiquem ligados ao Código definido no Campo "N. Texto".

Como nos Limites podem escolher as Entidades e as Datas dos Documentos, pode ter Textos diferentes, conforme os Limites a usar.

Emite um Documento com o Texto eleito, Movimento Contabilístico e as Observações recolhidas, tendo em conta os Limites pedidos.



É emitido um Documento por cada Movimento Contabilístico da Entidade.

1.8.1- EMISSÃO DE DOCUMENTOS-DIÁRIOS

Após a recolha do Texto, mostra a mensagem «**Confirma os Dados?**».
Respondendo, afirmativamente, passa para o ecrã seguinte:

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Período (00/15);

Data;

Documento;

Entidade.

DIÁRIO

Indique o Diário onde recolheu os dados a usar na Emissão.

OPÇÃO

Marque com , uma opção conforme a situação pretendida, usando , ou o botão esquerdo do rato ou uma das Letras Sublinhadas:

Todas: Emissão de Todos os Documentos, isto é, já impressos e por imprimir;

Já Impressos: Emissão só dos Documentos já impressos;

Por Imprimir: Emissão só dos Documentos por imprimir.

EMISSÃO IMEDIATA

Caso tenha optado por emitir os Documentos já Impressos pode assinalar este campo com , se só imprime o que já tiveram Emissão Imediata.



Para a «Emissão de Documentos – Diários» apenas são considerados, os Documentos cujo Diário tenha marcado **S** no campo "E.D.", da Tabela de Diários e que tenham nas linhas Contas com Entidade e ainda assim só serão impressas as linhas com referência à primeira Entidade recolhida.

1.10- CONFERÊNCIA DE CONTAS CORRENTES

Conferência de Contas Correntes com visualização dos campos seguintes a processar:

Ano;

Última Data;

Último Número de Controlo.

Ordena Valor

Ordena por Valor

Fecha Controlo

Fecha o Controlo.

CONTA



Não trata Contas Tipo **A**grupadora e **M**ovimento.

Indique a Conta.

Edita a Designação da Conta.

ENTIDADE/CENTRO DE CUSTO



Obrigatório se no campo anterior indicou uma Conta do Tipo **E** ou **C**.

Indique a Entidade ou o Centro de Custo se a conta

Edita a Designação da Conta.

LANÇAMENTOS



Obrigatório.

Opção de Lançamentos.

Conferidos com controlo Saldado;

Não conferidos e controlo com Saldo;

Não conferidos (Não Picados).

Indicação dos campos seguintes;

Origem: Com ordenação;

Data: Com ordenação;

Diário;

Número do Documento;

Descritivo;

Documento: Com ordenação;

Débito: Assinalado com , se confere o Débito;

Crédito: Assinalado com , se confere o Crédito;

Controlo: Com ordenação.

Visualiza o Número de Controlo;

Data de Conferência: Visualiza a Data da Conferência;

Saldo: Visualiza o Saldo.

NÚMERO DE CONTROLO

Automaticamente assume o Número de Controlo por acréscimo.

DATA DE CONFERÊNCIA

Indique a Data de Conferência.

VALOR A CONTROLAR

Visualiza o o Valor a Controlar.

SALDO DO CONTROLO

Visualiza o Saldo do Controlo.

Não visualiza se o campo "Bloco" estiver assinalado com .

VALORES LIQUIDADOS

Visualiza os Valores Liquidados.

OBSERVAÇÕES

Se necessário, indique as Observações.

BLOCO

Assinalado com , assume conferência em Bloco.

Não visualiza o Saldo do Controlo.

1.11- RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

No Menu principal, opção Documentos, está o **módulo opcional Reconciliação Bancária**.

Pelo ficheiro, no formato «**CSV**», extraído da instituição bancária, pode fazer a Reconciliação Bancária com a Contabilidade.

Para cada Conta Bancária deverá estar criada uma conta no Plano de Contas.

Os Movimentos contabilísticos deverão estar individualizados, de acordo com os Movimentos que vão constar no Extrato Bancário.

CONTA BANCÁRIA

Insira o Código da Conta Bancária.

É visto o Código do Banco, o Balcão e o Nome do Banco.

NOME DO FICHEIRO (.CSV)

Indique o Nome do ficheiro, no formato «**CSV**», extraído no Banco com os Movimentos Bancários.

Pode procurar, o ficheiro, carregando neste botão .

DATA DOS MOVIMENTOS DO EXTRATO / A

Edita a Data Inicial e a Data Fim dos Movimentos Bancários;

CONFIGURAÇÃO POR EMPRESA

Assinalado com , assume configuração por Empresa.

Ao carregar neste botão, entra na opção Reconciliação Bancária – Configuração:



PREFIXO IBAN

Por padrão, para bancos portugueses é sempre PT50.
Através do campo seguinte edita aqui, automaticamente, o prefixo IBAN.

BANCO

Indique o Código do Banco.
Edita o nome do Banco.

"Primeira Linha Movimentos";

COLUNAS

Todos os campos estão relacionados com ficheiro, no formato «CSV», editado no Excel.
(Mensagem: de A a J, entre os campos Data e Sinal).

- "Data";
- "Formato Data";
- "Descritivo";
- "Débito";
- "Crédito";
- "Valor";
- "Sinal";
- "Sinal Débito (Saídas)";
- "Sinal Crédito (Entradas)".

Estes campos deverão ser preenchidos conforme o ficheiro de Movimentos Bancários de cada Banco.

Formato da Data

Assinale com , uma opção conforme o Formato da Data:

- AAAA-MM-DD;**
- DD-MM-AAAA;**
- MM-DD-AAAA.**

RECONCILIAÇÃO BANCARIA

DADOS DA CONTABILIDADE PARA A CONFERÊNCIA

Data dos Documentos / a: Indique a Data Inicial e a Data Fim dos Movimentos da Contabilidade que entram na conferência;

Diário (Zeros: analisa Todos os Diários):
Indique o Código do Diário. Edita a Designação do Diário;

Conta: Indique o Código da Conta relacionada com a Reconciliação Bancária.
Pode ser do Tipo **E** ou **C**.

Com o Tipo **E** ou **C**, ativa o campo seguinte.

Para cada Conta Bancária deverá estar criada uma conta no Plano de Contas.

Os Movimentos contabilísticos deverão estar individualizados, de acordo com os Movimentos que vão constar no Extrato Bancário;

Entidade/Centro de Custo: Campo ativado se no campo anterior a Conta for do Tipo **E** ou **C**.
Edita o nome da Entidade ou Centro de Custo.



Visualiza o Histórico das Conferências.
Possibilidade de Anular Registos de uma determinada Data.

Histórico de Conferências

Conta Bancária: Banco: BANCO BPI, SA IBAN: PT50 0010 0001 9-4992696.000

Datas	Linha	Data	Descrição	Débito	Crédito	
2018/12/03	1	2018/12/31	TRF 0000859 DE CAR 2000 COM VEICULOS AUTOM		1.00	<input type="checkbox"/>
	2	2018/12/31	TRF 90 P/ PT5000100006582042000127 JULIO ALF	75.00		<input checked="" type="checkbox"/>
	3	2018/12/28	TRF 0000858 DE KELLER GEO - FUNDACOES, SOCI		615.00	<input type="checkbox"/>
	4	2018/12/28	COBR SEPA 713201329 Xeconwira, Comercio de Equi	19.27		<input checked="" type="checkbox"/>
	5	2018/12/27	TRF 853 P/ PT50003300004534081776805 DANIELA	559.22		<input type="checkbox"/>
	6	2018/12/27	TRF 852 P/ PT50003500830003351020051 ANA PAL	653.35		<input type="checkbox"/>
	7	2018/12/27	TRF 854 P/ PT50001000003900739000134 RICARD	675.77		<input type="checkbox"/>
	8	2018/12/27	COBR SEPA 60050728102 FIDELIDADE COMPANHIA	1.00		<input type="checkbox"/>
	9	2018/12/27	COBR SEPA 06108595840 VODAFONE PORTUGAL+	91.05		<input checked="" type="checkbox"/>
	10	2018/12/26	24/12 TR RECEBIDA DE 00453568 DE CRISTINO Gf		153.75	<input type="checkbox"/>
	11	2018/12/26	1860348700 26-UQ-23	3.08		<input type="checkbox"/>
	12	2018/12/26	1860348700 26-UQ-23	453.92		<input type="checkbox"/>
	13	2018/12/26	TRF 857 P/ PT50001000004566333000189 CPCDI	1.00		<input type="checkbox"/>
	14	2018/12/26	21/12 PAG. PORTAGEM/TELEF. PUBL. BUCD 61994	9.30		<input type="checkbox"/>

(POR CONFERIR)

No início, o campo vem marcado.

Desmarque Por Conferir para que a última coluna, mostre os Movimentos Bancários conferidos e assim, um a um poder selecionar e ver no ecrã, por baixo dos Movimentos Bancários, o Movimento da Contabilidade relativo.

Reconciliação Bancária

F2 Consulta Conferidos F6 Consulta Mov.Contabil. por Conferir F8 Automático

Ajuda F1 Sair F3

Linha	Lin.csv	Data	Descrição	<input type="checkbox"/> Por Conferir	Débito	Crédito	
1	17	2018/12/31	TRF 0123456789 DE EMPRESA MARAVILHA LDA			1 000.00	<input type="checkbox"/>
2	18	2018/12/31	TRF 0123456789 P/ LUIS FREITAS		75.00		<input checked="" type="checkbox"/>
3	19	2018/12/28	TRF 0123456789 DE OLÁ, SOCIEDADE UNIPessoAL			615.00	<input type="checkbox"/>
4	20	2018/12/28	COBR SEPA 0123456789 PAGA BEM, S.A.		19.27		<input checked="" type="checkbox"/>
5	21	2018/12/27	TRF 0123456789 P/ CATARINA SOARES		559.22		<input type="checkbox"/>
6	22	2018/12/27	TRF 0123456789 P/ ISABEL PAULO		653.35		<input type="checkbox"/>
7	23	2018/12/27	TRF 0123456789 P/ JOSE AUGUSTO		675.77		<input type="checkbox"/>
8	24	2018/12/27	COBR SEPA 0123456789 PAGA MAL COMPANHIA DE SEGUROS		1 077.14		<input checked="" type="checkbox"/>
9	25	2018/12/27	COBR SEPA 0123456789 NÃO SEI LDA		91.05		<input checked="" type="checkbox"/>
10	26	2018/12/26	TR RECEBIDA DE ALMERINDA BELA FELIZ			153.75	<input type="checkbox"/>

Ano Ex. Per.	Diário	Data	Documento	Linha	Descrição	Débito	Crédito	
2018	12	30	2018/12/31	12019	2 V.DEB.		75.00	<input checked="" type="checkbox"/>

F2 Consulta Conferidos Consulta, noutra janela, a Lista dos Movimentos Bancários, no formato «CSV», já conferidos.

F6 Consulta Mov.Contabil. por Conferir Consulta, noutra janela, a Lista dos Movimentos da Contabilidade (PMR) por conferir.

F8 Automático Efetua a Reconciliação Automática para um único valor. Se encontra mais que um não efetua a reconciliação.

1.ª Parte do ecrã – Movimento Bancário no formato «CSV».

2.ª Parte do ecrã – Edita Movimento da Contabilidade (PMR) conferido com o movimento bancário acima selecionado

Consulta Movimentos da Contabilidade por conferir

Ano Ex.	Per.	Diário	Data	Documento	Linha	Descritivo	Débito	Crédito
2018	12	30	2018/12/31	12003	1	TRANSF.	2 439.10	
2018	12	30	2018/12/31	12004	1	TRANSF.	1 992.60	
2018	12	30	2018/12/31	12005	1	TRANSF.	2 701.94	
2018	12	30	2018/12/31	12011	5	V.DEB.		138.16
2018	12	30	2018/12/31	12012	3	V.DEB.		2 189.34
2018	12	30	2018/12/31	12014	4	V.DEB.		199.41
2018	12	30	2018/12/31	12015	4	V.DEB.		512.07
2018	12	30	2018/12/31	12017	9	V.DEB.		457.00
2018	12	30	2018/12/31	12018	2	V.DEB.		570.90
2018	12	30	2018/12/31	12026	3	V.DEB.		20.80
2018	12	30	2018/12/31	12057	4	V.DEB.		39.05

Pesquisa Documentos

Data dos Documentos a

Ajuda F1
 Sair F3
 Mapa F4

PESQUISA DOCUMENTOS

Data dos Documentos a: Indique as Datas de Início a Fim para pesquisar.

PAÍS

Edita o Código do País da Entidade indicada no campo "Entidade".

NÚMERO DO DOCUMENTO ORIGINAL

Se o Número indicado no campo "Número" não chegar, pode indicar aqui o Número completo do Documento original.

VALOR

Edita o valor total do Documento recolhido, depois dos valores indicados nos campos seguintes.

VALOR CATIVO

Indique o valor do Documento recolhido sujeito a imposto.

E. FISCAL

Insira o local Fiscal que pode ser:

	Código	Localização Fiscal
	C	Continente;
	M	Madeira;
	A	Açores.

PERCENTAGEM %

Indique a percentagem ou as percentagens do imposto.

IMPOSTO

Mostra o Valor do Imposto, após dados os valores dos campos "Valor Cativo" e "Perc. %".

MOTIVO DA ISENÇÃO

Se for isento de imposto indique o motivo dessa isenção, conforme Tabela de Regimes do IVA, preenchida em:

Ficheiros, Tabelas, Comuns, Tabela do IVA,  .

1.13- IMPORTAÇÃO FATURAS SAF-T

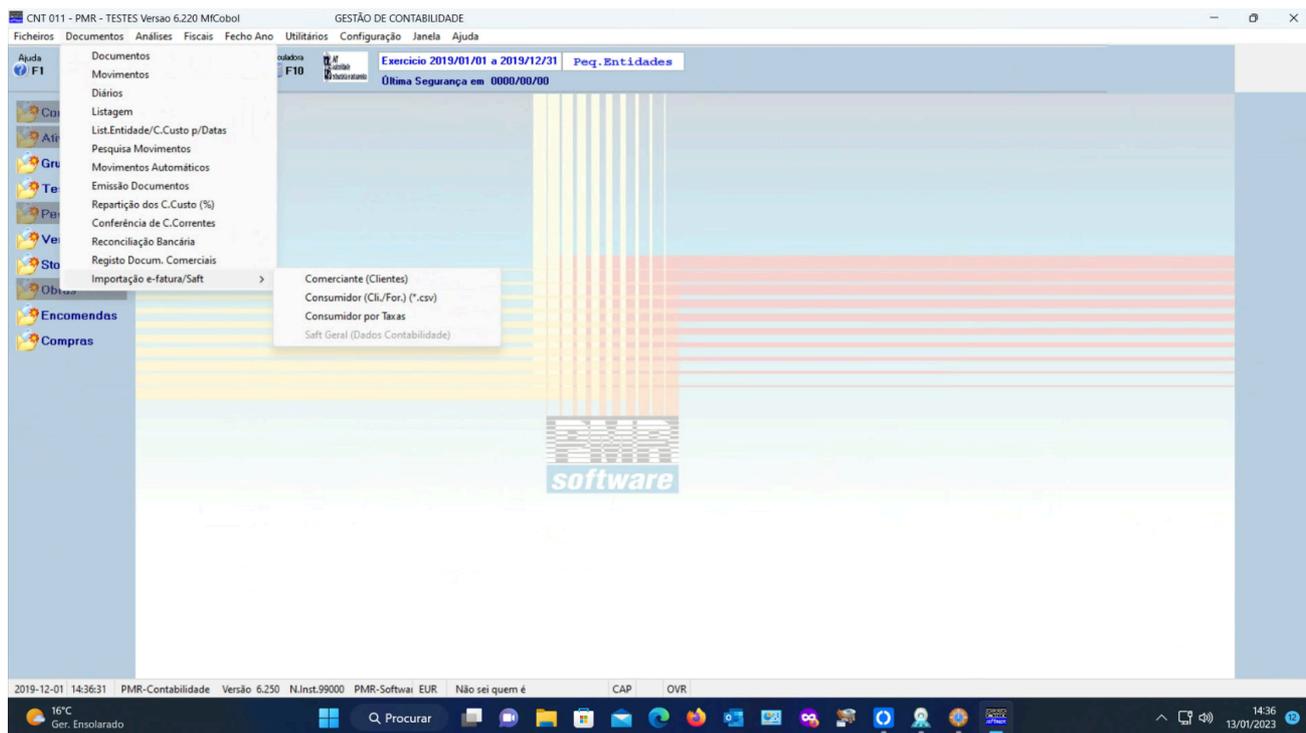
Módulo opcional para a Importação dos Ficheiros e-fatura, nas áreas do Comerciante (Clientes) e do Consumidor (Fornecedores), quer para o Ficheiro de Entidades, quer para o Ficheiro de Movimentos, bem como o Ficheiro de Artigos, mas só na opção Comerciante (Clientes).

Assim, estas Importações tornam o processo de recolha de Movimentos (Diários) muito mais rápido, e reduzem, substancialmente, a ocorrência de erros de operação.

Este Módulo encontra-se, na Rotina em Documentos, opção Importação e-fatura/Saft: Comerciante (Clientes) ou Consumidor (Fornecedores).

Em qualquer momento pode abandonar a Importação.

Importação do SAF-T (Dados Contabilidade).



COMERCIANTES (CLIENTES)

- Importar do Ficheiro **SAF-T PT**, no formato «XML», os Documentos do Comerciante (Clientes) para a rotina *PMR-Contabilidade*, bem como as Entidades (Clientes).

CONSUMIDOR (FORNECEDORES/CLIENTES)

- Importa do Ficheiro, no formato «CSV», extraído do Portal das Finanças na opção e-fatura, os Documentos do Consumidor (Fornecedores/Clientes) para a rotina *PMR-Contabilidade*. Assim como as Entidades (Fornecedores/Clientes).

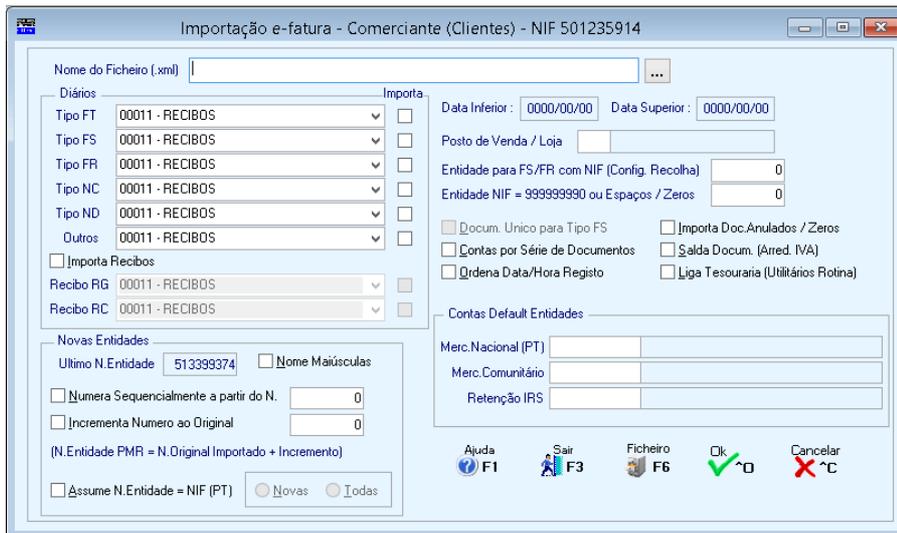
CONSUMIDOR POR TAXAS

- Importa do Ficheiro, no formato «CSV», extraído do Portal das Finanças na opção e-fatura, os Documentos do Consumidor (Fornecedor) por Taxas.

SAF-T GERAL (DADOS CONTABILIDADE)

- Importação do SAF-T para a Contabilidade PMR (apenas na Versão 6.200).

1.13.1- COMERCIANTE (CLIENTES)



NOME DO FICHEIRO (.XML)

Indique onde se encontra o Ficheiro no formato «XML», a importar, ou carregue no botão ao lado  para selecionar o Ficheiro.

DATA INFERIOR/SUPERIOR

As Datas consideradas serão as de Início e Fim do Ficheiro **SAF-T PT** a importar.

POSTO DE VENDA/LOJA

Indique um Posto de Venda/Loja para ter contas separadas por produtos e taxas de IVA.

Se deixar este campo a espaços trata as contas que estão a ser usadas caso contrario vai utilizar as novas contas que também vão ficar guardadas.

Por exemplo:

Um Restaurante e Tabacaria com mesmo NIF, mas e-fatura separados.

DIÁRIOS

✓	Tipo	Indique o Diário de Vendas para o Tipo de Documento
	FT	Fatura;
	FS	Fatura simplificada;
	FR	Fatura – Recibo;
	NC	Nota de Crédito;
	ND	Nota de Débito;
	Outros	"Outros" Tipos de Movimentos.

Importa Recibos: Marcado com , ativa os dois campos seguintes e indica se importa este Tipo de Movimento nestes dois campos:

Recibo RG: Ativado se campo anterior assinalado com , indique o Tipo de Movimento para o Recibo Geral;

Recibo RC: Ativado se campo "Importa Recibos" marcado com , indique o Tipo de Movimento para o Recibo de Caixa.

ENTIDADE PARA FS/FR COM NIF (CONFIGURAÇÃO NA RECOLHA)

Entidade para Fatura Simplificada/Fatura-Recibo com NIF.

Ver o campo relativo na [Configuração da Recolha](#).

ENTIDADE NIF = 999999990 OU ESPAÇOS/ZEROS

Indique o Código de Entidade com o NIF igual a **999999990**, **Espaços** ou **Zeros**, para ativar o campo seguinte.

DOCUMENTO ÚNICO PARA TIPO FS

Ativado se campo anterior for um Código de Entidade com o NIF igual a **999999990, Espaços/Zeros**. Assinalado com , faz um Documento Único (por dia) para Tipo FS com NIF igual a **999999990, Espaços/Zeros**.



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#)

CONTAS POR SÉRIE DE DOCUMENTOS

Marcado com , vai criar, na Tabela de Séries, Códigos de Séries de Documentos novas, para que depois identifique as Contas por Série.

ORDENA DATA/HORA REGISTO

Assinalado com , ordena por Data/Hora Registo para documentos ficarem pela sequência com que forma feitos.

IMPORTA DOCUMENTOS ANULADOS/ZEROS

Assinalado com , considera, também, os Documentos anulados, na importação.

SALDA DOCUMENTO (ARREDONDA IVA)

Assinalado com , salda Documentos (Arredonda IVA), arredondando o valor mais alto da Conta do IVA. O arredondamento só é efetuado nos Diários da PMR.

LIGA TESOURARIA (UTILITÁRIOS ROTINA)

Assinalado com , liga à Tesouraria nos Utilitários da Rotina, se Gabinete. A rotina *PMR-Tesouraria* terá que estar instalada.

NOVAS ENTIDADES

Último Número de Entidade: Mostra o último Número de Entidade;

Nome Maiúsculas: Assinalado com , regista a Designação da Entidade (Cliente) em maiúsculas;

Numera sequencialmente a partir do Número: Assinalado com , numera, sequencialmente, a partir do Número aqui indicado.

Desativa os dois campos seguintes;

Incrementa Número ao Original: Ativado se o campo anterior não estiver assinalado.

Assinalado com , incrementa Número ao Original;

Assume Número de Entidade igual ao NIF (PT): Assinalado com , assume o Número de Entidade (Cliente) igual ao NIF (Portugal).

Ativa os dois campos seguintes;

Novas: Assinalado com , assume objetivo do campo anterior para Clientes novos;

Todas: Marcado com , assume objetivo do campo anterior ao campo "**Novas**" para todos os Clientes.

CONTAS DEFAULT PARA ENTIDADES: Indique a conta padrão para os Clientes de:

Mercado Nacional (PT);

Mercado Comunitário;

Países Terceiros;

Retenção de IRS.

Visualiza a Designação da Conta indicada.

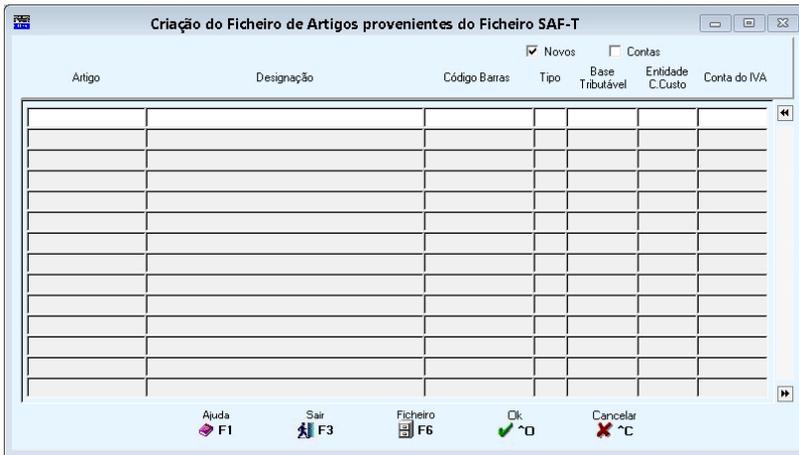


Na importação do Ficheiro **SAF-T PT (XML)** se tiver duas Entidades com mesmo NIF assume a que tiver a conta de Clientes preenchida.

Só para "FS" com NIF:

Se a Entidade for igual à definida na Configuração da Recolha e o campo "NIF" estiver preenchido, no SAF-T PT deverá editar, no elemento **<CustomerID>** ou no **<SupplierID>**, o NIF de lançamento, sendo que o NIF e a Entidade que vem do e-Fatura deverá ficar preenchido no campo **<NIF>** e a Entidade usada deverá ser a da [Configuração da Recolha](#).

Ao carregar em , após a verificação dos parâmetros acima passa ao ecrã seguinte:



Listagem dos Artigos faturados.

Só vai preencher as Contas se existirem Contas especiais.

Por exemplo, se para diferentes Artigos pretender efetuar os lançamentos em Contas diferentes, então deverá defini-las neste ecrã.

Caso contrário podem ser definidas na Tabela de Contas, como veremos mais à frente.

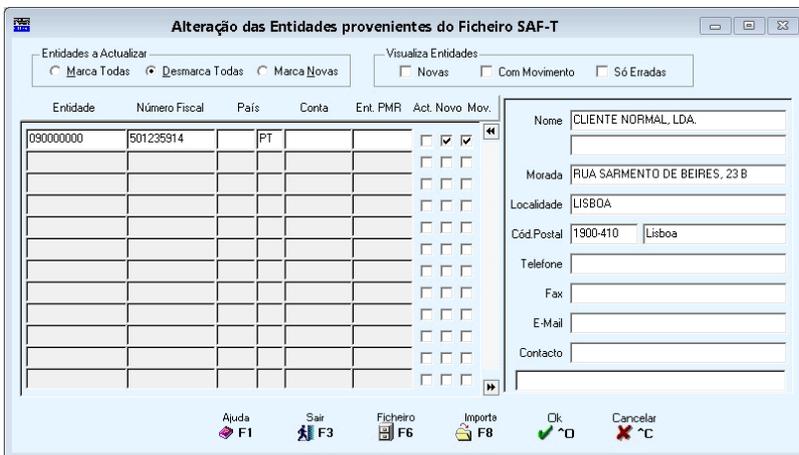
NOVOS

Assinalado com , considera os Novos Artigos.

CONTAS

Marcado com , considera as Contas.

Assinalado com , após verificação dos dados e possível correção passa ao ecrã seguinte:



Alteração das Entidades – Importação e-fatura – Comerciante (Clientes).

Atualiza os campos referentes às Entidades:

ENTIDADES A ATUALIZAR

Entidades a atualizarem com :

Marca Todos: Todas as Entidades;

Desmarca Todos: Desmarca todas as Entidades;

Marca Novas: Só a Entidades Novas.

VISUALIZA ENTIDADES

Opções de visualização das Entidades com :

Novas: Visualiza as Entidades Novas;

Com Movimento: Visualiza as Entidades com Movimento;

Só Erradas: Visualiza só as Entidades Erradas.

ENTIDADE

Código do Cliente do Ficheiro importado, no formato «XML».

NÚMERO FISCAL

NIF do Cliente do Ficheiro importado, no formato «XML».

PAÍS

Código do País do Cliente do Ficheiro importado, no formato «XML».

CONTA

Aceite a Conta Default ou indique outra Conta do Plano de Conta do Ficheiro da PMR.

ENTIDADE NA PMR

Se não existir o Número de Identificação Fiscal vai criar uma Entidade Nova no Ficheiro de Entidades da PMR. Para isso tem que ter marcado os campos "Act." e "Novo".

Indique qual o Código da Entidade (Cliente) no Ficheiro da PMR.

Pode indicar o mesmo do Código de Entidade importado se este for numérico, logo se for alfanumérico terá que, obrigatoriamente indicar um Código.

ATUALIZA

Assinalado com , vai atualizar a Entidade em causa.

NOVAS

Assinalado com , filtra para uma Entidade Nova.

Dados da Localização e Contacto do Cliente que podem ser aceites, os importados ou podem ser corrigidos agora:

Nome;

Morada;

Localidade;

Código Postal;

Telefone;

Fax;

E-mail;

Contacto.



Após verificação dos dados e possível correção passa ao ecrã seguinte:

Criação da Tabela de Contas – Importação e-fatura – Comerciante (Clientes).

Importação do Comerciante (Clientes), por **Tipo de Documento** e **Série**, podendo esta, se for necessária ser corrigida.

BASE TRIBUTÁVEL

Conta: Indique Contas de Base Tributável;

Entidade/Centro de Custo: Se necessário, indique o Código da Entidade ou Centro de Custo (Contas Agrupadoras).

IVA

Conta: Aparecem de acordo com a tabela do Controlo do IVA;

Conta (contrapartida): Se indicar Contas serão efetuados os lançamentos referentes ao Recebimento (exemplo: Para Documentos do tipo Fatura-recibo).

CONTRAPARTIDA (LIQUIDAÇÃO)

Conta: Indique Conta de Contrapartida (Liquidação);

Entidade/Centro de Custo: Se necessário, indique o Código da Entidade ou Centro de Custo (Contas Agrupadoras).



Após verificação dos dados e possível correção passa ao ecrã seguinte:

Núm.Interno	Linha	Data	Descrição/N.Documento	Conta	Entidade/C.Custo	Débito	Crédito	Diferença
1	1	2014/01/22	FT 12001/12	T	21111	1 752,75		327,75
1	2	2014/01/22	FT 12001/12		?		1 425,00	
2	1	2014/01/22	FT 12001/13	T	21111	584,25		109,25
2	2	2014/01/22	FT 12001/13		?		475,00	

Criação do Ficheiro de Movimentos – Importação e-fatura – Comerciante (Clientes).
Mostra todos os Movimentos importados do Ficheiro «XML».



Enquanto não carregar em , poderá efetuar correções.

PERÍODO

Através de lista pendente, indique o Período.

DIÁRIO

Através de lista pendente, indique o Diário.

VISUALIZA

Só Errados;

Só Documentos anulados ou ambos.

Se existirem **linhas a vermelho**, quer dizer que deve ter atenção porque podem faltar Dados importantes para a criação do Documento.

Exemplo:

Conta, Entidades ou Centro de Custos (com «**?**» na linha, 2ª coluna depois da coluna «Descrição/N.

Documento»), ou porque o Documento não salda (arredondamentos) (assinalado com «**T**» na linha, 1ª coluna depois da coluna «Descrição/N. Documento») de Totais a Débito e a Crédito, ou ambas «**T**» «**?**».

IMPORTA DOCUMENTOS ANULADOS

Assinalado com , considera, também os Documentos Anulados.

SALDA DOCUMENTOS (ARREDONDA IVA)

Assinalado com , salda Documentos (Arredonda IVA).

Visualiza os campos seguintes:

Número Interno;

Linha;

Data;

Descrição/Número do Documento;

Conta;

Entidade/Centro de Custo;

Débito;

Crédito;

Diferença.

DESCRIÇÃO PROVENIENTE DO SAF-T

Consulta da identificação única do Documento de venda <InvoiceNo>.

NOME DA ENTIDADE

Consulta do Nome do Cliente <CompanyName>.

NIF

Consulta do Número de Identificação Fiscal do Cliente <CustomerTaxID>.

Carregando em **Abandona Importação** abandona a execução da Importação.

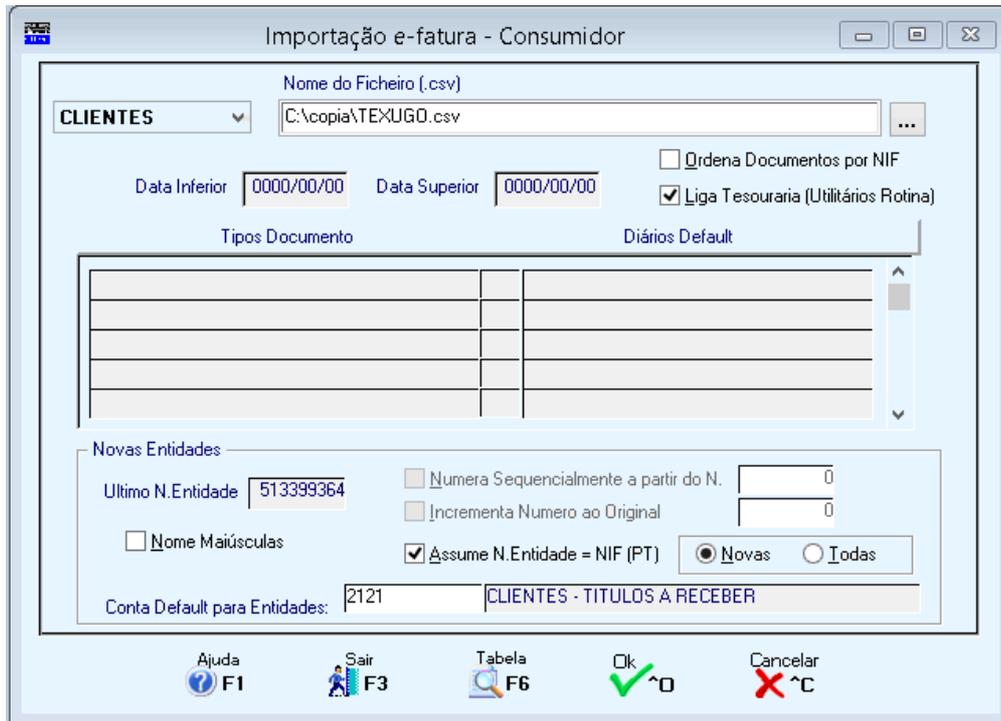


Após verificação dos dados, e possível correção, finaliza o processo passando os Movimentos para o Ficheiro de Movimento desta rotina e considerados como certos.



Poder indicar contas diferentes para Faturas Isenta de IVA que tenham o Motivo de Isenção que esta indicado no elemento <ExemptionCode>.
Exemplo:
Autoliquidação.

1.13.2- CONSUMIDOR (FORNECEDORES/CLIENTES)



NOME DO FICHEIRO (.CSV)

Se, previamente, renomear o Ficheiro com os 9 dígitos do NIF e juntar o nome do Ficheiro que já existe, o programa controlará o NIF e evitará sobreposições de Ficheiros no formato «**CSV**».

Por Exemplo:

Nome do Ficheiro original – **e-fatura-prod.csv**. Nome do Ficheiro renomeado **501235914e-fatura-prod.csv**.

Diga onde se encontra o Ficheiro a importar, no formato «**CSV**».

Indique onde se encontra o Ficheiro no formato «**XML**», a importar, ou carregue no botão ao lado  para escolher o Ficheiro.

DATA INFERIOR/SUPERIOR

As Datas consideradas serão as de Início e Fim do Ficheiro **SAF-T PT** a importar.

DIÁRIOS

Tipo	Indique o Diário de Vendas para o Tipo de Documento
FT	Fatura;
FS	Fatura simplificada;
FR	Fatura – Recibo;
NC	Nota de Crédito;
ND	Nota de Débito.

ENTIDADE NIF = 999999990 OU ESPAÇOS

Indique o Código de Entidade com o NIF igual a **999999990** ou **espaços**, para ativar o campo seguinte.

DOCUMENTO ÚNICO PARA TIPO FS

Ativado se campo anterior for um Código de Entidade com o NIF igual a **999999990** ou **espaços**.

Assinalado com , faz um Documento Único (por dia) para Tipo **FS** com NIF igual a **999999990** ou **espaços**.

 Tem de indicar qual o Código da Entidade no campo anterior.

CONTAS POR SÉRIES DE DOCUMENTOS

Marcado com , considera Contas por Séries de Documentos.

ORDENA DOCUMENTOS POR NIF

Assinalado com , ordena os Documentos por NIF.

LIGA TESOURARIA (UTILITÁTIOS ROTINA)

Ligar a Tesouraria nos Utilitários da Rotina, se Gabinete.

NOVAS ENTIDADES

Último Número de Entidade (Fornecedor);

Numera sequencialmente a partir do Número: Assinalado com , numera sequencialmente a partir do Número aqui indicado.

Desativa os dois campos seguintes;

Incrementa Número ao Original: Ativado se o campo anterior não estiver assinalado.

Assinalado com , incrementa Número ao Original;

Assume Número de Entidade igual ao NIF (PT): Assinalado com , ativa os 2 campos seguintes e assume o Número de Entidade igual ao NIF (Portugal);

Novas: Ativado pelo campo anterior.

Assinalado com , considera as Entidades Novas;

Todas: Ativado pelo campo "Assume Número de Entidade igual ao NIF (PT)".

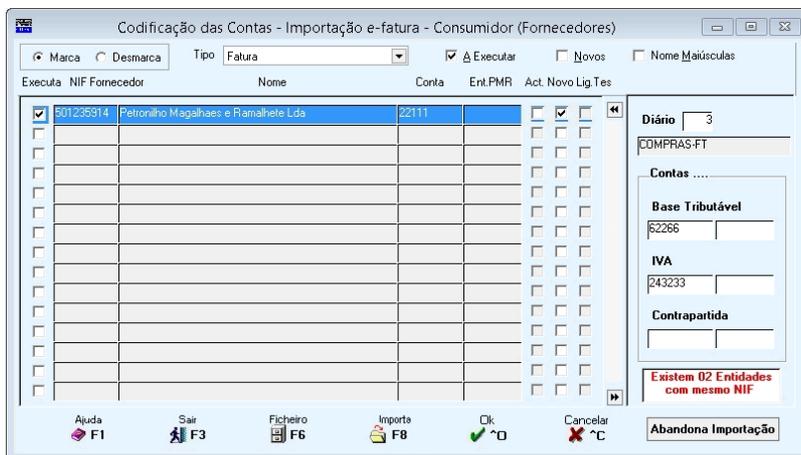
Marcado com , considera as Entidades Todas;

Conta default para Entidades: Indique a conta padrão para as Entidades.



Ao carregar em , após verificação dos parâmetros passa ao ecrã seguinte:

Codificação das Contas – Importação e-fatura – Consumidores (Fornecedores)



MARCA

Assinalado com , considera todas as Entidades.

DESMARCAR

Marcado com , para não considerar todas as Entidades.

TIPO

Por Tipo de Documento pode corrigir os Fornecedores que entender necessário.

A EXECUTAR

Marcado com , filtra para a eventual correção, antes da Importação os Fornecedores que estiverem marcados no campo, abaixo, "Executa".

Isto pode ser útil, criando assim, métodos de trabalho.

Exemplo:

Executam, em primeiro lugar, as Entidades que não tenham correções a fazer e deixam, para o fim, as Entidades que tenham mais correções a fazer.

NOVOS

Assinalado com , considera os Novos.

NOME MAIÚSCULAS

Assinalado com , considera a Designação da Entidade em Maiúsculas.

EXECUTA

Assinalado com , fica o Fornecedor preparado para a Importação.

NIF DO FORNECEDOR

Número Identificação Fiscal, do Fornecedor, do Ficheiro formato «**CSV**».

ENTIDADE NA PMR

Se não existir o Número de Identificação Fiscal vai criar uma Entidade Nova no Ficheiro de Entidades da PMR. Para isso tem que ter marcado os campos "Act." e "Novo".

ATUALIZA

Assinalado com , atualiza a Entidade (Fornecedor) em causa.

NOVAS

Assinalado com , considera uma Entidade (Fornecedor) Nova.

LIGAÇÃO À TESOURARIA

Assinalado com , considera Fornecedor (Entidade) com Ligação à Tesouraria. O bloco seguinte reúne os campos de informação da Entidade (Fornecedor) tais como:

- Nome;**
- Morada;**
- Localidade;**
- Código Postal;**
- Telefone;**
- Fax;**
- E-Mail;**
- Contacto.**

Pode, se assim o entender, corrigir qualquer campo do bloco antes de fazer a Importação (Atualização).

DIÁRIO

Assuma o Diário padrão (diário identificado na janela inicial) ou indique qual o diário a receber a Importação por Tipo de Documento.

CONTAS DE BASE TRIBUTÁVEL

Base Tributável: Indique as Contas de Base Tributável;

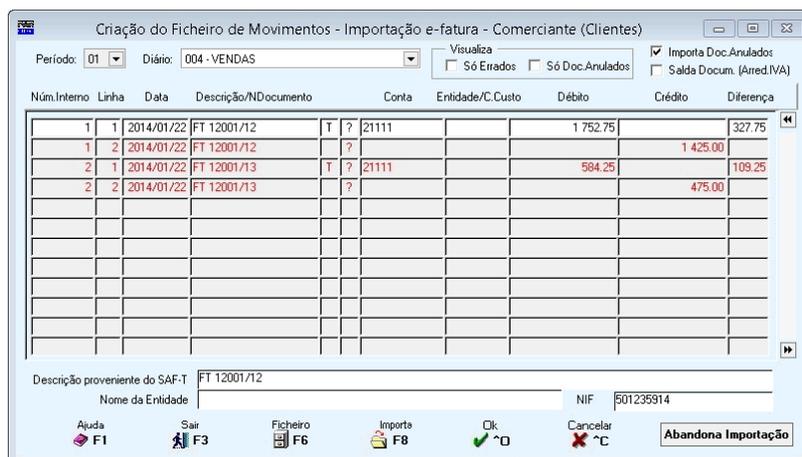
IVA: Aparecem de acordo com a Tabela do Controlo do IVA;

Contrapartida: Indique as contas «**11**» / «**121**», a lançar no mesmo Documento, para o recebimento.

Abandona Importação Abandona a execução da Importação.

Criação do Ficheiro de Movimentos – Importação e-fatura – Consumidor (Clientes).

Informa o Período e o Diário dos Movimentos importados podendo efetuar correções.



VISUALIZA

Só Errados: Assinalado com , mostra só Documentos errados;

Só Documentos Anulados: Marcado com , filtra só Documentos anulados.

IMPORTA DOCUMENTOS ANULADOS

Assinalado com , considera, também, os Documentos anulados, na importação.

SALDA DOCUMENTO (ARREDONDA IVA)

Assinalado com , salda Documentos (Arredonda IVA), arredondando o valor mais alto da Conta do IVA. O arredondamento só é efetuado nos Diários da PMR, mantendo-se aqui o valor importado.

DESCRIÇÃO PROVENIENTE DO E-FATURA

Consulta da identificação única do Documento.

NOME DA ENTIDADE

Consulta do Nome do Fornecedor.

NIF

Consulta do Número de Identificação Fiscal do Fornecedor (Entidade).

Carregando em  abandona a execução da Importação.

Só carregando em , após verificação dos dados e possível correção, pode atualizar os Movimentos no Ficheiro de Movimentos da PMR.



O exemplo supracitado é referente a Fornecedores, mas o de Clientes segue a mesma estrutura.

1.13.3- CONSUMIDOR (FORNECEDOR) POR TAXAS

Tabela de Movimentos



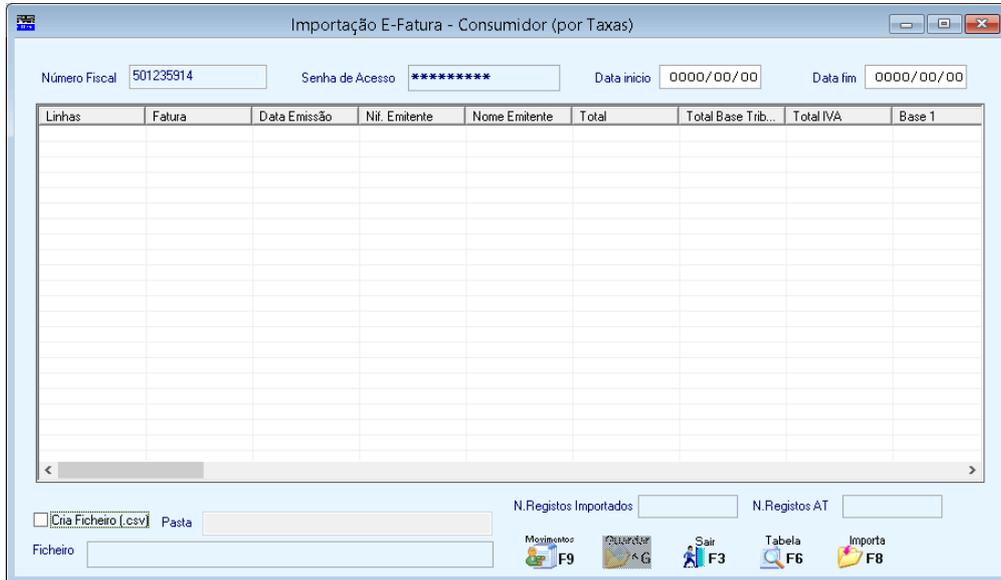
Preenchimento dos campos "Código" e "Designação" desta Tabela.

Exemplo:

Código: **1** – Designação: **Mercadorias**;

Código: **2** – Designação: **Serviços**.

Limites impostos pelo portal da AT nesta Importação



- Só permite **300 movimentos de cada vez**.

Para quem ultrapassar este limite, terá que fazer a importação faseadamente, por exemplo:

- diária;
- quinzenal;
- periódica.

Se tiver 310 movimentos pode, por exemplo, fazer a importação em duas fases: as primeiras **155** e as **155** seguintes.

Depois pode ligar todos os movimentos à Contabilidade da PMR, limitando este processo por Datas.

- Também não pode executar a importação entre anos, terá sempre que fazer ano a ano.

Por exemplo:

Limite entre 2020 e 2021 não é possível.

Registrar MSCOMCTL.OCX

Se a janela do ListView (objeto que edita os Movimentos importados do portal da AT), não aparecer no ecrã, devem fazer o seguinte:



Windows 32Bit

Copie o ficheiro **MSCOMCTL.OCX** para a pasta **C:\windows\system32**

Dentro da pasta C:\windows\system32 para registar:

C:\windows\system32\REGSVR32 MSCOMCTL.OCX

Windows 64Bit

Copie o ficheiro **MSCOMCTL.OCX** para a pasta **C:\windows\syswow64**

Dentro da pasta C:\windows\system32 para registar:

C:\windows\syswow64\REGSVR32 MSCOMCTL.OCX



ORDEM DE TRABALHO

1		Configuração da Empresa, separador Senha para Webservices, verificar as credenciais: NIF ; Senha de Acesso ao Portal da AT;
2		Preenchimento da Tabela de Movimentos;
3		Ativo até importar os Movimentos do Portal da AT. Importa os Movimentos dos Fornecedores do Portal da AT, para aqui, mediante parametrização;
4		Só é ativado depois da importação dos Movimentos dos Fornecedores do Portal da AT. Guarda os Movimentos correntes e adiciona os seguintes se existirem, desativando o botão . Não há duplicação;
4.1		Guarda, em ficheiro no formato CSV , os Movimentos importados do Portal da AT, para serem usados no módulo opcional anterior. Só é ativado depois da importação dos Movimentos dos Fornecedores do Portal da AT. Guarda os Movimentos correntes e adiciona os seguintes se existirem, desativando o .
5		Ligação à Contabilidade PMR. Depois da importação, com o campo "Cria Ficheiro" marcado com <input type="checkbox"/> , é apresentado o ecrã Importação e-Fatura – Consumidor – Fornecedores, caso contrário é visualizado, diretamente, o ecrã da Ligação à Contabilidade da PMR. Verificar os Movimentos, antes da Ligação à Contabilidade PMR;
6		Documentos (Movimentos) – Verificação dos Documentos em causa.

NÚMERO FISCAL

Visualiza o NIF definido na Configuração da Empresa.

SENHA DE ACESSO

Assume a Senha automática, conforme definida na Configuração da Empresa, separador Senhas Webservices, sub-separador e-Fatura.

DATA INÍCIO

Indique a Data onde se iniciam os Movimentos a incluir na importação.

DATA FIM

Indique a Data fim dos Movimentos a incluir na importação.

CRIA FICHEIRO

Ativa o campo seguinte.

Marcado com , cria um ficheiro, no formato **CSV** com os dados importados do portal da AT, para que façam a Ligação dos Movimentos à Contabilidade, através do programa que funciona para o módulo anterior (Consumidor (Cli/For) (*.csv)), sem a discriminação de Taxas.

PASTA

Ativado se campo anterior estiver assinalado com .
Indique a Pasta onde pretende guardar o Ficheiro criado.
Formato:

NIF-Data Início-Data Fim.csv.

Exemplo no Mês completo de janeiro de 2019:
501235914-20190101-20190131.csv

FICHEIRO

Visualiza o caminho do ficheiro criado e com a Pasta definida no campo anterior.
Exemplo:

D:\CAT1\PMR\501235914-20190101-20190131.csv

NÚMERO DE REGISTOS IMPORTADOS

Mostra o total de Registos importados do Portal da AT, conforme as parametrizações acima dadas.

NÚMERO DE REGISTOS DA AT

Visualiza o total de Registos no Portal da AT, conforme as parametrizações acima dadas.



Serão criados tantos Ficheiros quantas as Datas com que forem executadas as Importações do Portal da AT.

Depois de um ligeiro compasso de espera, na lista acima começarão a ser editados os Movimentos vindos do portal da AT, mediante os limites indicados no mesmo portal.
Inicialmente visualiza os Movimentos sem a vírgula decimal, tal e qual como estão no ficheiro de origem (portal da AT), mas, depois todos eles são convertidos e editados, automaticamente, com a vírgula decimal.



- 1 - Os Documentos anulados não são ligados à Contabilidade PMR;
- 2 - Para os Independentes com Contabilidade Organizada liga-se à Contabilidade PMR o que é afeto, totalmente e parcialmente, à atividade.
No caso do parcial estamos a ligar à Contabilidade PMR 100% do movimento.
Contudo, vamos melhorar o programa de modo que este faça 25% do movimento para uma conta de Custos e os restantes 75% para uma conta de capital.

Os gabinetes devem avisar os seus clientes nesta condição, que estes terão de validar os documentos no portal da AT.

Tipos Documento	Diários Default	Entid.C.Rec	Contas
FR	30	COMPRAS	
FT	30	COMPRAS	

Quando carrega em , do campo "Rec. Contas" é aberta a janela seguinte para indicação das Contas Default para cada Tipo de Documento:

Depois de definir as Contas Específicas e preencher os restantes campos com as relativas opções de Ligação, se clicar em  passará ao ecrã seguinte:

Codificação das Contas – Importação e-Fatura – FORNECEDORES

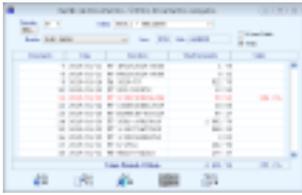
Marcado o campo "Específica Entidade", passa à janela seguinte para indicação das Contas Específicas, só para a Entidade que está colocado. Neste caso as Contas utilizadas nos Documentos deste NIF serão as definidas e não as definidas aqui e não as Contas Default.

Se existirem Entidades Novas (que ainda não constam no Ficheiro de Entidades da PMR) aparecem,

devidamente, assinaladas como "**Novas**", deverá marcar o campo "Act." e escolher a opção  para que estas sejam criadas no Ficheiro de Entidades da PMR.

Depois escolhendo a opção , aparece o ecrã onde são visualizados todos os Documentos que irão ser criados no Ficheiro de Movimentos da Contabilidade.

Depois de definir as Contas Específicas e preencher os restantes campos com as opções relacionadas de Ligação, se clicar no , passará ao ecrã seguinte:



Caso existam Documentos que não pretenda que sejam criados (ligados à Contabilidade), pode anular, utilizando o , posicionado na Linha do Documento que não quer que seja ligado à Contabilidade.

Podem também aparecer Documentos que por questões de arredondamento não fiquem saldados, nesses casos pode corrigir o valor na linha correspondente.

Assinalando com , a opção Só errados, serão mostrados apenas os Documentos com diferenças de valor ou erros de classificação.

No final das correções escolha a opção , para que os Movimentos sejam criados na Contabilidade.

O Documento n.º 11, está com a **fonte vermelha**, isto porque, este Movimento é uma menção que não foi identificada na Tabela das Contas de Movimentos.

Assim, todos os Movimentos que não estejam definidos nesta Tabela, ficarão com a **fonte vermelha**, para melhor alertar a identificação do problema.

Marque os Documentos que não quer ligar à Contabilidade, assinalando o campo "Não Liga".
Passa, assim, a ter "Pendentes" alguns Documentos que poderão ser Ligados à Contabilidade mais tarde. Nestes casos, aconselhamos que no 1º ecrã onde são definidas as opções para a Ligação, seja assinalada a nova opção "**Assume Data Mov. Último Dia do Mês**", para evitar que os Documentos, cronologicamente, fiquem desordenados.

No caso de ter deixado Documentos "Pendentes" para uma próxima Ligação, deverá quando entra no Módulo "**Importa e-fatura Consumidor por Taxas**" digitar as Datas correspondentes ao Ficheiro do qual deixaram

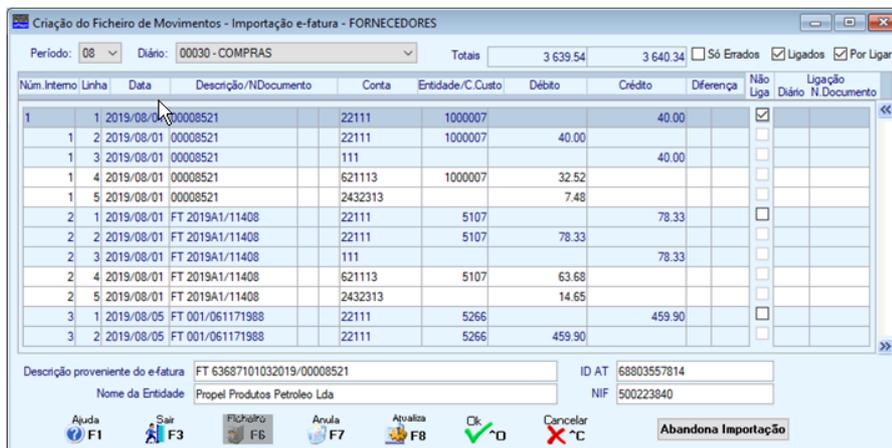
Documentos por Ligar à Contabilidade e de seguida utilizar .
Mostra o ecrã seguinte.

Passará, então, pelos ecrãs/opções habituais desta operação e quando chegar ao ecrã da "**Criação do Ficheiro de Movimentos**", aparecerão assinalados no campo "Não Liga" os Documentos que já foram anteriormente ligados com indicação nos campos seguintes:

"**Ligação**";

"**Diário**";

"**N. Documento**" a que deram origem, sendo assim possível nesta situação ligar os restantes Documentos.



SÓ ERRADOS

Assinalado com , mostra só Documentos errados com diferenças de valor ou erros de classificação.

LIGADOS

Assinalado com , mostra só Documentos ligados.

POR LIGAR

Assinalado com , mostra só Documentos por ligar.

DESCRIÇÃO PROVENIENTE DO E-FATURA

Consulta da identificação única do Documento.

NOME DA ENTIDADE

Consulta do Nome do Fornecedor.

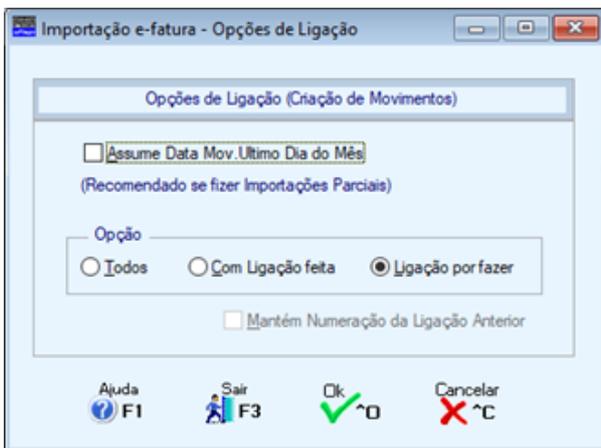
NIF

Consulta do Número de Identificação Fiscal do Fornecedor (Entidade).

Carregando em **Abandona Importação** abandona a execução da Importação.

Só carregando em **Importa F8**, após verificação dos dados e possível correção, pode atualizar os Movimentos no Ficheiro de Movimentos da PMR.

Ver imagem seguinte:

**ASSUME DATA DE MOVIMENTOS ÚLTIMO DIA DO MÊS**

Recomendado se fizer Importações parciais.

Assinalando com , assume a Data de Movimentos do Último Dia do Mês.

OPÇÃO

Assinalado com , assume ligação à Contabilidade:

Todos;

Com Ligação feita;

Ligação por fazer.

MANTEM NUMERAÇÃO LIGAÇÃO ANTERIOR

Marcado com , se optar por Documentos já ligados, escolha, se quer manter ou não a Numeração dos Documentos da Contabilidade.

1.13.4- SAF-T GERAL (DADOS CONTABILIDADE)**NOME DO FICHEIRO (.XML)**

Indique onde se encontra o Ficheiro no formato «**XML**», a importar ou carregue no botão ao lado  para escolher o Ficheiro.

DATAS A

São visualizadas as Datas Início e Fim do Ficheiro escolhido.

DIÁRIO PARA SALDOS INICIAIS

Na lista pendente, indique o Diário para Saldos Iniciais.

DIÁRIOS ORIGINAIS

Visualiza os Diários originais do Ficheiro SAF-T escolhido.

DIÁRIOS DA PMR

Na Lista pendente, indique o Código do Diário PMR, por cada linha de Diário original correspondente.

ENTIDADES

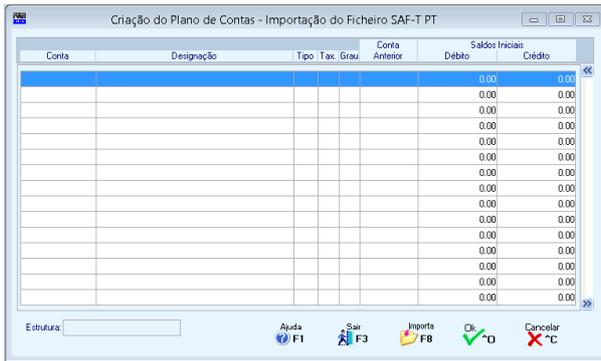
Numera Sequencialmente: Assinalado com , numera as Entidades sequencialmente;

Assume Número = NIF (PT): Assinalado com , assume o Número da Entidade igual ao NIF (PT).

DOCUMENTOS

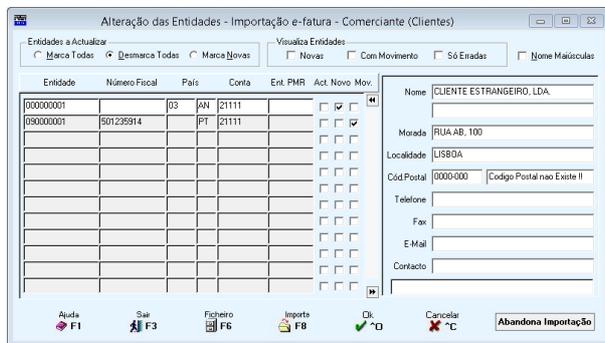
Numeração Automática: Assinalado com , inicia a Importação dos Documentos com Numeração Automática.

Para prosseguir para o ecrã **Criação do Plano de Contas**, utilize .



Para as Contas de Entidades, altere o campo "Tipo" para «E» e para as Contas de Centro de Custo, altere o campo "Tipo" para «C».

Para prosseguir para o ecrã **Criação de Entidades** utilize .

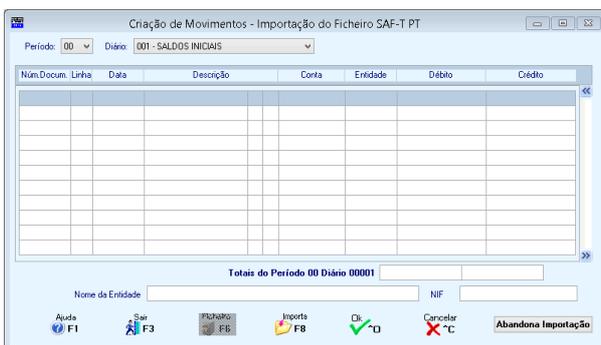


Mostra as Entidades a Importar.

Marque o campo "Act.", para seleccionar as que pretender Importar, se quiser considerar todas pode utilizar a opção "Marca Todas".

Nas Entidades que não tiverem o NIF preenchido, pode completar o preenchimento, ou então fazê-lo mais tarde já no Ficheiro de Entidades.

Para prosseguir para o ecrã **Criação de Movimentos** utilize .



Poderão visualizar os Movimentos a Importar.

Podem seleccionar essa visualização por:

Período;

Diário.

Aqui não podem ser feitas correções.

Para prosseguir utilize .

No final da Importação, serão executados, automaticamente, os Utilitários:

Validação do Plano: Devem imprimir a Listagem de erros, onde estarão indicadas todas as Contas a corrigir.

Validação de Movimentos: Devem imprimir a Listagem de erros, onde estarão indicadas todos os Movimentos a corrigir.



software CONTABILIDADE GERAL - 1.13.4- SAF-T GERAL (DADOS CONTABILIDADE)

Exemplo:

Movimentos em Contas Agrupadoras.

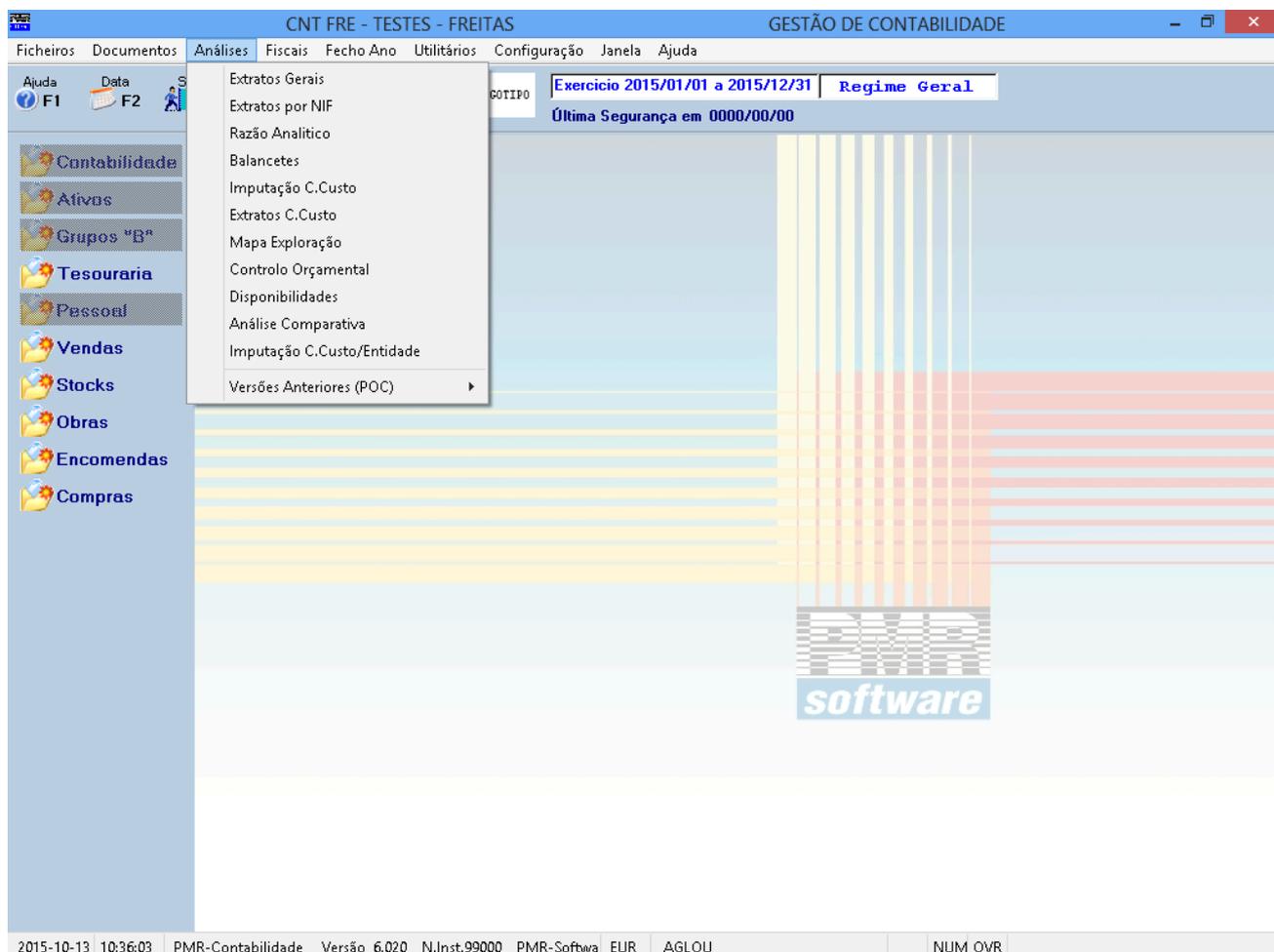
Depois de executadas as correções, deverão executar o Utilitário "Reconstituição do Fich. Valores" com os limites de Período «**00**» a «**15**».

ANÁLISES

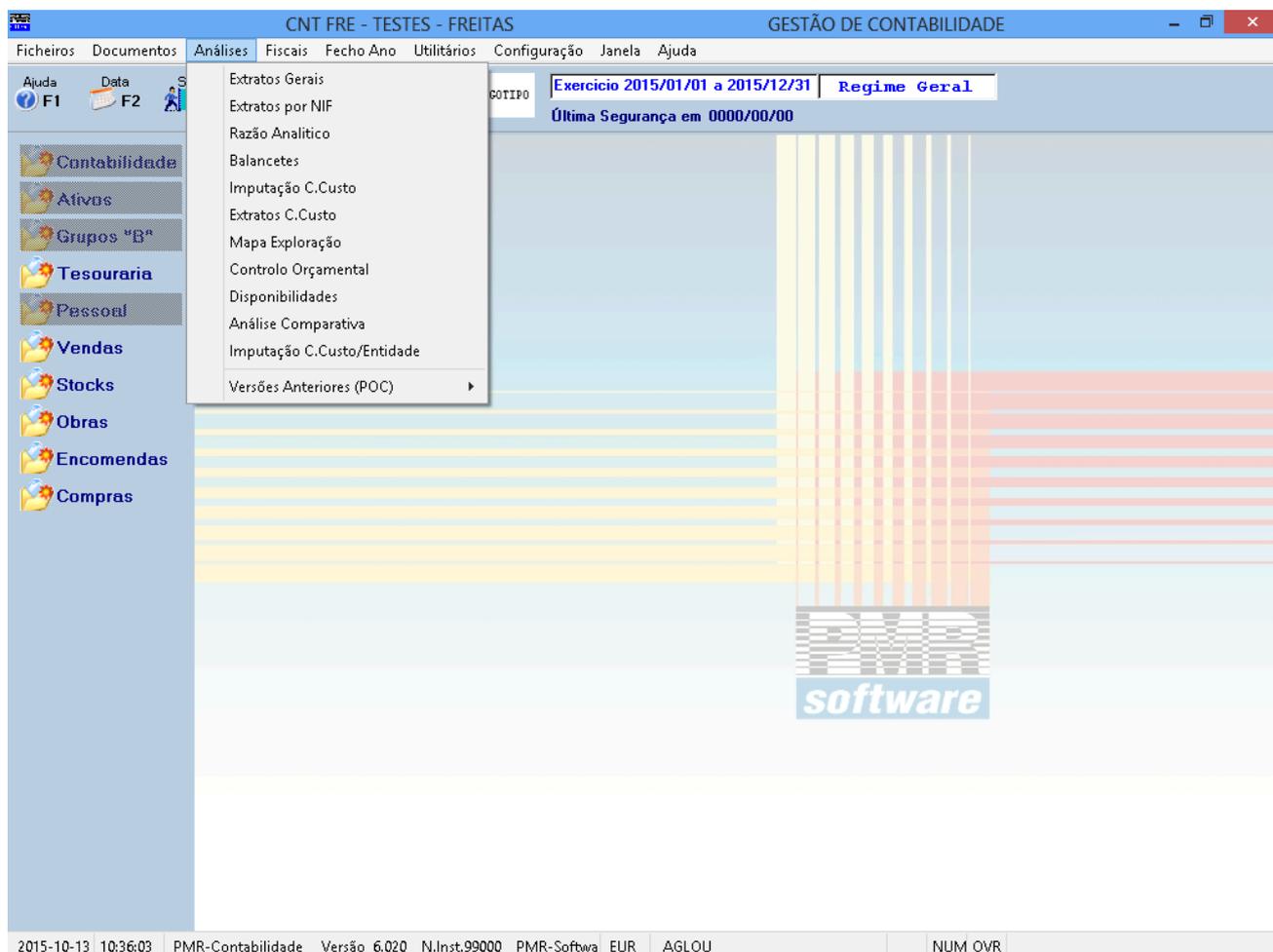
Estes Mapas podem obter-se em qualquer altura do mês traduzindo sempre a situação atualizada com todos os lançamentos feitos, mesmo noutros terminais.

Os Mapas são os seguintes:

- Extratos Gerais;**
- Extratos por NIF;**
- Razão Analítico;**
- Balancetes;**
- Imputação Centros de Custo;**
- Extratos por Centro de Custos;**
- Mapa de Exploração;**
- Controlo Orçamental** (se Rotina instalada);
- Disponibilidades;**
- Análise Comparativa;**
- Imputação Centros de Custo/Entidade;**
- Versões Anteriores (POC).**



1- ANÁLISES VALORES



EXTRATOS GERAIS

- Emissão no ecrã ou na impressora com a posição correspondente de cada Conta, com limites por:
 - Datas;
 - Períodos;
 - Contas;
 - Entidades ou Centros de Custo (só para Contas Agrupadoras Tipo **E** ou Tipo **C** respetivamente).
- Impressão de Contas com:
 - Só Movimento;
 - Movimento ou Saldo;
 - Só Saldo;
 - Movimentos Detalhados;
 - Só Resumo.
- 1 Ou 2 Extratos por Página.
- Impressão ou não do Centro de Custo.
- Totais por Mês.
- Saldos na Linha.
- Morada de Terceiros.

EXTRATOS POR NIF

- Define os Limites Inferior/Superior, por NIF, a usar na Emissão dos Extratos.

RAZÃO ANALÍTICO

- Listagem geral ou parcial do Plano em que para cada Conta de Movimento consta:
 - Linha de Totais Anteriores com Acumulados a Débito/Crédito e Saldos correspondentes aos Períodos pedidos.
- Linhas dos Movimentos do Mês:
 - Diário;
 - Número do Documento;
 - Histórico;
 - Data;

Valor.

- Linha de Totais Atuais com Acumulados a Débito/Crédito e Saldo Devedor ou Credor.
- Opção de Impressão dos Centro de Custo.

BALANCETES

- Obtêm-se vários níveis de Balancetes conforme escolha em menu próprio, como:
Contas do Razão;
Sintético Grau X;
Geral (Analítico);
Terceiros Conta/Entidade ou Entidade/Conta;
Centros de Custo.

IMPUTAÇÃO CENTRO DE CUSTOS

- Espécie de Balancete Analítico dando para cada Centro de Custo todas as Contas com Valores movimentados no Mês e Acumulado.

EXTRATOS CENTRO DE CUSTO

- Só considera os Movimentos feitos para Contas com Centro de Custo ordenados por Centro de Custo/Conta. Trata-se de um desenvolvimento do Mapa anterior.

MAPA EXPLORAÇÃO

- Informa a Análise Mês a Mês e Acumulada do resultado como encontro entre as Contas de Razão das Classes **6** e **7**.
- O utilizador pode definir (desenhar) o Mapa através de uma Tabela.

CONTROLO ORÇAMENTAL

- Controlo Orçamental, com nível C. C. (Centro de Custo) Geral ou Agrupado. Valores reais com todas as Contas ou só as Orçamentadas.
- Indicação do Período e limites por Centro de Custo e Contas.
- Indicação de Contas Agrupadoras, Mudança de Folha por Centro de Custo com indicação dos Valores em milhares e Espaço entre **1** ou **2** linhas.

DISPONIBILIDADES

- Dados dos Saldos disponíveis nas Contas Financeiras definidas pelo Utilizador.

ANÁLISE COMPARATIVA

- Emissão do(s) Mapa(s) conforme definição da Tabela relativa.
- Possibilidade de impressão das Contas e sua Designação ou apenas da Designação, de excluir Linhas cujo Valor das Contas seja zero e ainda da indicação dos Períodos para **3** anos diferentes a considerar para o Mapa.

IMPUTAÇÃO CENTRO DE CUSTOS/ENTIDADE

- Mapa com limites por:
Centro de Custo;
Entidade;
Conta.
- Ordenação por:
Centro de Custo;
Entidade.
- Listagem em Detalhe ou só Totais.
- Opção de Visualização, Impressão ou Exportação no formato «**XLS**».

VERSÕES ANTERIORES (POC)

- Permite fazer o Tratamento dos antigos Mapas de Demonstração de Resultados e Balanço, que continuamos a manter nesta Versão por existirem Clientes que utilizam estes Mapas para outras situações.
- Tratamento dos Mapas de Fim de Ano.

1.1- ANÁLISES VALORES - EXTRATOS

Existem dois tipos de emissão de Extratos: [Extratos Gerais](#) e [Extratos por NIF](#)

1.1.1- EMISSÃO DE EXTRATOS

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar na Emissão dos Extratos:

Data;

Período (00/15);

Conta;

Entidade/Centro de Custo.



Se nos Limites Inferior e Superior indicar a mesma Conta/Entidade, pode obter o Extrato de vários anos.

CONTAS A IMPRIMIR

Assinale com , uma das opções possíveis, indicando se pretende imprimir Extratos:

Só com Movimentos;

Com Movimento ou Saldo;

Só Saldo.

TIPO

Marque com , uma das opções, indicando se pretende imprimir:

Movimentos em Detalhe (com indicação de todos os Movimentos);

Resumo (Total por cada Conta).

IMPRIME CENTRO DE CUSTO

Assinalado com , analisa o Extrato desdobrado por Centro de Custo ou na Conta POC sem esse desdobramento.

IMPRIME VALOR TRIBUTÁVEL

Assinalado , imprime o Valor Tributável na emissão do extrato.

TOTAIS POR MÊS

Marcado com , analisa o Extrato com Totais Mensais para cada Conta e ativa o campo seguinte.

TOTAIS POR DIA

Ativado se campo anterior estiver assinalado.

Marcado com , analisa o Extrato com Totais por Dia.

EXPORTAÇÃO

Exportar para o Word (HTM): Assinalado com , permite Exportar a Emissão de Extratos para um Ficheiro no formato «HTM», que, posteriormente, pode ser tratado num Processador de Texto. Pode alterar a Via e o Nome do Ficheiro padrão;

Exportar para o EXCEL: Marcado com , desativa o campo anterior e os campos "Opção" e "Imprimir". Ativa os 2 campos seguintes e Exporta a Listagem de Valores do Plano para um Ficheiro de Texto, que posteriormente pode ser tratado no Excel;

Path do Ficheiro: Ativado se o campo anterior for marcado com . Se assim for, indique o nome do Ficheiro para o qual quer Exportar a Listagem.

... Pode fazer a busca para encontrar o Ficheiro.

Edita Documento: Ativado se o campo "Excel (XLS)" estiver assinalado com .

Marque com , se quer abrir de imediato o Documento criado.

À frente deste campo, diga o caminho do Programa onde quer abrir o Ficheiro criado.

Pode fazer a busca com ...

Exemplo:

«C:\Programas\Microsoft Office\Office11\Excel.exe», para o Excel de versão mais antiga e «C:\Programas\Microsoft Office\Office14\Excel.exe», para o Excel de versão mais recente.

OPÇÃO

Marcado com , indique se Visualiza o Extrato ou se Imprime no papel.

Se optou por Exportar o Extrato para o Word (HTM) não pode seleccionar este campo.

Internamente neste campo fica seleccionada a opção Imprimir.

IMPRIMIR

Só é preenchido se optou por imprimir o Extrato.

Assinale com , uma das opções possíveis, indicando se pretende imprimir **1** ou **2** Extratos por folha.

SALDOS NA LINHA

Marcado com , permite obter Extratos com Saldo Linha a Linha.

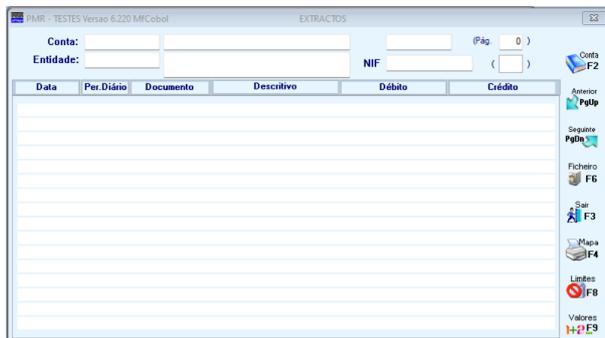
MORADA TERCEIROS

Assinalado com , nas Contas de Terceiros imprime no Cabeçalho a Morada correspondente.

IMPRIME OBSERVAÇÕES DO DOCUMENTO

Marcado com , permite imprimir as observações do Documento.

Ok Visualiza a janela seguinte:



Conta F2 Pode ver outra Conta.

Colocado o cursor, numa linha de um Documento, por exemplo:

07/12/31 (Data);

40 (Diário);

1 (Documento), ao fazer duplo clique aparece o ecrã dos [Alteração de Documentos](#), neste caso, Data 2007/12/31, Diário 40, Documento 1.

	Botão	Função
---	-------	--------

		Avança 16 linhas da janela.
		Recua 16 linhas da janela.

Ao clicar numa linha para ir ao Documento posiciona-se na linha do Documento e não no Número de Documento.

1.1.2- EMISSÃO DE EXTRATOS POR NIF

LIMITES

Define os Limites a usar:

Data;

Período (00/15);

Conta;

Entidade;

NIF.



Se nos Limites Inferior/Superior indicar a mesma Conta/Entidade, pode obter o Extrato de vários anos.

CONTAS A IMPRIMIR

Assinale com , uma das opções possíveis, indicando se pretende imprimir Extratos só com as Contas que tenham tido Movimentos no intervalo escolhido, com Movimento ou Saldo ou também, as contas que tenham Saldo diferente de zero.

OPÇÃO

Marcado com , indica se Visualiza o Extrato ou se Imprime para o papel.

Se optou por Exporta, ativa os campos do bloco [Exportação] para poder exportar para Excel.

IMPRIME

Totais por Mês: Assinalado com , imprime o Extrato com Totais Mensais para cada Conta.

Observações do Documento: Marcado com , imprime o Extrato com Observações do Documento para cada Conta.

EXPORTAÇÃO

Exportar para o EXCEL: Marcado com , Exporta a Listagem de Valores do Plano para um Ficheiro de Texto, que, posteriormente, pode ser tratado no Excel;

Totais: Exporta os Totais;

Path do Ficheiro: Só é preenchido se assinalado o campo "Exportar p/Excel".

Se assim for indique o nome do Ficheiro para o qual pretende Exportar a Listagem.

Edita Documento: Marcado com edita o Documento de imediato no Excel.

Se assim for indique o caminho (Path) onde se encontra instalado o Excel.

Exemplo:

«C:\Programas\Microsoft Office\Office11\Excel.exe» e

«C:\Programas\Microsoft Office\Office14\Excel.exe», para o Excel de versão mais recente.

Para os dois campos anteriores, pode fazer a busca através do

IMPRIME

Totais por Mês: Marcado com , imprime com os Totais Mensais para cada Conta;

Observações do Documento: Marcado com , imprime o Extrato com Observações do Documento para cada Conta.

1.2- RAZÃO ANALÍTICO

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Período (00/15);

Data;

Conta;

Entidade.

CONTAS A IMPRIMIR

Marque com , para imprimir no Mapa:

Só com Movimento;

Movimento ou Saldo.

IMPRIME NIF (ENTIDADES)

Assinalado com , imprime o Mapa o NIF das Entidades.

IMPRIME CENTRO CUSTO

Assinalado com , imprime o Mapa Razão Analítico desdobrado por Centro de Custo.

OPÇÃO

Imprime: Assinalado com , imprime o Razão Analítico;

Exporta: Marcado com , exporta o Razão Analítico para um **Navegador da Web** (browser) ou **EXCEL**, respetivamente, no formato «HTML» ou «XLS». Veja [Exportação para HTML, ou EXCEL](#).

1.3- BALANCETES

CONTAS DE RAZAO

- Mapa onde são impressas apenas as Contas de 1.º Grau.

The screenshot shows the 'Balancetes' window with the 'CONTAS DE RAZAO' tab selected. The currency is set to 'EUR - EURO'. The 'Contas de Razão' menu is open, showing options: 'Sintético Grau X', 'Geral (Analítico)', 'Terceiros Conta/Entidade', 'Terceiros Entidade/Conta', and 'Centros de Custo'. The 'Sintético Grau X' option is active. The main form contains the following fields and options:

- Data para Mapa:** 2020/11/02
- Período (00/15):** 11 a 11
- Conta Inferior:** 1
- Conta Superior:** 89
- Saldo Dev./Crd.
- Todas as Contas
- Designação para Mapa:** CONTAS DO RAZAO
- Opção:** Mapa Único, Mapa p/Período
- Espacejamento:** Uma Linha, Duas Linhas
- Opção (bottom):** Visualiza, Imprime, Exporta

At the bottom, there are buttons for 'Ajuda F1', 'Sair F3', 'Ficheiro F6', 'Ok ^O', and 'Cancelar ^C'.

SINETICO GRAU X

- Balancete Grau X onde são impressas as Contas pelo Grau pretendido.

The screenshot shows the 'Balancetes' window with the 'SINETICO GRAU X' tab selected. The currency is set to 'EUR - EURO'. The 'Contas de Razão' menu is open, showing options: 'Sintético Grau X', 'Geral (Analítico)', 'Terceiros Conta/Entidade', 'Terceiros Entidade/Conta', and 'Centros de Custo'. The 'Sintético Grau X' option is active. The main form contains the following fields and options:

- Data para Mapa:** 2020/11/02
- Período (00/15):** 11 a 11
- Conta Inferior:** 1
- Conta Superior:** 899999999
- Balancete até Grau:** 2
- Saldo Dev./Crd.
- Designação para Mapa:** SINETICO GRAU 0
- Opção:** Mapa Único, Mapa p/Período
- Espacejamento:** Uma Linha, Duas Linhas
- Opção (bottom):** Visualiza, Imprime, Exporta

At the bottom, there are buttons for 'Ajuda F1', 'Sair F3', 'Ficheiro F6', 'Ok ^O', and 'Cancelar ^C'.

GERAL ANALITICO

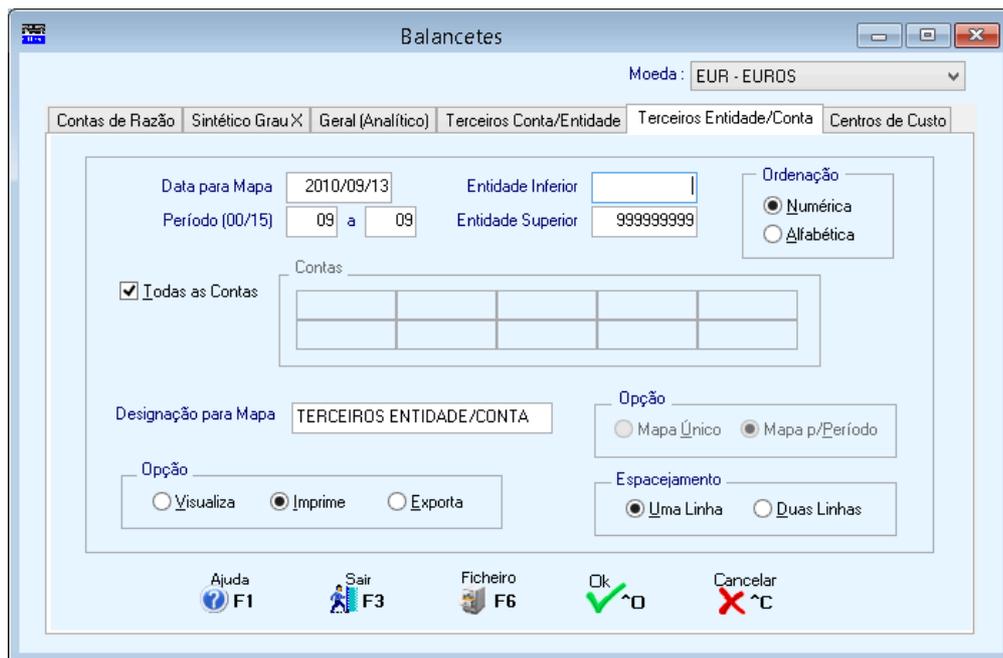
- Balancete Geral onde pode optar por imprimir só as Contas POC ou incluir também Contas com Terceiros ou Centros de Custo.

TERCEIROS CONTA/ENTIDADE

- Balancete Terceiros onde são impressas as Contas com Entidade, permitindo ainda a ordenação numérica ou alfabética.
- Pode, também, optar por todos os Movimentos, só com Saldo, com Saldo Devedor ou Credor, permite a impressão de um Mapa Único ou por Período, pode ainda imprimir a Percentagem e escolher a Designação para o cabeçalho do Mapa.

TERCEIROS ENTIDADE/CONTA

- Balancete Terceiros onde são impressas para cada Entidade as diversas Contas Agrupadoras com desenvolvimento para essa mesma Entidade.
- Para este Mapa ser válido deve ter o cuidado de utilizar o mesmo Código para a mesma Entidade nas diversas Contas.



Balancetes Moeda: EUR - EUROS

Contas de Razão | Sintético Grau X | Geral (Analítico) | Terceiros Conta/Entidade | **Terceiros Entidade/Conta** | Centros de Custo

Data para Mapa: 2010/09/13 Entidade Inferior: Entidade Superior: 999999999

Período (00/15): 09 a 09

Ordenação: Numérica Alfabética

Todas as Contas

Contas:

Designação para Mapa: TERCEIROS ENTIDADE/CONTA

Opção: Mapa Único Mapa p/Período

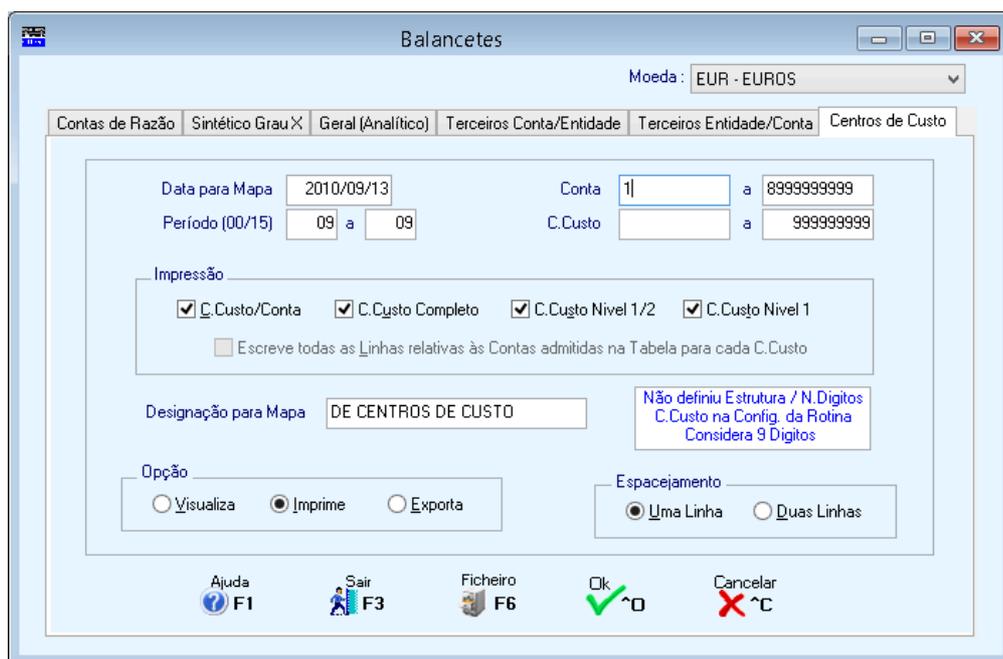
Opção: Visualiza Imprime Exporta

Espacejamento: Uma Linha Duas Linhas

Ajuda F1 Sair F3 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

CENTROS DE CUSTO

- Balancete de Centros de Custo, com opções de impressão por Centro de Custo/Conta, apenas por Centro de Custo, Centro de Custo de nível «1» e «2» ou apenas impressão por Centro de Custo de nível «1».



Balancetes Moeda: EUR - EUROS

Contas de Razão | Sintético Grau X | Geral (Analítico) | Terceiros Conta/Entidade | Terceiros Entidade/Conta | **Centros de Custo**

Data para Mapa: 2010/09/13 Conta: 1 a: 899999999

Período (00/15): 09 a 09 C.Custo: a: 999999999

Impressão:

C.Custo/Conta C.Custo Completo C.Custo Nivel 1/2 C.Custo Nivel 1

Escreve todas as Linhas relativas às Contas admitidas na Tabela para cada C.Custo

Designação para Mapa: DE CENTROS DE CUSTO

Não definiu Estrutura / N.Digitos C.Custo na Config. da Rotina Considera 9 Digitos

Opção: Visualiza Imprime Exporta

Espacejamento: Uma Linha Duas Linhas

Ajuda F1 Sair F3 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

1.3.1- CONTAS DE RAZÃO

DATA PARA MAPA

Indique a Data a usar.

PERÍODO (00/15)

Limites dos Períodos de **0** a **15**.

CONTA INFERIOR/CONTA SUPERIOR

Contas usadas na listagem.

IMPRIME TOTAIS CLASSE X

Assinalado com , imprime Totais Classe X.

SALDO DEVEDOR/CREDOR

Marcado com , emite o Balancete com Saldo Devedor e Credor, senão é impresso com o Saldo dos Saldos.

TODAS AS CONTAS

Se marcou a opção anterior, então tem agora que optar se pretende a impressão de Saldo Devedor/Credor em todas as Contas assinalando com , este campo.

Assim, se não optar por todas as Contas poderá escolher até dez Contas para lhe aparecerem com Saldos Devedores e Credores.

CONTAS

Se não assinalou a opção anterior terá agora que escolher quais as Contas que pretende a Emissão de Saldo Devedor/Credor, até ao máximo de 10 Contas.

DESIGNAÇÃO PARA MAPA

Se não indicar o nome que pretende dar ao Cabeçalho do Mapa este assume, automaticamente, a Designação «**Contas do Razão**».

OPÇÃO

Visualiza: Assinalado com , visualiza o Balancete;

Imprime: Assinalado com , imprime o Balancete;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

ESPACEJAMENTO

Assinale com , uma das opções, indicando qual o espaçamento entre linhas para a Emissão do Balancete:

Uma Linha;

Duas Linhas.

1.3.2- SINTÉTICO GRAU X

DATA PARA MAPA

Indique Data a usar.

PERÍODO (00/15)

Indique o Período de 0 a 15.

CONTA INFERIOR/CONTA SUPERIOR

Limites das Contas a usar no Mapa.

BALANCETE ATÉ GRAU

Indique até que Grau da Conta o Balancete vai ser impresso.

IMPRIME TOTAIS CLASSE X

Assinalado com , imprime Totais Classe X.

SALDO DEVEDOR/CREDOR

Assinalado com , permite a Emissão do Balancete com Saldo Devedor e Credor, caso contrário é impresso com o Saldo dos Saldos.

DESIGNAÇÃO PARA MAPA

Indique a Designação pretendida para o Cabeçalho do Mapa.
Caso não insira nada assume «Sintético Grau X».

OPÇÃO

Visualiza: Assinalado com , visualiza o Balancete;

Imprime: Assinalado com , imprime o Balancete;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

ESPACEJAMENTO

Assinale com , uma das opções, indicando qual o espaçamento entre linhas para a Emissão do Balancete:

Uma Linha;

Duas Linhas.

1.3.3- GERAL (ANALÍTICO)

DATA PARA MAPA

Indique a Data para a Emissão.

PERÍODO (00/15)

Indique o Período na Emissão de **0** a **15**.

CONTA INFERIOR/CONTA SUPERIOR

Limites das Contas a considerar para a Emissão do Balancete Geral (Analítico).

IMPRIME TOTAIS CLASSE X

Assinalado com , imprime Totais Classe X.

SALDO DEVEDOR/CREDOR

Assinalado com , permite a Emissão do Balancete com Saldo Devedor e Credor, caso contrário é impresso com o Saldo dos Saldos.

IMPRESSÃO

Marque com , para incluir no Balancete Entidades e/ou Centro de Custo. Se não assinalar nenhuma das opções sairão apenas Contas POC.

DESIGNAÇÃO PARA MAPA

Indique a Designação que pretende para o Cabeçalho do Mapa. Se não digitar nada assume «**Geral (Analítico)**».

OPÇÃO

Ativado só para este Mapa.

Assinalado com , uma das opções, indica se emite:

Mapa Único;

Mapa por Período.

Se optar por Mapa Único é impresso um Balancete Único para os limites de Períodos pedidos.

Caso opte por um Mapa por Período é impresso um Balancete para cada um dos Períodos pedidos.

OPÇÃO

Visualiza: Assinalado com , visualiza o Balancete;

Imprime: Assinalado com , imprime o Balancete;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL.](#)

ESPACEJAMENTO

Assinale com uma das opções, indicando qual o espaçamento entre linhas para a Emissão do Mapa:



Uma Linha;
Duas Linhas.

1.3.4- TERCEIROS CONTA/ENTIDADE

The screenshot shows the 'Balancetes' application window with the 'Terceiros Conta/Entidade' tab selected. The interface includes a 'Moeda' dropdown set to 'EUR - EUROS'. Below are several tabs: 'Contas de Razão', 'Sintético Grau X', 'Geral (Analítico)', 'Terceiros Conta/Entidade', 'Terceiros Entidade/Conta', and 'Centros de Custo'. The main area contains fields for 'Data para Mapa' (2010/09/13), 'Período (00/15)' (09 a 09), and 'Ordenação' (radio buttons for 'Numérica' and 'Alfabetica'). There are also 'Entidade' options for 'Código' and 'NIF'. A table shows 'Conta' (1, 899999999) and 'Entidade' (999999999) with a 'Saldo' of 999 999 999 999 999. Other options include 'C/Valores', 'C/Saldo', 'C/Saldo Dev.', 'C/Saldo Cred.', 'Imprime Percentagem', 'Designação para Mapa' (TERCEIROS CONTA/ENTIDADE), 'Opção' (Visualiza, Imprime, Exporta), and 'Espacejamento' (Uma Linha, Duas Linhas). At the bottom are buttons for 'Ajuda F1', 'Sair F3', 'Ficheiro F6', 'Ok ^O', and 'Cancelar ^C'.

DATA PARA MAPA

Indique a Data para o Mapa.

PERÍODO (00/15)

Indique Período na emissão de **0** a **15**.

ORDENAÇÃO

Assinalado com , permite a execução por ordem Numérica ou por ordem Alfanumérica.

ENTIDADE

Código: Assinale com , para imprimir o Código da Entidade;

NIF: Marque com , para imprimir o NIF da Entidade.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites das Contas/Entidades a usar.

OPÇÃO

Assinalado com , indique o Tipo de Entidades a emitir no Balancete:

Todos;

Com Saldo;

Com Saldo Devedor;

Com Saldo Credor.

SALDO

Ativado pelas Opções anteriores:

Com Saldo Devedor;

Com Saldo Credor.

Limites dos Saldos das Entidades a usar.

IMPRIME PERCENTAGEM

Percentagem que representa o Saldo de cada Entidade em relação ao Saldo Total da Conta.

Assinale com , esta opção se pretende imprimir a Percentagem.

DESIGNAÇÃO PARA MAPA

Indique a Designação para o Cabeçalho do Mapa.

Caso não digite nada assume «Terceiros Conta/Entidade».

OPÇÃO

Ativado só para este Mapa.

Assinalado com , uma das opções, indica se emite:

Mapa Único;**Mapa por Período.**

Se optar por Mapa Único é impresso um Balancete Único para os limites de Períodos pedidos.
Caso opte por um Mapa por Período é impresso um Balancete para cada um dos Períodos pedidos.

OPÇÃO

Visualiza: Assinalado com , visualiza o Balancete;

Imprime: Assinalado com , imprime o Balancete;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

ESPACEJAMENTO

Assinale com uma das opções, indicando qual o espaçamento entre linhas para a Emissão do Mapa:

Uma Linha;

Duas Linhas.

1.3.5- TERCEIROS ENTIDADE/CONTA

DATA PARA MAPA

Indique a Data para o Mapa.

PERÍODO (00/15)

Indique o Período na Emissão de 0 a 15.

ORDENAÇÃO

Marque com , uma das opções e indique a Ordenação a usar na Emissão, se Numérica ou Alfanumérica.

ENTIDADE INFERIOR/ENTIDADE SUPERIOR

Indique os Limites de Entidades afetos à Emissão do Balancete.

TODAS AS CONTAS

Marcado com , são impressas todas as Contas desenvolvidas para as Entidades escolhidas. Não marcado, indique até **10** Contas para cada Entidade.

CONTAS

Indique as Contas a usar para cada Entidade no Balancete, até ao máximo de **10** Contas.

DESIGNAÇÃO PARA MAPA

Indique a Designação a editar no Cabeçalho do Mapa. Caso não digite nada assume «Terceiros Entidade/Conta».

OPÇÃO

Ativado só para este Mapa.

Assinalado com , uma das opções, indica se emite:

Mapa Único;

Mapa por Período.

Se optar por Mapa Único é impresso um Balancete Único para os limites de Períodos pedidos. Caso opte por um Mapa por Período é impresso um Balancete para cada um dos Períodos pedidos.

OPÇÃO

Visualiza: Assinalado com , visualiza o Balancete;

Imprime: Assinalado com , imprime o Balancete;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

ESPACEJAMENTO

Assinale com uma das opções, indicando qual o espaçamento entre linhas para a Emissão do Mapa:

Uma Linha;



software

CONTABILIDADE GERAL - 1.3.5- TERCEIROS ENTIDADE/CONTA

Duas Linhas.

1.3.6- CENTROS DE CUSTO

DATA PARA MAPA

Indique a Data para o Mapa.

PERÍODO (00/15)

Indique o Período na emissão de **0** a **15**.

CONTA

Indique os Limites das Contas a usar.

CENTROS DE CUSTO

Indique os Limites dos Centros de Custo.

IMPRESSÃO

Assinale com , o Tipo de Impressão pretendido:

Centro de Custo/Conta;

Centro de Custo;

Centro de Custo Nível 1/2;

Centro de Custo Nível 1;

Escreve todas as Linhas relativas às Contas admitidas na Tabela para cada Centro de Custo.

São usadas todas as Contas tipo Centro de Custo recolhidas na Tabela.

Se nesta se definirem Contas Agrupadoras são consideradas também todas as Sub-Contas cujo tipo seja **C**.

DESIGNAÇÃO PARA MAPA

Indique a Designação que pretende para o Cabeçalho do Mapa.

Caso não digite nada assume «de Centros de Custo».



Se não definiu Estrutura/Número de Dígitos do centro de Custo na Configuração da Rotina, considera 9 dígitos.

OPÇÃO

Visualiza: Assinalado com , visualiza o Balancete;

Imprime: Assinalado com , imprime o Balancete;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

ESPAÇAMENTO

Assinale com uma das opções, indicando qual o espaçamento entre linhas para a Emissão do Mapa:

Uma Linha;



Duas Linhas.

1.4- IMPUTAÇÃO POR CENTROS DE CUSTO

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Analisados por vários Anos, os Centros de Custo têm de ser iguais. Indique os Limites a usar:

Ano;
Período (00/15);
Centros de Custo;
Conta.

IMPRIME

Assinale com , uma das opções, indicando assim quais os Centros de Custo que devem constar no Mapa:
Todos;
Valores no Mês Superior.

TIPO

Assinale com , uma das opções, indicando qual o Tipo de Mapa pretendido:
Detalhe: Envolve todos os Movimentos por cada Centro de Custo;
Resumo: Imprime uma linha de Totais por cada Centro de Custo.

NÍVEIS DO CENTRO DE CUSTO

Marque com , uma das opções, indicando se pretende obter a Análise de todos os Centros de Custo com todos os Níveis de Agrupamento

Geral: Definidos na Estrutura respetiva;
Agrupamento: Ativa campo seguinte. Valores para os referidos Níveis de Agrupamento, devendo indicar no campo seguinte qual o Nível.

(NÍVEL)

Ativado pelo campo anterior. Indique qual o Nível.

CONTAS AGRUPADORAS

Imprime: Assinalado com , imprime Totais por Contas Agrupadoras:
Antes;
Depois.

MUDA FOLHA POR CENTRO CUSTO

Assinalado com , faz quebra de página no final de cada Centro de Custo.

COLUNAS DÉBITO/CRÉDITO

Assinalado com , imprime as Colunas de Débito e de Crédito.

OPÇÃO

Imprime: Assinalado com , imprime a Imputação por Centros de Custo;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

ESPACEJAMENTO

Assinale com uma das opções, indicando qual o espaçamento entre linhas para a Emissão do Mapa de Imputação por Centros de Custo:

Uma Linha;

Duas Linhas.

1.5- EXTRATOS POR CENTROS CUSTO

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Período (00/15);

Centros Custo;

Conta.

CONTAS A IMPRIMIR

Marcado com , indique se pretende as Contas:

Só com Movimento;

Movimento ou Saldo.

OPÇÃO

Visualiza: Assinalado com , visualiza os Extratos;

Imprime: Assinalado com , imprime os Extratos;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL.](#)

IMPRIME

Ativo se optou por imprimir o Extrato.

Assinale com , uma das opções:

1 Extratos por Folha;

2 Extratos por Folha.

1.6- MAPA EXPLORAÇÃO

MAPA DEFINIDO PELO UTILIZADOR

Marcado com , ativa o campo seguinte e desativa os campos "Tipo", "Imprime Valores Adicionais" e "Designação das Contas".

NÚMERO DO MAPA

Ativado se campo anterior estiver marcado com .
Indique o Número do Mapa definido pelo utilizador.

PERÍODO A CONSIDERAR (00/13)

Pode pedir limites de Períodos (00 a 13) para tratar a Emissão deste Mapa.

A indicação do último Período a considerar permite-lhe distinguir a situação dos Períodos «14» e «15», sendo todos eles tratados na mesma Coluna.

Pode, ainda, utilizar-se se existirem meses incompletos para que, apesar de terem Valores, não devam influenciar o Mapa.



A não ser que se trabalhe com Custo de Vendas a análise é incompleta pois este Mapa não leva em consideração a Variação das Existências.

OPÇÕES

Marque com , uma das opções:

Mês a Mês: Obtém por cada Coluna (Mês) o Resultado desse Mês;

Acumulativo: Obtém por cada Coluna o Resultado Até ao Mês.

TIPO

Assinale com , uma das opções:

Tipo de Mapa pretendido se com Contas:

Geral;

Centro de Custo.

PRIMEIRO/ÚLTIMO CENTRO DE CUSTO

Caso tenha optado pelo Mapa de Exploração por Centro de Custo, deverá indicar os limites dos Centros de Custo a considerar para a Emissão do Mapa de Exploração.

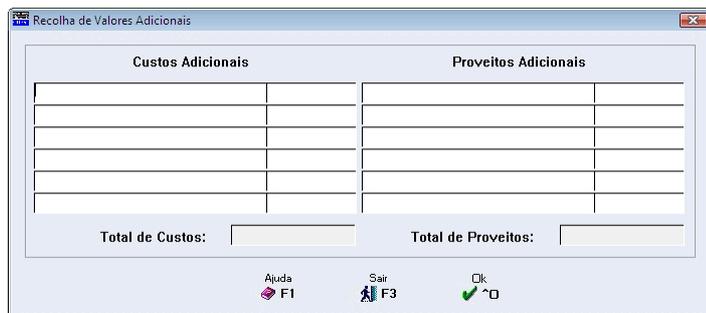
IMPRIME VALORES ADICIONAIS

Desativado se escolheu, no Bloco [Tipo], a opção Centos de Custo ou assinalou com o campo "Mapa Definido pelo Utilizador".

Marcado com , permite ao Utilizador Recolher Valores Adicionais para este Mapa.

Se marcou este campo, use  , para aceder a este ecrã, onde pode recolher Valores para Proveitos e Custos Adicionais.

Os Valores aqui Recolhidos, até **10** inteiros, são também impressos no Mapa de Exploração.



A janela "Recolha de Valores Adicionais" apresenta duas tabelas: "Custos Adicionais" e "Proveitos Adicionais". Cada tabela tem 5 linhas e 2 colunas. Abaixo das tabelas, há campos para "Total de Custos:" e "Total de Proveitos:". Na base da janela, existem botões para "Ajuda F1", "Sair F3" e "Ok ^O".

MAPA EXPLORAÇÃO

DESIGNAÇÃO DAS CONTAS

Desativado se assinalou com o campo "Mapa Definido pelo Utilizador".

Assinalado com , imprime a Designação das Contas.

VALORES

Marcado com , imprime Valores:

2 Decimais;

Unidades;

Milhares.

OPÇÃO

Imprime: Assinalado com , imprime o Mapa de Exploração;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).



Vai permitir Criar/Alterar a Tabela do Mapa de Exploração.

Ver imagens seguintes.

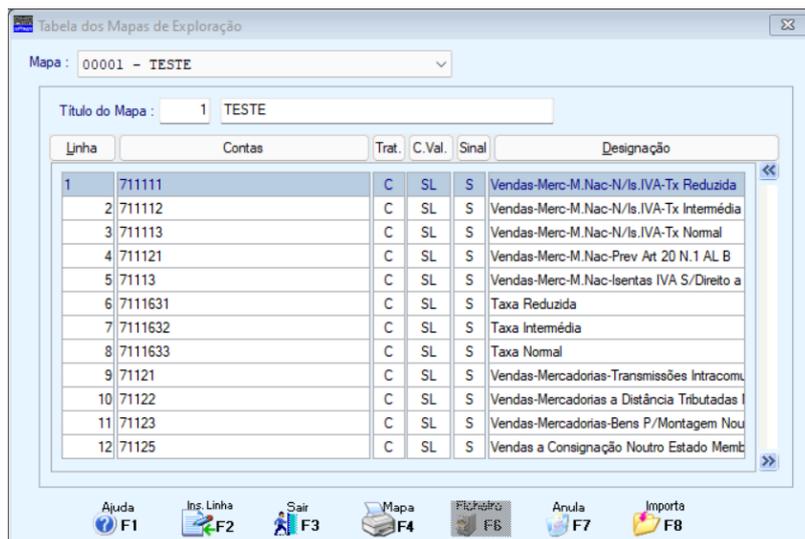
Tabela Mapas de Exploração com os dados do Número e Designação do Mapa, Linhas, Contas, Tratamento, Conta Valor, Sinal e Designação.

TÍTULO DO MAPA

O 1º campo é usado para codificar os Mapas, de «1» a «9».

Cada Código causa um Mapa diferente.

No 2º campo indique a Designação a ser exibida no cabeçalho do Mapa relativo ao Código do campo anterior.



Botão	Função
	Inserir Nova Linha.
	Indicar uma Conta do Ficheiro do Plano de Contas.
	Importar as Contas do Ficheiro do Plano de Contas.

NORMAS A OBSERVAR NA ELABORAÇÃO DA TABELA

Existem vários Tipos de Linhas que conjugadas da maneira que melhor entender, lhe dão o Mapa a usar. Pode ter: Linhas só com Descrições ou em branco para melhor aspeto gráfico do Mapa. Linhas de Valores com Descritivo (texto livre) à escolha. Linha de «**Saldos**» ou «**Totais**» (Débitos ou Créditos).



LINHA

Ordem pela qual as linhas vão figurar no Mapa. Aconselha-se uma numeração com intervalos. Exemplo de **2** em **2**; **3** em **3**;

...;

10 em **10**, que permita intercalações quando necessário.

Valor possível até **999** linhas.

TRATAMENTO

Marque com uma das opções, definindo assim o Tipo de Tratamento da Linha:

Contas;

Resultado;

Descritivo.

VALOR

Assinale com , uma das opções, definindo assim o Tipo de Valor:

Para as Linhas de Tratamento «**Contas**» assinale com , uma das opções, definindo assim se o Valor é achado em função do:

Saldo;

Total de Débitos Exercício;

Total de Créditos Exercício;

Saldo Devedor (Sub-Contas);

Saldo Credor (Sub-Contas).

Para as Contas normalmente Credoras (Proveitos e Passivo) ou se selecionar Total de Créditos, é preciso assinalar o campo seguinte com , para efeitos de impressão porque, se não, apareceriam nos Mapas com Sinal «-».

Para os campos de Resultado deve indicar-se:

Quando é Soma de Linhas na mesma Coluna: «**L01+L02+L03+etc.**» Ou «**L01aL03**»;

Em todos os campos da Linha de Totais.

INVERTE SINAL

Assinalado com , indica para a nível interno transformar (inverter sinal) por exemplo Contas que devem trazer Saldos Credores nos Valores Positivos (caso dos Proveitos).

LINHA SUBLINHADA

Assinalado com , edita, no Mapa, a linha corrente sublinhada.

NÚMERO DE ORDEM

Sequência de várias linhas a tratar por cada Operação, correspondendo a sucessivos Lançamentos para as diversas Contas.

Sugere-se uma numeração com intervalos de **10**, por exemplo, para permitir intercalar Contas.

VARIÁVEIS

Quando se trata de «**Contas**» podem definir-se a qualquer nível, usar Sinal «**+**», ou o carácter «**a**» para dar um intervalo:

Exemplo: «**612+613+614**» ou «**612a614**».

Nas operações é respeitado o Sinal do Saldo, como tal, para tratar, por exemplo, Vendas e Devoluções deve indicar-se o Sinal «**+**», funcionando como soma algébrica.

Além da definição supracitada, pode em alternativa fazer uma definição em linhas sucessivas com uma Conta em cada linha.

Quando é de «**Resultado**», devem normalmente indicar-se as variáveis envolvidas pelo número que figura no Modelo.

Exemplo:

«**L104 L101+L102+ L103**»;

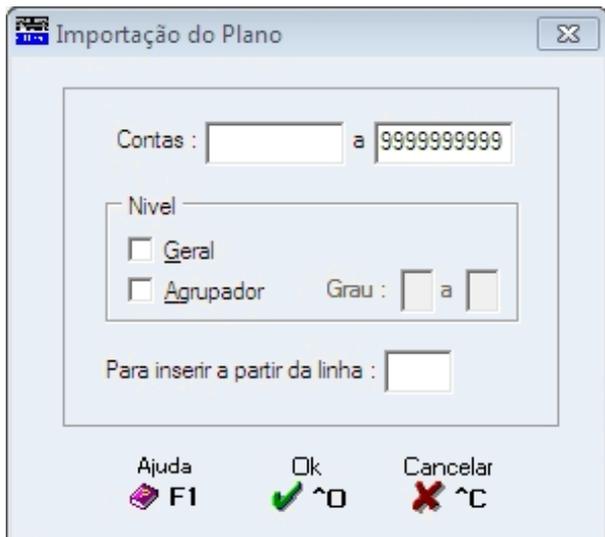
«**L112 @ L104aL111**».

As variáveis devem ter sempre **4** caracteres.

IMPORTAÇÃO DAS CONTAS DO FICHEIRO DO PLANO DE CONTAS



As Linhas de Resultados terão que ser alteradas.
Pode interromper a importação.



CONTAS

Indique a primeira Conta a importar.

A

Indique a última Conta a importar.

NÍVEL

Geral: Assinalado com , indica as Contas Gerais;

Agrupador: Marcado com , indica as Contas Agrupadoras e ativa os campos seguintes;

Grau: Indique o primeiro Grau;

a: Indique o último Grau.

PARA INSERIR A PARTIR DA LINHA

Indique o número da Linha a partir da qual insere as Contas a importar.

1.7- MAPA DE CONTROLO ORÇAMENTAL

NÍVEL CENTRO DE CUSTO

Assinalado com , conforme o número de dígitos a tratar de acordo com a Estrutura dos Centros de Custo:

Geral: Centro de Custo completo;

Agrupamentos: De Nível «1» ou Níveis superiores.

VALORES REAIS

Assinalado com , considera:

Todas as Contas;

Só Orçamentadas.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a listar:

Período (00/12);

Centro de Custo;

Conta.

CONTAS AGRUPADORAS

Assinalado com , imprime as Contas Agrupadoras nos vários Graus da Configuração da Estrutura.

MUDA FOLHA POR CENTRO DE CUSTO

Assinalado com , muda de folha por cada Centro de Custo encontrado.

VALORES EM MILHARES

Assinalado com , imprime Valores divididos por Milhares.

OPÇÃO

Imprime: Assinalado com , imprime o Mapa de Exploração;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL.](#)

ESPAÇAMENTO

Assinale com uma das opções, indicando qual o espaçamento entre linhas para a Emissão do Mapa:

1 Linha;

2 Linhas.

1.8- DISPONIBILIDADES

PERÍODO (00/15)

Indique os Limites dos Períodos para a Emissão.

DATA

Indique os Limites para a Emissão.

Mês em função do Período para os Períodos normais, mas pode indicar o Dia.

OPÇÃO

Visualiza: Assinalado com , visualiza as Disponibilidades;

Imprime: Assinalado com , imprime as Disponibilidades;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

INDIQUE CONTAS A IMPRIMIR

Defina a nível de Contas de Movimento ou a nível de Contas Agrupadoras, até ao máximo de **50** Contas.

Se indicar uma Conta Agrupadora, não indique Sub-Contas se quiser considerar os Totais.

A Tabela definida mantém-se até ser alterada.



Para alterar as Contas já definidas.

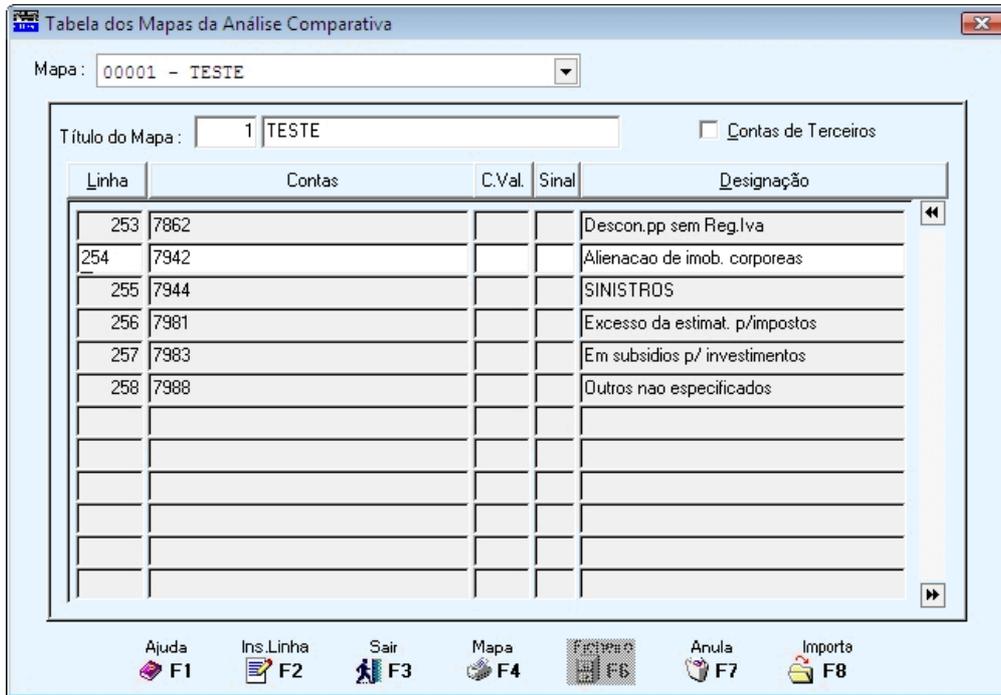
1.9- ANÁLISE COMPARATIVA



Para trabalhar com este Mapa deve primeiro definir a Tabela correspondente, acede ao ecrã no ponto [1.9.1 – TABELA ANÁLISES COMPARATIVAS](#).

1.9.1- TABELA ANÁLISES COMPARATIVAS

Indique **1** ou mais Mapas de Análises Comparativas que analisam Valores até **3** Anos ou **2** períodos dentro do mesmo Ano.



MAPA

Indique o Código do Mapa a Criar/Alterar, associado à Designação do Cabeçalho.

TÍTULO DO MAPA

Assume Código e Designação escolhidas no campo anterior, mas pode alterar.

CONTAS DE TERCEIROS

Marcado com , terá de recolher Contas de Entidades nas linhas da Tabela, por exemplo:

«**211-001**»;

«**211-001011**»;

«**211-001-211-12**».

O funcionamento do Código do Valor e do Sinal será idêntico ao aplicado, noutras Tabelas, às Contas sem Entidade.

Não poderá misturar numa mesma Tabela as duas situações.

LINHA

Cinco Dígitos na definição das Linhas do Mapa.



Insere Novas Linhas, sendo as seguintes, automaticamente, renumeradas.

CONTAS

Defina as Contas para o Mapa, podendo usar-se Sinais, como:

«**+**» - **612+613**;

«**/**» - **611/2**;

«**a**» - «**612a615**».

As Contas aqui mencionadas validam com o Plano de Contas.

CONTA VALOR

Indique o Valor da Conta a listar.

Valores possíveis:

	Código	Descrição
✓	SL/S/« »	Saldo Líquido;
	SD	Saldo Devedor;

SC	Saldo Credor;
AD	Acumulado a Débito;
AC	Acumulado a Crédito.

SINAL

Insira o Sinal da Conta a listar.

Valores possíveis:

	Código	Descrição
		(Em branco). Mantém o Sinal da Conta;
	-	(Sinal de menos). Inverte o Sinal da Conta.

DESIGNAÇÃO

Valida com o Ficheiro de Contas, quando no campo "Contas" está definida apenas uma Conta.

Se definirmos mais que uma Conta, o campo é de digitação livre.



Colocado no campo "Número do Mapa" anula todo o Mapa, colocado no campo "Linha" anula a Linha. Após o preenchimento da Tabela regressa a este ecrã, para a Emissão do Mapa.

1.9.2- IMPORTAÇÃO PLANO CONTAS



Permite a Importação do Ficheiro de Plano de Contas, passando ao ecrã seguinte (Importação do Plano de Contas):

A janela de diálogo 'Importação do Plano' apresenta os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado 'Contas :' com um cursor no início, seguido de 'a' e um campo de texto contendo '9999999999'.
- Uma seção rotulada 'Nível' contendo:
 - Um grupo de botões de opção com o rótulo 'Geral'.
 - Um grupo de botões de opção com o rótulo 'Agrupador'.
 - Um campo rotulado 'Grau :' seguido de 'a' e um campo de texto.
- Um campo rotulado 'Para inserir a partir da linha :'.
- Botões de ação: 'Ajuda' (com ícone de ajuda e 'F1'), 'Ok' (com ícone de confirmação e '^O'), e 'Cancelar' (com ícone de cancelamento e '^C').

CONTAS

Indique a primeira Conta a importar.

A

Indique a última Conta a importar.

NÍVEL

Geral: Assinalado com , indica as Contas Gerais;

Agrupador: Marcado com , indica as Contas Agrupadoras e ativa os campos seguintes;

Grau: Indique o primeiro Grau;

A: Indique o último Grau.

PARA INSERIR A PARTIR DA LINHA

Indique o número da Linha a partir da qual insere as Contas a importar.

1.9.3- MAPA ANÁLISE COMPARATIVA



O Mapa para 3 anos (se opção Colunas Diferença/Percentagem marcada com) tem 171 caracteres, o que obriga a usar Papel Largo se utilizar Tipo de Impressão Carácter ou marcar Modo de Impressão igual a "Paisagem" se Tipo de Impressão Gráfico.

NÚMERO DO MAPA

Código do Mapa com a Designação associada, até 30 posições. Defina na Tabela relativa.

Podem ser criados vários Mapas com diferentes Contas e Períodos, dependendo do objetivo.

DESCRIÇÃO

Marcado com , imprime as Contas e as Designações.

OPÇÕES

Exclui Linhas com Valores a Zeros: Assinalado com , são excluídas do Mapa as Linhas com Valor a Zero;
Colunas Diferença/Percentagem: Por defeito este campo é marcado com , e corresponde ao Mapa que existia.

Se não marcar este campo será feito o Mapa só com as colunas dos Valores apurados para os anos indicados.

PERÍODOS A CONSIDERAR

Indique até **3** anos diferentes e os respetivos Períodos de cada Ano, a serem usados para a Análise Comparativa.

São impressas as Colunas relativas aos Anos pedidos com os Valores das Contas escolhidas, e ainda entre cada Ano pedido, é impressa uma Coluna com a Diferença entre os Anos em Valor e por Percentagem.

EXPORTAR PARA WORD (HTM)

Marcado com , Exporta o Mapa de Exploração para um Ficheiro, no formato «HTM», que posteriormente pode ser tratado no navegador.

PATH FICHEIRO

Só é preenchido caso tenha marcado o campo anterior, se assim for, indique o nome do Ficheiro a usar.

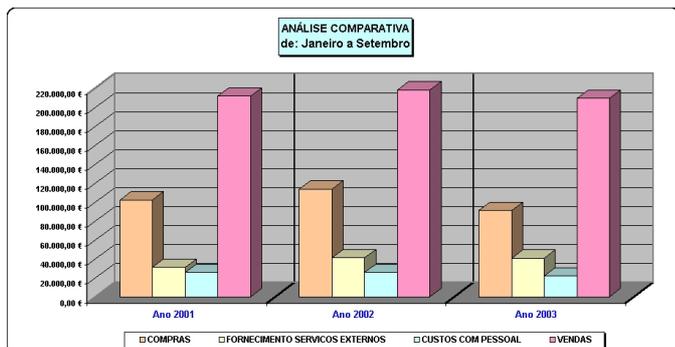
O Mapa de Análises Comparativas permite-lhe ter uma noção da evolução dos Movimentos das Contas escolhidas, por exemplo a evolução das Vendas da Empresa.

Como o Mapa pode ser Exportado para um Ficheiro, no formato «HTM», onde lhe é permitido anexar um Gráfico ao respetivo Mapa, conforme imagem seguinte (Análise comparativa – Custos e Proveitos):

ORIGINAL
30-09-2003

ANÁLISE COMPARATIVA - CUSTOS E PROVEITOS (1)

DESCRIÇÃO	Ano 2001		2001<=>2002		Ano 2002		2002 <=> 2003		Ano 2003		2001 <=> 2003	
	Per. 1 a 9	Diferença	Perc. %	Per. 1 a 9	Diferença	Perc. %	Per. 1 a 9	Diferença	Perc. %	Diferença	Perc. %	
COMPRAS	102.372,02 €	11.290,14 €	11,02	113.662,16 €	22.605,36 €	-19,88	91.056,80 €	-11.315,22 €	-11,05			
FORNECIMENTO SERVIÇOS EXTERNOS	31.307,65 €	9.752,43 €	31,15	41.060,08 €	227,35 €	-0,55	40.832,73 €	9.525,08 €	30,42			
CUSTOS COM PESSOAL	25.774,75 €	32,49 €	-0,35	25.682,26 €	3.719,15 €	-14,48	21.963,11 €	-3.811,64 €	-14,78			
VENDAS	211.733,74 €	6.465,09 €	3,05	218.198,83 €	8.544,74 €	-3,81	209.654,09 €	-2.079,65 €	-0,98			



1.10- IMPUTAÇÃO POR CENTROS DE CUSTO/ENTIDADE

Imputação C.Custo / Entidade

Moeda EUR

Limites

Data	2019/12/01	Data	2019/12/01
C.Custo		C.Custo	999999999
Entidade		Entidade	999999999
Conta		Conta	899999999

Opção

Visualiza Imprime Exporta

Ordена

C.Custo Entidade

Lista

Detalhe Totais

Ajuda F1 Sair F3 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

Data;

Centros de Custo;

Entidade;

Conta.

ORDENA

Marque com , uma das opções, dando a ordenação por:

Centros de Custo;

Entidade.

LISTA

Assinalado com , escolha uma opção, dando o Mapa por:

Detalhe;

Totais.

OPÇÃO

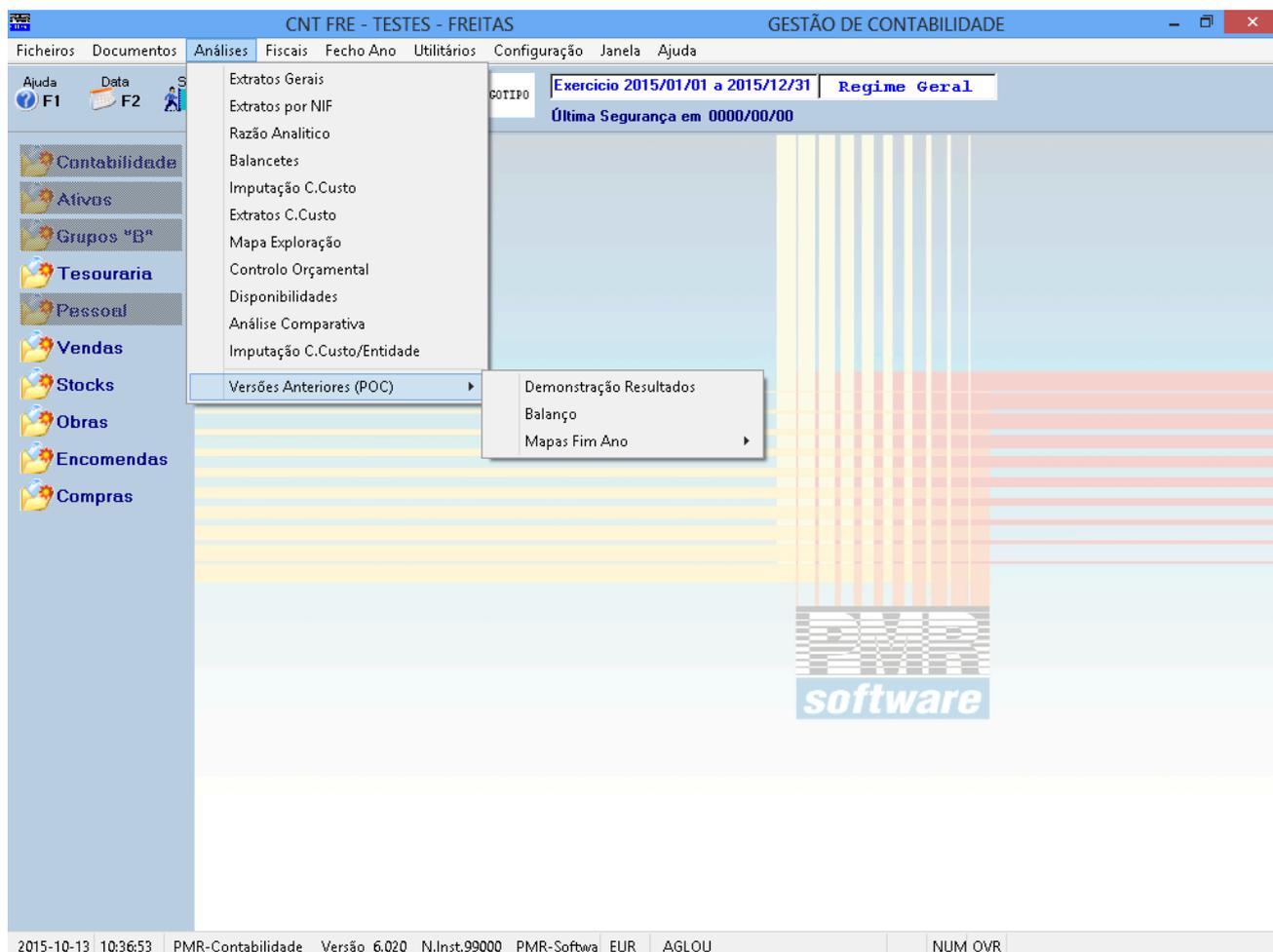
Marque com , par escolher uma opção:

Visualiza;

Imprime;

Exporta: Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL.](#)

1.11- VERSÕES ANTERIORES



DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

- Trata-se de um apanhado das várias Contas, e respetivos Saldos, usados para a elaboração de um dado Resultado.
- A definição dessas Contas é feita numa Tabela.
- Podem elaborar-se diversos Mapas de Demonstração de Resultados, com a definição de diferentes Tabelas de Contas (Método Antigo).

BALANÇO

- Corresponde à elaboração do Mapa Oficial podendo as Contas a constar serem definidas em Tabela própria (Método Antigo).

MAPAS DE FIM DO ANO

- As novas versões do Balanço e Demonstração de Resultados foram programadas como «**Mapas de Fim do Ano**», mantendo-se as versões anteriores para quem tinha Tabelas organizadas com outras finalidades.
- Para usar estes Mapas tem, primeiro, que executar o preenchimento da Tabela.



Podem visualizar o ecrã no ponto [1.10.1- Tabela de Demonstração de Resultados](#).

1.11.1- TABELA DE DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

Além dos Mapas obtidos, esta Tabela é mantida por compatibilidade com versões anteriores, existe uma nova opção dentro de:

[Análises, Versões Anteriores, Mapas Fim de Ano.](#)

Veja normas de preenchimento nas páginas seguintes.

MAPA

Através de lista pendente, identifica os Mapas existentes.

TÍTULO DO MAPA

Pode usar letras entre «A» e «Z», números entre «1» e «9» ou letras minúsculas para Tabelas Auxiliares.

Cada Código vai originar um Mapa diferente.

No 2º campo insere-se a Designação a ser exibida no cabeçalho do Mapa correspondente ao Código anterior.

NORMAS A OBSERVAR NA ELABORAÇÃO DA TABELA

Podem existir vários Tipos de Linhas que conjugadas da maneira que melhor entender lhe dão o Mapa que pretende.

Assim pode ter:

Linhas só com Descrições ou em branco para melhor aspeto gráfico do Mapa;

Linhas de Valores com Designação (digitação livre) à escolha;

Linhas de «Sub-Totais» ou «Totais».

Deve tomar em atenção o seguinte:

Os Valores das Contas somam para a Linha de Valor (da respetiva Coluna), para a Linha de Sub-Total (com a mesma Coluna) e para a Linha de Total (da Coluna seguinte).

Se indicar no Tipo um algarismo, o valor adicionado é o Total da Tabela com número igual no Código.

Cada Linha do Mapa será dividida por Linhas Tracejadas.

As Linhas de «Totais» e «Sub-Totais» aparecerão com a tonalidade mais escura para sobressaírem das demais.

Quando for impressa a Linha de Valores no campo Acumulado relativo, será imediatamente limpo.

Quando imprimir Linha de «Sub-Totais», o relativo campo acumulador não será limpo.

Quando imprimir Totais o valor será adicionado ao acumulador «Sub-Total» da mesma Coluna e simultaneamente ao «Total» da Coluna seguinte e será limpo o «Sub-Total» da Coluna anterior.

LINHA

Define a ordem pela qual as linhas vão figurar no Mapa.

Aconselha-se uma numeração com intervalos, por exemplo:

De 2 em 2 ou 3 em 3, que permita intercalações quando necessário.

Valor possível até 999.

COLUNA

Valor entre «0» e «4» para indicar qual a Coluna (no Mapa) em que pretende imprimir.
A **Coluna 0** será só para Linhas de Descrição.

TIPO

Indique algarismos entre «1» e «9» ou letras minúsculas.

Neste caso insira que nesta Linha aparece um Valor Total duma outra Tabela designada com o dígito ou letra que escolheu.

Dando este carácter pode, durante a Emissão do Mapa, recolher um Valor para essa Linha.

	Código	Descrição
	C	Cabeçalho (só Descrição);
	V	Valores;
	S	Sub-Total;
	T	Linha Total.

Aplica-se às Linhas Tipo **V** ou Tabela se quer dar um Valor em vez de usar aquele que consta no Ficheiro de Valores de cada Conta.

CONTAS

Até **15** caracteres. Se Tipo é igual a **V** indicaremos aqui a Conta ou Contas entre limites, cujos Saldos queremos que sejam puxados para a Linha referida. Quando queremos o somatório de várias Contas entre limites utiliza-se a barra (/) para fazer a separação entre a Conta limite inferior e a Conta limite superior.

Assim, por exemplo, «**651/653**» vai corresponder a uma Linha em que o Valor impresso é a Soma dos Saldos de «**651+652+653**».

DESIGNAÇÃO

Se Tipo igual a **C** será, neste campo, que digitará o conteúdo que lhe vai aparecer na Linha do Mapa (inclusive se deixar em branco cria uma Linha de intervalo no Mapa).

De outro modo quando escolher **S** ou **T** não será necessário digitar nada, bem como quando escolher **V** ser-lhe-á mostrada apenas a Designação da Conta que consta no Plano podendo então ser confirmada ou alterada

(se premir ).

SINAL

Só será digitado se tiver preenchido Contas (se o Tipo de Linha for **V**):

	Código	Saldo
	S	Da Conta mantendo o Sinal («+» se Saldo Devedor, «-» se Saldo Credor);
	s	Da Conta com Inversão do Sinal;
	I	Inicial;
	i	Inicial com Sinal Invertido.

1.11.2- MAPA DE DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

Após o preenchimento da [Tabela correspondente](#) e a conferência da mesma, faça a Emissão do Mapa.



MOEDA

Moeda para a Emissão.

O Mapa obtido terá Valores na Moeda escolhida.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

PERÍODO (01/13)

Através de lista pendente, indique o Período a considerar para a Emissão da Demonstração de Resultados.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites Inferior/Superior dos Códigos dos Mapas a imprimir.

Valida com Tabela relacionada.

OPÇÃO

Assinalado com , indique se quer que os Valores assumidos sejam apenas:

Valor do Mês;

Acumulado até Mês.



Surge o ecrã no ponto [1.11- Tabela de Demonstração de Resultados](#).

1.12- TABELA DE BALANÇO

Além dos Mapas a obter-se através desta Tabela, que é mantida por compatibilidade com versões anteriores, existe nova opção:

[Análises, Versões Anteriores, Mapas Fim de Ano.](#)

A seguir são descritas as normas de preenchimento da Tabela.

MAPA

Através de lista pendente, identifica os Mapas existentes.

TÍTULO DO MAPA

Use letras entre «**A**» e «**Z**», números entre «**1**» e «**9**» e letras Minúsculas para as Tabelas Auxiliares.

Cada Código vai originar um Mapa diferente.

No segundo campo insere-se a Designação a ser exibida no cabeçalho do Mapa correspondente ao código anterior.

NORMAS A OBSERVAR NA ELABORAÇÃO DA TABELA

Os Valores são Acumulados (por cada Linha) para o respetivo campo "Valor", como para acumulado «**Sub-Total**», "**Total**" (da respetiva coluna) e para «**Total Final**».



Tipo **A** para definir as Contas do Ativo e a Tipo **B** para o Passivo.

Obtêm-se assim dois Mapas distintos, mas se estiverem bem definidos devem dar o mesmo Total Final.

LINHA

Define a ordem pela qual as Linhas vão figurar no Mapa.

Aconselha-se uma numeração com intervalos, por exemplo:

De **2** em **2** ou **3** em **3**, que permita intercalações quando necessário.

Valor possível até **999**.

COLUNA

Valor entre «**1**» e «**4**» para dar qual a Coluna (no Mapa) em que pretende imprimir.

	Código	Designação
✓	C	Cabeçalho (só descrição);
	V	Valores;
	S	Sub-Total;

T	Linha Total;
F	Total Final do Mapa;
*	(Asterisco) - Dado este carácter pode, durante a emissão do Mapa, recolher um Valor para essa Linha. Aplica-se às Linhas Tipo V ou «Tabela» se quiser dar um Valor em vez de usar aquele que consta no Ficheiro de Valores de cada Conta.

TIPO

Insira números entre «1» e «9» ou letras minúsculas.
 Diz que nesta Linha aparece um Valor Total dum outra Tabela dita com o dígito ou letra que escolheu.

CONTAS

Se Tipo é igual a **V** daremos a(s) Conta(s) entre limites, cujos Saldos queremos que sejam puxados para a Linha referida.
 Quando queremos o somatório de várias Contas entre limites utiliza-se a barra (/) para fazer a separação entre a Conta limite inferior e a Conta limite superior.
 Assim, por exemplo, «**651/653**» vai corresponder a uma Linha em que o Valor impresso é a soma dos Saldos das Contas «**651+652+653**».

DESIGNAÇÃO

Se o Tipo é igual a **C**, é neste campo que digita o conteúdo que lhe aparece na Linha do Mapa (inclusive se deixar em branco cria uma linha de intervalo no Mapa).
 De outro modo quando escolher **S** ou **T** não é necessário digitar nada, assim como quando escolher **V** ser-lhe-á mostrada apenas a Designação da Conta que estiver no Plano, podendo então confirmar ou alterar (se vier atrás com a tecla ).

SINAL

Só é aplicado se tiver preenchido Contas (se o Tipo de Linha for **V**):

	Código Considera	
	D	Somatório das Sub-Contas com Saldos <u>D</u> vedores;
	C	Somatório das Sub-Contas com Saldos <u>C</u> redores;
	S	Saldo.

1.12.1- MAPA DE BALANÇO

Após o preenchimento da [Tabela correspondente](#) e a conferência da mesma, pode, então, fazer a Emissão do Mapa de Balanço.



MOEDA

Define qual a Moeda a usar.

O Mapa obtido terá Valores em conformidade com a Moeda escolhida.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

PERÍODO (00/15)

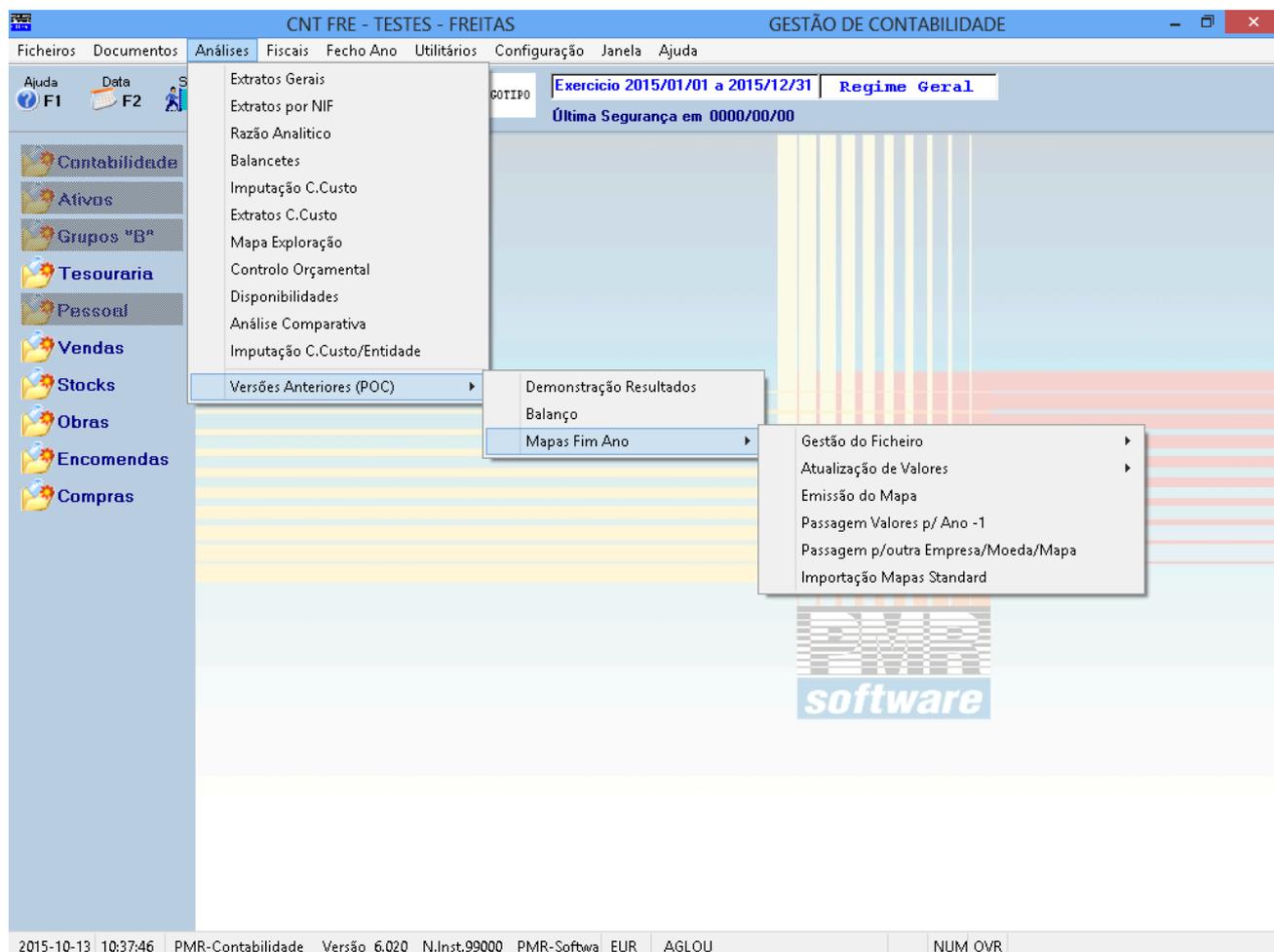
Através de lista pendente, indique o Período, entre «00» e «15», que pretende para a Emissão do Mapa.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites Inferior/Superior dos Códigos a usar.

Valida com [Tabela correspondente](#).

1.13- MAPAS FIM ANO



GESTÃO DE FICHEIRO

- O Ficheiro «**CNTMAP**» permite definir as linhas das Tabelas para **999** Mapas de Balanço e **999** de Demonstração de Resultados.
- Por cada Mapa podem definir-se até **899** linhas para impressão e da **900** à **999** para Sub-Tabelas Auxiliares, de Contas cujo Resultado será impresso numa linha Tipo «*».

ATUALIZAÇÃO DE VALORES

- Preenche nas linhas os Valores resultantes do acesso feito às Contas indicadas, por consulta do Plano de Contas ou Ficheiro de Valores.

EMIÇÃO DO MAPA

- Emissão do Mapa para Balanço e da Demonstração de Resultados de acordo com as Linhas definidas e os Valores registados no Ficheiro.

PASSAGEM DE VALORES PARA ANO -1

- Permite passar os Valores do Ano corrente para Valores do Ano -1.

PASSAGEM PARA OUTRA EMPRESA/MOEDA/MAPA

- Permite passar os Mapas existentes para outra Empresa, ou dentro da mesma Empresa para outro Código de Mapa.

IMPORTAÇÃO MAPAS STANDARD

- Faz a Importação do Ficheiro «**CNTMAP**» Standard que é cedido pela PMR e que pode ser adaptado ao Plano de Contas de cada Utilizador, através da Gestão de Ficheiro.

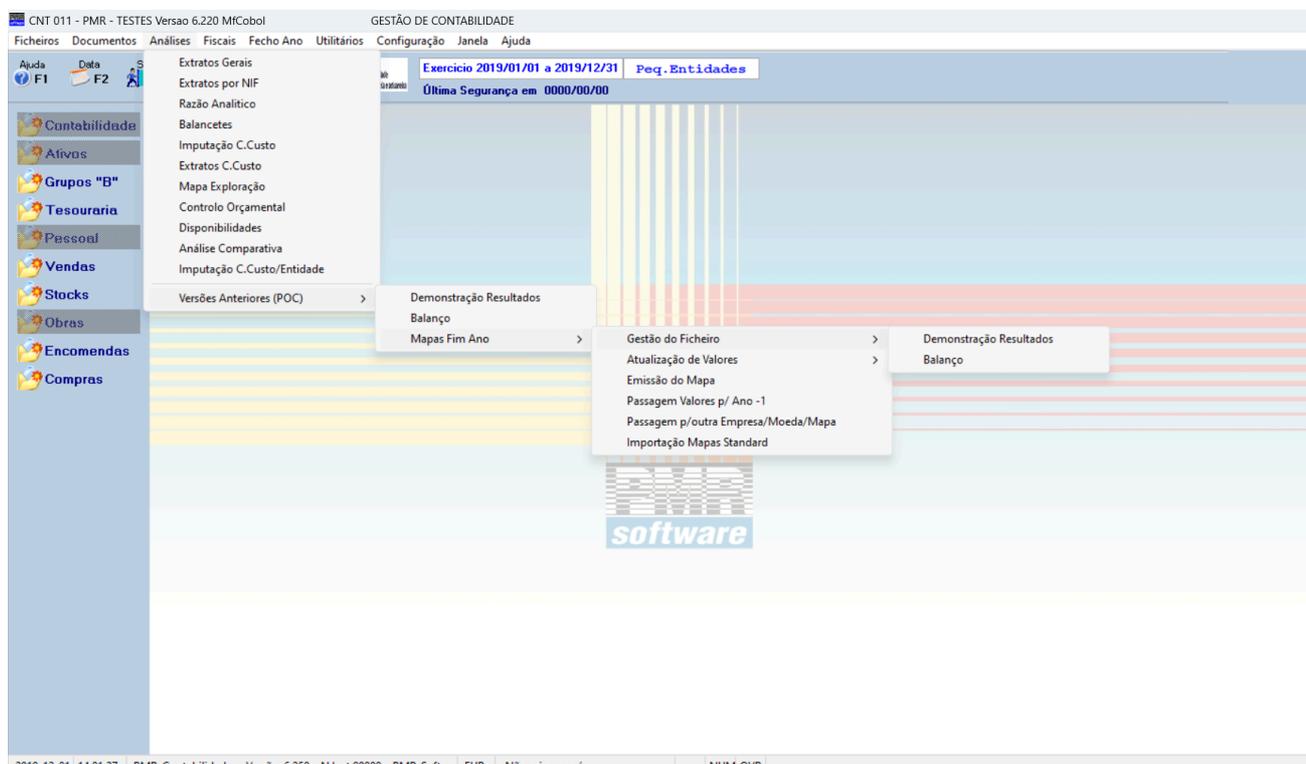
CONSIDERAÇÕES GERAIS

- No início adote uma numeração com intervalos, (de **5** em **5** por exemplo pode definir **180** linhas, ou de **3** em **3** pode definir **300**), para poder facilmente intercalar linhas se necessário.

1.13.1- GESTÃO DO FICHEIRO

Após escolha do Mapa Demonstração de Resultados ou Balanço, visualiza no ecrã a lista dos Mapas existentes para cada uma das opções.

Posicionado na linha do Mapa escolhido com ou **ENTER**, irá para o ecrã de Alteração do Mapa correspondente.



DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

- Na Demonstração de Resultados se não existe o Ficheiro de Valores do Ano Anterior estes se pretendidos, terão que ser digitados.

BALANÇO

- Obtêm-se em qualquer momento mas se o Apuramento não tiver sido efetuado, terá que ser simulado através das Contas envolvidas definidas nas Sub-Tabelas Auxiliares. A Recolha é feita com uma linha por ecrã, onde para além do Número da Linha, são definidas características como: Contas, Descrições, Valores, etc.

1.13.1.1- DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

MAPA

Através de lista pendente, identifica os Mapas existentes. Designação com **60** posições, para o Cabeçalho.

TÍTULO DO MAPA

Indique o Código do Mapa.

NÚMERO DA LINHA

899 Linhas por Mapa.

As linhas **900** são as Tabelas Auxiliares.

A numeração com intervalos, permite intercalar linhas.

TIPO DE LINHA

Código	Descrição
C	Linhas de Custos: Mantêm o sinal do Saldo para impressão;
P	Linhas de Proveitos;
-	Inverte o sinal do Saldo;
R	Caso especial de Linhas Resumo no fim do Mapa mantém o Sinal;
X	Se fica espaço define uma Linha de Descrição sem Valores, ou de spacejamento ou de tracinhos nas Colunas de Valores (antes ou depois dos Totais); tracinhos na descrição fazem salto de página;
C	Linhas de Totais por indicação dos Números de Linha que vai somarem;
V	Valor obtido por tratamento de Tabela Auxiliar – Linhas 9nn ;
D	Valor para ser digitado durante a Atualização de Valores.

SINAL

Recolhido quando Tipo igual a **C**:

CÓDIGO CE

Imprime a linha, conforme Modelo Oficial.

Código	Descrição
A	Saldo da(s) Conta(s) escolhida(s);
D	Acumulado dos Valores a Débito;

C	Acumulado dos Valores a Crédito;
I	Só considera os Saldos Iniciais;
S	Inverte Sinal do Saldo obtido.

VEZES QUE IMPRIME

Número de vezes que imprime a Linha. Assume «1», se «2» fica mais escuro.

PERÍODO

Se desejar contrariar a Atualização de Valores, (no Período Superior), preencher aqui o Período até onde considera Valores.

BLOCO DE CONTAS OU TOTAIS

Nas Linhas Tipo **C** definem-se as Contas a considerar, podendo utilizar-se sinais «+» como «643+644» ou intervalos entre Contas, ou Totais como «645/8» para indicar entre «645 e 648» inclusive. Podem combinar-se os Sinais exemplo: «681+685/8», existindo 4 linhas possíveis para a definição do Valor. Para continuar numa segunda linha é necessário que a primeira termine com «+». Nas Linhas Tipo **T** definem-se as Linhas que somam, podendo indicar-se «070+120» para considerar os Valores Soma das duas Linhas mas também «070-120» para a diferença, combinar «070+120-200» ou «050/180» para Somar todas as Linhas entre «050» e a «180» inclusive.

 Para indicar Linhas tem que utilizar sempre 3 caracteres. Exemplo: «001».

DESCRIÇÃO

32 Posições para imprimir de acordo com o quer.

As Linhas Resumo admitem até 60 posições.

Se a Descrição for toda preenchida com «-», numa Linha Tipo Espaço, provoca a finalização da página (Custos e Proveitos em folhas separadas por exemplo).

VALORES

São vistos os Valores das 4 Colunas obtidos após a última operação de Atualização, podendo ser corrigido



CARÁTER COLUNA

Indique caracteres a imprimir nas Colunas de Valores como «-» para por um traço antes e depois das Linhas de Totais.

São assumidas 2 colunas para Valores do Ano e 2 para Ano -1 bastando marcar as Colunas do Ano (Ano -1 assume igual).

«*» Indique qual a Coluna onde imprime os Valores (assumindo coluna 1 se nada for dado).

Nas Linhas de Totais indica-se:

	Código	Coluna	Descrição
	*	1	Soma Valores da Coluna 1 e imprime na Coluna 1
	*	2	Somar Valores da Coluna 2 e imprime na Coluna 2;
	-	1 E * Coluna 2	Soma Valores da Coluna 1 para a Coluna 2. Fisicamente este Total é impresso ao lado da última parcela.

	Botão	Função
		Acede ao ecrã onde executa Cópias da Tabela para outra (s) Empresa (s), Moeda (s) ou Mapa (s);
		Acede ao ecrã onde executa uma Listagem da Tabela para conferência.

1.13.1.2- BALANÇO

MAPA

Através de lista pendente, identifica os Mapas existentes. Designação com **60** posições, para o Cabeçalho.

TÍTULO DO MAPA

Indique o Código do Mapa.

NÚMERO DA LINHA

Mesmas considerações da Demonstração de Resultados.

TIPO DE LINHA

Tipo de Linhas pretendido, se Linhas no **Ativo** que mantêm o Sinal do Saldo para a impressão ou se Linhas no **Passivo** e Capital próprio que Inverte o Sinal do Saldo.

TIPO

Tipo a usar:

Código	Descrição
C	Linha com definição de Contas cujos Saldos vai considerar;
T	Linha de Totais por indicação dos Número de Linha que vai Somar;
*	Valor obtido por tratamento de Tabela Auxiliar Linhas 9nn ;
D	Valor para ser Digitado. Se fica a «Espaço» define uma Linha de Descrição sem Valores, ou de espaçamento ou de tracinhos nas Colunas de Valores (antes ou depois dos Totais). Tracinhos na Descrição fazem salto de página;
S	Considerar o Saldo das Contas no nível indicado;
D	Considerar as Sub-Contas com Saldos Devedores;
C	Considerar as Sub-Contas com Saldos Credores.

SINAL

Indique o sinal a usar:

Código	Descrição
S	Saldo;
D	Considerar as Sub-Contas com Saldos Devedores;
C	Considerar as Sub-Contas com Saldos Credores.

CÓDIGO CE

Conforme Modelo Oficial, 8 posições para imprimir na Linha.

VEZES QUE IMPRIME

Número de vezes que imprime a Linha. Assume «1», se «2» fica mais escuro.

PERÍODO

Se desejar contrariar a Atualização de Valores quanto ao Período aí assumido deve ser preenchido aqui.

CONTAS POC ATIVO BRUTO

Nas Linhas Tipo **C** define as Contas a considerar para a Coluna do «**Ativo Bruto**», podendo utilizar-se Sinais «+» como em «15+18» ou intervalos entre Contas como em «441/6», para indicar entre «441» e «446» inclusive.

Podem combinar-se os Sinais, por exemplo:

«43+441/6+449», existindo 4 Linhas possíveis para a definição do Valor.

Para continuar numa segunda linha é necessário que a primeira termine com «+».

CONTAS POC AMORTIZAÇÕES PROVISÕES SE ATIVO

Bloco de Contas pedido à direita do ecrã, para definição das Contas a considerar, dentro da mesma Linha, agora para a Coluna das «**Amortizações/Provisões**» cujo tratamento é idêntico ao bloco anterior.

Estas Contas não são impressas no Mapa, tal como acontece no modelo publicado.



A coluna do «**Ativo Líquido**» é sempre obtida pela diferença entre as 2 anteriores. Se estiver em Passivo há só um bloco de Contas, pois o Mapa passa a ter só duas colunas (**Ano e Ano -1**).

LINHAS P/TOTAL

Nas Linhas Tipo **T** definem-se as Linhas que Somam, podendo indicar-se «070+120» para considerar os Valores Soma das duas Linhas, mas também «070-120» para indicar a diferença, combinar «070+120-200» ou «050/180» para Somar todas as Linhas entre a «050» e a «180» inclusive.



Para indicar Linhas tem que utilizar sempre 3 caracteres. Exemplo: «010».

DESCRIÇÃO

Até 32 posições no Ativo ou 60 no Passivo, conforme pretendido.

Se a descrição for toda preenchida com «-», numa Linha Tipo «**Espaço**», provoca a finalização da página (Ativo e Passivo em folhas separadas por terem uma estrutura de colunas diferente).

CARÁTER COLUNA

Para indicar caracteres a imprimir nas Colunas de Valores como «-» para por um traço antes e depois das Linhas de Totais.

«*» Indica a Coluna a imprime os Valores, para casos especiais e em Linhas de Totais.

VALORES

São vistos os Valores das 4 Colunas se Ativo, ou 2 Colunas se Passivo, obtidos após a última operação de

Atualização, alteráveis, antes da impressão, se premir  .



Botão

Acede

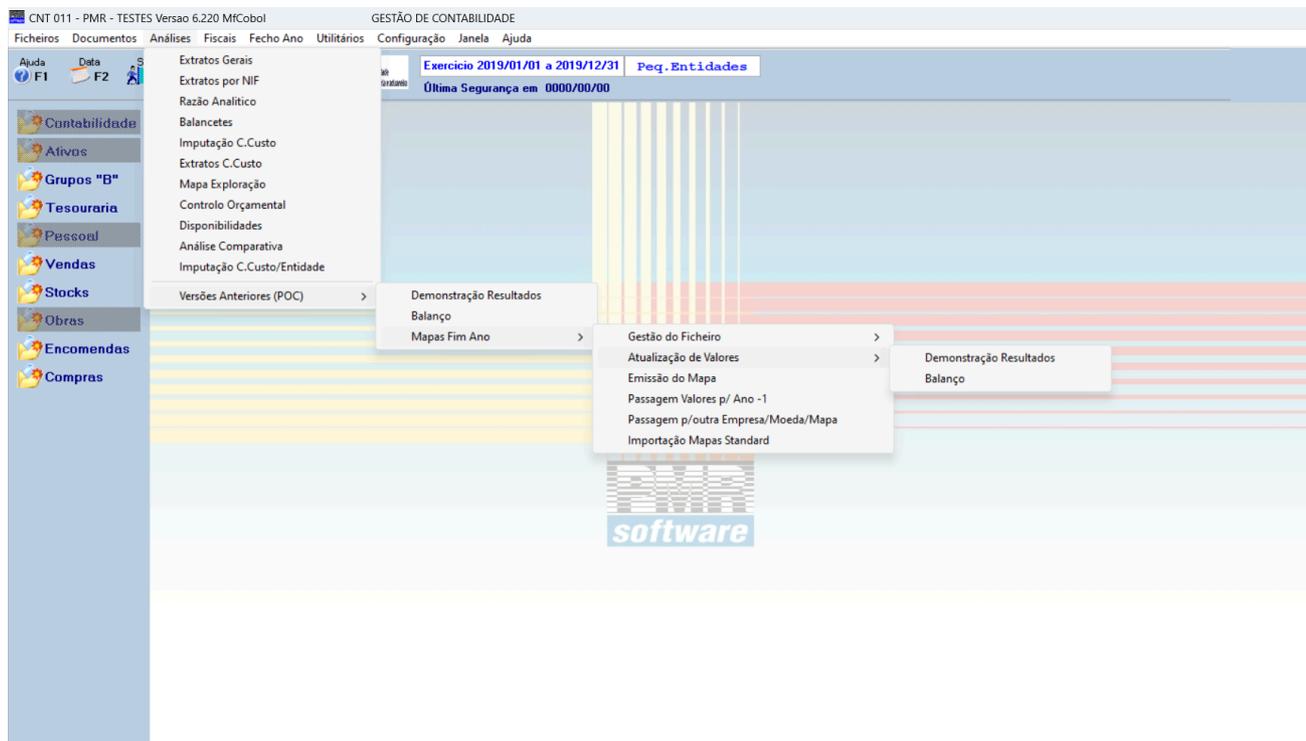


Ao ecrã onde executa Cópias da Tabela para outra (s) Empresa (s), Moeda (s) ou Mapa (s);



Ao ecrã onde executa uma Listagem da Tabela para conferência.

1.13.2- ATUALIZAÇÃO DE VALORES



DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

- Atualização dos Valores no Mapa de Demonstração de Resultados na Consulta do Plano de Contas e do Ficheiro de Valores para as Contas indicadas nos Mapas.

BALANÇO

- Atualização dos Valores no Mapa de Balço a partir da Consulta do Plano de Contas e do Ficheiro de Valores para as Contas indicadas nos respetivos Mapas.

1.13.2.1- DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS



PERÍODO (00/15)

Indique os limites Inferior/Superior dos Períodos a usar na Atualização de Valores entre «0» e «15».

MAPAS

Indique os Limites do Primeiro/Último dos Códigos de Mapa.

ATUALIZA VALORES ANO -1

Marcado com , considera Atualização também para os Valores do Ano -1 (obrigatório ter os Valores do Ano anterior ao do exercício realizado).

OPÇÃO

Assinale com , uma das opções possíveis:

Valores do Período;

Acumulados até ao Período

1.13.2.2- BALANÇO

PERÍODO (00/15)

Indique os limites Inferior/Superior dos Períodos a usar na Atualização de Valores entre «0» e «15».

MAPAS

Indique os Limites do Primeiro/Último dos Códigos de Mapa.

ATUALIZA VALORES ANO-1

Marcado com , considera Atualização também para os Valores do Ano -1 (obrigatório ter os Valores do Ano anterior ao do exercício realizado).

OPÇÃO

Para assinalar com , uma das opções possíveis:

SalDOS Iniciais;

Valores.

1.13.3- EMISSÃO MAPAS FIM ANO



MAPA

Assinalado com imprime o Mapa:
 Demonstração de Resultados;
 Balança.

PRIMEIRO/ULTIMO MAPA

Indico o Primeiro/Último a Mapa a emitir.

EXPORTAR P/WORD (HTM)

Marcado com , exporta os Mapas Fim Ano para um Ficheiro **HTM**, que, posteriormente, pode ser tratado num navegador (browser).

PATH FICHEIRO

Só será preenchido caso tenha assinalado No campo anterior assinalado com , se assim for, deve indicar o Nome do Ficheiro para o qual quer exportar.

Pode fazer a busca para encontrar o Ficheiro.

TEXTO FINAL PARA OS MAPAS

Assume o Texto pré definido, mas pode usar outro Texto para Finalização dos Mapas.
 Exemplo:

O TÉCNICO DE CONTAS

A GERÊNCIA

1.13.4- PASSAGEM VALORES ANO -1



MAPA

Assinalado com , indica o Mapa para a executar a «Passagem de Valores para Ano -1»: **Demonstração de Resultados;**
Balanco.

MOEDA

Indique a Moeda para a execução da Passagem de Valores para Ano -1.
O Mapa obtido tem Valores conforme a Moeda escolhida.
Valida com a Tabela relativa.

PRIMEIRO MAPA/ÚLTIMO MAPA

Indique os Limites dos Códigos dos Mapas a considerar para a Passagem de Valores para Ano -1.

1.13.5- PASSAGEM PARA OUTRA EMPRESA/ MOEDA/MAPA



MAPA

Assinalado com , define o Tipo de Mapa que quer fazer a Passagem:

Demonstração de Resultados;

Balço;

ou ambos.

EMPRESA ORIGEM

Indique qual o Código da Empresa a partir da qual executa a Passagem.

EMPRESA DESTINO

Indique qual o Código da Empresa para onde pretende executar a Passagem.

MOEDA ORIGEM

Através da Lista Pendente indique qual o Código da Moeda a partir da qual pretende executar a Passagem.

MOEDA DESTINO

Através da Lista Pendente indique qual o Código da Moeda para onde pretende executar a Passagem.

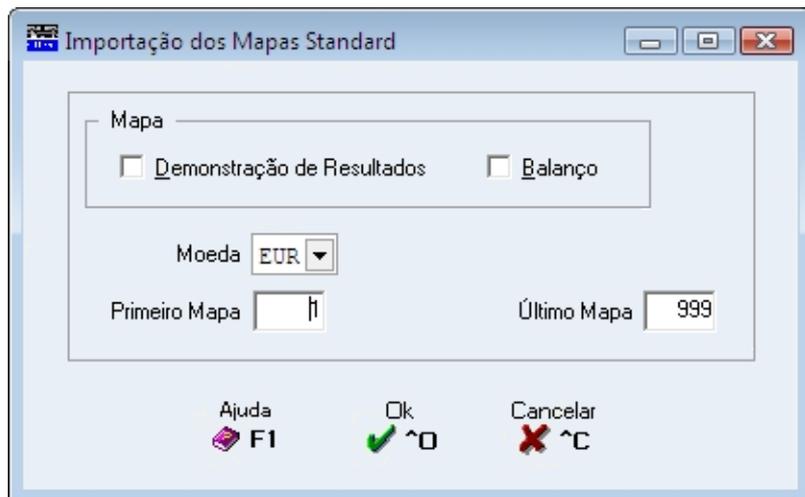
MAPA ORIGEM

Indique o Código do Mapa da Empresa de Origem para a execução da Passagem.

MAPA DESTINO

Indique o Código do Mapa da Empresa de Destino para a execução da Passagem.

1.13.6- IMPORTAÇÃO MAPAS STANDARD



MAPA

Assinalado com , definindo o Tipo de Mapa a fazer a Importação:

Demonstração de Resultados;

Balanço;

Ou ambos: Selecionando ambos os campos anteriores.

MOEDA

Através da Lista Pendente indique qual a Moeda a executar a Importação.

PRIMEIRO MAPA/ÚLTIMO MAPA

Indique os Limites dos Códigos dos Mapas a considerar para a Importação dos Mapas Standard.

1.13.7- CONSIDERAÇÕES GERAIS

As linhas de «**Totais**» e «**Sub-Totais**» obtêm-se dando os números das linhas que somam.

A sua alteração só é possível por correção das parcelas envolvidas na soma.

Os Valores do Ano -1 obtêm-se no Balanço pelo tratamento dos Saldos Iniciais ou pelo acesso ao Ficheiro de Valores do Ano Anterior se existir.

Na Demonstração de Resultados se não existe o Ficheiro de Valores do Ano Anterior os mesmos, se queridos, têm que ser digitados.

No entanto existe uma operação que passa os Valores do Ano para Valores Ano -1 do Ano seguinte.

Na Demonstração Anual são considerados os Valores até ao **Período 13** inclusive, embora o **Apuramento (Período 14)** possa ter sido efetuado.

Também a Demonstração de Resultados pode ser obtida por limites de Período, para isso em Atualização de Valores indique os Períodos inferior e superior pretendidos.

Para não alterar o Resultado da Demonstração Anual é melhor constituir Mapas diferentes dos Fim do Ano.

Há uma operação que copia um Mapa para outro com um novo número:

«**Passagem para outra Empresa/Mapa**».

Também a Demonstração obtêm-se em qualquer mês.

Existe uma operação que permite duplicar as linhas de um Mapa para outro com novo número.

O Balanço obtêm-se em qualquer momento, mas se o Apuramento não tiver sido efetuado, tem que ser simulado através das contas envolvidas definidas nas Sub-Tabelas Auxiliares, agora digitadas em Linhas **9nn** (novecentos).



No entanto durante a Recolha premindo «Nº. Linha» pode ver toda a Tabela para ter uma ideia da sequência e dos números de linha atribuídos. Fornecemos, como exemplo, **2** versões de cada Mapa (01-Analítico e 02-Sintético) devendo, no entanto, ser analisados para adaptação ao Plano de Contas da Empresa.

FISCAIS

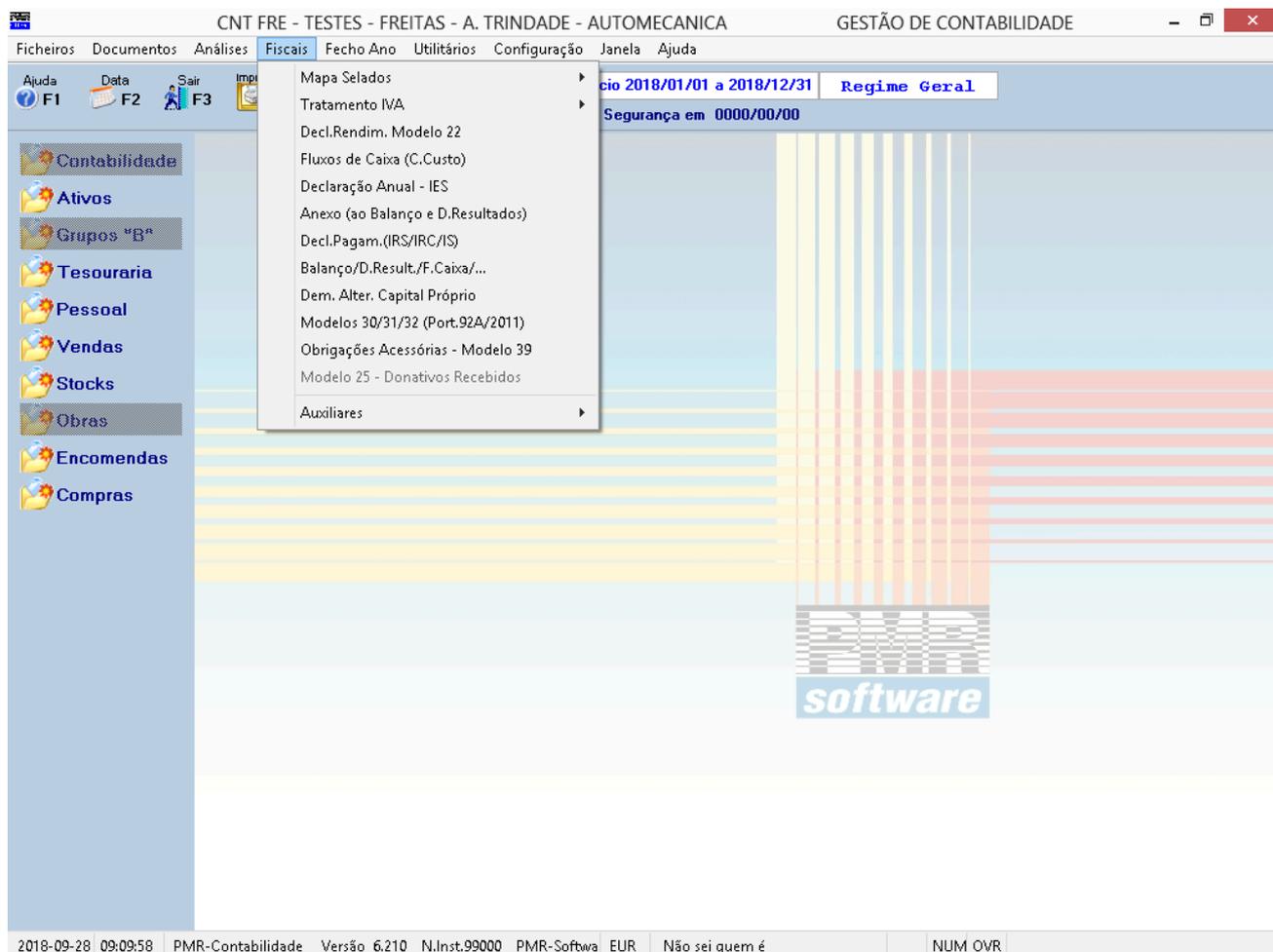
Trata e imprime Mapas:

Mapa de Selados, Tratamento do IVA, Declaração de Rendimentos **Modelo 22**, Fluxos de Caixa, Declaração Anual, Anexos ao Balanço/Demonstração de Resultados, Declaração Pagamento de IRS/IRC/IS, e Mapas de Balanço e Demonstração de Resultados.

Identifica as folhas para posterior emissão do Mapa para Selados.

Imprime diretamente nos respetivos Modelos as Declarações Periódicas e Anuais do IVA e o **Modelo 22**.

Emite os Mapas Recapitulativos num formato próximo ao Modelo Oficial.



MAPAS SELADOS

- Identificação das Folhas para:
Diário/Razão;
Diário/Razão/Balancete;
Inventário/Balanço;
Atas.
- Emissão para Listagem das Contas do Razão com dados de:
Valores do Mês;
Valores Anteriores (opcional);
Valores Acumulados;
Saldos Atuais (Devedor e Credor).
- Opção por Folhas previamente Seladas, bem como a impressão do Nome da Empresa.
- Para o Mapa Inventário/Balanço a informação é baseada no Mapa de Balanço Sintético, indicado nos Mapas de Fim do Ano.
Podendo, também, optar pela impressão do Nome da Empresa.

TRATAMENTO DO IVA

- Faz automaticamente os lançamentos de Apuramento Mensal ou Trimestral do IVA, imprime diretamente as Declarações, com opção para Suporte Externo, bem como os Mapas Recapitulativos e Relação para Pedidos de Reembolso.

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS MODELO 22

- Conforme Modelo oficial com opção de Suporte Externo.
- Pode, também, ser emitido por via Internet, desde que a Empresa ou o TOC estejam identificados na AT (Consulte a página da Internet).

FLUXOS DE CAIXA

- Mapa obtido em função da imputação a Contas Financeiras em que a natureza do fluxo é tratada como um Centro de Custo.

IES-DECLARAÇÃO ANUAL

- Conforme Modelo oficial com a Folha de Rosto e os anexos **A, D, F, G, I, J, L, M** (para o Continente, Madeira e Açores), **N, O, P e Q**.
- Opção de Suporte Externo.
- Pode emitir por via Internet, desde que a Empresa ou o TOC estejam identificados na AT (Consulte a página da Internet).

ANEXO BALANÇO/DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

- De acordo com a Lei em vigor com exportação no formato «**HTML**», para posterior Emissão e Envio para as Conservatórias, podendo ser alterado num editor de texto.

DECLARAÇÃO PAGAMENTO (IRS/IRC/IS)

- Conforme Declaração Oficial aprovada pela Portaria 523/2003 de 4 de Julho, com opção de Suporte Externo. Pode emitir por via Internet, desde que a Empresa ou o TOC estejam identificados na AT (Consulte a página da Internet).

BALANÇO/DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS/FLUXOS DE CAIXA

- Cria vários Mapas de Balanço, Demonstração de Resultados e Análises de Rácios.

DEMONSTRAÇÃO DAS ALTERAÇÕES NO CAPITAL PRÓPRIO

- Criação dos Mapas para o período N -1 e N.

MODELOS 30/31/32 (PORTARIA 92ª/2011)

- Tratamento dos Ficheiros resultantes do **Modelo 30** (Mapa de Provisões/Perdas/Ajustamentos), e possível importação do **Modelo 31** (Mapa de Mais-Valias e Menos-Valias) e **Modelo 32** (Mapa de Depreciações e Amortizações), se tiver a rotina *PMR – Ativos* instalada para execução do Suporte Externo (Ficheiro no formato «**XML**»).

OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS-MODELO 39

- Segundo a Portaria 454-A/2010 de 29 de Junho, foi aprovada a declaração **Modelo 39** – Rendimentos e Retenções a Taxas Liberatórias.
«Esta declaração é de entrega obrigatória pelas entidades devedoras e pelas entidades que paguem ou coloquem à disposição dos respetivos titulares pessoas singulares residentes em território português e que não beneficiem de isenção, dispensa de retenção ou redução de taxa, rendimentos de capitais a que se refere o art. 71º do Código do IRS ou quaisquer rendimentos de capitais sujeitos a retenção na fonte a título definitivo de montante superior a 25,00 €.».
A declaração deve ser apresentada através de transmissão eletrónica de dados, dentro do prazo previsto na alínea b) do n.º 12 do artigo 119º do Código do IRS.

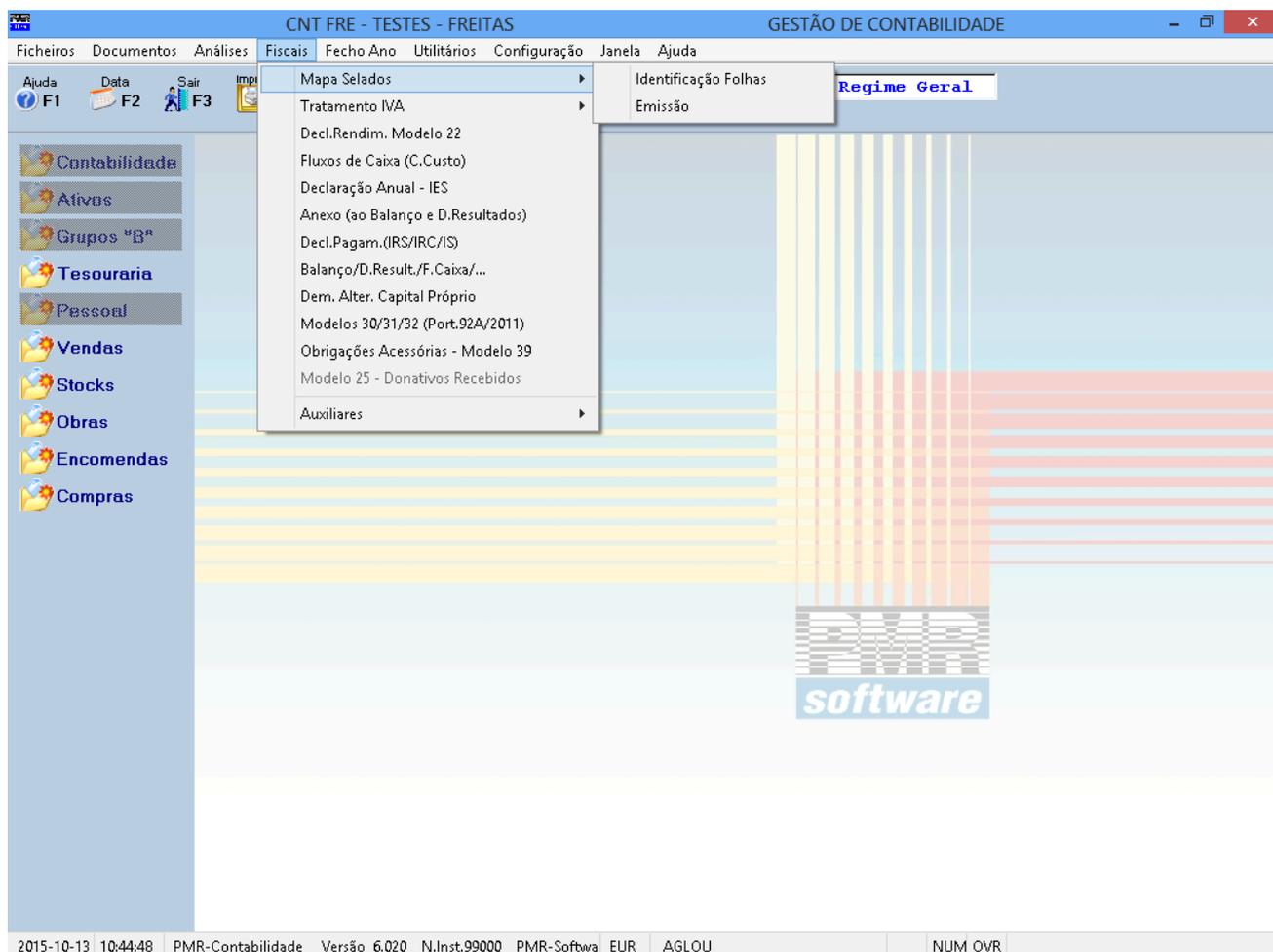
MODELO 25 – DONATIVOS RECEBIDOS

- Preparação do **Modelo 25** – Donativos Recebidos (ESNL) com:
Preenchimento;
Atualização;
Listagem de conferência;
Mapa;
Suporte Externo.

AUXILIARES

- Listagens Auxiliares de IRS e Imposto de Selo, com opção de Detalhe ou Resumo (no caso da primeira pode ainda ser ordenada por Entidade ou Número de Contribuinte) para apuramento dos Valores de IRS, podendo indicar, até cinco Contas para análise.

1.1- MAPA SELADOS



IDENTIFICAÇÃO FOLHAS

- Imprime um conjunto de Folhas, soltas em papel branco, com os Dados da Empresa necessários à sua apresentação nas Finanças, para selagem prévia e posterior obtenção dos Mapas Selados. Substituem os Selados preenchidos manualmente.

EMISSÃO

- Emissão do Mapa de Selados, permitindo a impressão em papel branco num formato próximo ao do Livro Oficial ou nas Folhas previamente Seladas.

1.1.1- IDENTIFICAÇÃO FOLHAS PARA MAPA DE SELADOS

MAPA

Marcado com , indica qual o Tipo de Mapa a Emitir.

Da escolha depende o Título para o Mapa:

Diário/Razão;

Diário/Razão/Balancete;

Inventário/Balanco;

Atas.

IMPRESSÃO

Marque com , indique se a Identificação das Folhas é feita:

Papel Contínuo;

Folhas Soltas.

MARGEM ESQUERDA

Defina (em Colunas) a Margem Esquerda e indique o Número da Primeira e da Última Folha do Mapa.

Para aumentar a Margem Esquerda padrão, indique um número.

Por exemplo:

«5» ou «10».

IMPRIME TÍTULO DO MAPA

Assinalado com , irá imprimir o Título do Mapa definido no bloco [Mapa]:

Diário/Razão;

Diário/Razão/Balancete;

Inventário/Balanco;

Atas.

NOME EMPRESA

Indique o Nome da Empresa que será utilizado para a Identificação das Folhas.

1.1.1.1- TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO

Identificação de Folhas para Mapa de Selados

Termo de Abertura
Ha-de este livro servir para escrituracao de
DIARIO - RAZAO a Firma:
Petronilho Magalhaes & Ramalhete, Lda.
Leva no fim o Termo de Encerramento.
Lisboa , 31 de Dezembro de 2008

Termo de Encerramento
Tem este livro 3 folhas todas numeradas
e por mim rubricadas com a rubrica
que uso.
Lisboa , 31 de Dezembro de 2008

Imposto do Selo
Nos termos do Art. 14o. do C.I.S. foi pago em 2008.12.31
o valor de EUR pela guia no.

Ajuda F1
Ok
Cancelar

Preencha o texto para:

Termo de Abertura;
Termo de Encerramento;
Imposto do Selo.

Após alterar o que pretende, confirme os dados para imprimir o que digitou anteriormente.

1.1.2- EMISSÃO

MAPA

Marcado com , indique qual o Tipo de Mapa a Emitir.

Da escolha depende o [Título para o Mapa](#):

Diário/Razão: Desativa o bloco [Impressão];

Diário/Razão/Balancete: Desativa o bloco [Impressão];

Inventário/Balanco: Desativa os campos "Folhas Previamente Seladas" e "Valores de Movimento Anterior".
Ativa o bloco [Impressão].

PERÍODO (00/15)

Indique o Período a usar, entre «0» e «15».

CONTA INFERIOR/CONTA SUPERIOR

Indique os limites das Contas a usar.

FOLHAS PREVIAMENTE SELADAS

Assinalado com , é impresso nas Folhas Soltas, Previamente Seladas, com os Valores Mensais, Acumulados e relativos Saldos das Contas indicadas.



Tenha em conta a altura da Página que corresponde ao papel que vai usar, fora da zona de Identificação da Empresa.

Se não marcar, o Mapa sai em Papel contínuo podendo optar por imprimir os Valores Anteriores.

VALORES DE MOVIMENTO ANTERIOR

Marcado com , imprime uma coluna com os Valores do Movimento Anterior.

Só se não escolheu a opção anterior «Folhas Previamente Seladas».

IMPRESSÃO DO NOME DA EMPRESA

Marcado com , imprime o Nome da Empresa no Cabeçalho do Mapa.

IMPRESSÃO

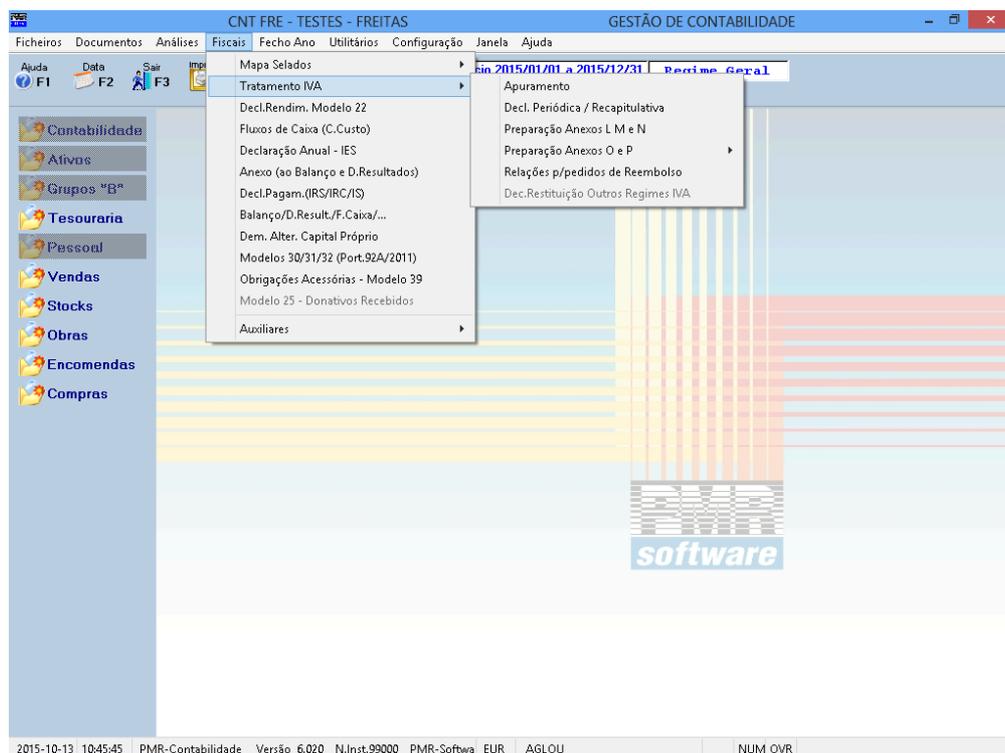
Se optou pelo Título para o Mapa de «Diário – Razão – Balancete» e marcou , anteriormente, na opção «Folhas Previamente Seladas», consulta este Bloco com as seguintes definições:

Altura da Página: Define a altura da página correspondente ao papel que vai usar;

Margem Superior: Define a Margem de topo que corresponde ao número de linhas no início da página nas quais nada será impresso;

Margem Esquerda: Define a Coluna onde quer que comece a impressão do Mapa (útil em situações de acerto de papel).

1.2- TRATAMENTO I.V.A.



APURAMENTO

- Cria, automaticamente, os Lançamentos de Apuramento, podendo conforme os limites, ser feita em relação a um Mês ou a um Trimestre.
- Se pretender, emite previamente um Mapa de Conferência, para possíveis correções.

DECLARAÇÃO PERIÓDICA

- Emissão das Declarações, incluindo o Anexo I no Modelo Oficial ou em Papel branco, no formato do Modelo, com Opção para Suporte Externo.
- Elaboração de um Mapa de Conferência resumido ou detalhado.
- Modelos **Oficial, R** e Relações para pedidos de Reembolso.
- Regularizações dos **campos 40 e 41**.

PREPARAÇÃO ANEXOS L, M, N

- Emissão em Papel branco ou passagem para a Declaração Anual, Anexos **L, M e N**.
 - Permite também a elaboração de um Mapa de Conferência resumido ou detalhado.
- Modelos **A, B**, Anexos **1 e 2**.

PREPARAÇÃO ANEXOS O, P

- Elaboração dos Mapas partindo da análise do Extrato de Clientes e Fornecedores, selecionando os Movimentos que interessam aos Mapas, com a indicação dos Diários a incluir ou excluir e eventualmente dos Descritivos dos Lançamentos.
- Com esses Movimentos é criado um Ficheiro Auxiliar, que pode ser visualizado, corrigido ou aumentado, até corresponder à situação a declarar.
- Este Ficheiro Auxiliar, contém todos os Movimentos dentro dos parâmetros indicados, independentemente dos Valores Totais atingirem ou não o limite indicado.
- Pode acontecer que uma dada Entidade não atinja aquela importância na Conta de Vendas a Crédito, mas depois de acrescentar Valores de Vendas a Dinheiro, apurados manualmente, ela passe a estar abrangida.
- Podem ser enviadas cartas às Entidades envolvidas, dando conhecimento dos Valores a declarar, admitindo ainda correções, até serem impressos os Mapas definitivos.

Depois de obtidos os Mapas definitivos, liberte o espaço ocupado pelo Ficheiro Auxiliar para Mapas Recapitulativos através dos procedimentos normais de Limpeza de Ficheiros em Utilitários, Ficheiros, no entanto é conveniente proceder à sua impressão prévia para efeitos de demonstração dos Valores Declarados.

RELAÇÕES PARA PEDIDOS DE REEMBOLSO

- Imprimir uma Relação com os Movimentos de Fornecedores para efeitos de IVA, em função dos Documentos onde se registarem Contas com Códigos de IVA.

1.2.1- APURAMENTO DO IVA

DO PERÍODO/AO PERÍODO

Indique os limites dos Períodos para a Execução do Apuramento.

TIPO

Marque com , uma das opções.

Indique o Tipo de Declaração a executar:

Normal;

Fora do Prazo.



Se Apuramento Fora de Prazo no IVA a Recuperar, utilize a Conta **24372**.
Daqui transfere para a Conta **24345**..... Q.81, os Valores comunicados ao SIVA.....

DIÁRIO

Através de lista pendente indique o Diário que é influenciado pelos Lançamentos Automáticos.

Assume o Diário definido na Configuração da Rotina e mostra a Designação, podendo ser alterado.

NÚMERO DO DOCUMENTO

Assume o número sequencial do Diário respetivo, podendo, no entanto, ser alterado.

Após a confirmação deste campo passa para o ecrã seguinte:

Se considerar que os dados já preenchidos e os seguintes estão corretos, pode clicar «**Sim**» e fará a Criação Automática dos Lançamentos de Apuramento.

Se quer alterar, então, responda «**Não**» ou «**Cancelar**» e proceda às alterações pretendidas.

DATA DE LANÇAMENTO

Assume o último Dia do Mês indicado no campo "Ao Período", que corresponde ao último mês a considerar para o Apuramento e não permite alterar.

CONTA IVA APURAMENTO

Dê a Conta a usar no IVA Apuramento.

Terá que ser uma Conta de Movimento e estar de acordo com o Plano de Contas.

Se a Conta escolhida não existir permite a sua abertura.

CONTA IVA A PAGAR

Defina a Conta a usar para IVA a Pagar.

Obriga a uma Conta de Movimento e estar de acordo com o Plano de Contas.

Se a Conta escolhida não existir permite a sua abertura.

CONTA IVA A RECUPERAR

Defina a Conta a usar para IVA a Recuperar.

Obriga a uma Conta de Movimento e estar de acordo com o Plano de Contas.

Se a Conta escolhida não existir permite a sua abertura.

IDEM (FORA DE PRAZO)

Define qual a Conta a utilizar para IVA a Recuperar (Fora de Prazo).

Terá que ser uma Conta de Movimento e estar de acordo com o Plano de Contas.

Se a Conta escolhida não existir permite a sua abertura.

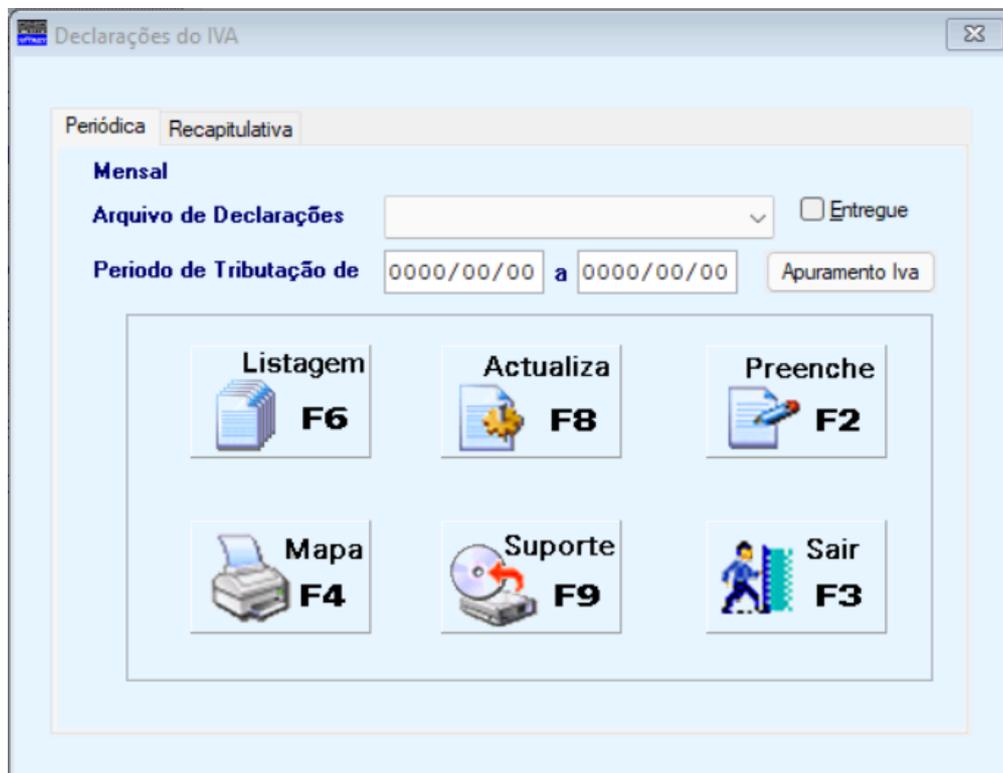
(Ver Nota no campo "Tipo").



Emite listagem com a Demonstração das Contas e Valores envolvidos na operação de Apuramento, sendo ainda permitidas correções antes de passar à fase seguinte.

1.2.2- DECLARAÇÃO PERIÓDICA DO IVA

São prestadas todas as informações contabilísticas e fiscais relativos ao IVA.
Nesta imagem trata-se de uma Declaração Periódica do IVA Mensal, mas pode ser Trimestral.



ARQUIVO DE DECLARAÇÕES

Através de lista pendente pode consultar a Declaração Periódica do IVA arquivada.

ENTREGUE

Assinalado com , fica registada no Arquivo de Declarações.

PERÍODO DE TRIBUTAÇÃO DE A

Indique a Data de (Início), ao carregar em **ENTER** assume, automaticamente a Data a (Fim).

Apuramento Iva Mostra a janela seguinte do [Apuramento do IVA](#) - Lançamentos automáticos.

Listagem F6 Relação das Contas e Valores considerados nas Declarações, porque é a Codificação do IVA a nível do Plano de Contas, que condiciona a seleção para os diferentes Campos/Números. Assim, visualiza se alguma Conta está mal classificada no que diz respeito à figuração nas Declarações. Esta 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 – Valores declarados):

LIMITES

Indique os Limites a usar:

Datas Inferior/Superior;

Códigos Inferior/Superior;

Totais Mês: Assinale com , para emitir os Totais por Mês.

OPÇÃO

Assinale com , uma das opções, indicando o Tipo de Listagem que pretende emitir:

Movimentos;

Totais por Conta;

Totais por Código.

Botão	Função
	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:

Se imprimir no Modelo Oficial não assinale o campo "Papel A4 Mod. Desenhado".

Assinalado com , escolha quais os Modelos a Preencher:

Modelo Oficial

Modelo R:

Continente;

Açores;

Madeira;

Regularizações Campo 40;

Regularizações Campo 41;

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

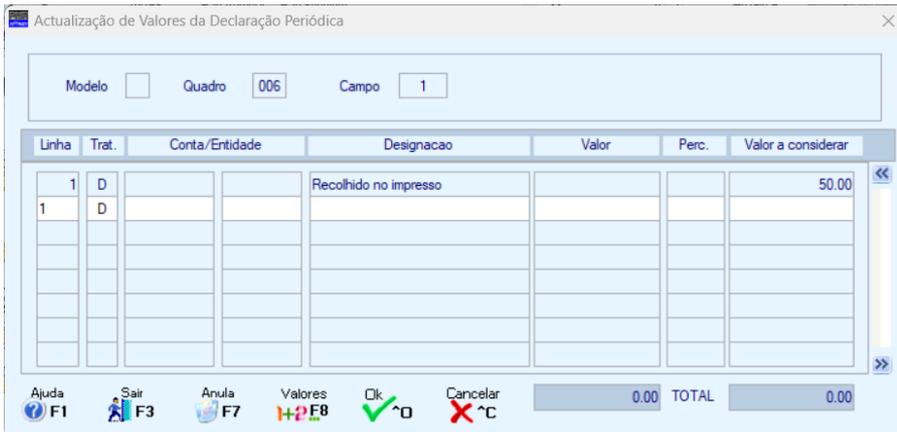
Exemplo do **Modelo Oficial**:

Selecionado o Modelo a preencher, neste caso, o Modelo Oficial, mostra a imagem com os relativos Valores e Dados da Empresa.

Com «Duplo Clique» ou carregando em **ENTER**, em qualquer campo de Valores, mostra-lhe o ecrã abaixo, onde aparece a decomposição do Valor, com indicação das Contas origem e respetivos Saldos.

Os Valores negativos, como acima, são resultado de Saldos Credores.

Os sinais são considerados para a Soma Algébrica dos Valores, mas o campo final não tem sinal.



Se quer interferir no Valor resultante da «**Atualização**», não pode corrigir as linhas automáticas, mas pode acrescentar linhas que alterem a Soma final.

Essas linhas digitadas, em caso de nova «**Atualização**» podem ou não ser anuladas, conforme resposta do Operador.

Se interferiu nos Valores automáticos, ou fez Lançamentos ou Correções após a última «**Atualização**», é avisado ao pedir a Impressão ou Suporte Externo do Modelo.

Exemplo do **Anexo I**:

Não considera as Entidades com Código de País a espaços ou se apesar de preenchido o prefixo de IVA for «**PT**».

São também considerados no Ficheiro **SAF-T PT**, os Movimentos que farão parte do Anexo I da Declaração Periódica do IVA.



Visualiza o ecrã da [Consulta de Valores](#).



Para que estes tratamentos resultem corretamente cada Documento recolhido deve apenas considerar uma transação e não uma sucessão de Movimentos com uma única contrapartida.



Importa os Movimentos referentes a esta opção.

Exemplo Relações de Pedidos de Reembolso:

Período Declaração	CLIENTES (08)			FORNECEDORES (20 a 24)			REGULARIZAÇÕES (40)		
	Confer.	Total	Entregue - Ano/Mês	Confer.	Total	Entregue - Ano/Mês	Confer.	Total	Entregue - Ano/Mês
2014/09/01 a 2014/09/30	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/> 0000/00	<input checked="" type="checkbox"/>	1 621.50	<input checked="" type="checkbox"/> 2014/09	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/> 0000/00
2014/08/01 a 2014/08/31	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/> 0000/00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/> 0000/00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/> 0000/00
2014/07/01 a 2014/07/31	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/> 0000/00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/> 0000/00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/> 0000/00
2014/06/01 a 2014/06/30	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/> 0000/00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/> 0000/00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/> 0000/00

Clientes (08);
Fornecedores (20 a 24);
Regularizações (40).

Colocado em Clientes, Fornecedores ou Regularizações, ao fazer «Duplo Clique» ou carregando em **ENTER** em qualquer campo de Valores, mostra-lhe o ecrã acima onde aparece o ecrã seguinte:

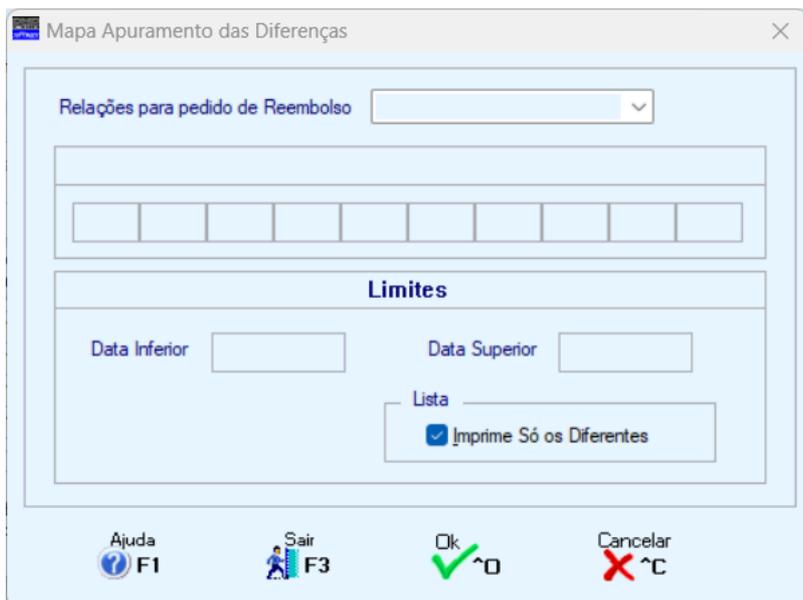


Visualiza a janela seguinte:
Relação de Fornecedores e Exportação de Bens.

RELAÇÕES DE PEDIDOS DE REEMBOLSO

Conforme a colocação do cursor, na figura Relações para Pedidos de Reembolso, ao carregar para Clientes, Fornecedores ou Regularizações o ecrã seguinte:





Na Relação de Fornecedores e Regularizações as operações são idênticas. Na Importação Movimentos será declarada a Data de Emissão dos Documentos, independentemente, do período em que foram contabilizados (se esta tiver sido recolhida).

Exemplo:

Se determinado Documento emitido em 2016/01 e contabilizado em 2016/02 deve ser declarado nos relativos anexos como período de Imposto 2016/02 e Período de Emissão 2016/01.

Na Relação Fornecedores a Importação de Movimentos escreve o Número de Identificação Fiscal para todas as Contas exceto a conta **12...**

IMPRIME SÓ OS DIFERENTES

Assinalado com , executa esta ação.

DECLARAÇÃO PERIODICA DO IVA



Depois de carregar neste botão passará ao ecrã seguinte:



Se imprimir no Modelo Oficial não assinalo o campo "Papel A4 Mod. Desenhado".

Opte quais os Modelos a Imprimir:

Modelo Oficial;

Modelo R – Continente;

Modelo R – Açores;
Modelo R – Madeira;
Regularizações Campo 40;
Regularizações Campo 41;
Relações Pedidos de Reembolso.



Carregando neste botão passa ao ecrã seguinte:



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

REGISTOS / FICHEIROS

Informação do Número de Registos Escritos no Ficheiro.

COPIA

Assinale com , uma das opções, indicando o tipo de ficheiro que pretende criar:

TXT - Versão Anterior;

XML - Versão (05).

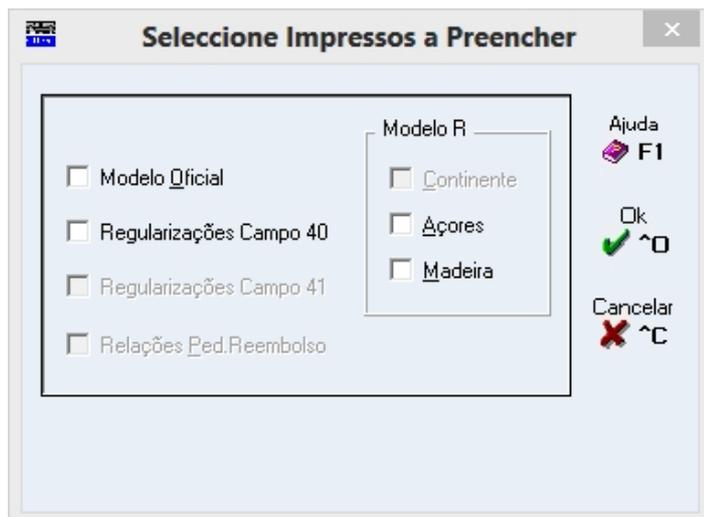
INDIQUE PASTA PARA CÓPIA

Indicação da Pasta para onde vai copiar o Ficheiro.

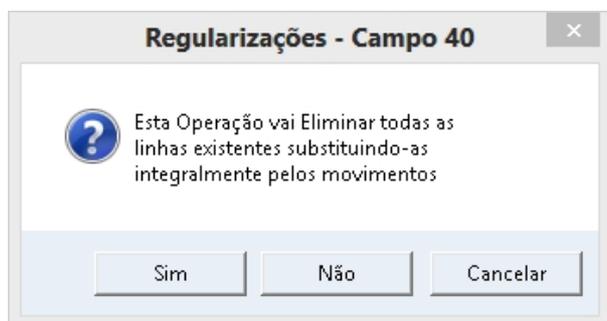
Em alternativa, procure com o local de destino do Ficheiro.

REGULARIZAÇÕES CAMPOS 40 E 41

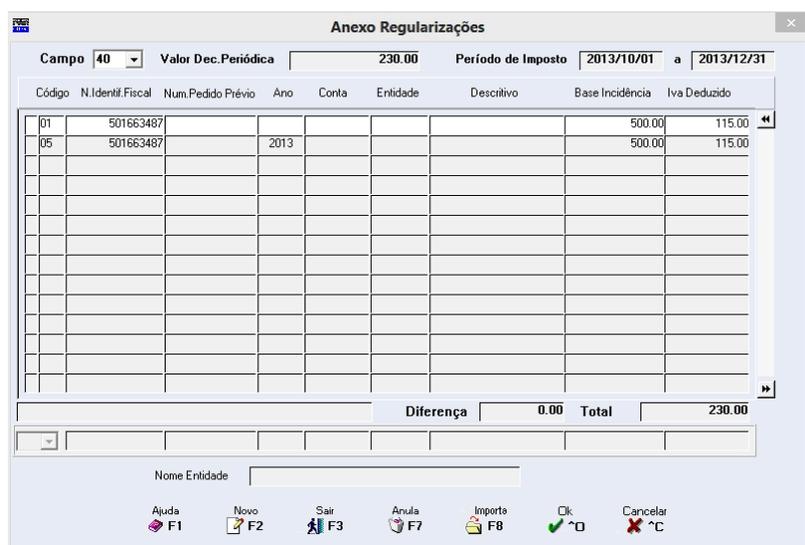
A partir de outubro/2013 se qualquer um dos campos **40** e/ou **41** do Modelo Oficial estiver preenchido aparece a seguinte janela:



Neste exemplo só a Regularização do Campo **40** está ativado, sendo assim, só o Campo **40** do Modelo oficial tem valores.



Aparece a janela seguinte:



Importa, integralmente, os Movimentos.

1.2.3- PREPARAÇÃO DOS ANEXOS L M e N

OPÇÃO

Assinale com , uma das opções:

Passagem Declaração Anual;

Mapa de Conferência.

LIMITES

Se na opção anterior escolheu «**Passagem Declaração Anual**» só lhe é pedido os limites de Datas (Ano/Mês) a usar para a execução da referida Passagem.

Se optou por Mapa de Conferência, deve indicar os limites de Datas e dos Códigos do IVA a considerar para a Emissão do Mapa.

MAPA

Só para Mapa de Conferência.

Marcado com , indica se pretende:

Detalhe por Conta;

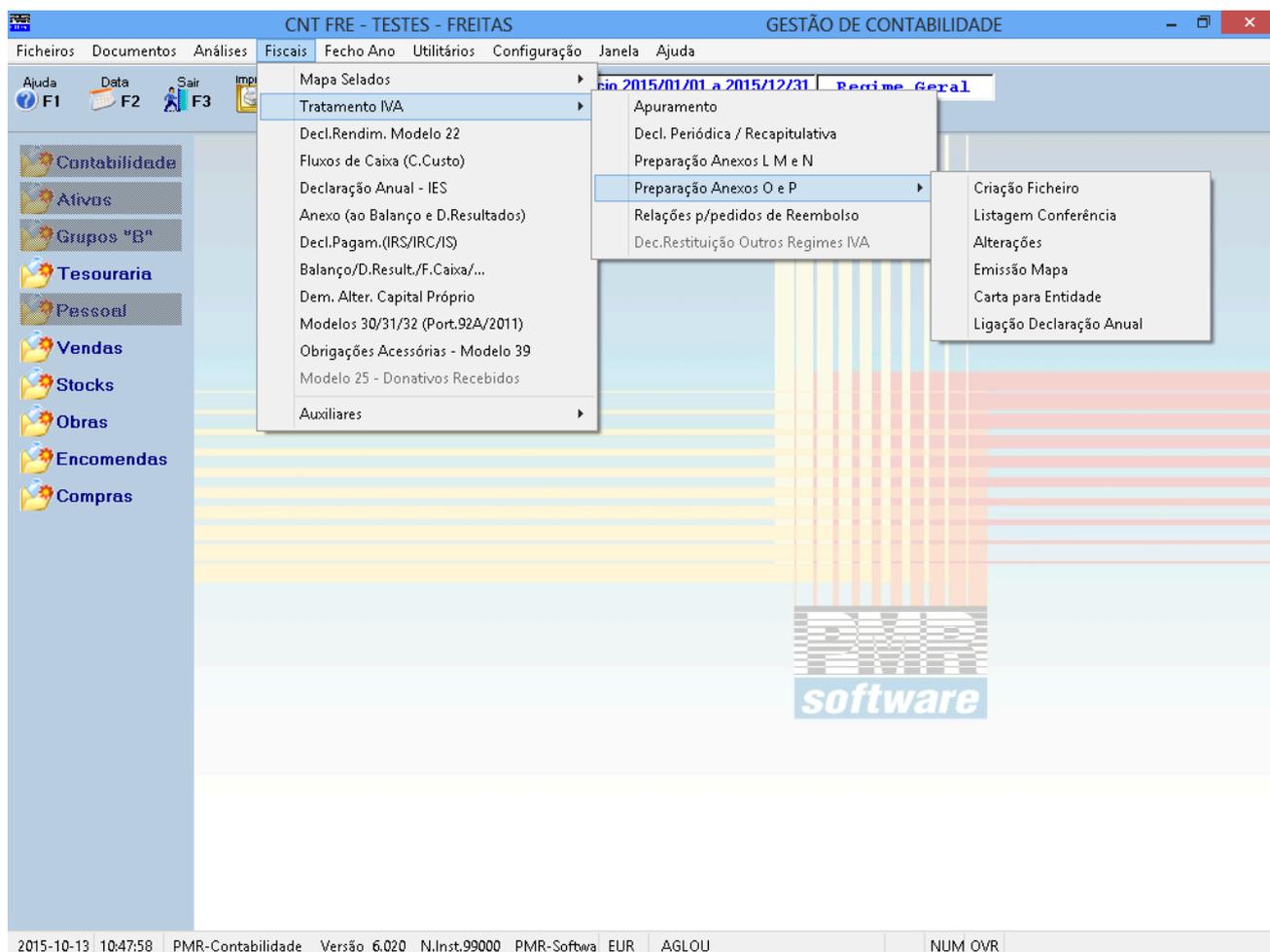
Totais por Código.

1.2.4- PREPARAÇÃO ANEXOS O e P

Considera as Entidades com Código de País a espaços ou se País preenchido o Código de País terá de ser da UE com o prefixo de IVA «PT».

Apesar de não se saber se determinada Entidade será ou não considerada para os Anexos O e/ou P, deverá figurar no Ficheiro **SAF-T PT**.

Assim, todos os Movimentos cujas Contas tenham a indicação (no Plano de Contas) que vão para Recapitulativos serão considerados.



criação de ficheiros

- Nesta operação é constituído um Ficheiro Auxiliar, selecionando Movimentos parametrizados por Contas/ Diários/Descritivos.

Listagem de Conferência

- Imprime os elementos do Ficheiro auxiliar constituído e ordenado por Número de Contribuinte.
- Interessa como demonstração dos Valores declarados.

Alterações

- Ação para Corrigir/Anular/Acrescentar Movimentos constantes do Ficheiro auxiliar.
- Mostra Total da Entidade.

Emissão do Mapa

- Num formato próximo do Modelo Oficial, considerando agora só as Entidades que ultrapassem o limite indicado.
- O número do documento pedido é o código barras da Folha de Rosto, que deve ser preenchida manualmente.

Carta para Entidade

- Possibilidade de emitir Cartas para as Entidades envolvidas, dando conhecimento dos Valores a declarar, podendo dar origem a retificações.

Ligação à Declaração Anual

- Opção para efetuar a Passagem de Valores para a Declaração Anual, Anexos O e P.

1.2.4.1- CRIAÇÃO DO FICHEIRO

No POC e Tabela de Tipos de Movimento há Códigos para definir que determinada Conta ou Tipo de Movimento é assumido para os Mapas Recapitulativos.

Pode recolher **5** Contas para Clientes e Fornecedores, **25** Diários e **24** Descritivos.

CONSIDERA APENAS AS CONTAS E MOVIMENTOS CODIFICADOS PARA MAPAS RECAPITULATIVOS

Assinale com , para aplicar esta ação e ativar campo seguinte.

CONSIDERA MOVIMENTOS SEM CÓDIGO DE MOVIMENTOS (DESCRITIVO LIVRE)

Ativado se campo anterior assinalado.

Assinale com , para aplicar esta ação.

CONTAS CLIENTES E FORNECEDORES

Insira cinco de cada.

Se tiver mais Contas, faça esta operação mais que uma vez.

Se já existir um Ficheiro, escolha «**A** acrescentar» ao Ficheiro existente, na opção de gravação.

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL

Indicação do primeiro e último Número de Identificação Fiscal.

DIÁRIOS

Assinale com , uma das opções, podendo utilizar alternadamente a opção:

Incluir;

Excluir;

Todos: Até ao máximo de **25** Diários.

Para cada Diário pode ainda selecionar:

Débitos;

Créditos;

Ambos.

TODOS OS DESCRITIVOS DE MOVIMENTO

Assinale com , para esta opção considerar todos os Descritivos de Movimentos nas condições preenchidas, caso contrário permite-lhe indicar, por exemplo: **N/FAT**, **V/FAT**, **N/N.CRD**, etc., para só considerar estes Descritivos de Movimentos, dentro das condições anteriores.



Se os parâmetros que a janela permite, não esgotam todas as condições do Cliente, pode executar esta operação, sucessivamente, pois de cada vez os Movimentos selecionados são acrescentados ao Ficheiro anterior.

Atenção ao espaço adicional em disco que vai ser ocupado por este Ficheiro, em função do número de Movimentos implicados.



OPÇÃO

Se houver um Ficheiro, pode optar por:

Novo: Assinalado com , elimina o Ficheiro anterior e cria um Ficheiro Novo;

Acrescentar: Marcado com , Acrésceta novos dados ao Ficheiro existente.

1.2.4.2- LISTAGEM DE CONFERÊNCIA



OPÇÃO

Marcando com , cada uma das opções ou ambas, lista os Movimentos tratados nos Mapas Recapitulativos:

Clientes;

Fornecedores;

Ambos.

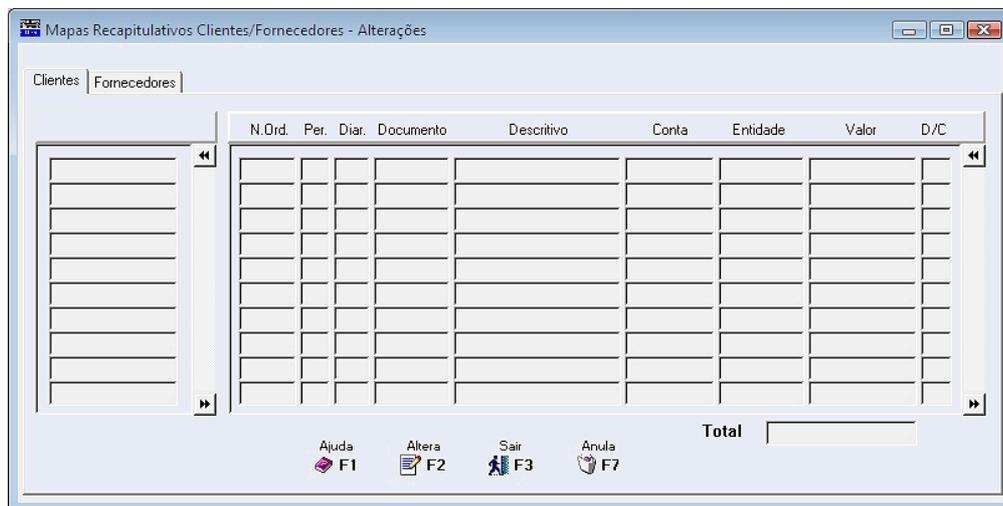
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL

Indique os Limites a usar:

Primeiro/Último, dos Números de Identificação Fiscal.

1.2.4.3- ALTERAÇÕES

O preenchimento é idêntico, apenas se opta por Clientes ou Fornecedores.



Visualização dos Movimentos escolhidos para o Ficheiro Auxiliar, permitindo a sua Correção, Eliminação ou Recolha de Valores que se encontravam, por exemplo: Em «Contas Saco», como Fatura/Recibo. Este Ficheiro compreende todo o Movimento Selecionado, independentemente, do Valor por Entidade, atingir ou não o limite indicado. Só após esta operação e na fase de impressão do Mapa, é avaliada a figuração ou não, em função do referido Valor.

 Separadores para Clientes ou Fornecedores quando quiser fazer Alterações ao Ficheiro criado.

TOTAL
Mostra Total da Entidade.

1.2.4.4- EMISSÃO DO MAPA

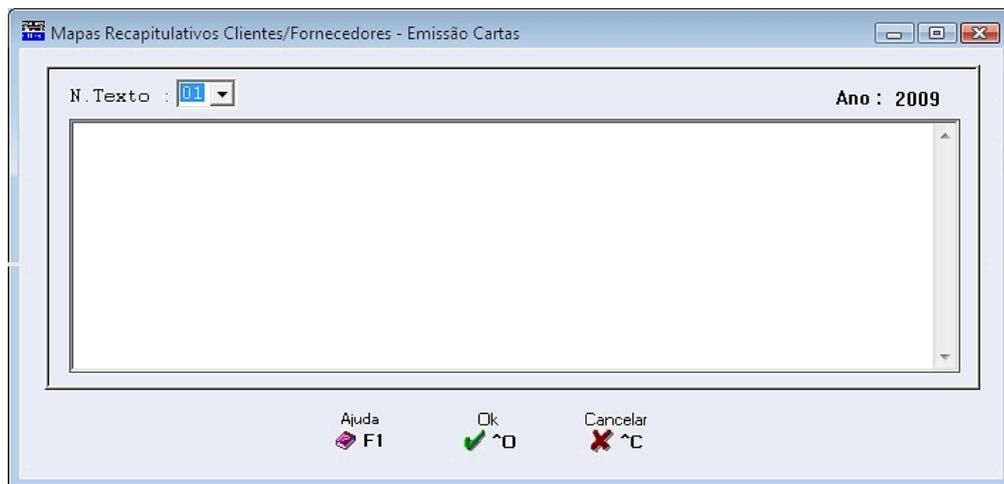


VALOR LIMITE EM EUR

Insira o Valor Limite máximo a vigorar para as Entidades isentas.

1.2.4.5- CARTA PARA ENTIDADE

O preenchimento é idêntico, apenas se opta por Clientes ou Fornecedores.



ANO

Informa o Ano.

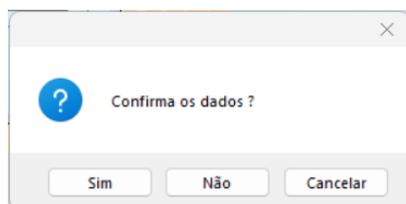
NÚMERO DO TEXTO

Através da lista pendente, indique o Número do texto para passar para a área de Zona de Texto, onde pode descrever o que pretende.

O Ficheiro «**CNTIMP**» permite desenhar outros Tipos de Documentos na Configuração de Documentos.



Depois de escrever a carta aparece a mensagem:



Se responder afirmativamente surge o ecrã para indicar os limites:



OPÇÃO

Marcado com , indica uma ou ambas as opções, para executar a Emissão das Cartas por:

Clientes;

Fornecedores;

Ambos.

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL

Indique os Limites de Números de Identificação Fiscal a considerar para a Emissão das Cartas.

NÚMERO DE ENTIDADE

Indique os Limites dos Números das Entidades a considerar para a Emissão das Cartas.

1.2.4.6- LIGAÇÃO À DECLARAÇÃO ANUAL



As Entidades com Número de Contribuinte a **Zeros** não passam para Declaração, mas todas as outras que estão no Valor Limite passam.

Ligação à Declaração Anual

Ano de Exercício : 2009

Opção

Módulo da P.M.R. Fich.p/Exportação

Valor Limite em EUR

As Entidades com N.Contribuinte a Zeros não passam

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

ANO DE EXERCÍCIO

Relativo ao Ano dos Mapas Recapitulativos de Clientes e Fornecedores.

OPÇÃO

Assinale com uma das opções, indicando assim se vai executar a Ligação de Valores:

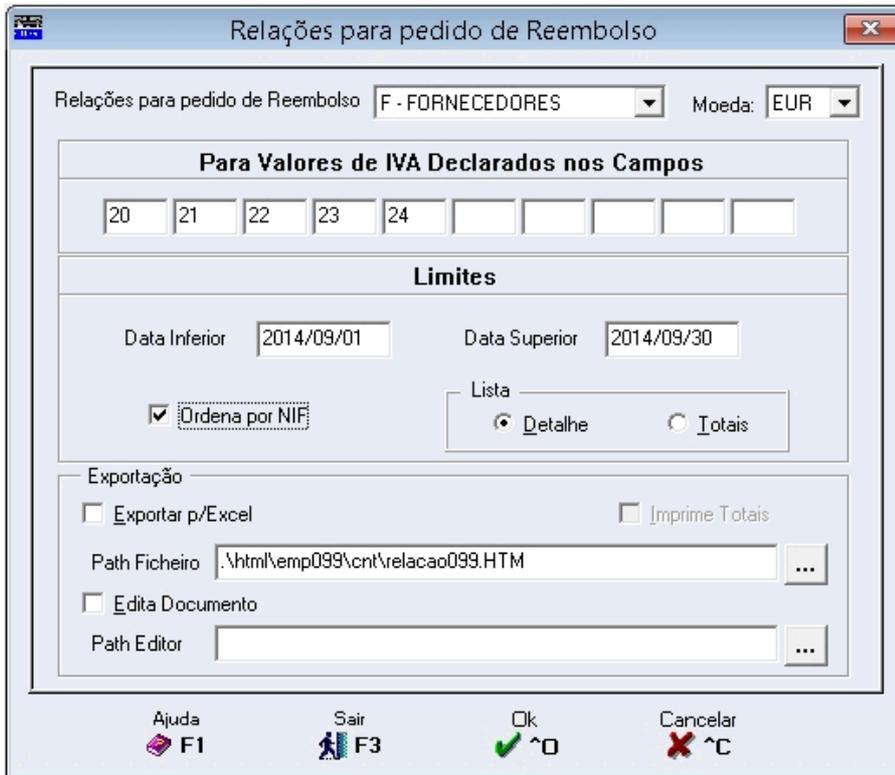
Módulo da PMR: Declaração Anual Anexos O e P;

Ficheiro para Exportação: Pode ligar a outros Mapas de Fim de Ano.

VALOR LIMITE EM EUR

Indicar o Valor conforme legislação em vigor.

1.2.5- RELAÇÕES PARA PEDIDOS DE REEMBOLSO



RELAÇÕES PARA PEDIDOS DE REEMBOLSO

Através de lista pendente escolha a Relação:

C - Clientes;

F - Fornecedores;

R - Regularizações.

PARA VALORES DE IVA DECLARADOS NOS CAMPOS

Indique os campos do IVA declarados e assumidos nesta Relação.

LIMITES

Data Inferior/Superior: Insira os Limites de Datas a usar na Relação de Fornecedores;

Ordena NIF: Assinalado com , ordena por NIF;

Lista: Marque com , se pretende uma Relação com:

Detalhe: (Todos os Movimentos) para os campos do IVA indicados;

Totais, dos campos relativos.

EXPORTAÇÃO

Ver [Nota Prévia](#).

1.3- DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS-MODELO 22



[Leia o documento técnico antes de iniciar a preparação do Modelo 22.](#)

A usar nos novos Modelos vigentes para cada ano, esta opção, para tratamento da Declaração de Rendimentos, permite Automatizar o Preenchimento de alguns campos através duma Tabela Auxiliar. Essa Tabela, com Gestão na Empresa «**STD**», fica colocada em «...\Comuns».



MODELO 22

Folha de Rosto: Assinalado com , ativa a Folha de Rosto, para preenchimento automático ou manual;

Quadros 07 a 14: Marcado com , ativa os Quadros de 07 a 14, para preenchimento automático ou manual.

ANEXOS (CONFORME FOLHA DE ROSTO)

Assinalado com , ativa os Anexos, para preenchimento automático ou manual.

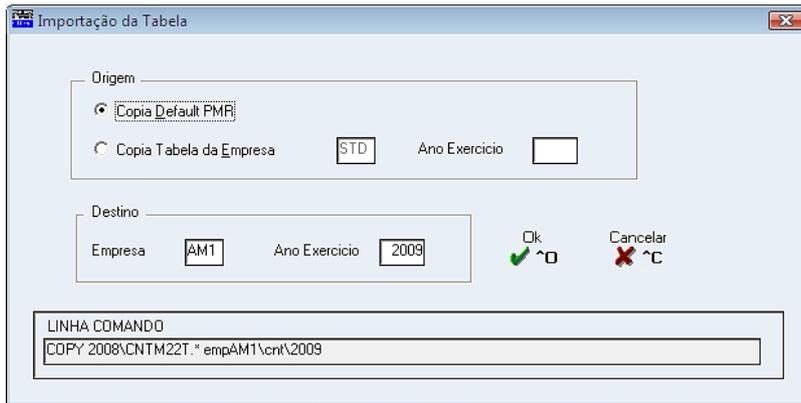


É de utilização genérica para todas as Empresas, podendo, quando se justificar ser passada para «... \emp???»», permitindo fazer alterações para essa Empresa, entrando em Gestão da Tabela dentro da Empresa no Ficheiro «**CNTM22T**».

Na primeira execução do preenchimento deste Modelo, tem sempre que fazer a «**Cópia do Default-PMR**»,

entrando na Empresa «**STD**» e utilizando  e de seguida .

Passando ao ecrã seguinte:



No bloco [Origem] deve marcar com , a opção «**Cópia Default PMR**» e no bloco [Destino] a Empresa «**STD**» e o Ano de Exercício para o qual quer fazer o Preenchimento, assim, fica com a Tabela disponível para todas as Empresas no Ano de Exercício indicado «**Tabela Comum**».

Caso queira fazer alterações à «**Tabela Comum**» deve entrar pela Empresa «**STD**» e executar as correções pretendidas.

Se pretender ter uma «**Tabela Própria**» para uma determinada Empresa, também pode utilizar esta Importação, indicando no bloco [Origem] a Empresa e o Ano de Exercício que pretende copiar e no bloco [Destino] a Empresa e o Ano de Exercício para onde pretende copiar, ficando assim com uma Tabela que apenas pode ser tratada na Empresa que indicou como Destino.

Caso pretenda fazer alterações à «**Tabela Própria**» deverá entrar na Empresa para onde executou a Cópia e fazer as correções pretendidas, que ficarão apenas nessa Empresa e nesse Ano de Exercício.

Pode também utilizar esta Importação para copiar a Tabela para a mesma Empresa, mas para um Ano de Exercício diferente, no caso de ter por exemplo feito alterações ao seu Plano de Contas.

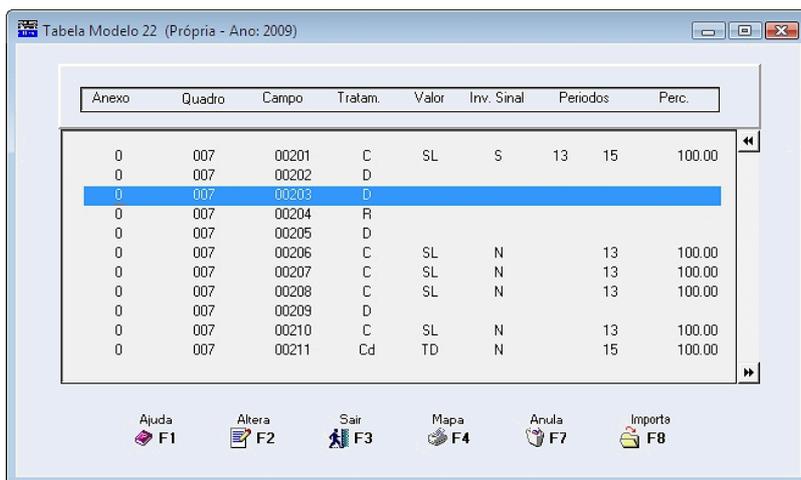
No Preenchimento, se há «**Tabela Própria**» em «...\emp???» é essa que é considerada, caso contrário, vai utilizar a «**Tabela Comum**» em «...\comuns».

Os dados de Identificação da Empresa são retirados da [Configuração da Empresa, Dados Fiscais](#), podendo ser corrigidos.

Há outros dados que também devem estar preenchidos na Configuração pois são necessários para os Cálculos dos Valores, caso da Taxa de IRC e da Derrama. Para os Gabinetes, o NIF do Técnico de Contas pode ser preenchido na Configuração da Empresa «**STD**».

São ainda preenchidos no ecrã, que tem uma imagem idêntica à do Modelo, campos com condições, geralmente, através de um «**X**» indicado na Folha de Rosto.

CAMPOS DA TABELA



Este três campos seguintes são preenchidos, automaticamente, através da Importação da Tabela.

ANEXO

Identificação do Anexo.

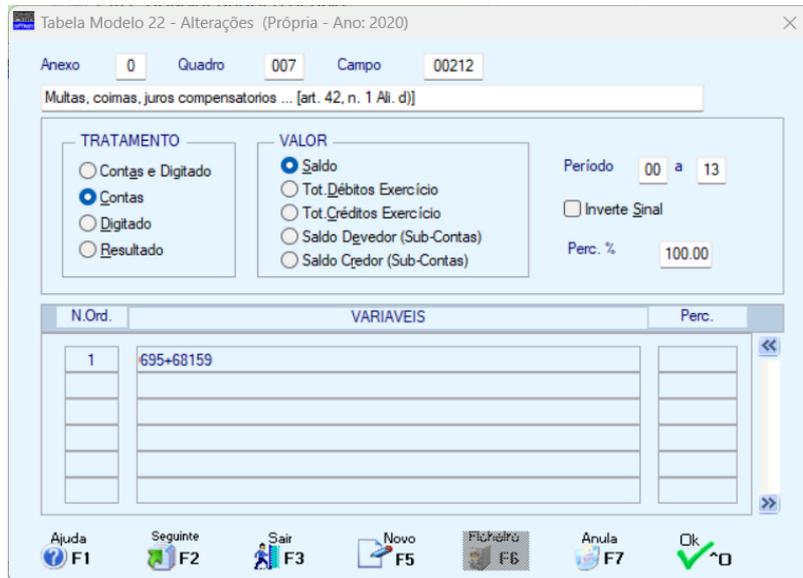
QUADRO

Identificação do Quadro.

CAMPO

Identificação do Campo.

Os restantes campos são tratados na imagem seguinte.
Carregando sobre cada linha desta Tabela visualiza a janela seguinte:



Podemos ter ou a [Tabela Comum \(STD\)](#) ou a [Tabela Própria](#).
Neste caso a imagem é de uma Tabela Própria.

TRATAMENTO

Assinalado com , pode escolher as opções seguintes:
Contas e Digitado (na imagem anterior aparece editado **Cd**);
Contas (na imagem anterior aparece editado **C**);
Digitado (na imagem anterior aparece editado **D**);
Regularizações (na imagem anterior aparece editado **R**).

Aos campos onde se pode associar «**Contas**», os Valores relativos, Conta a Conta, são vistos em execução podendo ser completados por Digitação de Valores Adicionais que não estavam definidos na Tabela. Como há campos que não se conseguem, diretamente, relacionar com o Plano, são dados como campos de «**Digitação**» podendo o seu Valor ser digitado na execução.

Os campos que resultam de operações entre linhas chamam-se de «**Resultado**» e são, também, definidos na Tabela com indicação das linhas intervenientes e relativa operação.

Os campos são, automaticamente, calculados e atualizados sempre que as linhas são corrigidas.

No tratamento pode dar, simultaneamente, «**Contas**» e «**Digitação**», que se entende como necessidade de acrescentar Valores que não conseguem associar a Contas.

Esses Valores são solicitados quando é feita a «**Atualização**» (Cálculos) da Tabela.



Há campos "Resultado" que têm um Cálculo Automático, inserido no programa. Se quiser contrariar esse Cálculo Automático, deve passar essa variável para campo "Digitado" podendo então, preenchê-lo manualmente.

VALOR

Assinalado com , pode escolher as opções seguintes:

Saldo;
Total Débitos Exercício;
Total Créditos Exercício;
Saldos Devedores (Sub-Contas)
Saldos Credores (Sub-Contas).

PERÍODO

Associada à definição anterior, insira os Períodos limites para a opção usada.

Por defeito é entre «**0**» e «**13**» (Custos/Proveitos) tendo o cuidado de contrariar se for necessário.

INVERTE SINAL

Há um indicador «**Inverte Sinal**» para, a nível interno, transformar por exemplo Contas que devem trazer Saldos Credores nos Valores Positivos (caso dos Proveitos).

PERCENTAGEM

É aplicada ao Valor encontrado, podendo ser contrariada Linha a Linha.

MODOS COMO SE DEFINEM AS VARIÁVEIS

Quando se trata de «**Contas**» podem definir-se a qualquer nível, utilizar Sinal «**+**», ou o carácter «**a**» para indicar um intervalo.

Exemplo:

«**612+613+614**» ou
«**612a614**».

Nas operações é respeitado o Sinal do Saldo, como tal, para considerar, por exemplo, Vendas e Devoluções deve indicar-se o Sinal «**+**», funcionando como soma algébrica.

Além da definição supracitada, pode em alternativa fazer uma definição em Linhas sucessivas com uma Conta por cada Linha.

Quando se trata de «**Resultado**», devem normalmente indicar-se as variáveis envolvidas pelo número que figura no Modelo.

Exemplo:

Campo 204 = «**0201+0202-0203**»

Campo 226 = «**0204a0225**».

As variáveis devem ter sempre **4** caracteres, sendo o primeiro para definir o Modelo ou Anexo.

Para a primeira posição nas variáveis do Modelo usa-se «**0**» (Zero), para o Anexo a letra respetiva.

Para o Anexo A, como existem campos com numeração repetida dever-se-á conjugar o Campo com o Quadro.

Exemplo:

Anexo A, Quadro 07, Campo 12 dever-se-á preencher como «**A712**».



Atualiza as Variáveis definidas na Tabela com os Valores retirados do Ficheiro «**CNTVAL**» da Empresa. Esses Valores podem ser mostrados durante a Atualização, podendo prescindir disso porque aquando do Preenchimento pode ir sempre ver esses Valores e completá-los, campo a campo.

Há campos "Resultado" cuja fórmula de cálculo é interna não precisando, por isso, de definição na Tabela.

Exemplo:

Campo 364.

Nota no tratamento da Tabela (Página 4).

Introdução de todos os dados da Declaração, que não pode estar definido de forma automática.

Os dados a digitar, mesmo inseridos no impresso, visualizam-se num Ficheiro de Valores, onde ficam registados, para confirmação.



A confirmação da Linha pode ser feita com ou **ENTER**, para Linha seguinte.

Após a confirmação o Valor passa para Total das Linhas.

Nos campos "Contas" pode acontecer que as Contas indicadas não existam no Plano.

O ideal é corrigir a Tabela, contudo se o Valor a indicar não pode ser definido em função das Contas, é permitido nessa Linha Digitar o Valor pretendido, passando esta a Linha «**Digitada**».

Pode acontecer que ao Valor preenchido corresponda mais que uma Linha no Ficheiro de Valores, nesse caso corrija a Linha pretendida ou acrescente outra de retificação.

Ao corrigir a Tabela para definir campos "Contas", se existem Valores Digitados a Atualização não os elimina devendo essas Linhas ser Anuladas no Ficheiro de Valores.

O Quadro 04 do Anexo A pode, teoricamente, ter mais de 20 Linhas, para isso carregue em e , têm a ver com as Linhas deste Quadro e não com o Impresso.

Se premir , vai ver as 20 Linhas seguintes que podem estar em branco, parecendo, nesse caso, que

perdeu as Linhas Recolhidas, mas ao premir , volta a visualiza-los.

Neste Quadro 04 o programa utiliza a Tabela [Dist/Conc/Freg](#) situada em Ficheiros, Tabelas, Comuns, dentro da Rotina em Ficheiros, Instalação na área do Gestor do Sistema.

Os Campos de "Resultado" definidos na Tabela são acumulados em função do preenchimento de Valores por Digitação.

Os Resultados Negativos aparecem no ecrã com sinal «**-**», mas serão impressos entre parêntesis curvos.

O Imposto (campo 211) não é recalculado se alterar os Valores no Impresso.

PMR - TESTES - Versao 6.250 DATA 2021/12/31

Sair F3 Ajuda F1 Pag Anterior Ctrl PgUp Pag Seguinte Ctrl PgDn Modelo 22 Mapa F4 Tabela F6 Atualiza F8 software

R. P. MINISTÉRIO DAS FINANÇAS AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS	01 PERÍODO DE TRIBUTAÇÃO 1 De 2021 01 01 a 2021 12 31 2 2 0 2 1	 IRC MODELO 22
	02 ÁREA DA SEDE, DIREÇÃO EFETIVA OU ESTAB. ESTÁVEL SERVIÇO DE FINANÇAS DA SEDE OU DO ESTABELECIMENTO ESTÁVEL CÓDIGO Areeiro 1 3 0 6 9 SERVIÇO DE FINANÇAS DA DIREÇÃO EFETIVA CÓDIGO 2 3 0 6 9	
03 IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO		
1 DESIGNAÇÃO PMR - TESTES - Versao 6.240		2 Nº DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL (NIF) 2 5 0 1 2 3 5 9 1 4
3 TIPO DE SUJEITO PASSIVO Residente que exerce, a título principal, atividade comercial, industrial ou agrícola <input checked="" type="checkbox"/> 1 Residente que não exerce, a título principal, atividade comercial, industrial ou agrícola <input type="checkbox"/> 2 Não residente com estabelecimento estável <input type="checkbox"/> 3 Não residente sem estabelecimento estável <input type="checkbox"/> 4		
3-A QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA NOS TERMOS DO ANEXO AO DECRETO-LEI Nº 372/2007, DE 6 DE NOVEMBRO OU COMO COOPERATIVA Se assinalou os campos 1 ou 3 do Quadro D3-3, indique como se qualifica nos termos previstos no Anexo ao Decreto-Lei nº372/2007, de 6 de novembro Micro empresa <input type="checkbox"/> 3 Pequena empresa <input checked="" type="checkbox"/> 4 Média empresa <input type="checkbox"/> 1 Não PME <input type="checkbox"/> 2 Cooperativa <input type="checkbox"/> 5		
3-B ORGANISMOS DE INVESTIMENTO COLETIVO Indique se se trata de um Organismo de Investimento Coletivo tributado nos termos do artigo 22º do EBF <input type="checkbox"/> 1		
3-C IMPUTAÇÃO DE RENDIMENTOS (Artº 5º, nº 9) É considerado um estabelecimento estável para efeitos da imputação prevista no nº 9 do artigo 5º ? Sim <input type="checkbox"/> 1		
4 REGIMES DE TRIBUTAÇÃO DOS RENDIMENTOS Geral <input checked="" type="checkbox"/> 1 Isenção definitiva <input type="checkbox"/> 3 Isenção temporária <input type="checkbox"/> 4 Redução de taxa <input type="checkbox"/> 5 Simplificado <input type="checkbox"/> 6 Transparência fiscal <input type="checkbox"/> 7 Grupos de sociedades <input type="checkbox"/> 8 NIF da sociedade dominante / Responsável. (artº 69º-A, nºs 3 e 4) <input type="checkbox"/> 9 Pretende exercer a opção pelas taxas do artº 87º, nº 1 ? (artº 91º, nº 2 da Lei nº 3 - B/2010, de 28 de abril) Sim <input type="checkbox"/> 10 Ocorreu alguma das situações referidas no ex-artº 87º, nº 7 ? Sim <input type="checkbox"/> 11 Artigo 36º-A do EBF <input type="checkbox"/> 12 Regime especial das atividades de transporte marítimo (Dec. Lei nº 92/2018, de 13 de novembro) <input type="checkbox"/> 13		
4-A TRANSFER. RESIDÊNCIA/CESSAÇÃO DA ATIVIDADE DE ESTABELECIMENTO ESTÁVEL/AFETAÇÃO ELEMENTOS PATRIMONIAIS (artºs 83º 84º e 54º-A, nº 11) Se no período de tributação ocorreu transferência de residência, afetação de elementos patrimoniais a estabelecimento estável situado fora do território português, cessação da atividade ou transferência de elementos patrimoniais de estabelecimento estável situado em território português, indique o local de destino <input type="checkbox"/> 1 Países da UE/EEE <input type="checkbox"/> 2 Outros		
04 CARACTERÍSTICAS DA DECLARAÇÃO		
1 TIPO DE DECLARAÇÃO <input checked="" type="checkbox"/> 1 1ª Declaração do período <input type="checkbox"/> 2 Declaração de substituição (artº 122º, nºs 1 e 2) <input type="checkbox"/> 3 Declaração de substituição (artº 64º, nº 4) Data da notificação decisão/sentença Ano Mês Dia		



Segundo informação disponível no site da AT a aplicação offline foi descontinuada. Para efetuar a entrega da Declaração deverá utilizar a ligação: <https://irc.portaldasfinancas.gov.pt/mod22>.



Preparação do Ficheiro para o Suporte Externo. Deve ter uma pasta para guardar os Ficheiros criados.

SUPORTE MAGNÉTICO

Suporte Magnético

Path Ficheiro emp011/cnt/2021/MODELO22-011.xml

Registos Escritos 126

Indique Pasta para Cópia C:\DCOPIA

Ajuda F1 Validar F2 AT F6 Ok ^O Cancelar ^C

Só vai considerar os Anexos assinalados na Folha de Rosto

NOTA:
 A Cópia do Ficheiro é opcional, pois ele existe na pasta/directório acima mencionado.



Só vai considerar os Anexos assinalados na Folha de Rosto.

PATH DO FICHEIRO

A Cópia do Ficheiro é opcional, pois ele existe na Pasta/Diretório aqui mencionado.



Com o Botão ou a Tecla de Função  entra no sítio da web da AT, onde pode executar a Consulta, Validação "on-line" e a Entrega do Ficheiro, devendo para isso selecionar "Serviços Online", tendo em atenção que, nesta situação, terão que ter acesso à Internet no computador onde estão os Programas PMR.



Na Empresa «**STD**» pode Importar e Ver os dados de qualquer Suporte Externo, eventualmente, Corrigir e voltar a obter Novo Suporte Externo sem interferir nos Dados reais da Empresa, sendo todos os Valores tratados por digitação.

1.4- FLUXOS CAIXA (CENTROS DE CUSTO)



Considera as Contas da Classe 1 (entre **11** e **19**) classificadas como Tipo **C** usando os Centros de Custo entre «**1101**» e «**3299**».

Assim, use uma Tabela de Centros de Custo do Tipo seguinte, sendo fixo o significado do 1º e do 2º caráter, podendo ser feito maior ou menor desenvolvimento dos 2 últimos caracteres.

MANTEVE OS CÓDIGOS POC

Marcado com , considera que manteve os Códigos do POC e tem como exemplo a Tabela abaixo. Desmarcada esta opção, terá que construir uma Tabela nova de acordo com os parâmetros supracitados.

TABELA EM POC		TABELA EM SNC	
Código	Designação	Código	Designação
1000	ATIVIDADES OPERACIONAIS	1000	ATIVIDADES OPERACIONAIS
1101	Recebimentos de Clientes	1101	Recebimentos de Clientes
1102	Pagamentos a Fornecedores	1102	Pagamentos a Fornecedores
1103	Pagamentos ao Pessoal	1103	Pagamentos ao Pessoal
1201	Pagamento/Recebimento do Imposto sobre o Rendimento	1201	Pagamento/Recebimento do Imposto sobre o Rendimento
1202	Outros Recebimentos/Pagamentos relativos à Atividade Operacional	1202	Outros recebimentos/pagamentos
1301	Recebimentos relacionados com Rubricas Extraordinárias		Fluxos das atividades operacionais (1)
1302	Pagamentos relacionados com Rubricas Extraordinárias		
	Fluxos das atividades operacionais (1)		
2000	ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	2000	ATIVIDADES DE INVESTIMENTO
2100	Recebimentos provenientes de	2200	Pagamentos respeitantes a
2101	Investimentos financeiros	2202	Ativos fixos tangíveis
2102	Imobilizações corpóreas	2203	Ativos intangíveis
2103	Imobilizações incorpóreas	2201	Investimentos Financeiros
2104	Subsídios de investimento	2204	Outros ativos
2105	Juros e proveitos similares	2100	Recebimentos provenientes de
2106	Dividendos	2102	Ativos fixos tangíveis
2200	Pagamentos respeitantes a	2103	Ativos intangíveis
2201	Investimentos Financeiros	2101	Investimentos Financeiros

2202	Imobilizações Corpóreas	2107	Outros ativos
2203	Imobilizações Incorpóreas	2104	Subsídios de investimento
	Fluxos das Atividades de Investimento (2)	2105	Juros e rendimentos similares
		2106	Dividendos
			Fluxos das Atividades de Investimento (2)
3000	ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	3000	ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO
3100	Recebimentos provenientes de	3100	Recebimentos provenientes de
3101	Empréstimos Obtidos	3101	Financiamentos obtidos
3102	Aumentos de Capital, Prestações Suplementares e Prémios de Emissão	3102	Realização de Capital e de outros instrumentos de capital próprio
3103	Subsídios e Doações	3105	Cobertura de prejuízos
3104	Vendas de Ações (Quotas 9) Próprias	3103	Doações
3105	Cobertura de Prejuízos	3104	Outras operações de financiamento
3200	Pagamentos respeitantes a	3200	Pagamentos respeitantes a
3201	Empréstimos Obtidos	3201	Financiamentos Obtidos
3202	Aumentos de Capital, Prestações Suplementares e Prémios de Emissão	3203	Juros e gastos similares
3203	Juros e custos similares	3204	Dividendos
3204	Dividendos	3205	Reduções de Capital e de outros instrumentos de capital próprio
3205	Reduções de Capital e Prestações Suplementares	3206	Outras operações de financiamento
3206	Aquisição de Ações (Quotas) Próprias.		Fluxos das Atividades de Financiamento (3).
	Variação de Caixa e seus equivalentes [4] = [1] + [2] + [3].		Variação de Caixa e seus equivalentes [4] = [1] + [2] + 3].

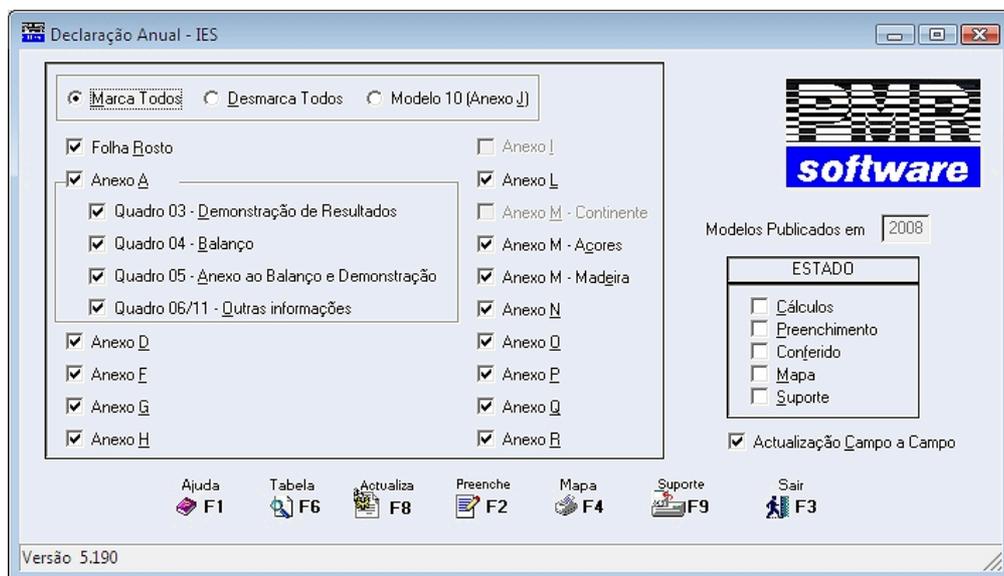
1.5- IES - DECLARAÇÃO ANUAL

Os Mapas usados no preenchimento do Anexo **A** são os marcados como **Default IES**, na opção Fiscais, [Balanço /D.Result./F.Caixa...](#):

Mapa 0001 – **BA/BP** Balanço Analítico (Quadro 04);

Mapa 0011 – **DR** Demonstração de Resultados Analítica (Quadro 03).

Alterações nos Quadros 03/04 do Anexo **A** devem ser feitas na Opção supracitada.



MARCA TODOS

Assinalado com marca todos os Anexos (desde a Folha de Rosto até ao Anexo R) com para serem acessíveis.

DESMARCA TODOS

Tem efeito contrário do campo anterior, isto é, desmarca todos os Anexos.

MODELO 10 (ANEXO J)

Assinale com para só considerar este Modelo.

Os outros Anexos ficam desativados.

A Folha de Rosto e todos os Anexos podem ser marcados separadamente ou em conjuntos conforme o trabalho a efetuar.

Se o bloco do Anexo A estiver marcado e os Quadros correspondentes não estiverem assinalados, o programa percorre todos os Quadros deste Anexo (entre 03 e 11).

Se o bloco do Anexo A estiver marcado e um dos Quadros estiver assinalado o programa percorre a partir desse mesmo Quadro para à frente.

Quadro 05 pode atualizar apenas Textos e/ou as Notas/Pontos desejados.

FOLHA DE ROSTO

Assinalado com , ativa a Folha de Rosto, para preenchimento automático ou manual;

ANEXO A

Marcado com , ativa os Quadros de 03 a 6/12, para preenchimento automático ou manual.

ANEXOS

Com a designação de Declaração Anual, são dadas, todas as informações Contabilísticas e Fiscais respeitantes a IRC, IRS e IVA.

De todos os Anexos a PMR disponibiliza aqueles que entende serem necessários ao universo dos seus utilizadores:

Anexos:

A; D; E; G; I; J; L;

M - Continente;

M - Açores;

M - Madeira;

N;

O

P;
Q;
R.

Alguns Anexos utilizam uma Tabela Auxiliar, cujos princípios são descritos a seguir, outros vão obter os Valores em procedimentos que já existiam, nomeadamente:

Declaração de IRS, Modelo 10 (Anexo J);

Declaração de IVA - Anexos **L, M, N;**

Mapas Recapitulativos - Anexos **O, P;**

Elementos Contabilísticos e Fiscais - Anexo **Q;**

Até **999** Estabelecimentos - Anexo **R.**

Nestes casos deve entrar nos Menus anteriores onde se continua a fazer a Preparação, Conferência, eventual Correção dos Valores e Mapas Auxiliares, terminando com uma operação de «**Passagem P/Declaração Anual**» ou «**Ligação à Declaração Anual**» que irá Transferir os Valores para os novos Anexos. A partir daí deverá completar o Preenchimento e obter a Impressão ou o Suporte Externo.

Entrar em Salários para pedir a Declaração IRS (Coletiva), passando depois ao Ecrã da Declaração Anual –

Modelo 10 (Anexo J) onde deve usar , para passar os Valores respetivos.

Permite depois, entrar em «**Preenchimento**» usando , para ver e eventualmente Corrigir esses Valores.

tem acesso a todos os Anexos, inclusive ao Modelo 10 (Anexo J).

TABELA AUXILIAR

Esta Tabela, com Gestão na Empresa «**STD**», fica posicionada em «...\comuns», é de utilização genérica para todas as Empresas, podendo, quando se justificar ser passada para «...\emp.???», permitindo fazer Alterações para essa Empresa, entrando em Gestão da Tabela dentro da Empresa. A primeira vez que executar o preenchimento da Declaração Anual, terá sempre que fazer a Cópia do Default-PMR, entrando na Empresa

«**STD**» e usando  e de seguida , passando ao ecrã seguinte:



No Bloco [Origem] Marque com , a opção «**Copia Default PMR**», no Bloco [Destino] a Empresa «**STD**» e o Ano de a preencher, tendo a Tabela disponível para todas as Empresas no Ano de Exercício dado (Tabela Comum).

Para alterar a **Tabela Comum**, entre pela Empresa «**STD**» e execute as correções queridas.

Se pretende ter uma **Tabela Própria** para uma determinada Empresa, também pode utilizar esta Importação, indicando no bloco [Origem] a Empresa e o Ano de Exercício que pretende copiar e no bloco [Destino] a Empresa e o Ano de Exercício para onde pretende copiar, ficando assim com uma Tabela que apenas pode ser tratada na Empresa que indicou como Destino.

Se pretende fazer alterações à **Tabela Própria** entre na Empresa para onde executou a Cópia e faça as correções pretendidas, que ficarão apenas nessa Empresa e nesse Ano de Exercício.

Pode também utilizar esta Importação para copiar a Tabela para a mesma Empresa, mas para um Ano de Exercício diferente, no caso de ter por exemplo feito alterações ao seu Plano de Contas.

No Preenchimento, se há **Tabela Própria** em (... \emp???) é essa que é considerada, caso contrário, vai usar a **Tabela Comum** em (... \comuns).

Os dados de Identificação da Empresa são retirados da [Configuração, Empresa, Dados Fiscais](#), podendo ser corrigidos.

Há outros dados que também devem estar preenchidos na Configuração pois são necessários para os Cálculos dos Valores.

São ainda preenchidos no ecrã, que tem uma imagem idêntica à do Modelo, campos com condições, geralmente através de um [X] na Folha de Rosto.

CAMPOS DA TABELA



Visualiza esta janela:

Anexo	Quadro	Campo	Tratam.	Valor	Inv. Sinal	Periodos	Perc.
A	006	A0601	Cd	SL	N	13	
A	006	A0602	Cd	SL	N	13	
A	006	A0603	Cd	SL	N	13	
A	006	A0604	Cd	SL	N	13	
A	006	A0605	Cd	SL	N	13	
A	006	A0606	Cd	SL	N	13	
A	006	A0607	Cd	SL	N	13	
A	006	A0608	Cd	SL	N	13	
A	006	A0609	Cd	SL	N	13	
A	006	A0610	Cd	SL	N	13	
A	006	A0611	Cd	SL	N	13	

Este três campos seguintes são preenchidos, automaticamente, através da Importação da Tabela.

ANEXO

Identificação do Anexo.

QUADRO

Identificação do Quadro.

CAMPO

Identificação do Campo.

Os restantes campos são tratados na imagem seguinte.

Carregando sobre cada linha desta Tabela visualiza a janela seguinte:

Anexo: **A** Quadro: **006** Campo: **A0607**

Ferramentas e utensílios de desgaste rápido

TRATAMENTO
 Contas e Digitado
 Contas
 Digitado
 Resultado

VALOR
 Saldo
 Tot. Débitos Exercício
 Tot. Créditos Exercício
 Saldo Devedor (Sub-Contas)
 Saldo Credor (Sub-Contas)

Período: **00** a **13**
 Inverte Sinal
 Perc. %:

N.Ord.	VARIAVEIS	Perc.
1	62215 - Conta Nao Existe	

Podemos ter ou a [Tabela Comum \(STD\)](#) ou a [Tabela Própria](#).

Neste caso a imagem é de uma Tabela Própria.

TRATAMENTO

Nos campos a que se pode associar **Contas**, os Valores relativos, Conta a Conta, são vistos em execução podendo ser completados por Digitação de Valores Adicionais que não estavam definidos na Tabela.

Há campos não relacionáveis diretamente com o Plano, definem-se como Campos de **Digitação** podendo o seu Valor ser Digitado na execução.

Os campos resultantes de operações entre linhas chamam-se de **Resultado** e definem-se na Tabela com indicação das linhas intervenientes e respetiva operação.

Estes campos são automaticamente Calculados e Atualizados sempre que as Linhas são Corrigidas.

No tratamento pode definir simultaneamente **Contas** e **Digitação**.

Entenda-se como necessidade de acrescentar Valores que não conseguem associar a Contas.

Esses Valores são solicitados quando é feita a Atualização (Cálculos) da Tabela.



Há campos de "Resultado" que têm um Cálculo Automático, inserido no programa. Se quiser contrariar esse Cálculo Automático, deve passar essa variável para campo "Digitado" podendo então, preenchê-lo livremente.

VALOR

Permite definir, quando se trata de Contas, se pretendemos o Saldo, Total Débitos, Total Créditos ou Saldos Devedores/Credores por análise das Sub-Contas.

INVERTE SINAL

Há um indicador Inverte Sinal para a nível interno transformar por exemplo:

Contas que devem trazer Saldos Credores nos Valores Positivos (caso dos Proveitos).

PERÍODOS

Associada à definição anterior podemos definir os Períodos limites para as opções utilizadas. Por defeito é entre «0» e «13» (Custos/Proveitos etc.) tendo o cuidado de contrariar se for necessário.

PERCENTAGEM

É aplicada ao Valor encontrado podendo ser contrariada Linha a Linha.

MODO COMO SE DEFINEM AS VARIÁVEIS

Quando se trata de «**Contas**» podem definir-se a qualquer nível, usar Sinal «+», ou o carácter «a» para dar um intervalo:

Exemplo:

«**612+613+614**»;

«**612a614**».

Nas operações é respeitado o Sinal do Saldo, como tal, para tratar, por exemplo, Vendas e Devoluções deve indicar-se o Sinal «+», funcionando como soma algébrica.

Além da definição supracitada, pode em alternativa fazer uma definição em linhas sucessivas com uma Conta em cada linha.

Quando é de «**Resultado**», devem normalmente indicar-se as variáveis envolvidas pelo número que figura no Modelo.

Exemplo:

Campo A104 – «**A101+A102+A103**»

Campo A112 – «**A104aA111**».

Estas variáveis devem ter sempre **4** caracteres, sendo o primeiro para definir o Modelo ou Anexo.



Utilizado no ecrã inicial da Declaração Anual – IES são emitidos, todos os impressos assinalados.



Se pretender imprimir apenas uma página deve utilizar , que se encontra dentro do próprio impresso.



Operação que preenche as Variáveis definidas na Tabela com os Valores retirados do Ficheiro **CNTVAL** da Empresa.

Esses Valores podem ser vistos durante a «**Atualização**», podendo prescindir disso porque aquando do «**Preenchimento**» pode ir sempre Consultar esses Valores e completá-los, campo a campo.

Há campos de Resultado cuja fórmula de Cálculo é interna não precisando por isso de definição na Tabela.



Veja Nota no tratamento da Tabela acima.



Introdução de todos os dados da Declaração, que não pode, estar definidos de forma automática. Os dados a digitar, mesmo que introduzidos no impresso, são vistos num Ficheiro de Valores, onde vão ficar Registados, para confirmação.



A confirmação da linha pode ser feita com , ou com a tecla <D> (Tabulação) para linha seguinte. Após esta confirmação o Valor passa para Total das Linhas.

Para os campos "Contas" pode acontecer que as Contas indicadas não existam no Plano.

O ideal será corrigir a Tabela, contudo se o Valor a indicar não pode ser definido em função das Contas, é permitido nessa linha Digitar o Valor pretendido, passando esta a Linha «Digitada».

Pode acontecer que ao Valor preenchido corresponda mais que uma linha no Ficheiro de Valores, nesse caso corrija a linha pretendida ou acrescentar outra de retificação.

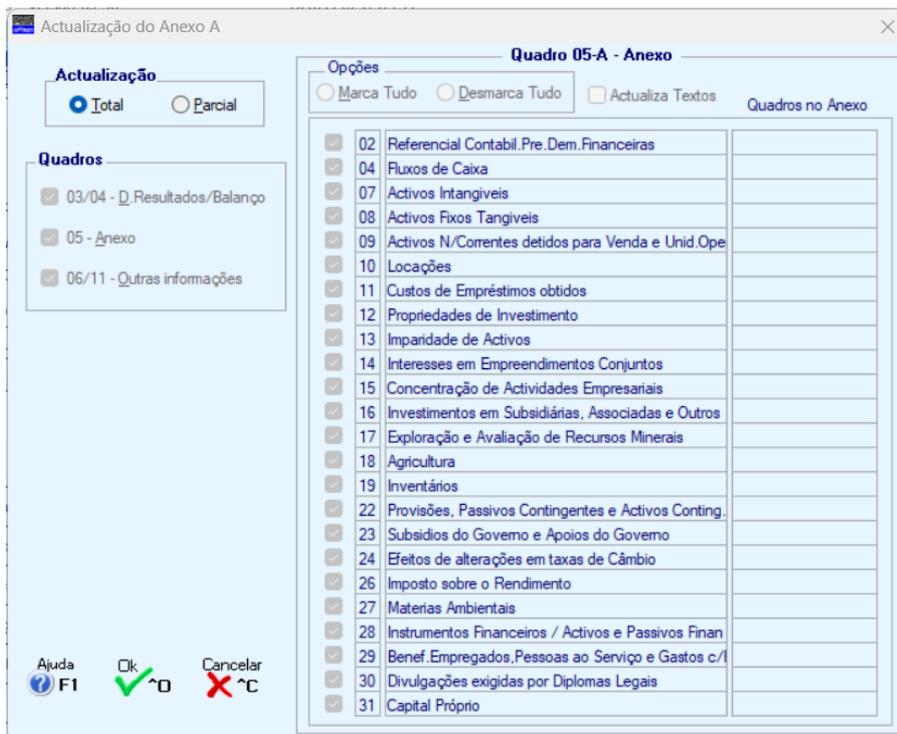
Quando corrige a Tabela para definir campos "Contas", havendo Valores Digitados a Atualização não os elimina devendo essas linhas ser anuladas no Ficheiro de Valores.

Os Campos de "Resultado" definidos na Tabela são Acumulados em função do Preenchimento de Valores por Digitação.

Os Resultados Negativos aparecem no ecrã com Sinal «-», mas são impressos entre parêntesis curvos.



Para o Anexo A visualiza a janela seguinte:



ATUALIZAÇÃO

Total: Marcado com , atualiza os Valores para todos os Quadros do Anexo A.

Parcial: Marcado com , atualiza parcialmente os Valores dos Quadros do Anexo A. Ativa o campo seguinte.

QUADROS

03/04 - Demonstração de Resultados/Balanco: Assinalado com , atualiza os Valores dos Quadros identificados neste campo (03/04).

Ativa o campo "Quadro 05 – Anexo ao Balanço e Demonstração".

05 - Anexo: Marcado com , atualiza os Valores do Quadro identificado neste campo (05). Balanço e Demonstração de Resultados.

06/11 - Outras informações: Assinalado com , atualiza os Valores dos Quadros identificados neste campo (06/11).

QUADRO 05 – ANEXO AO BALANÇO E DEMONSTRAÇÃO

Ao Balanço e Demonstração de Resultados.

Só ativado se o campo "05 – Anexo ao Balanço e Demonstração de Resultados" estiver assinalado com .

Opções: Assinalado com , pode, referente às **Notas do Quadro 05**, optar:

Marcar Tudo;

Desmarcar Tudo.



Assinalado com , atualiza a Nota do Quadro 05.

ATUALIZA TEXTOS

Assinalado com , permite atualizar textos.



Anexo I – Quadro 10 – Se CAE ou CIRC for zero não serão passados para o Suporte.

Quadro 13 – Transmissões e Aquisições, só serão atualizadas se diferentes de zero.

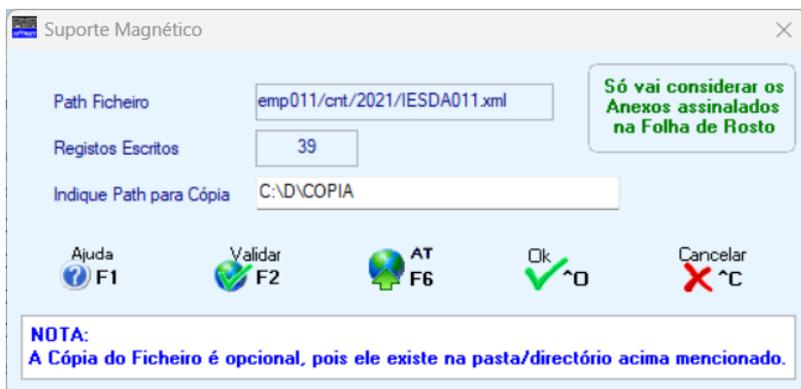
Quadro 14 – Valias – Só valida se os campos **I405** a **I408** estiverem preenchidos.

Quadro 16 – Campo I506, só será escrito se negativo.



Considerados para o Suporte Externo apenas os Anexos marcados na Folha de Rosto. Se Número de Estabelecimento for zero não grava registo.

A Cópia é opcional, pois o Ficheiro existe na pasta acima mencionada (na figura).



INDIQUE A PATH PARA A CÓPIA

Indique a unidade e pasta do Ficheiro (neste caso **IESDA011.xml**, onde **011** é o código da Empresa) a copiar no formato «XML».



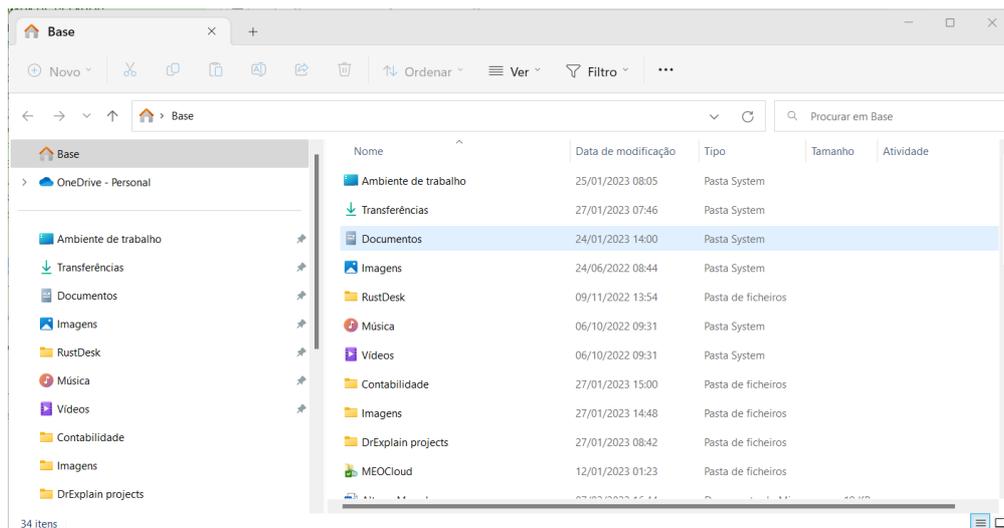
Validação «off-line»:

Instale o programa de Validação, disponível no sítio da **AT**, opção «Downloads» (<http://www.e-financas.gov.pt/de/jsp-dgci/main.jsp>).

A primeira vez que executar a validação, o programa IES/Declaração Anual é procurado no caminho padrão: «**C:\Programas\DeclaraçõesEletrónicas\InformaçãoEmpresarial Simplificada\bin\Informação Empresarial Simplificada.exe**».

Se este existir abre o Programa IES/Declaração Anual.

Se não for encontrado abre a janela seguinte:



Procure a via onde o programa se encontra instalado.

Ao carregar em «**Abriu**» é criado o Ficheiro **IESOL.TXT** com o registo da via e abre o programa IES/ Declaração Anual.

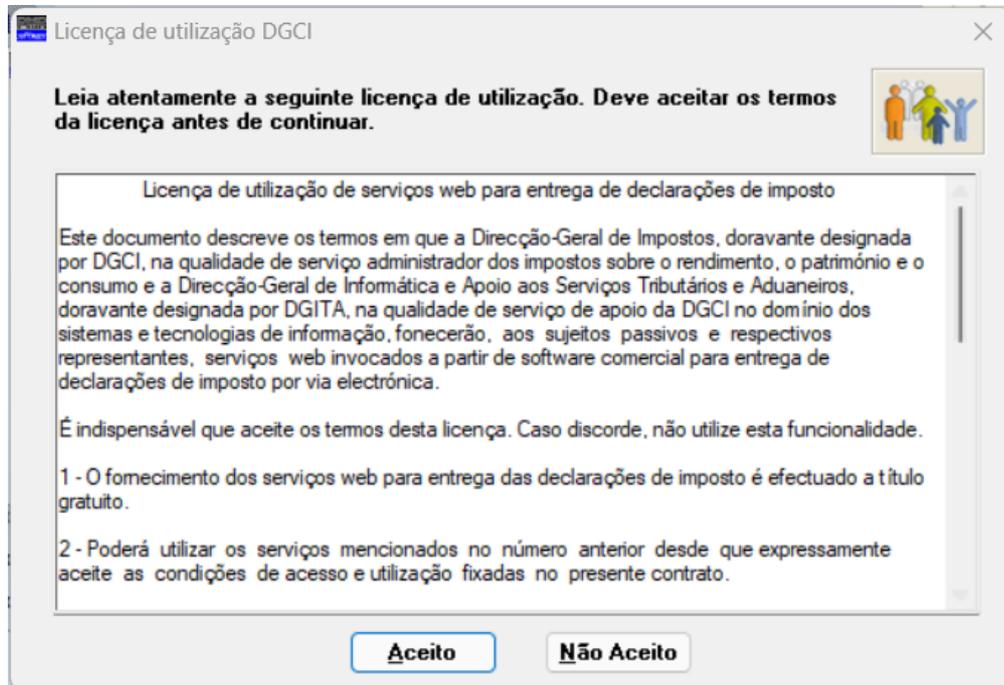
Se vir a mensagem:

«**O sistema não conseguiu localizar o Caminho especificado**», deve eliminar o ficheiro **IESOL.TXT**, que

se encontra na Pasta de Programas PMR e voltar a carregar em .

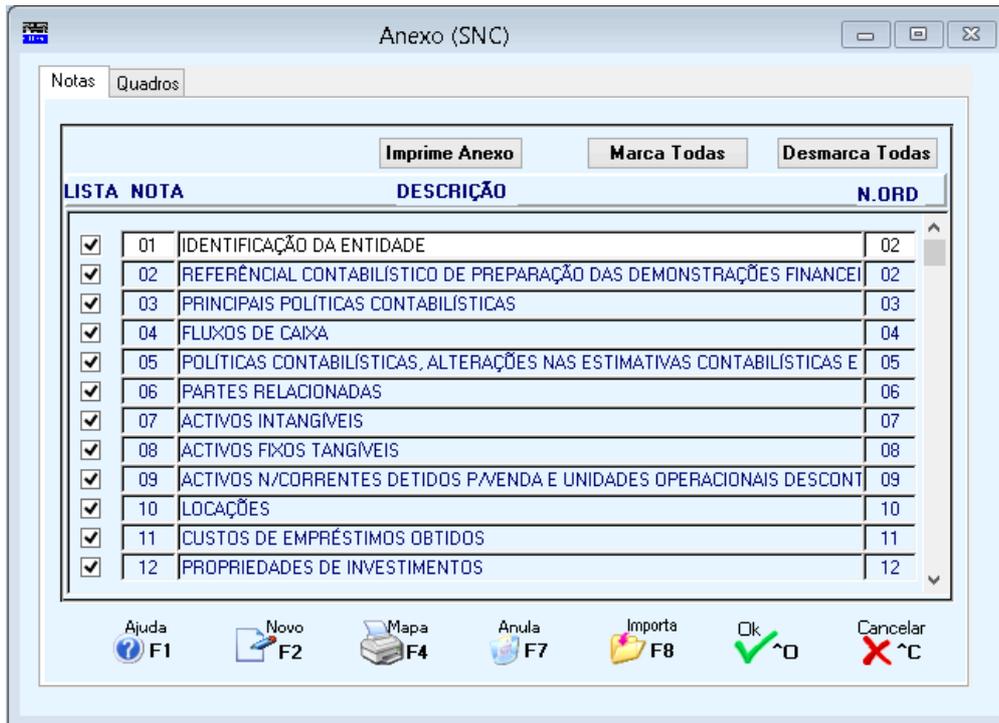


Acesso ao ecrã seguinte:



O botão «**Aceito**» faz a Consulta, Validação «on-line» e a Entrega do Ficheiro, devendo seleccionar «Serviços Online», tendo em atenção que nesta situação tem que ter acesso à Internet na máquina onde estão os Programas PMR.

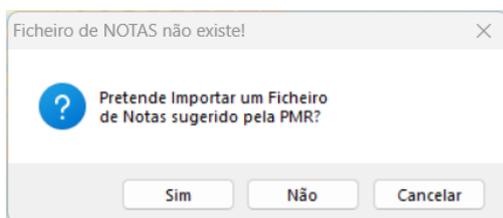
1.6- ANEXO AO BALANÇO E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS



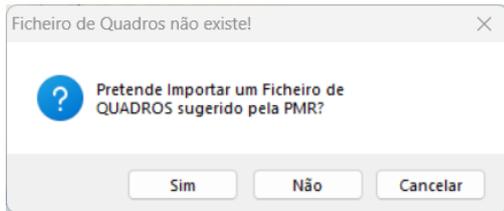
Faz um Documento final, composto por Textos e Quadros com Valores, organizados por Pontos. Os Quadros com Valores são definidos numa Tabela Auxiliar que pode ficar na Empresa «**STD**» e funcionar como «**Tabela Comum**», para todas as Empresas, ou ser copiada para cada Empresa que precise de fazer Alterações às Contas previamente definidas, funcionando como «**Tabela Própria**» para cada uma das Empresas. Há uma Tabela «**Default-PMR**» que é fornecida pela PMR e pode ser Importada para a Empresa «**STD**». Deve sempre conferir as Contas em função do POC a vigorar por cada Empresa. Esta Tabela pode conter também Textos padrão com os Pontos a imprimir. No início é informado que está a aceder à Tabela da Empresa «**STD**», e é perguntado se «**Pretende Tabela Específica?**».

De um modo geral convém criar uma Tabela Específica para poder alterar os Textos a imprimir no Documento. Pode trabalhar com a Tabela na Empresa «**STD**» e alterar o Texto definido.

O Anexo é composto por **2** separadores:
Notas: São Textos subordinados aos Títulos que constam no índice apresentado no Painel. A primeira vez visualiza a mensagem:



Carregue no botão pretendido. Dentro das Notas podem definir-se Subnotas segundo uma estrutura **XX.XX.XX**;
Quadros: São Mapas auxiliares, que podem ser inseridos no meio do Texto e trabalham com uma Tabela com definição de Contas, à semelhança dos restantes Mapas Financeiros. A primeira vez visualiza a mensagem:



Carregue no botão pretendido.

Os Quadros relacionam-se com as Notas através do Número, podendo assumir vários Quadros acrescentando uma letra.

Exemplo:

«**QUADRO02A**»;

«**QUADRO02B**».

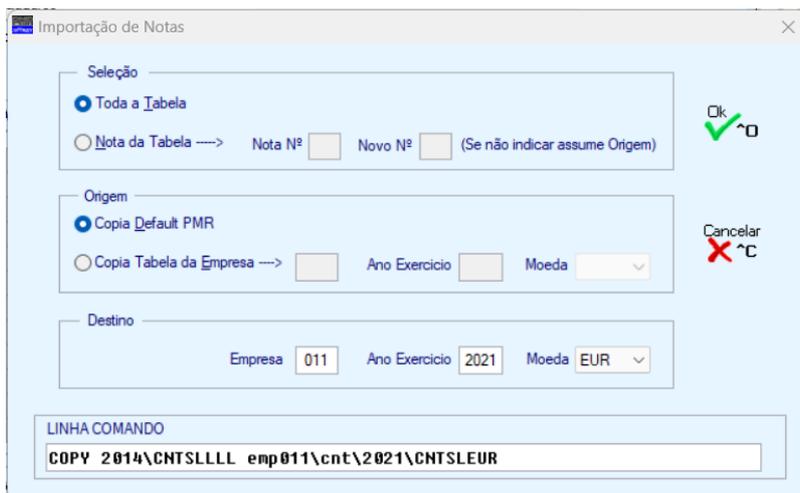
Para inserir esses Quadros, basta introduzir no Texto e no local apropriado, a variável com o seu número. Alguns dos Quadros, quando preenchidos, serão importados, diretamente, para o IES.

Para cada Empresa devem marcar-se à esquerda com no campo "Lista", as Notas que vão constar no Anexo.

Na impressão as Notas são renumeradas por ordem sequencial, conforme consta na coluna da direita (ver mais abaixo, sobre [Numeração das Notas nos Mapas Financeiros](#)).



Depois da importação das Notas, visualiza a janela seguinte:



ANEXO AO BALANÇO E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS



Impressões do Ficheiro do Anexo no formato «**HTM**» ou «**XLS**» Documentos Originais, para a opção:

Define;

Preenche.

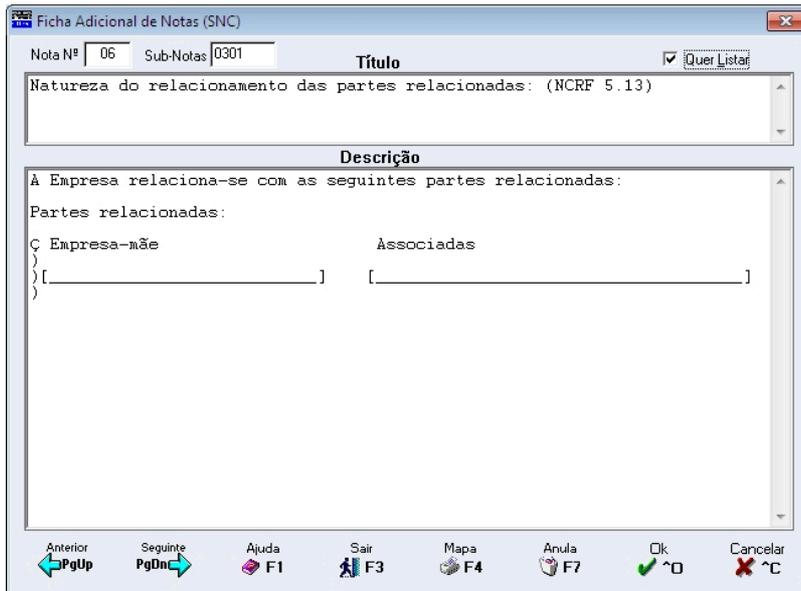
Contudo se pretender, pode gravar o Ficheiro noutra formato, por exemplo **DOC** para poder ser alterado nos textos.



Visualiza o ecrã seguinte:

ANEXO – NOTAS

[Voltar](#)



No meio dos Textos ainda podem ser inseridas outras Tabelas (pequenas Tabelas), sobretudo para dados a digitar, introduzindo o esquema da Tabela no próprio Texto.

No fim de cada linha, se quiser dar continuidade à linha anterior, prima e **ENTER**, a não ser que pretenda um parágrafo novo então prima só **ENTER**.

Também não separe as palavras com - (hífen), o programa posiciona na Linha seguinte a palavra que não caiba na linha anterior.

Provocam mudança de linha os caracteres:

«.»»

«!»»

«;»».

Cada Texto é associado a um «Nota» ou a uma «Nota» e «Sub nota», ficando na 1ª. Linha o Título dessa «Nota» e no espaço seguinte (Descrição) as Linhas que pretende.

Pode necessitar de desmarcar determinadas «Notas» que não quer imprimir (Campo "Quer Listar") ou corrigir no processador de texto.

Para inclusão de pequenas Tabelas dentro do Texto das Notas deve ter o seguinte:

As linhas de Cabeçalho dessas Tabelas devem começar por «Ç» (C cedilhado);

As linhas de Valores, com número de colunas variáveis e que vão, normalmente, com [____] [____] [____] para serem preenchidas no texto editado, devem começar por «)» (fecha parêntesis).

Estes caracteres «Ç» e «)» serão ignorados na impressão e os caracteres especiais não devem ter qualquer tratamento:

«.»»

«!»»

«;»».

Para além dos Quadros, podem inserir-se no Texto outras variáveis:

	VARIÁVEL	EXEMPLO	CAMINHO
✓	<DATAFIM>	31 Dezembro de 2010	Data do fim do exercício
	<DATAFIM-1>	31 Dezembro de 2009	Data do fim do exercício anterior
	<DATAFIM-2>	31 Dezembro de 2008	Data do fim do 2 exercícios anteriores
	<DATAFIM+1>	31de Dezembro de 2011	Data do fim do exercício do ano seguinte
	<DATAINICIO>	01 Janeiro de 2010	Data do início do exercício
	<DATAINICIO-1>	01 Janeiro de 2009	Data do início do exercício anterior

<DATAINICIO+1>	01 Janeiro de 2011	Data do início do exercício do ano seguinte
<DATAEX>	2010-12-31	Data ano corrente
<DATAEX-1>	2009-12-31	Data ano anterior
<DATAEX-2>	2008-12-31	Data 2 anos anteriores
<DATAEX+1>	2011-12-31	Data ano seguinte
<DATAINEX>	2010-01-01	Data de início do período
<DATAINEX-1>	2009-01-01	Data início período anterior
<ANOEXERCICIO+1> Ou <ANOEX-1>	2011	Ano do exercício seguinte
<EMPRESA>	Nome da Entidade	Nome da empresa
<TIPOSOCIEDADE>	Tipo de sociedade	Configuração\Empresa\Dados Fiscais \Tipo de Sociedade
<INICIOATIVIDADE>	Data de início da atividade	Configuração\Empresa\Dados Fiscais \Datas\Início de Atividade
<MORADA>	Morada da entidade	Configuração\Empresa\Dados da Empresa\Morada
<LOCALIDADE>		Configuração\Empresa\Dados da Empresa\Localidade
<CODIGOPOSTAL>		Configuração\Empresa\Dados da Empresa\Código Postal
<LOCALPOSTAL>		Configuração\Empresa\Dados da Empresa\Designação do Código Postal
<ACTIVIDADE>		Configuração\Empresa\Dados da Empresa\Atividade
<NCONTRIBUINTE>		Configuração\Empresa\Dados Fiscais \N. Identificação fiscal
<CAPITAL>		Configuração\Empresa\Dados da Empresa\Capital Social

<VQ22AL004C06>		Ler Quadro 22A Linha 04 Coluna 06
<BI0001L001C02>		Ler Balanço Individual, Linha 001 Coluna 02
<CODMOEDA>	Moeda usada	
[]		Descrição dada pelo utilizador
[_____]		Campo a preencher pelo utilizador
ç		Linhas de Cabeçalho
)		Linhas para serem preenchidas pelo utilizador nas Tabelas do texto
. : ; com		Parágrafo exceto nas pequenas Tabelas onde este tratamento é ignorado
VARIÁVEIS DOS QUADROS	EXEMPLO	CAMINHO
{ANOEX}	2010	Ano corrente
{ANOEX-1}	2009	Ano anterior
{ANOEX-2}	2008	2 Anos anteriores
{ANOEX+1}	2011	Ano seguinte
{DATAEX}	2010-12-31	Data ano corrente
{DATAEX-1}	2009-12-31	Data ano anterior
{DATAEX-2}	2008-12-31	Data 2 anos anteriores
{DATAEX+1}	2011-12-31	Data ano seguinte
{DATAINEX}	2010-01-01	Data de início do período
{DATAINEX-1}	2009-01-01	Data início período anterior

O índice apresentado no Painel com os números das Notas varia conforme se trata duma empresa: «Regime Geral»;

«Pequenas Entidades»;

«Micro Entidade».

Esta codificação é feita na Configuração da Empresa, [separador Dados Fiscais](#).

A PMR procura sugerir um Texto para as Notas, o mais abrangente possível, assim como a Tabela, para alguns Quadros, que podem ser [importados como Default PMR](#).

Nos Cabeçalhos pode dar variáveis para editar por exemplo:

Ano do Exercício.

Para poder inserir no Texto Valores de Contas, crie um Quadro **99A** com essa definição, na Linha, e depois no texto dar uma variável com **<Q99AL00xC0y>**, onde o **x** e o **y** correspondem à Linha e à Coluna, respetivamente, como já faz para ir buscar os Valores ao Balanço.

Exemplo:

Q99AL001C01

✓	Q99A	L001	C01
	Quadro 99a	Linha 001	Coluna 01 (Pode ser Coluna 02 para Ano -1)

NUMERAÇÃO DAS NOTAS NOS MAPAS FINANCEIROS

[Voltar](#)

A Numeração das Notas nos Mapas Financeiros (Balanço/Demonstração de Resultados/Fluxos de Caixa) é feita segundo o Número sequencial atribuído no Anexo a essas Notas.

Nas Tabelas fornecidas com a definição desses mapas, são preenchidas as Notas com a numeração geral que essas Notas têm no índice global do Anexo, tal como foi publicado.

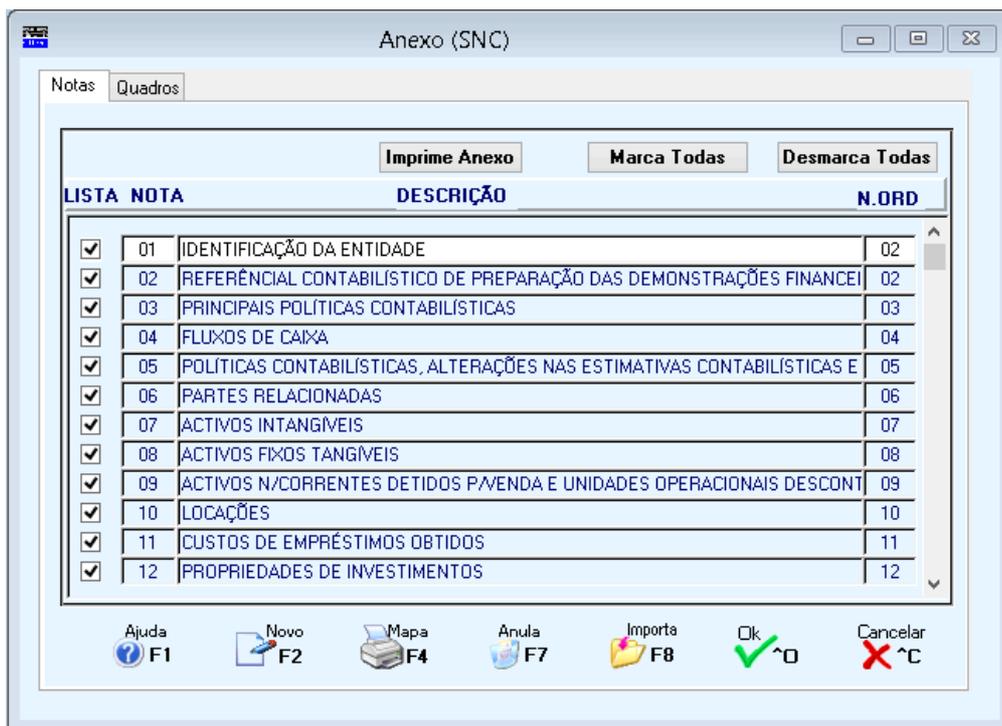
Se nesse índice global do Anexo forem suprimidas algumas Notas, às restantes é atribuída uma numeração sequencial, segundo a ordem em que vão figurar no Mapa final.

Ao imprimir os Mapas Financeiros a numeração original das Notas é substituída pela numeração sequencial atribuída no Anexo.

Qualquer correção ao Números das Notas nos Mapas Financeiros deve ser feita no painel de Preenchimento dos Valores, e sempre com o seu número original no índice geral das Notas.

Só na impressão dos mapas esse número é transformado no número sequencial de acordo com o conteúdo do Anexo.

Posicionado no Mapa pretendido carregue em **ENTER**, ou com o botão do lado esquerdo do rato para aparecer o ecrã seguinte:

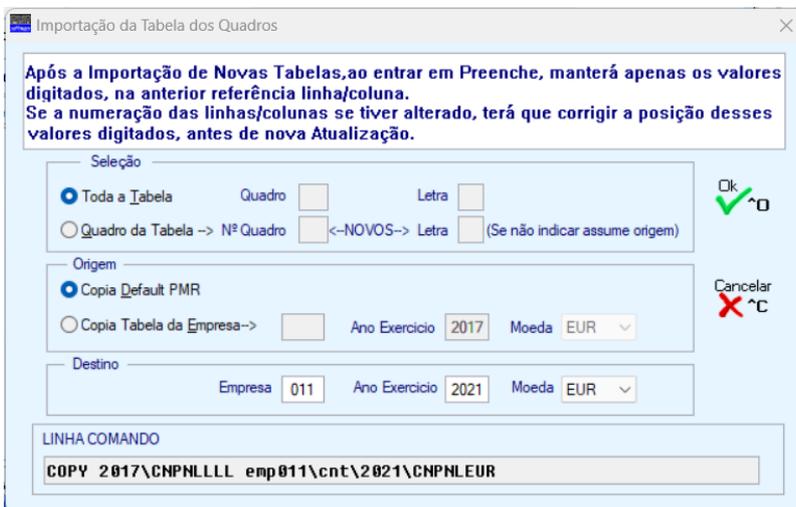


ANEXO - QUADROS

[Voltar](#)



visualiza a janela seguinte:



DEFINE

GOINET - AMISIL Data: 2009/01/01

Sair F3 Ajuda F1 Pag. Anterior Ctrl PgUp Pag. Seguinte Ctrl PgDn Anexos Definição Ins. Linha F2 Tabela F6 Anula F7 software

Moeda EUR Ponto 10 Quadro 05 ACTIVO BRUTO

ACTIVO BRUTO

Rubricas	IES Anexo A	Saldo Inicial	Reaval/Ajustam.	Total de Aumentos	Trabalhos p. empr.	Aquis. 1ª. mão	Alienações
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

IES ANEXO A

Alterável relativo aos campos do **Quadro 05** do **Anexo A** do IES -Declaração Anual.

Todos os outros campos do **Ativo Bruto**, são alterados carregando em **ENTER**, ou com «duplo clique» do rato quando estiver posicionado num dos campos, passando para a janela do ponto **Modo como se define a Tabela**.



Passa à janela seguinte:

TESTES - FREITAS Data: 2019/07/20 (SNC)

Sair F3 Ajuda F1 Pag. Anterior Ctrl PgUp Pag. Seguinte Ctrl PgDn Definição Ins. Linha F2 Tabela F6 Anula F7 software

Moeda EUR Quadro 02 Letra A BALANÇO SEM DERROGAÇÃO

Movimenta IES

Balanco IES Anexo A

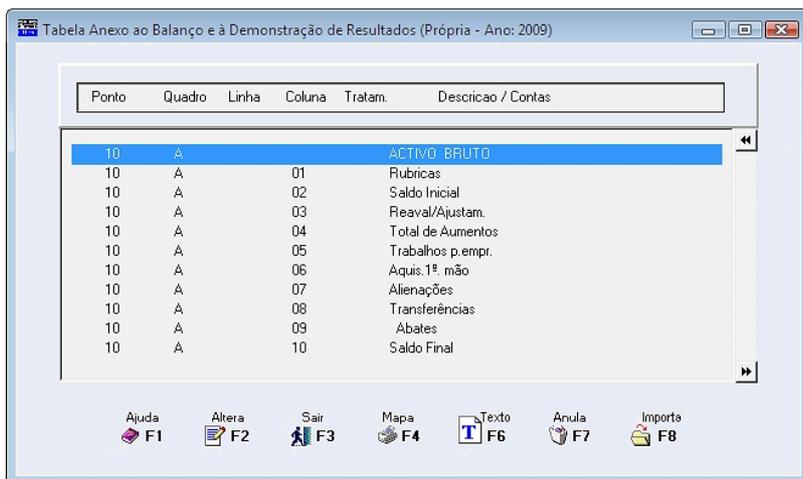
	Demonstrações Financeiras POC	Ajustamentos/ Reclassificações e Conversão p/SN	Demonstrações financeiras de acordo com o SNC			
	C02	C03	C04	C05	C06	C07
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

MOVIMENTA IES

Assinalado com , movimenta o IES.



Passa para a janela seguinte:

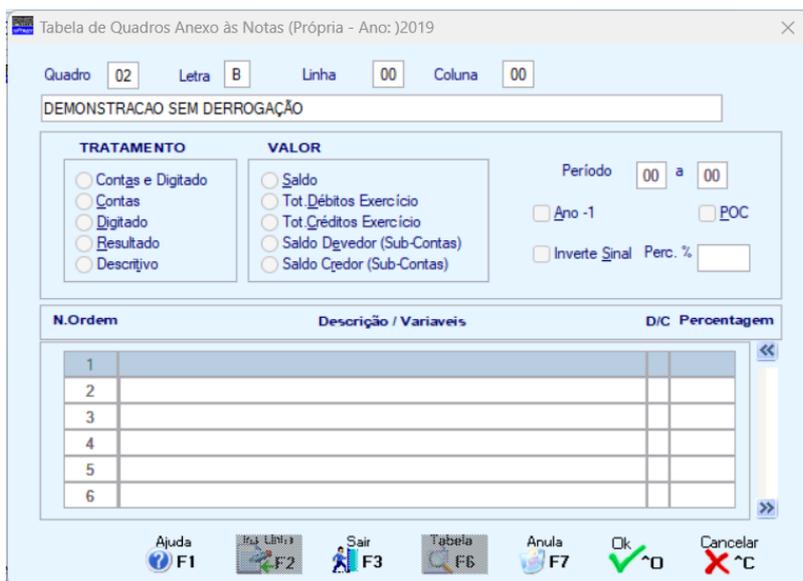


Posicionado no Mapa pretendido pode premir em **ENTER**, ou com **F2**, para aparecer o Anexo pretendido.

MODO COMO SE DEFINE A TABELA

A definição é feita por Linha/Coluna dentro de cada Ponto/Quadro. Cada Ponto pode ter um único Quadro (A) ou dois Quadros (A e B). Na Linha **0** (Zero), Coluna **0** (Zero) define-se o Título do Quadro. Na Linha **0** (Zero), Colunas **1, 2, 3,...** definem-se os Títulos de cada Coluna. Por cada Linha **1, 2, 3,...** fica a Coluna **1** destinada a um Texto que é a Descrição da Linha, sendo as Colunas **2, 3,...** para definir Valores que podem ser Contas Associadas, sendo de «**Digitação**» ou de «**Resultado**».

Para Alterar qualquer Linha da Tabela, clique **F2** ou faça Duplo clique em cima da Linha a alterar, indo assim para o ecrã seguinte:



Se vem, diretamente, de um campo (com **ENTER**, ou duplo clique) da figura **Anexos – Definição**, ou da figura anterior com **F2**, fica de imediato colocado na Linha e Coluna relativa ao ponto e ao Quadro.

Se vem da figura **Anexos – Definição** por **F6**, tem que indicar a Linha e a Coluna pretendida.

TRATAMENTO

Assinale com , uma das opções, definindo assim o Tipo de Tratamento da Linha:

- Contas e Digitado;**
- Contas;**

Digitado;
Resultado;
Descritivo.

VALOR

Para as Linhas de Tratamento «**Contas**» define-se a seguir se o Valor é achado em função do:

Saldo;
Total de Débitos Exercício;
Total de Créditos Exercício;
Saldo Devedor (Sub-Contas);
Saldo Credor (Sub-Contas).

Indique os Períodos a considerar, permitindo optar por Saldo Inicial se Período «**00**» a Período «**00**».

Para as Contas de Apuramento, deve indicar-se, normalmente, como Limite Superior o Período «**13**», porque no Período «**14**» estas já estarão Saldadas.

Permite indicar que os Valores são do (Exercício -1) no caso dos **Quadros 45 e 46**, assinalando com «**Ano -1**».

Também pode indicar se Inverte Sinal para efeitos de impressão, assinalando com , «**Inverte Sinal**».

Internamente os Valores conservam os Sinais «**+**» para Débitos e Saldos Devedores, e «**-**» para Créditos e Saldos Credores, assim as eventuais Devoluções são tratadas como soma algébrica.

Para as Contas normalmente Credoras (Proveitos e Passivo) ou se selecionar Total de Créditos, é preciso assinalar com «**Inverte Sinal**» para efeitos de impressão porque, se não, apareceriam nos Quadros com Sinal «**-**».

Para os campos de Resultado deve indicar-se:

Quando é Soma de Colunas na mesma Linha:

«**C02+C03-C04+...**»;

Quando é Soma de Linhas na mesma Coluna:

«**L01+L02+L03+...**»;

«**L01aL03**»;

Em todos os campos da Linha de Totais.



A primeira vez que prima este botão, terá que fazer a Atualização de todos os Valores em função da respetiva Tabela.

Sempre que um campo tem «**Contas**» associadas não pode alterar nem limpar diretamente o Valor no Quadro, mas sim num Ficheiro de Valores que é visualizado quando carrega em , ou clique com o Rato. O total do Ficheiro de Valores associado a cada campo é transportado para o Quadro.

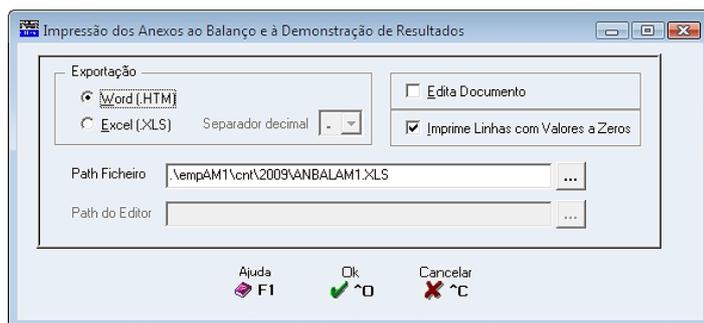
Para alterar os Textos, se está na Tabela Própria, pode daqui com , aceder à Tabela e do ecrã da Tabela aceder aos Textos.

O campo "**IES – Anexo A**" visualiza os campos do **Quadro 05 do IES – Declaração Anual**.

As Alterações são idênticas ao da Definição da Tabela só que aqui corrigimos Valores.



Depois de clicar neste botão aparece a imagem seguinte:



Cria um Documento no Word onde pode consultar e alterar antes de ser impresso.

IMPRIME LINHAS COM VALORES A ZERO

Marcado com , para emitir as Linhas com Valores a zero.

EDITA DOCUMENTO

Assinale com , no caso de querer abrir de imediato o Documento criado no Word.

PATH FICHEIRO

Assume por defeito (**Software PMR\Empresa\Rotina\Ano\Nome do Ficheiro**) como Destino onde o Ficheiro vai ser criado, mas pode ser alterado.

PATH DO EDITOR

Indique o caminho do Editor de Texto onde quer abrir o Ficheiro criado.



Esta instrução só precisa de ser dada a primeira vez que pedir o Mapa, a partir daí é assumida como padrão, podendo no entanto ser alterada.



Aparece a janela seguinte:



1.7- DECL. PAGAM. (IRS/IRC/IS)

A Declaração para entrega das Retenções efetuadas (IRS/IRC) e do Imposto de Selo Liquidado relativo à Portaria nº. 523/2003, de 4 Julho e permite a sua apresentação por Transmissão Eletrónica nos termos dessa Portaria.

ARQUIVO DE DECLARAÇÕES

Através de lista pendente pode consultar a Declaração de Pagamento - (IRS/IRC/IS) arquivada.

REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO

Visualiza a Referência para Pagamento.

PERÍODO DE PAGAMENTO

Digite o Mês em causa, visualiza a designação do Mês.

NÃO RESIDENTE

Assinalado com , assume não residente.

ATUALIZA SALÁRIOS

Assinalado com , atualiza os Salários e visualiza os Primeiro e Último Processamentos.



Conferência dos Valores a Declarar, que podem ter sido, automaticamente, apurados, a partir da Rotina de Vencimentos e de Contabilidade, conforme codificação das Contas e das Tabelas relativas.

Serão tratados os Valores recolhidos, manualmente, na opção «**Preenche**».

OPÇÃO

Indique a opção a emitir:

Movimentos por Código;**Totais por Código.****LIMITES**

Indique os Limites dos Códigos Inferior/Superior de Movimento para a Emissão da Listagem de Conferência.



Preenche Valores nos campos da Declaração de acordo com a codificação utilizada no Plano de Contas relativa às Tabelas de IRS e Imposto de Selo. Para os Valores processados na rotina *PMR-Pessoal* (terá que estar instalada) pode no Menu, Mapas Mensais, [IRS Retido](#), fazer a «**Declaração de Retenção**».

Se não tiver Contabilidade, poderá completar os Valores Adicionais que existirem e obter o Ficheiro, imprimir, etc.

Opção de marcar ou não a Atualização dos Valores Processados na Rotina de Vencimentos.

Se não, só Atualiza os Valores da Contabilidade.

São consideradas todas as Contas de Imposto, codificadas conforme Tabelas anteriormente referidas e para os Valores Movimentados com o **Sinal** assinalado na **Coluna S – Saldo**, que é normalmente **C**, isto porque as Contas serão Debitadas pela recolha do Pagamento.



Para além dos Valores obtidos de forma automática, podem estes ser corrigidos por Linha Adicional, ou recolhidas Novas Linhas.

Os Valores introduzidos, manualmente, quer novos, quer correções ficam sempre separados dos Valores Automáticos, de modo que numa nova «**Atualização**» poderá decidir anulá-los ou não.

Podia ter feito aqui uma correção por digitação que entretanto alterou nos lançamentos e então na nova «**Atualização**» já podia anular o Valor digitado.

O número máximo de linhas da Declaração é **50**.

Ao enviar o Ficheiro pelo sítio das Declarações Eletrónicas, tem a opção de imprimir o comprovativo, e recebe um Código de Referência para o Pagamento que pode vir aqui digitar, em «**Preenchimento**», para que possa Consultar se necessário.

Fazendo «Duplo Clique» em qualquer campo de Valores passa para o ecrã seguinte:



<p>MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DIRECÇÃO-GERAL DOS IMPOSTOS</p> <p>RETENÇÕES A NÃO RESIDENTES</p> <p>Se esta guia respeita a retenções feitas a sujeitos passivos considerados não residentes em Portugal, assinala com <input type="checkbox"/> devendo apresentar a declaração anual prevista no nº 7 do artº 119º do CIRS.</p> <p>Neste caso não deve incluir retenções efectuadas a sujeitos passivos residentes</p> <p>SIM <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>DECLARAÇÃO DE RETENÇÕES NA FONTE IRS / IRC E IMPOSTO DO SELO</p>
	NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL
	NOME
	<input type="text"/>

ZONA	CÓDIGO	IMPORTÂNCIA €
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

PERÍODO **2019 / Dezembro** VALOR A PAGAR **0.00**

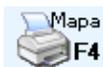
Data e hora da recepção da declaração:

Referência para pagamento	
Importância a pagar	0.00

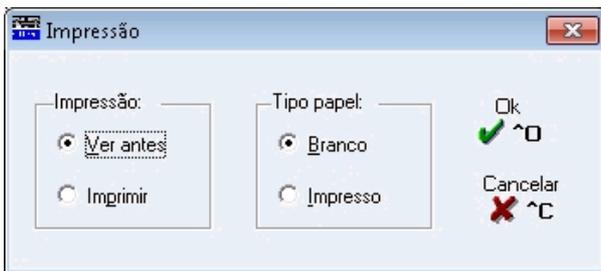
O pagamento pode ser efectuado através do Multibanco, da Internet, das Tesourarias de Finanças, dos CTT e das Instituições de Crédito utilizando a referência indicada.

Para efectuar o pagamento pela Internet utilize o serviço on-line do seu

Pode efetuar Lançamentos de Novas Linhas ou Corrigir Linhas já existentes.



Verá a imagem seguinte:



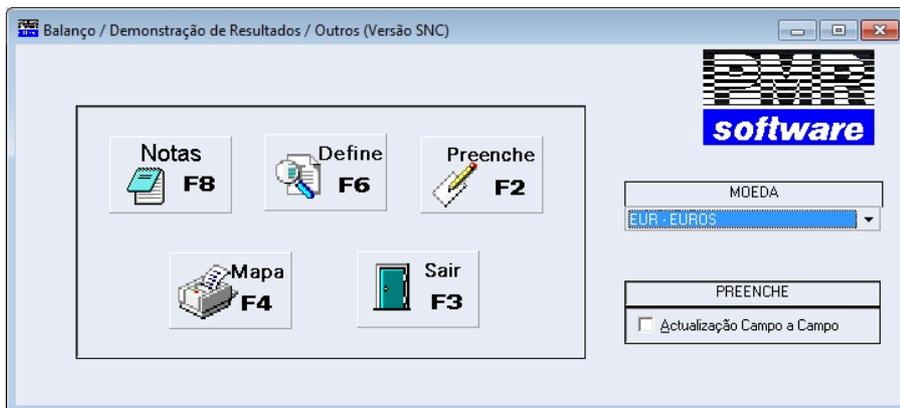
Mapa impresso em papel branco desenhado ou no Modelo Oficial. Visualização do Mapa no ecrã.



Aparecerá a imagem seguinte:

Transfere o Ficheiro no formato «XML» e posterior execução da cópia do Ficheiro.



**1.8- BALANÇO/DEMONSTRAÇÃO
RESULTADOS/FLUXOS DE CAIXA...**

A primeira vez que execute qualquer um destes Mapas, terá sempre que fazer a **Cópia do Default-PMR**,

usando  .

E a seguir  [Importação das Tabelas](#).



Ver ponto [1.6 ANEXO AO BALANÇO E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS](#).



Passa ao ecrã seguinte, onde lhe serão mostrados os [Mapas previamente definidos](#).

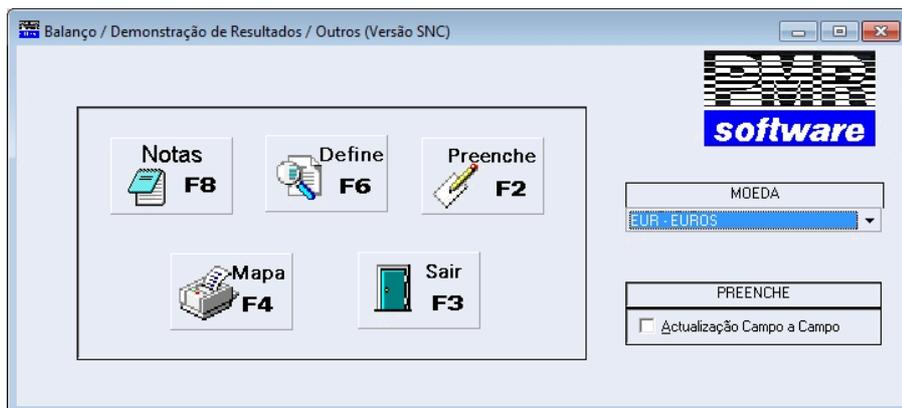


Accede ao ecrã de [Preenchimento da Tabela](#).



Permite emitir o [Mapa](#) final.

1.8.1- IMPORTAÇÃO DAS TABELAS



Ver ponto [1.6 ANEXO AO BALANÇO E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS](#).



Passa ao ecrã seguinte, onde lhe serão mostrados os [Mapas previamente definidos](#).



Acede ao ecrã de [Preenchimento da Tabela](#).



Permite emitir o [Mapa](#) final.



Após a Importação de Novas Tabelas, ao entrar em Preenche, manterá apenas os valores digitados, na anterior referência linha/coluna. Se a numeração das linhas/colunas se tiver alterado, terá que corrigir a posição desses valores digitados, antes de nova Atualização.

SELEÇÃO

Todas as Tabelas: Assinalado com , se pretende incluir todas as Tabelas com a parametrização do bloco seguinte.

Mapa a Indicar: Ativa os campos seguintes deste bloco.

Assinalado com , se pretende incluir com a parametrização do bloco seguinte, apenas se pretender criar um Novo Mapa;

Número do Mapa: Ativado pelo campo anterior.

Indique o Número do Mapa existente;

Novo Número: Ativado pelo campo "Mapa a Indicar".

Indique o novo Número do Mapa;

Tipo: Ativado pelo campo "Mapa a Indicar".

Indique o Tipo de Mapa.

Exemplo:

Fluxos de Caixa;

Novo Tipo: Ativado pelo campo "Mapa a Indicar".

Indique o Novo Tipo de mapa.

Se não indicar nada assume o bloco [Origem];

Novo Nome do Mapa: Ativado pelo campo "Mapa a Indicar".

Indique o Novo Nome do Mapa.

ORIGEM

Cópia Default PMR: Assinalar com , este campo e no bloco [**Destino**] os campos "Empresa" e o "Ano de Exercício" com que vai trabalhar;

Moeda: Através de lista pendente, escolha a Moeda;

Cópia Tabela da Empresa: Ativa os dois campos seguintes.

Assinalar com , ativa este campo se pretender uma Tabela da Empresa para outra Tabela de outra Empresa.

Indique o Código da Empresa de Origem;

Ano de Exercício: Ativado pelo campo anterior.

Indique o Ano de Exercício de Origem.

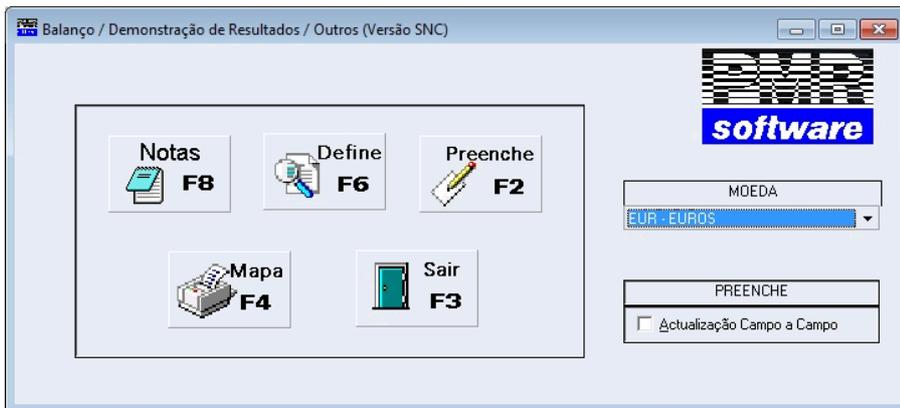
DESTINO

Moeda: Através de lista pendente, escolha a Moeda;

Empresa: Indique o Código da Empresa Destino;

Ano de Exercício: Indique o Ano de Exercício de Destino.

1.8.2- MAPAS PREVIAMENTE DEFINIDOS



Ver ponto [1.6 ANEXO AO BALANÇO E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS](#).

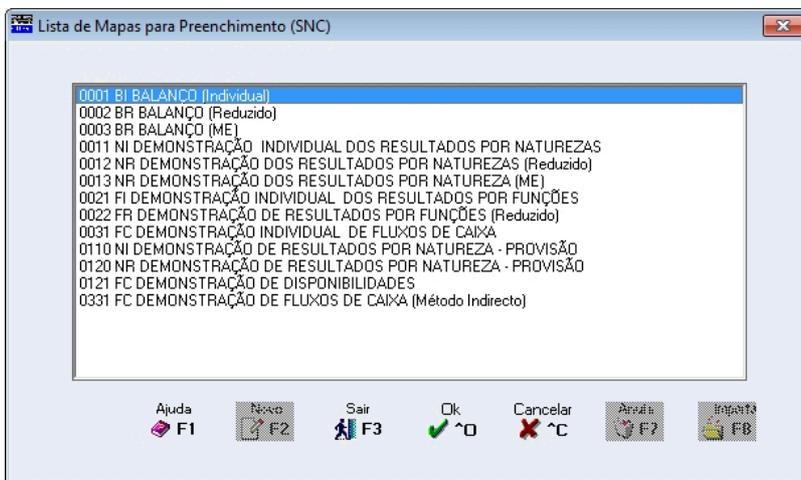


Accede ao ecrã de [Preenchimento da Tabela](#).



Permite emitir o [Mapa](#) final.

DEFINE F6



Mapa	Tipo	Título
0001	BI	Balanço (Individual);
0002	BR	Balanço (Reduzido);
0003	BR	Balanço (ME);
0011	NI	Demonstração Individual dos Resultados por Naturezas;
0012	NR	Demonstração dos Resultados por Naturezas (Reduzido);
0013	NR	Demonstração dos Resultados por Naturezas (ME);
0021	FI	Demonstração Individual dos Resultados por Funções;
0022	FR	Demonstração de Resultados por Funções (Reduzido);
0031	FC	Demonstração Individual de Fluxos de Caixa;
0110	NI	Demonstração de Resultados por Natureza – Provisão;
0120	NR	Demonstração de Resultados por Natureza – Provisão;
0121	FC	Demonstração de Disponibilidades;

0331 FC Demonstração de Fluxos de Caixa (Método Indireto).

Para seleccionar qual o Mapa a alterar, posicione o Cursor em cima do nome do Mapa pretendido e prima **ENTER**,

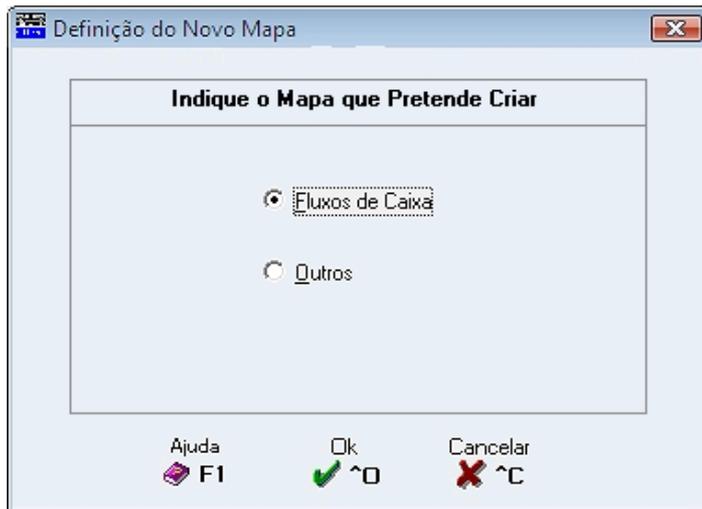


ou use o duplo clique com o botão esquerdo do Rato.

Para criar um novo Mapa use:



Mostra o ecrã de Definição do Fluxos de Caixa/Outros, onde lhe é permitida a criação de novos Mapas.



INDIQUE O MAPA QUE PRETENDE CRIAR

Tem dois tipos de criação, com preenchimento idêntico:

Fluxos de Caixa: Assinale com , se pretende criar/consultar um [Mapa de Fluxos de Caixa](#);

Outros: Marque com , se pretende criar/consultar [Outro Mapa](#) (Balanço Analítico, Demonstração de Funções ou Análise de Rácios, entre outros).

1.8.2.1- FLUXOS DE CAIXA



Ver ponto [1.6 ANEXO AO BALANÇO E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS](#).



Passa ao ecrã seguinte, onde lhe serão mostrados os [Mapas previamente definidos](#).



Accede ao ecrã de [Preenchimento da Tabela](#).



Permite emitir o [Mapa](#) final.

DEFINE F6

PMR - TESTES Versao 6.220 MfCobol Tabela Própria - ANO 2020 (SNC)

Sair F3 Ajuda F1 DEFINIÇÃO Ins.Linha F2 Mapa F4 Anula F7 software

Moeda
Mapa 0331 Tipo FC - Fluxos de Caixa Título DEMONSTRAÇÃO DE FLUXOS DE CAIXA (Método Indirecto) EUR

Linha	RUBRICAS	C01	C02	C03	PERÍODOS	
					{ANOEX}	{ANOEX-1}
001						
002	Fluxos de caixa das actividades operacionais - método directo					
003	Recebimento de clientes		71a72+781+211+2	C 71+72+781+211+2	C	
004	Pagamento a fornecedores		221+222+225+228	C 221+222+225+228	C	
005	Pagamentos ao pessoal		63+27222+27222+	C 63+27222+27222	C	
006	Caixa gerada pelas operações		L003aL005	R L003aL005	R	
007	Pagamento/recebimento do imposto sobre o rendimento		241a249+241a249	C 241a248+241a248	C	
008	Outros recebimentos/pagamentos		7886+7887+6874+	C 7886+7887+6874+	C	
009	Fluxos de caixa das actividades operacionais (1)		L006aL008	R L006aL008	R	
010						
011	Fluxos de caixa das Actividades de investimento					
012	Pagamentos respeitantes a:					
013	Activos fixos tangíveis		431a437+453+455	C 431a437+453+455	C	
014	Activos intangíveis		441a447+454+455	C 441a447+454+455	C	
				CT2	CT3	

CAMPOS DE CABEÇALHO

MAPA

Definido com 4 dígitos, que funciona como Código do Mapa.

Este é o número que vai relacionar todos os Registos do Documento que for criar.

TIPO

Tratamento interno do Documento, conforme as opções disponíveis na lista pendente.
 Nos Balanços entra sempre pelo Balanço Ativo e na lista pendente pode escolher o Balanço Passivo.

TÍTULO

É o nome com que pretende identificar o Documento, que será o Título do Mapa.

LINHA

As linhas 2, 3 e 4 do cabeçalho são automaticamente preenchidas depois de atribuir o Título ao Documento, posicionando-se na Linha **1** do detalhe do Mapa.

IES ANEXO A

Através da Importação da Tabela, ao usar  e , edita automaticamente os códigos relativos aos campos do Anexo A do IES/Declaração Anual.

NOTAS

Se definido, visualiza o código das Notas.

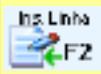
CAMPOS DE DETALHE

COLUNA (C01)

Pode ser ou não ser preenchida.
 Serve para identificar a Linha do Documento.

COLUNA (C02), (C03)

Estas Colunas não são obrigatórias.
 Identificam o Tipo de Movimento a ser calculado, como resultante das informações codificadas na Tabela de Parametrização de Valores.

Botão	Função
	Acrescenta uma Linha acima daquela em que o cursor está posicionado.
	Permite-lhe retirar a Linha onde o cursor está posicionado, renumerando as Linhas seguintes.

Quando está posicionado nas Colunas (C02) ou (C03), ao fazer «Duplo Clique» com o botão esquerdo do rato ou ao premir **ENTER**, passa para o ecrã de Definição de Contas e dados de Valores:

INFORMAÇÕES NECESSARIAS PARA A CODIFICAÇÃO DAS CELULAS BALANÇO E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

(DESCRIÇÃO)

É a Identificação da Linha e só pode ser preenchida na Coluna «1».

Carateres especiais:

«-» (**signal de menos**): Serve para imprimir um traço para uma Coluna;

«_» (**sublinhado**): Serve para imprimir um traço ao longo de todas as Colunas.

NÚMERO DE NOTA

Indique o Número da Nota.

Se quiser indicar outra nota terá que colocar o separador, «.» ou «,».

CÓDIGO DE TRATAMENTO

Pode visualizar as opções por uma lista pendente e tem como principal objetivo escolher qual o Tipo de Movimento que vai tratar nessa célula, conforme os seguintes Códigos possíveis:

	Código	Designação
✓	C	Contas;
	R	Resultado;
	T	Descritivo;
	D	Digitado;
	A	Contas e Digitado;
	r	Resultado sem linha inferior.

Selecionado **C**: Todos os Registos das Variáveis desta célula só podem ser Contas POC.

Se seleccionar **T**, esta célula só é da Coluna 1 e representa a Descrição da Linha.

Se seleccionar **D**, esta célula é chamada após Atualização dos Cálculos, para inserção de Valores.

Se seleccionar **A**, esta célula é chamada após Atualização dos Cálculos, para inserção de Valores, assim como pode conter Registos de Variáveis de Contas POC.

Se seleccionar **r**, tem o resultado sem linha inferior.

Selecionado **R**: Registo da Variável desta célula conterà um dos seguintes algoritmos:

 C02+C03+C04	• Aplica-se para uma soma de Colunas na mesma Linha.
C02-C03	} • Para apurar a diferença de Colunas na mesma Linha.
L002+L003+L004	
L002aL004	} • Aplica-se para uma soma de Linhas na mesma Coluna.
L002+L003+L004#	
L002aL004#	• Para a soma das Linhas da Coluna anterior onde quero apresentar o Resultado. (O Resultado na Coluna 3 é igual ao somatório da Linha 2, 3 e 4 da Coluna 2).
C02-C03#	• Aplica-se para apurar a diferença entre as Colunas anteriores da Coluna C04.

PERÍODO

É formado por duas «Combobox», tendo como principal objetivo, a definição dos Períodos (inicial e final), cujos movimentos contabilísticos pretende que sejam processados para a execução do Mapa.

INVERTE SINAL

Diga se Inverte Sinal para efeitos de impressão, assinalando com , a opção Inverte Sinal. Internamente os Valores conservam os Sinais «+» para Débitos e Saldos Devedores, e «-» para Créditos e Saldos Credores, assim as eventuais Devoluções são tratadas como soma algébrica. Para as Contas normalmente Credoras (Proveitos e Passivo) ou se selecionar Total de Créditos, é preciso assinalar com Inverte Sinal para efeitos de impressão porque, se não, apareceriam nos Quadros com Sinal «-».

PERCENTAGEM

Campo numérico, composto por três dígitos inteiros e duas decimais. O valor aqui preenchido é aplicado para o cálculo da respetiva variável.

ANO -1

Assinale com esta opção, caso pretenda que os Valores do Ano Anterior sejam considerados para a elaboração do Mapa.

POC

Assinale com esta opção, caso pretenda assumir o Plano Oficial de Contas.

ANALISE DE RACIOS

V0001+V0005*(V0014/V0105)/30

V (nnnn): Variável que se identifica na «Checkbox» <**Variável para Rácio**> e cujo (nnnn) número pode ou não ser atribuído automaticamente pelo programa quando se definem todos os outros Mapas com exceção do **(AR)**.

Se uma expressão precisar de ocupar mais de um Registo de Variáveis, a primeira Linha deverá terminar com o carácter de ligação «&», que indica ao programa que a expressão continua na Linha seguinte. Cada expressão só poderá ocupar no máximo **2** Linhas.

VARIÁVEL PARA RÁCIO

Marcado com , indica que o Total do Movimento da célula, passa a figurar numa Variável, cujo número de registo deverá ser definido no campo seguinte, podendo este ser automaticamente atribuído ou digitado pelo operador.

Na mesma Coluna o número atribuído não pode ser repetido, a mesma só pode verificar-se se a Coluna for representada pelo (Ano -1) em relação ao número atribuído no Ano Corrente da Coluna anterior.

As Variáveis existentes podem ser consultadas em Preenchimento.

CÓDIGO DE FUNÇÃO

Disponibilizado pela Lista pendente, o principal objetivo é selecionar as Funções a tratar, conforme os seguintes Códigos (este dado só está disponível quando escolher o Tipo de Mapa **DF** - Demonstração de Resultados por Funções):

	Código	Descrição
	01	Vendas e Prestações Serviços;
	02	Distribuição;
	03	Administrativos;
	04	Outros Operacionais;
	05	Financeiras.

Estas Funções relacionam-se com a Tabela localizada em [Ficheiros, Tabelas, Contabilidade, Repartição de Custos por Funções](#), onde estão identificadas as percentagens a imputar aos valores calculados nos registos de variáveis.

CÓDIGO DO VALOR

Pela «Combobox», o principal objetivo é escolher quais os Movimentos Contabilísticos a calcular, conforme as Contas identificadas nos Registos de Variáveis que por exclusão, assumem os seguintes Códigos:

	Código	Descrição
	SL	Saldo da Conta;
	TD	Total dos Débitos do Exercício;
	TC	Total dos Créditos do Exercício;
	SD	Saldo Devedor das Sub-Contas;
	CD	Saldo se Devedor da Conta;
	CC	Saldo se Credor da Conta;
	VS	Variação de Saldo (Final - Início);
	VD	Variação de Saldo Devedor;
	VC	Variação de Saldo Credor.

Cada Registo de Variável pode assumir um destes Códigos independentemente do Código que aqui for selecionado.

REGISTO DE VARIÁVEIS

Cada célula pode ter **99** registos de variáveis onde se podem identificar várias Contas ou Algoritmos, com a seguinte informação:

NÚMERO DE ORDEM

Atribuído automaticamente.

DESCRIÇÃO / VARIÁVEIS

Serve para discriminar as Contas do Plano e Algoritmos.

CÓDIGO DE VALOR

Pode ou não assumir o código do valor genérico do ponto 9 ou aquele que mais interessar quando se tratar de uma Conta.

PERCENTAGEM

Quando atribuído só afeta este registo.



Os campos de "Resultados" são ajustados, automaticamente, em função da renumeração solicitada.

PREENCHE F2

[Voltar](#)

Botão	Função
	Imprime os Valores;
	Entra na área dos Anexos para Consultar/Imprimir Notas ou Quadros;
	Consulta Tabela de Códigos de Fluxos de Caixa Selecionados para conferência dos dados.

MAPA

Indique o Nº do Mapa.

TIPO

Indique o Tipo de Movimento.

LINHA

Indique o Número da Linha (célula) que está a ser tratada.

IES ANEXO A

Edita, automaticamente, os Códigos referentes aos campos do Anexo A do IES/Declaração Anual.

DESCRIÇÃO - COLUNA (C01)

Não é obrigatório.

Serve para identificar a Linha do Documento.

Exemplo:

Ativos Incorpóreos.

Se na primeira posição desta Coluna for escrito o carácter (_), significa que nesta Linha as restantes Colunas não podem ser codificadas, e quando for solicitada a emissão do Mapa, apresenta uma Linha de separação por todas as Colunas.

MOVIMENTAÇÃO DE TECLAS	
Teclas	Passa para:
	A Coluna 2 (C02) e, assume a informação preenchida;

	O ecrã da Tabela de Parametrização de Valores;
	A Linha anterior;
	A Linha seguinte.

DESCRIÇÃO – COLUNAS (C02), (C03)

Estas Colunas podem ou não ser preenchidas e servem para identificar o Tipo de Movimento a ser calculado como resultante das informações codificadas na Tabela de parametrização de Valores.

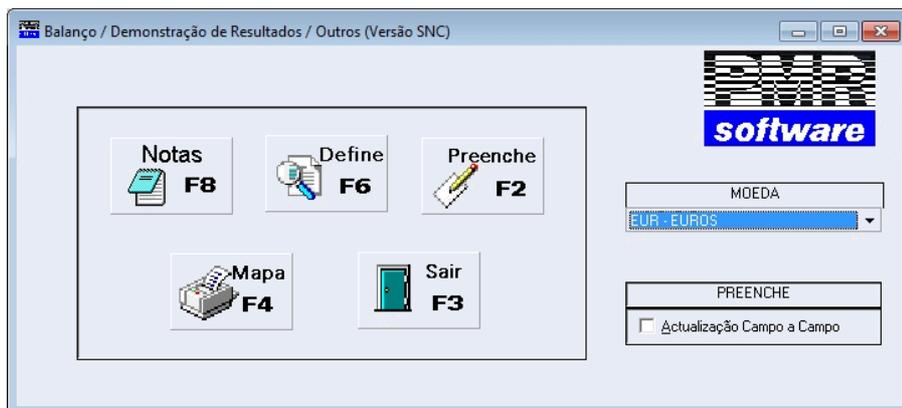
MOVIMENTAÇÃO DE TECLAS	
Teclas	Passa para:
 Ou « Duplo Clique »	O ecrã de Parametrização de Valores;
	A Coluna anterior;
	A Coluna (C01) da Linha anterior;
	A Coluna (C01) da Linha seguinte.

1.8.2.1.1- TABELA DE CÓDIGOS DE FLUXOS DE CAIXA SELECIONADOS

Tabela de Códigos de Fluxo de Caixa Seleccionados					
Ano	Código	Conta	Designação	Valor a Débito	Valor a Crédito
2010	101	21111	Clientes C/C Nacionais	750.50	447.283.72
2010	101	2433113	IVA Liq.-Op.Ger-T.I.B.		64.00
2010	101	243412	Reg. por Devoluções de	0.11	
2010	101	68212	DGP-DPPC-Rel.Inv.Ac.Bi	0.53	
2010	102	22111	Fornecedores C/C Nacio	226.775.26	
2010	102	2432113	IVA Ded Inv.M.Nac-Taxa	13.64	
2010	102	2432313	IVA Ded OBS M.Nac-Taxa	1.392.25	
2010	102	311113	Compras-Merc.M.Nac-IVA	66.66	
2010	102	6221113	S.E-T.Especializados-M	499.00	
2010	102	6224113	Hon-Res.Ter.Nac-IVA De	650.00	
2010	102	622413	Hon-Res.Ter.Nac-Outras	8.852.46	
2010	102	6226113	Con.Rep-M.Nac-IVA Ded-	1.123.23	

Ajuda F1
 Sair F3
 Mapa F4
 F6
 Valores F8

1.8.2.2- OUTROS



 Ver ponto [1.6 ANEXO AO BALANÇO E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS](#).

 Passa ao ecrã seguinte, onde lhe serão mostrados os [Mapas previamente definidos](#).

 Accede ao ecrã de [Preenchimento da Tabela](#).

 Permite emitir o [Mapa](#) final.

DEFINIR F6

Linha	C01	C02	C03	C04	C05	EXERCÍCIOS		
						{ANEXO}		{ANEXO-1}
						AB	AA	AL
001	Activo							
002								
003	Imobilizado							
004	Imobilizações incorpóreas							
005	Despesas de instalação	0201 431	C 4831	C C02-C03	R 431+4831	C		
006	Despesas investigação e desenvolvimento	0202 432	C 4832	C C02-C03	R 432+4832	C		
007	Propriedade industrial e outros direitos	0203 433	C 4833	C C02-C03	R 433+4833	C		
008	Trespases	0204 434	C 4834	C C02-C03	R 434+4834	C		
009	Imobilizações em curso	0205 443	C	C02-C03	R 443	C		
010	Adiantamentos por conta imobil.incorporea	0206 449	C	C02-C03	R 449	C		
011		0207 L005aL010	R L005aL010	R L005aL010	R L005aL010	R		
012	Imobilizações corpóreas							
013	Terrenos e recursos naturais	0208 421	C 4821	C C02-C03	R 421+4821	C		
014	Edifícios e outras construções	0209 422	C 4822	C C02-C03	R 422+4822	C		
			CT2	CT3	CT4	CT5		

Ver ponto [1.8.2.1- FLUXOS DE CAIXA](#), pois em termos estruturais é idêntico.

PREENCHE F2

Mapa 0003 Tipo BR - Balanço (Reduzido) Título BALANÇO ME (IES) Moeda EUR

Linha	RUBRICAS	IES	NOTAS	DATAS		
				{ANOEX}	{ANOEX-1}	
	C01	(Anexo A)		C02		C03
001	ATIVO					
002						
003	Ativo não corrente					
004	Ativos fixos tangíveis	5101		A		A
005	Ativos intangíveis	5104		A		A
006	Investimentos financeiros	5111		A		A
007	Créditos e outros ativos não correntes			A		A
008		5112		R		R
009						
010	Ativo corrente					
011	Inventários	5113		A		A
012	Clientes	5115		A		A
013	Estado e outros entes públicos	5117		A		A
014	Capital subscrito e não realizado			A		A

CT2 CT3

Ver Valores Ver Notas Ver Controlo

Ver ponto [1.8.2.1- FLUXOS DE CAIXA](#), pois em termos estruturais é idêntico.

Botão	Função
Ver Valores	Imprime os Valores;
Ver Notas	Entra na área dos Anexos para Consultar/Imprimir Notas ou Quadros;
Ver Controlo	Consulta o Controlo do Balanço com descrições dos erros.

AUTOMATISMOS COM A ELABORAÇÃO DE COLUNAS

Depois de indicar o Número do Mapa, o Tipo e a Designação do Título, todo o cabeçalho é automaticamente preenchido.

A Coluna (C03) é, automaticamente, parametrizada a partir da Coluna (C02).

Estes dois automatismos servem para todos os Mapas.

Carregando no botão **Ver Controlo** aparece a janela seguinte:

Controlo do Balanço

Descrição do Erro

1 Totais do Activo diferentes do Passivo.

Ano Exercício	Ano Exercício - 1
Total Activo 1.200.00	Total Activo 0.00
Total Passivo 200.00	Total Passivo 0.00

Descrição do Erro

2

Ano Exercício	Ano Exercício - 1
Res. Liq. Balanço 0.00	Res. Liq. Balanço 0.00
Res. Liq. D. Result 0.00	Res. Liq. D. Result 0.00

Indicadores económico-financeiros (Empresas de construção civil)

Ano Exercício	Ano Exercício - 1
Liquidez Geral 600.00 %	Liquidez Geral 0.00 %
Autonomia Financeira 0.00 %	Autonomia Financeira 0.00 %

Ajuda F1 Cancelar X ^C

Edita duas Descrições dos Erros dando, a primeira, os Totais do Ativo e do Passivo para o Ano do Exercício e Ano do Exercício anterior e, a segunda, os Resultados Líquidos do Balanço e da Demonstração de Resultados para o Ano do Exercício e Ano do Exercício anterior.

Para as Empresas de Construção Civil edita os indicadores económico-financeiros:

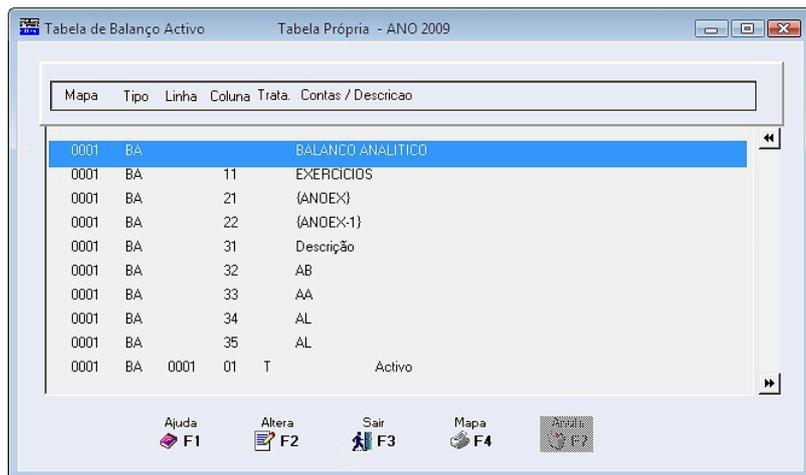
Liquidez Geral e Autonomia Financeira para o Ano do Exercício e Ano do Exercício anterior.



Mostra o ecrã da Tabela para codificar os parâmetros, permitindo Alterar células, Listar toda a Tabela com os Códigos atribuídos, e Anular um ou mais registos.

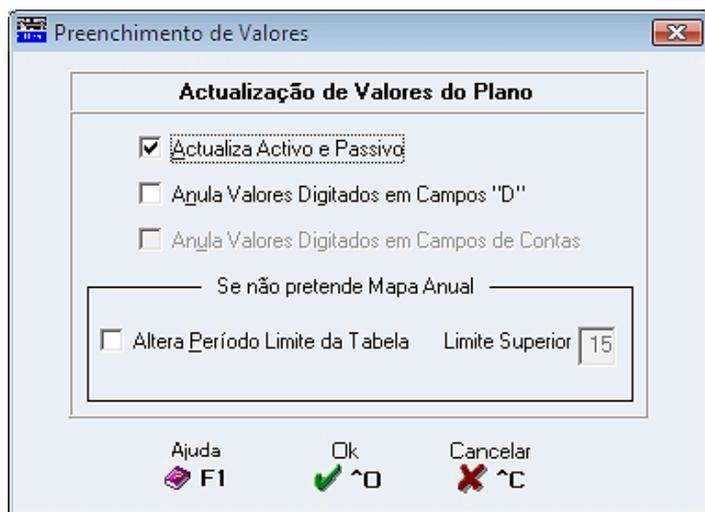


Todas as alterações solicitadas implicam que deve solicitar sempre de seguida



Calcula os valores resultantes da codificação parametrizada na Definição do Mapa, quer pelo tratamento dos valores associados às contas do Plano, como dos campos resultantes de somatórios de linhas ou colunas.

Antes visualiza a janela seguinte:



ATUALIZA ATIVO E PASSIVO

Marcado com , atualiza o Balanço Ativo e Passivo. Caso contrário atualiza o Balanço que o operador tiver aberto.

ANULA VALORES DIGITADOS EM CAMPOS "D"

Assinalado com , anula Valores digitados nos campos com Código Tratamento **D**.

ANULA VALORES DIGITADOS EM CAMPOS DE CONTAS

Assinalado com , anula Valores digitados nos campos com Código Tratamento **C**.

SE NÃO PRETENDE MAPA ANUAL

Altera Período Limite da Tabela: Assinalado com , ativa campo seguinte para indicar o limite superior do Período.

Limite Superior: Ativado se campo anterior assinalado com . Indique o Período para Limite Superior entre «1» e «15».



Permite emitir o [Mapa](#) final.

PARA MICRO ENTIDADES

Mapa 0003 Tipo BR - Balanço (Reduzido) Título BALANÇO ME (IES) Moeda EUR

Pretende Informação Adicional

Linha	RUBRICAS	IES	NOTAS	DATAS	
				{ANOEX}	{ANOEX-1}
	C01	(Anexo A)		C02	C03
001	ATIVO				
002					
003	Ativo não corrente				
004	Ativos fixos tangíveis	5101		A	A
005	Ativos intangíveis	5104		A	A
006	Investimentos financeiros	5111		A	A
007	Créditos e outros ativos não correntes			A	A
008		5112		R	R
009					
010	Ativo corrente				
011	Inventários	5113		A	A
012	Clientes	5115		A	A
013	Estado e outros entes públicos	5117		A	A
014	Capital subscrito e não realizado			A	A

Info. Adicional Ver Valores Ver Notas Ver Controlo

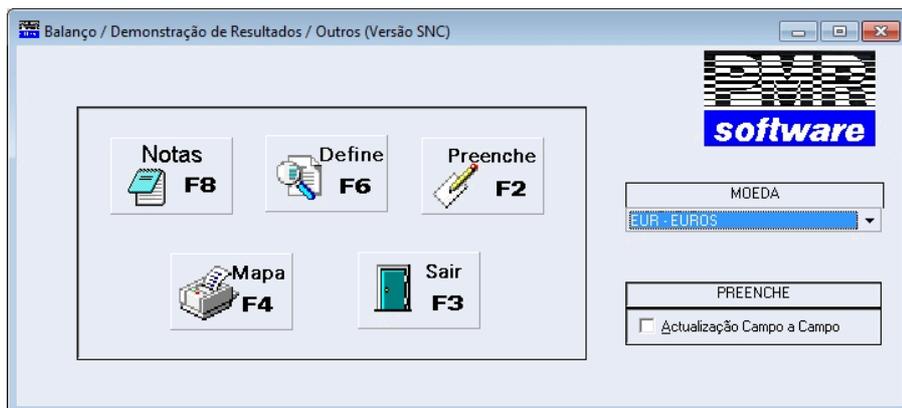


Botão	Função
	Área para escrever a Informação Adicional para posteriormente poder ou não ser impressa.
	Imprime os Valores;
	Entra na área dos Anexos para Consultar/Imprimir Notas ou Quadros;
	Consulta o Controlo do Balanço com descrições dos erros.



Os botões da imagem anterior também servem para esta imagem, mantendo as mesmas funções.

1.8.2.3- MAPA

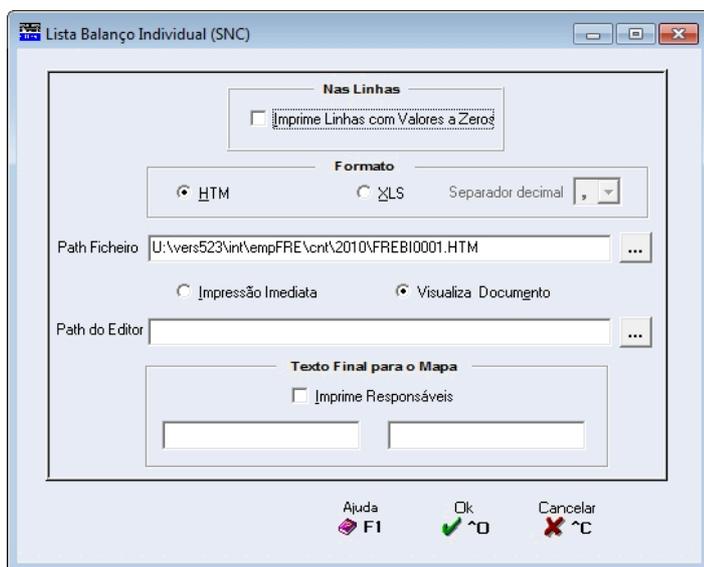


Notas F8 Ver ponto [1.6 ANEXO AO BALANÇO E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS](#).

Define F6 Passa ao ecrã seguinte, onde lhe serão mostrados os [Mapas previamente definidos](#).

Preenche F2 Accede ao ecrã de [Preenchimento da Tabela](#).

Pode seleccionar as várias condições para Emissão dos Mapas.



NAS LINHAS

Imprime Linhas com Valores a Zero: Assinalado com , imprime todas as Linhas inclusivamente as que estiverem com valores a zero.

FORMATO

HTM: Assinalado com , cria Ficheiro no formato «**HTM**», a ser visto no navegador (browser). Otimizado para Firefox.

XLS: Marcado com , cria Ficheiro no formato «**XLS**».

Separador decimal: Indique o carácter a utilizar como separador decimal, «.» ou «,».

PATH FICHEIRO

Indique o caminho onde quer guardar o Mapa.

Por defeito o programa assume a seguinte identificação:

«.\empee\cnt\ano\(\eee)XX(nnnn).HTM».

Pode fazer a busca com

	Código	Valor (Exemplo)	Designação
	eee	011	Código da Empresa;
	XX	BA	Tipo do Mapa;
	nnnn	0001	Número do Mapa.

Temos a Empresa **011**, pasta da rotina da **Contabilidade**, Ano **2018**, Código da Empresa **011** Tipo de Mapa **BA** e Número do Mapa **0001**, por fim a extensão que pode ser **HTM** ou **XLS**, conforme o selecionado no campo acima "Formato", neste caso **HTM**.

Exemplo:

«. \emp011 \cnt \2018 \011BA0001.HTM».

IMPRESSÃO IMEDIATA

Assinale com , no caso de querer imprimir imediatamente, sem editar em nenhum navegador (browser) primeiro.

Deverá ter a impressora disponível.

VISUALIZA DOCUMENTO

Assinale com , no caso de querer abrir de imediato o Documento criado no formato «HTML» ou «XLS» e ativar o campo seguinte.

PATH DO EDITOR

Indique o caminho do Editor de Texto onde quer abrir o Ficheiro criado.

Pode fazer a busca com .



A instrução só precisa de ser dada a primeira vez que emitir o Mapa.

A partir daí esta indicação é assumida como padrão, podendo no entanto ser alterada em qualquer altura.

TEXTO FINAL PARA O MAPA

Imprime Responsáveis: Assinalado com , considera para a Impressão os textos abaixo mencionados.

Por defeito edita:

«**O TÉCNICO DE CONTAS**», no primeiro campo e «**A GERÊNCIA**» no segundo campo.

1.9- DEMONSTRAÇÃO DAS ALTERAÇÕES NO CAPITAL PRÓPRIO

Preenchimento idêntico ao ponto anterior [1.8- Balanço/Demonstração de Resultados/Fluxos de Caixa](#).

✓	Mapa	Tipo	Título
	0041	CA	Demonstração individual das alterações no Capital Próprio período (N -1);
	0042	CC	Demonstração individual das alterações no Capital Próprio período (N).

1.10- MODELOS 30/31/32 (PORTARIA 92A/2011)

Tratamento dos Ficheiros resultantes dos **Modelos 30, 31 e 32** na execução do Suporte Externo (Ficheiro no formato «XML»).

O **Modelo 30**, só está disponível para preenchimento na rotina *PMR – Contabilidade*.

Todos os valores terão que ser dados, uma vez que as Contas variam de Empresa para Empresa, dependendo do desenvolvimento do Código de Contas de cada uma.

Em relação aos **Modelos 31 e 32**, se a rotina *PMR – Ativos* estiver instalada, os valores são importados para a Contabilidade, sendo no entanto necessário fazer previamente a preparação dos Mapas na Gestão de Ativos. No preenchimento é idêntico aos pontos acima indicados.

Para utilizadores *PMR – Ativos*:

Faça a Importação dos **Modelos 31 e 32**.

Os dados importados não podem ser alterados na Contabilidade, eventuais correções terão que ser feitas no *PMR – Ativos* e repetir a Importação dos Modelos.

Fazer o preenchimento do Mapa **30**.

Fazer a Criação do Suporte Externo.

Para não utilizadores *PMR – Ativos*:

Todos os Modelos serão preenchidos pelos utilizadores, para posterior Criação dos Ficheiros no formato «XML» no [Suporte Externo](#).

ARQUIVA DOSSIER FISCAL

Marcado com , considera que os Modelos estão finalizados e não permite alterar dados, sendo apenas possível consultar os Modelos, imprimir os mesmos e guardar em Suporte Externo.

Para poder alterar dados, terá que entrar com a Senha do Gestor de Sistema e desmarcar o campo "[Arquiva Dossier Fiscal](#)".

MODELO 30 – MAPA DE PROVISÕES, PERDAS POR IMPARIDADE EM CRÉDITOS E AJUSTAMENTOS EM INVENTÁRIOS

PMR-PRODUTOS PARA MECAN. RACION. INFORMATICA, LDA. DATA 2011/11/23

Sair F3 Ajuda F1 Pag. Anterior Ctrl PgUp Pag. Seguinte Ctrl PgDn Modelo 30 Mapa F4 software

Nº DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL: 5 0 1 6 6 3 4 8 7
 PERÍODO DE TRIBUTAÇÃO: 2 0 1 1

MAPA DE PROVISÕES, PERDAS POR IMPARIDADE EM CRÉDITOS E AJUSTAMENTOS EM INVENTÁRIOS

IR
 MODELO 30

DISCRIMINAÇÃO DAS PROVISÕES, PERDAS POR IMPARIDADE EM CRÉDITOS E AJUSTAMENTOS EM INVENTÁRIOS	SALDO DO PERÍODO ANTERIOR			MOVIMENTO DO PERÍODO				SALDO PAF O PERÍODO SEQUENTE	
	TOTAL	Valor contido na coluna (2) que foi tributado	Valor considerado para efeitos fiscais (4) = (2) - (3)	UTILIZAÇÃO		REPOSIÇÃO / REVERSÃO			Constituição ou reforço
				De valor considerado na coluna (3)	De valor considerado na coluna (4)	De valor considerado na coluna (3)	De valor considerado na coluna (4)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10) = (2) - (5) + (6) - (8) + (9)	
I - PERDAS POR IMPARIDADE EM CRÉDITOS E AJUSTAMENTOS EM INVENTÁRIOS									
PERDAS POR IMPARIDADE EM CRÉDITOS DE COBRANÇA DUVIDOSA									
• CRÉDITOS EM CONTENCIOSO									
• CRÉDITOS EM MORA									
AJUSTAMENTOS EM INVENTÁRIOS									
Soma I									
II - PROVISÕES FISCALMENTE NÃO DEDUTÍVEIS / PERDAS POR IMPARIDADE FISCALMENTE NÃO DEDUTÍVEIS									
Soma II									
III - PROVISÕES FISCALMENTE DEDUTÍVEIS									

PMR-PRODUTOS PARA MECAN. RACION. INFORMATICA, LDA. DATA 2011/11/23

Sair F3 Ajuda F1 Pag. Anterior Ctrl PgUp Pag. Seguinte Ctrl PgDn Modelo 30 Mapa F4 software

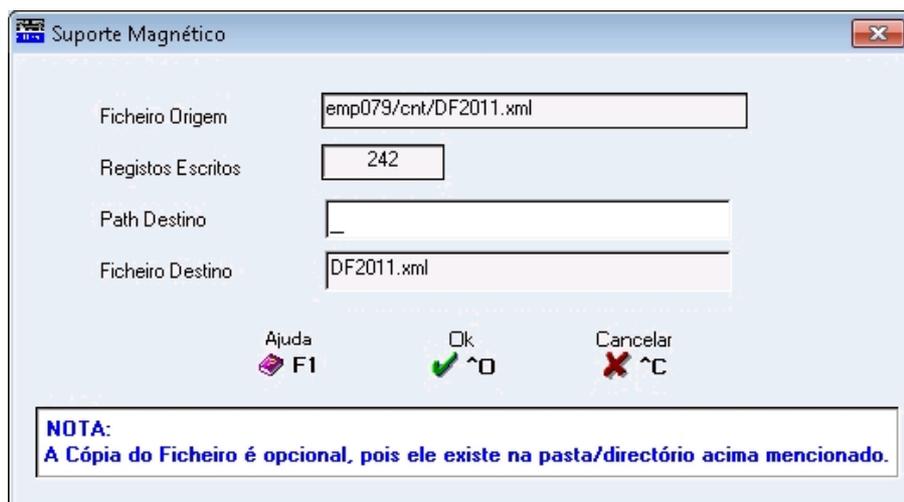
INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DETERMINAÇÃO DO LIMITE DA PERDA POR IMPARIDADE				
CRÉDITOS CONSIDERADOS COMO DE COBRANÇA DUVIDOSA	VALOR (1)	PERCENTAGEM (2)	LIMITE LEGAL (3) = (1) * (2)	VALOR A ACRESCER (4)
Créditos em contencioso:				
Relativos a processos de insolvência e de recuperação de empresas		-		
Relativos a processos de execução		-		
Reclamados judicialmente		-		
Créditos em mora:				
Mais de 6 e até 12 meses		25%		
Mais de 12 e até 18 meses		50%		
Mais de 18 e até 24 meses		75%		
Mais de 24 meses		100%		
TOTAL				

DETERMINAÇÃO DO LIMITE DOS AJUSTAMENTOS EM INVENTÁRIOS				
AJUSTAMENTOS EM INVENTÁRIOS	CUSTO DE AQUISIÇÃO OU DE PRODUÇÃO (1)	VALOR REALIZÁVEL LÍQUIDO (2)	LIMITE LEGAL (3) = (1) - (2)	VALOR A ACRESCER (4)
Mercadorias				
Matérias primas, subsidiárias e de consumo				
Produtos acabados e intermédios				
Subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos				
Produtos e trabalhos em curso				
TOTAL				

MODELO 31 – MAPA DE MAIS-VALIAS E MENOS-VALIAS

1.10.1- SUPORTE MAGNÉTICO



Suporte Magnético

Ficheiro Origem: emp079/cnt/DF2011.xml

Registos Escritos: 242

Path Destino:

Ficheiro Destino: DF2011.xml

Ajuda F1 Ok ^O Cancelar ^C

NOTA:
A Cópia do Ficheiro é opcional, pois ele existe na pasta/directório acima mencionado.



A Cópia do Ficheiro é opcional.
Ele existe na pasta/Diretório indicada em Ficheiro Origem (na figura acima).

FICHEIRO ORIGEM

Dados da Pasta onde, o Ficheiro, automaticamente, foi criado.

REGISTOS ESCRITOS

Informação do Número de Registos Escritos no Ficheiro.

PATH DESTINO

Indique a Pasta onde vai criar o Ficheiro, por exemplo:

«c:/docpmr/emp079/DF2011.xml», onde:

«c:/docpmr/emp079/» localiza a pasta de destino;

«DF» significa Dossier Fiscal;

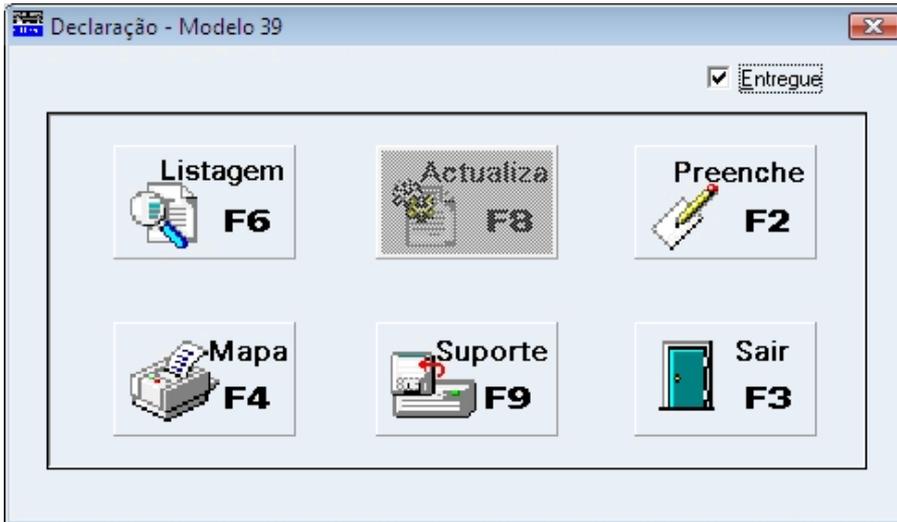
«2011», o ano a que se refere.

FICHEIRO DESTINO

Informação do nome do Ficheiro criado e indicado no campo "Ficheiro de Origem".

Neste caso, «DF2011.xml».

1.11- OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS-MODELO 39



Preenche F2 Poderá importar os Movimentos da Contabilidade em simultâneo ou separadamente. Os movimentos importados ficarão todos com o Código dos Rendimentos (Quadro 6 – Campo 6.2) preenchido com «01». Caso pretendam outros, deverão alterar manualmente.

Petronilho Magalhaes & Ramalhete, Lda. DATA 2009/12/31

Sair F3 | Ajuda F1 | Pag.Anterior Ctrl PgUp | Pag.Seguinte Ctrl PgDn | Modelo 39 | Mapa F4 | Anula F7 | Actualiza F8 | software

R. P. P.
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
DIRECÇÃO-GERAL DOS IMPOSTOS
DECLARAÇÃO
(Artigo 119.º Nº 12 do CIRIS)

RENDIMENTOS E RETENÇÕES A TAXAS LIBERATÓRIAS **MODELO 39**

1 Número de Identificação Fiscal do Declarante: 01 5 0 1 2 3 5 9 1 4
 2 Número de Identificação Fiscal do Técnico Oficial de Contas: 02 1 0 0 2 4 1 2 9 8
 3 Ano: 03 2 0 0 9
 4 Código do Serviço de Finanças da Sede ou Domicílio Fiscal: 04 2 6 3 5
 5 Dados da Declaração: 05 TIPO DE DECLARAÇÃO: PRIMEIRA SUBSTITUIÇÃO

6 RELAÇÃO DOS TITULARES DOS RENDIMENTOS

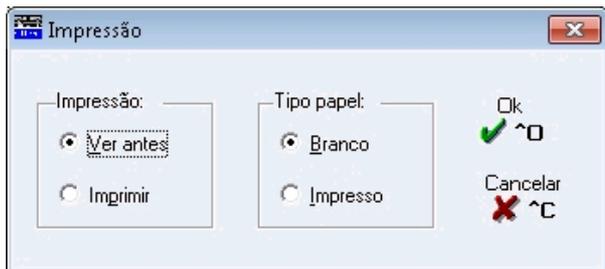
	6.1 NIF DO TITULAR DOS RENDIMENTOS	6.2 CÓDIGO DOS RENDIMENTOS	6.3 MONTANTE DOS RENDIMENTOS	6.4 MONTANTE DO IRS RETIDO
1	1 0 0 2 4 1 2 9 8	0 1	10,000.00	50.00
2	1 7 5 3 1 7 5 9 3	0 1	20,000.00	10.00
3	1 8 3 7 8 9 9 2 0	0 1	15,000.00	15.00
4	1 7 0 3 3 4 4 2 0	0 1	12,000.00	12.00
5	1 9 8 3 3 2 6 1 0	0 1	5,000.00	5.00
6	2 1 0 8 5 8 4 4 3	0 1	5,000.00	5.00
7	2 2 8 5 0 9 6 4 5	0 1	10,000.00	50.00
8	2 0 5 6 4 2 4 5 4	0 1	7,500.00	3.65
9	1 6 4 8 4 8 3 6 3	0 1	10,000.00	50.00
10	1 0 0 2 4 1 2 9 8	0 1	10,000.00	50.00
11	1 7 5 3 1 7 5 9 3	0 1	20,000.00	10.00



Listagem F6 Listagem de Conferência.



Mapa F4 Verá a imagem seguinte:



Mapa impresso em papel branco desenhado ou no Modelo Oficial.
Visualização do Mapa no ecrã.



Suporte Externo.



SUPORTE EXTERNO

Criação do Ficheiro.

Depois de ter todos os dados corretos pode Validar os mesmos «off-line», através de um programa a transferir do sítio da AT.

Deve ter uma pasta para guardar os Ficheiros criados.



A Cópia do Ficheiro é opcional, pois ele existe na pasta/Diretório indicada acima (na figura).

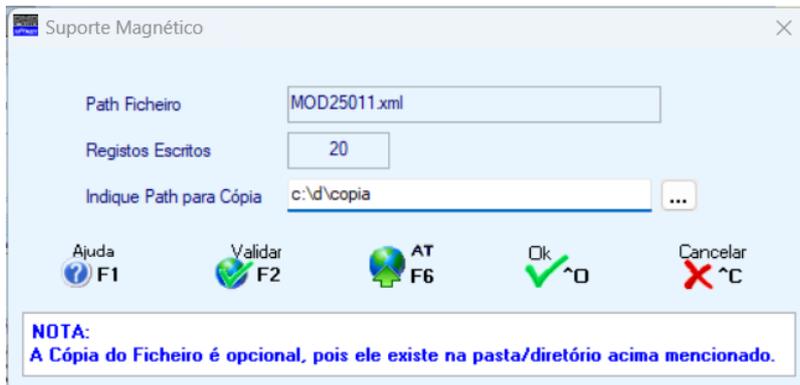
2- MODELO 25 - DONATIVOS RECEBIDOS (ESNL)

 **Listagem F6** Lista de Conferência;

 **Preenche F2** Importa os Movimentos da Contabilidade Pessoal em simultâneo ou separadamente.
Ver ponto [2.1- DONATIVOS RECEBIDOS \(ESNL\)](#);

 **Mapa F4** Mapa do Modelo;

 **Suporte F9** Suporte Externo.



A Cópia do Ficheiro é opcional, pois ele existe na pasta/Diretório indicada acima (na figura).

2.1 - DONATIVOS RECEBIDOS (ESNL)

PMR - TESTES RmCobol - Versao 6.000 DATA 2015/09/09

Sair F3 Ajuda F1 Pag Anterior Ctrl PgUp Pag Seguinte Ctrl PgDn Modelo 25 Mapa F4 Anula F7 Preenche F2 software

finanças
DIRECÇÃO GERAL DOS IMPOSTOS

DECLARAÇÃO
(Art.º 1.º, n.º 1, al. c) do EBF e Art. 11.º-A, n.º 1 al. c) do Estatuto do Mecanismo Científico)

DONATIVOS RECEBIDOS

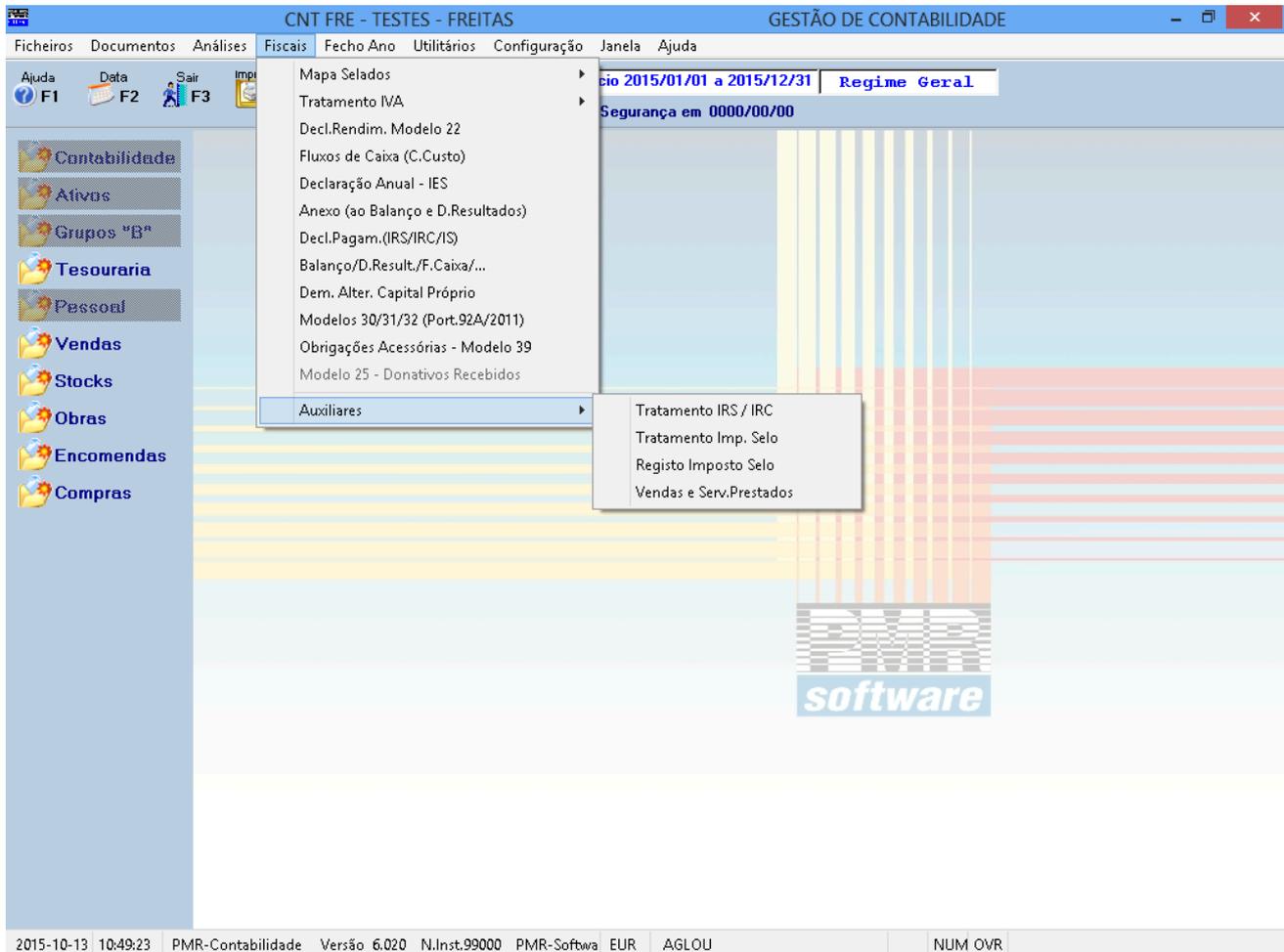
IRS - IRC
MODELO 25

1 Número de Identificação Fiscal do Declarante	2 Ano	3 Código do Serviço de Finanças da Sede ou Domicílio	4 Tipo de Declaração
01 5 0 1 2 3 5 9 1 4	02 2 0 1 5	03 3 9 9 8	Primeira <input checked="" type="checkbox"/> 01 Substituição <input type="checkbox"/> 02
5 RELAÇÃO DAS ENTIDADES DOADORAS E DOS DONATIVOS			
01 Entidade Doadora	02 Código do Donativo	03 Valor do Donativo em Numerário	04 Valor do Donativo em Espécie
5 0 1 6 6 3 4 8 7	2 3	150.00	



Importa os Movimentos da Contabilidade Pessoal em simultâneo ou separadamente.

3- MAPAS AUXILIARES



Mapas Auxiliares de IRS e Imposto de Selo com opção de Detalhe ou Resumo (no caso da 1.ª pode ser ordenada por Entidade ou Número Fiscal) para apuramento dos Valores de IRS, podendo indicar até cinco Contas para análise.

TRATAMENTO IRS/IRC

- Listagem Auxiliar para I.R.S, onde é vista todas as Contas de Imposto codificadas no Plano de Contas de acordo com a respetiva Tabela.
- Emissão da Declaração Individual de I.R.S.

TRATAMENTO IMPOSTO DE SELO

- Listagem Auxiliar para o Imposto de Selo, onde são consideradas todas as Contas de Imposto codificadas no Plano de Contas de acordo com a respetiva Tabela.

REGISTO IMPOSTO SELO

- Ref. nº entre 2 e 4 do art. 19 do Código do Imposto de Selo. Deixa, através de Importação de Movimentos relacionados com a Tabela de Imposto de Selo, com os Códigos

relativos no Plano de Contas e usando , para fazer este Mapa.

VENDAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Relação das Vendas e Prestação de Serviços com edição das Percentagem para as Vendas Prestação de Serviços e Segurança Social.

3.1- TRATAMENTO I.R.S./I.R.C.

OPÇÕES

Marcado com , pode escolher:

Mapas Auxiliares: Ser-lhe-á pedido preencher os blocos [Análise] e [Ordenação].

Declaração Individual Ano: Desaparece o campo "Períodos" e edita o campo "Ano".

Ativa os campos:

Bloco de **[Entidades]** para preenchimento e desativa os blocos:

[Análises];

[Ordenação];

Margem Esquerda;

Margem Superior;

Papel Personalizado.

PERÍODOS

Indique os limites dos Períodos a considerar.

ANÁLISE

Ativo se assinalou com no bloco [Opções], o campo "Mapas Auxiliares".

Assinale com , indicando o Tipo de Análise:

Detalhada;

Resumida;

Ambas.

ORDENAÇÃO

Ativo se assinalou com no bloco [Opções], o campo "Mapas Auxiliares".

Marque com uma das seguintes campos para ordenação:

Código de Entidade;

Número de Contribuinte.

ENTIDADES

Só se optou no bloco [Análises] por «Decl. Individual Ano».

Indique os limites inferior/superior das Entidades a considerar para a Listagem.

IRS/IRC (RETIDO)

Assinale com ativa o campo "D/C":

Todas as Contas: Se não assinalar, este campo, desativa o campo seguinte e ativa os campos das contas, podendo definir até **5 Contas** para esta Listagem a Débito ou a Crédito, definindo no campo ao lado.

D/C

Débito: Indica um «**D**»;

Crédito: Indica um «**C**».

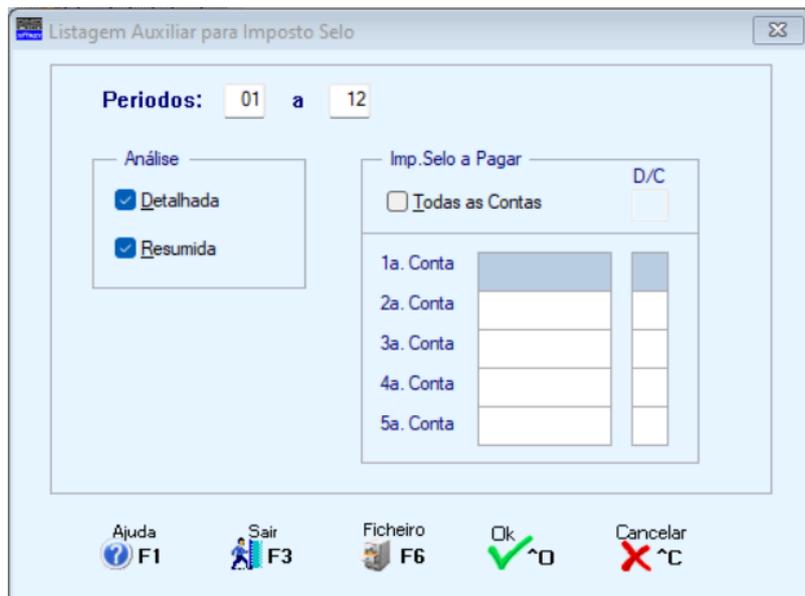
MARGENS ESQUERDA/SUPERIOR

Ativo se assinalou com no bloco [Opções], o campo "Mapas Auxiliares".
Indique o tamanho da margens Esquerda/Superior.

PAPEL PERSONALIZADO

Ativo se assinalou com , no bloco [Opções], o campo "Mapas Auxiliares".
Assinalado com , imprime em papel personalizado.

3.2- TRATAMENTO IMP. SELO



PERÍODOS

Insira os Limites dos Períodos a listar.

ANÁLISE

Marque com , uma ou ambas as opções:

Detalhada;

Resumida;

Ambas.

IMPOSTO SELO A PAGAR

Assinale com ativa o campo "D/C":

Todas as Contas: Se não assinalar, este campo, desativa o campo seguinte e ativa os campos das contas, podendo definir até **5 Contas** para esta Listagem a Débito ou a Crédito, definindo no campo ao lado.

D/C

Débito: Indica um «D»;

Crédito: Indica um «C».

**LIMITES**

Limite por Meses a considerar para a Emissão do Registo de Imposto de Selo.

EXPORTAR P/WORD (.HTM)

Marcado com , para Exportar os Mapas Fim Ano para um Ficheiro **HTM**, que posteriormente pode ser editado num processador de texto.

PATH FICHEIRO

Só será preenchido caso tenha assinalado o campo anterior.

Se assim for, deverá indicar o nome do Ficheiro para o qual pretende Exportar este Mapa.

3.4 - VENDAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Relação de Vendas e Serviços Prestados

Moeda: EUR - EURO

Limites

Data 2018/01/01 Data 2018/12/31

Num.Id.Fiscal Num.Id.Fiscal 999999999

Percentagens ...

Vendas 20.00

Prestação Serviços 70.00

Segurança Social 0.00

Só Valores do Trimestre Pedido

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

LIMITES

Data: Indique as Datas Inferior e Superior a usar para esta Relação.

Se as Datas corresponderem a um trimestre ativa o campo "Só Valores do Trimestre Pedido";

Número de Identificação Fiscal: Indique os Números de Identificação Fiscal Inferior e Superior a usar para esta Relação.

PERCENTAGENS

Vendas: Indique a Percentagem para as Vendas;

Prestação de Serviços: Indique a Percentagem para a Prestação de Serviços;

Segurança Social: Indique a Percentagem para a Segurança Social.

SÓ VALORES DO TRIMESTRE PEDIDO

Ativado se no campo Data definir um trimestre.

Exemplo:

«2022/01/01» e «2022/03/31» - Campo ativado.

Ou outro trimestre.

«2022/12/01» e «2022/12/31» - Campo desativado.

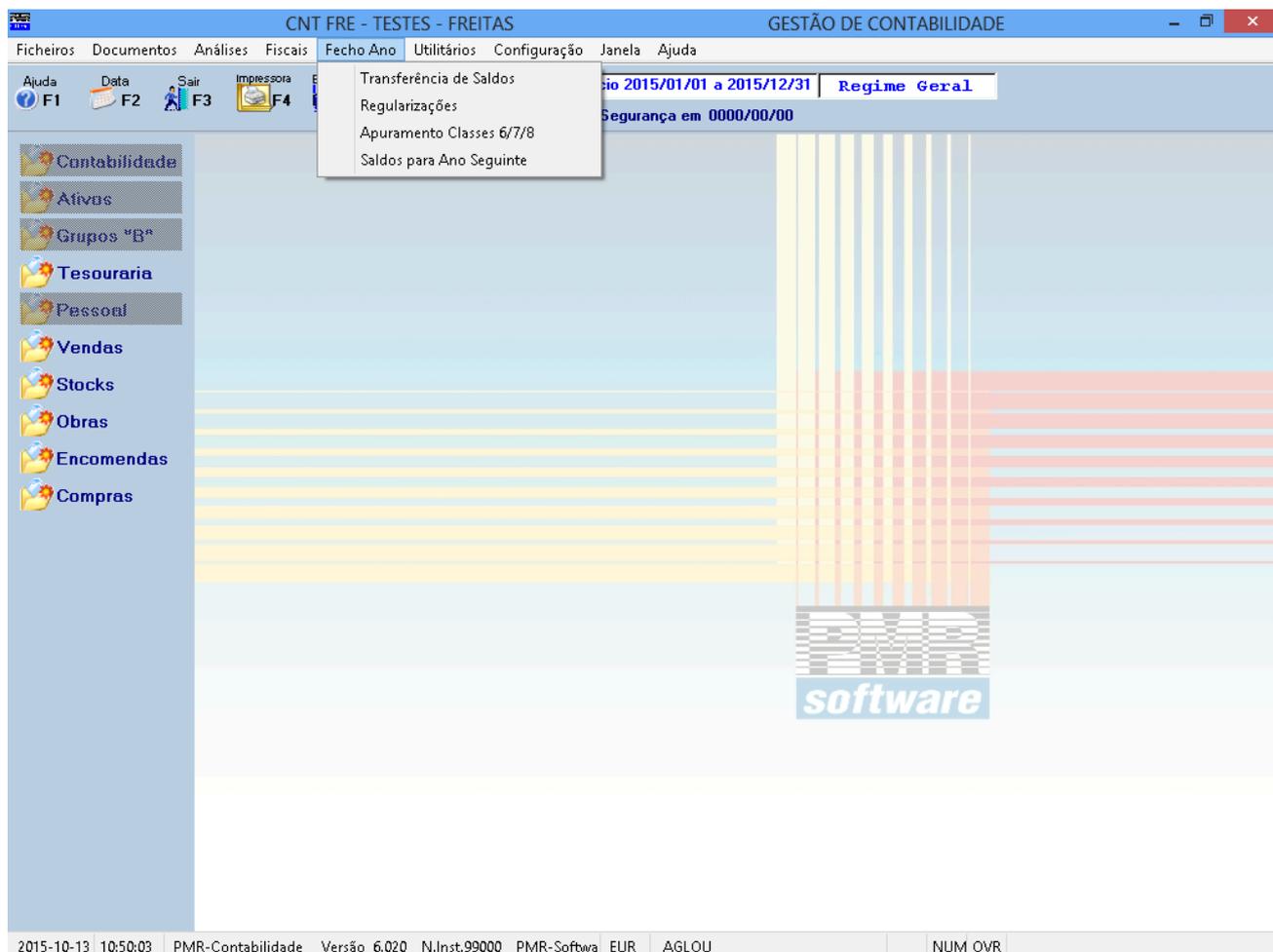
Assinalado com , imprime só Valores do Trimestre pedido.

FECHO DO ANO



Primeiro faça uma Cópia de Segurança para salvar os dados.
Poderá assim, se necessário, reverter a operação.

O Acesso a estas opções depende das Permissões e Níveis de Acesso dados pelo Gestor do Sistema, a cada Operador.
Permite ao utilizador acompanhar passo a passo, com Emissão de Mapas, o Fecho Anual da sua Contabilidade.



TRANSFERÊNCIA DE SALDOS

- Esta Operação pode ser utilizada para Transferência de Saldos entre quaisquer Contas a indicar.
- Se não indicar "Terceiros" na Conta Recetora, assume o mesmo da Conta Origem.
Na falta de "Terceiros", na origem, transfere para "Saco".

REGULARIZAÇÕES

- Automatiza as sucessivas operações a efetuar antes do Apuramento, criando normalmente o Período «13».

APURAMENTO CLASSES 6/7/8

- Criação de Movimentos Contabilísticos de modo a Saldar as Contas (ou Classes) que a seguir se indicarem com criação do correspondente Movimento para a Conta de Contrapartida (Conta Recetora).
- Tem a possibilidade de alterar as Contas sugeridas.

SALDOS PARA O ANO SEGUINTE

- Cria o Ficheiro de Valores da Contabilidade para o Ano Seguinte, criando Movimentos para o Período 00 (Saldos Iniciais).

1- FECHO DO ANO

As etapas a efetuar são as seguintes:

Fase	Descrição
1	Transferência de Saldos. Salda, normalmente, as Contas da Classe 31 – Compras, por contrapartida da Conta 61 – Custo das Mercadorias Vendidas;
2	Regularizações. Automatiza as sucessivas operações a efetuar antes do Apuramento, criando, normalmente, o Período « 13 ».
3	Apuramento de Resultados Classe 6/7 e 8. Criação de Movimentos Contabilísticos de modo a Saldar as Contas (ou Classes) que a seguir se indicarem com criação do correspondente Movimento para a Conta de Contrapartida (Conta Recetora). Tem a possibilidade de alterar as Contas sugeridas;
4	Saldos para o Ano Seguinte. Cria o Ficheiro de Valores da Contabilidade para o Ano Seguinte, criando Movimentos para o Período 00 (Saldos Iniciais).

PERÍODOS

Períodos	Descrição
12	1. Movimento Normal Dezembro. 2. Diário - Primeiro Balancete Dezembro;
13	1. Regularização Existências/Custo Vendas (Transferência de Saldos) Amortizações. 2. Provisões. 3. Diário - Segundo Balancete do Dezembro. 4. Segurança do Ano. 5. Mapa Demonstração de Resultados (Mapas de Fim do Ano);
14	1. Diário - Terceiro Balancete Dezembro;
15	1. Diário - Quarto Balancete Dezembro. 2. Balanço (Mapas de Fim do Ano).
00 Ano (Seguinte)	1. Saldos para Ano Seguinte. 2. Balancete Reabertura.

1.1- TRANSFERÊNCIA DE SALDOS



Esta Operação pode ser utilizada para Transferência de Saldos entre quaisquer Contas a indicar.
Se não indicar "Terceiros" na Conta Recetora, assume o mesmo da Conta Origem.
Na falta de "Terceiros", na origem, transfere para "Saco".

Transferência de Saldos entre quaisquer Contas a indicar.

Salda, normalmente, as Contas da **Classe 31** – Compras, por contrapartida da **Conta 61** – Custo das Mercadorias Vendidas.

Pode, igualmente, usar-se para Saldar qualquer outro grupo de Contas, desde que estas sejam dadas nos limites das Contas a Saldar, por contrapartida da Conta Recetora a indicar.

Opções para os Movimentos gerados:

PERÍODO

Assume Período «**13**» Mês, pode no entanto ser alterado.

DIÁRIO



Obrigatório constar da Tabela de Diários.

Assume o Diário definido na Configuração da Rotina.

Se este não existir ou se quiser alterar pode aceder à respetiva Tabela.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

DOCUMENTO INICIAL

Número de Documento a atribuir aos Movimentos a gerar.

Incrementado o Número de Documento associado ao Diário escolhido; aparece automaticamente no ecrã, e pode ser alterado.

Cada movimento é objeto dum Número de Linha, até ser atingida a Linha **997**. Neste momento é somado **1** ao Número do Documento reiniciando-se com a Linha **001**.

Tenha em atenção que não pode utilizar-se identificações (Diário, Documento) já usados ou a utilizar ainda, durante o Ano a Fechar.

DATA

Assume a Data de Processamento podendo, contudo, ser alterada.

OBSERVAÇÕES (SAFT)

Nos Movimentos de apuramento dos custos das existências vendidas e consumidas e da variação da produção, este campo inicia-se por «**Apuramento de existências**».

CONTAS A SALDAR DE: A:

Obrigatório.

Tem de existir no Plano.

Indique limites para os grupos de Contas a Saldar.

Permite indicar para as Contas Agrupadoras definidas, Tipo **E** ou **C** a respetiva **Entidade** ou o **Centro de Custo**.

Valida com o Ficheiro do Plano de Contas e mostra a Designação.

CONTA RECETORA

Obrigatório.

Conta: Tem de existir no Plano e ser do Tipo Movimento.

Os Movimentos gerados têm a configuração dos Movimentos recolhidos manualmente na Rotina, pelo que podem ser objeto dos procedimentos habituais em Tratamento de Movimentos;

Entidade/Centro de Custo: Ativado se no campo anterior, a conta for Agrupadora por Tipo **E** (Entidades) ou Tipo **C** (Centros de Custo).

Entidade/Centro de Custo "Saco": Se não indicou «**Terceiros**» no campo anterior "Entidade/C.Custo", assume o mesmo da Conta Origem.

Na falta de «**Terceiros**» na Origem transfere para "saco".

1.2- REGULARIZAÇÕES

✓	Botão	Função
		Para usar esta opção de Regularizações, deve primeiro aceder à Tabela, utilizando o botão/tecla para executar o seu preenchimento;
		Ou fazer a Importação da Tabela cedida pela PMR.

1.2.1- TABELA DE REGULARIZAÇÕES

Para as Observações do Ficheiro **SAFT PT**, nos Movimentos do Custo das existências vendidas e consumidas e da variação de produção deve ser iniciada por «**Apuramento de existência**».

Automatiza as sucessivas operações a efetuar antes do Apuramento, criando, normalmente, o Período «**13**».

OP. (OPERAÇÃO)

Conjunto de Lançamentos a fazer, por exemplo, Provisões, podendo ser subdividido em Provisões para Cobranças Duvidosas, para Depreciação de Existências e outras.

ORD (NÚMERO DE ORDEM)

Sequência de várias linhas a tratar por cada Operação, correspondendo a sucessivos Lançamentos para as diversas Contas.

Sugere-se uma numeração com intervalos (de 10 por exemplo) para permitir intercalar Contas.

OCORR (NÚMERO DE OCORRÊNCIA)

(Assume **1**).

Só necessário mais que **1** se pretender fazer, para a mesma Conta qualquer repartição em percentagens.

DESIGNAÇÃO

Referência que serve de indicação ao operador a nível de execução.

Exemplo:

Remunerações a Liquidar, dentro da Operação Acréscimo de Custos.

COD. (CÓDIGO DE OPERAÇÃO)

Tratamento a fazer podendo ser:

	Código	Descrição
	SL	Transfere o Saldo Atual (Líquido);
	SD	Transfere o Saldo se Devedor;
	SC	Transfere o Saldo se Credor;
	SI	Transfere o Saldo Inicial (Período 00);
	AD	Transfere o Acumulado dos Débitos;
	AC	Transfere o Acumulado dos Créditos;
	RD	Recolhe Valor para Débito;
	RC	Recolhe Valor para Crédito;
	RS	Recolhe Valor para ficar como Saldo Final. A operação « RS » tem um tratamento especial. Recolhe o Saldo que fica na Conta Origem mas Transfere para a Conta Destino a diferença entre o Saldo Anterior e o Saldo Recolhido.

ORIGEM

Conta: Conta a tratar, em função do Código acima referido.

Indique uma Conta Agrupadora, sendo tratadas as diversas Contas de Movimento por Códigos de Transferência e mostradas ao operador as sucessivas Contas de Movimento, visto que os Lançamentos só podem ser feitos para Contas deste Tipo.

Se indicar uma Conta Agrupadora com «*» significa que os mesmos dígitos são acrescentados à Conta Destino que também deve ter «*».

Exemplo:

RD – 662* → 482*.

Esta Conta nunca pode ser corrigida na Execução, devendo antes sê-lo na Tabela;

Centro de Custo: Indique o Centro de Custo de origem do Movimento de Origem.

DESTINO

Conta: Tratada, em função do Código acima referido.

Indique uma Conta Agrupadora, sendo tratadas as diversas Contas de Movimento por Códigos de Transferência e mostradas ao operador as sucessivas Contas de Movimento, pois os Lançamentos só podem ser feitos para Contas deste Tipo.

Se indicar uma Conta Agrupadora com «*» significa que os mesmos dígitos são acrescentados à Conta Destino que também deve ter «*».

Exemplo:

RD – 662* → 482*.

Esta Conta nunca pode ser alterada na execução, devendo antes sê-lo na Tabela;

Centro de Custo: Código de Centro de Custo de Destino do Movimento de Destino.

PERC. (%) (PERCENTAGEM)

Assume 100%.

Necessário se fizer qualquer repartição para diversas Contas Destino.

Nesse caso indica, para o mesmo Número de Ordem em sucessivas ocorrências, as diversas percentagens.

Supõe manter o Código de Operação e a Conta Origem.

S (SINAL)

Fica em branco quando a movimentação da Conta Destino é contrapartida da Conta Origem (Debita uma e Credita a outra e vice-versa).

Para contrariar a regra deve preencher «-».

NOVO DOCUMENTO

Indique, se quiser, um Novo Documento **S** ou não **N**.

ÚLTIMO DOCUMENTO

Indicação dos campos com os dados gerado na Contabilidade em anterior execução:

Ano;

Período;

Diário;

Número do Documento.

1.2.2- REGULARIZAÇÕES - EXECUÇÃO

Moeda: EUR - EUROS

Per.: 13 | Diário: 098 - FECHO DO ANO | Doc.Inicial: 1 | Data: 2007/12/31

Exc.	Op.	Ord.	Designação	Cd	Conta	Origem	C.Custo	Ano	Per	Diar	Último Documento	Num.Doc.	Anl.
<input checked="" type="checkbox"/>	1		REMUN.A LIQUIDAR			Observ.SAFT							
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	Se saldo devedor	SD	2732								
<input checked="" type="checkbox"/>	1	20	Se saldo credor	SC	2732								
<input checked="" type="checkbox"/>	2		ACRESC.E DIFERIM.			Observ.SAFT							
<input checked="" type="checkbox"/>	21	10	Acresc.Proveitos	SL	271								
<input checked="" type="checkbox"/>	22	10	Custos diferidos	SL	272								
<input checked="" type="checkbox"/>	23		ACRESCIMO CUSTOS			Observ.SAFT							
<input checked="" type="checkbox"/>	231	10	Seguros a liquid.	SL	2731								
<input checked="" type="checkbox"/>	232	10	Fer./Subs.ano seg	RC	2732								
<input checked="" type="checkbox"/>	232	20	Fer./Subs.ano seg	RC	2732								
<input checked="" type="checkbox"/>	232	30	Fer./Subs.ano seg	RC	2732								

SAFT - Nos movimentos de apuramento do custo das existências vendidas e consumidas e da variação da produção, a descrição "Observações" deve ser iniciada por "Apuramento de existências"

Ajuda F1 | Repetir F2 | Sair F3 | Tabela F6 | Anula F7 | Valores F8 | Ok ^O

Para as Observações do Ficheiro **SAF-T PT** nos Movimentos do Custo das existências vendidas e consumidas e da variação de produção deve ser iniciada por «**Apuramento de existências**».

Através da lista resumida da Tabela, vai poder decidir das Operações/Número de Ordem a efetuar.

Pelas últimas Colunas sabe se a operação já foi efetuada.

Na 1.^a Coluna pode movimentar o Cursor na vertical para marcar com , as Linhas cujo Tratamento pretende seja feito, usando a Barra de Espaços ou o botão esquerdo do rato, quer para marcar quer para desmarcar.

Antes de decidir marcar uma dada Operação pode Consultar os Valores da Conta Origem com .

Se quer por correção repetir um lançamento já executado, convém anular todas as linhas do mesmo Documento contabilístico, um Documento de cada vez, e voltar a marcar as Operações/Número de Ordem que pretende repetir.

Antes de executar é-lhe pedida a confirmação ou correção dos elementos para os Documentos a gerar na Contabilidade.

Na execução pode aparecer-lhe o ecrã seguinte:

Desig./Descr.	Conta	C.C/Ent.	Sinal	Valor	Conta	C.C/Ent.
Fer./Subs.ano seg	2732		C	0.00	641	

Ajuda F1 | Seguinte F2 | F6 | Ok ^O | Cancelar ^C

É pedido:

Completar uma Conta que não é de Movimento;

Digitar o Valor a movimentar, caso dos Códigos **RD/RC**;

Decidir se há ou não movimento, quando está dada na Tabela uma Conta Agrupadora e lhe são mostradas as sucessivas Sub-Contas.

Se para uma dada Sub-Conta não tem valor a digitar, passa à seguinte com  ou digita zero no valor.

Se premir  ou **ENTER**, pode preencher os seguintes campos:

PERÍODO (13/14)

Indique qual o Período pretendido para a Regularização.

DIÁRIO

Insira o Código de Diário pretendido. Valida com a Tabela e visualiza a Designação.

DOCUMENTO INICIAL

Número a atribuir aos movimentos a gerar.

Incrementado o Número de Documento associado ao Diário escolhido, aparece automaticamente no ecrã, podendo no entanto ser alterado.

Cada movimento é objeto de um Número de Linha, até ser atingida a Linha **997**.

Neste momento soma **1** ao Número do Documento reiniciando-se com a Linha **001**.

Deve ter-se em atenção que não podem utilizar-se identificações (Diário, Documento) já utilizados ou a utilizar ainda, durante o Ano a Fechar.

DATA

Assume a Data de Processamento, podendo ser alterada.

EXEC (EXECUÇÃO)

Só faz a operação marcado com .

OP. (OPERAÇÃO)

Conjunto de Lançamentos a fazer, por exemplo, Provisões, podendo ser subdividido em Provisões para Cobranças Duvidosas, para Depreciação de Existências e outras.

ORD (NÚMERO DE ORDEM)

Seqüência de várias linhas a tratar por cada Operação, correspondendo a sucessivos Lançamentos para as diversas Contas.

Sugere-se uma numeração com intervalos (de 10 por exemplo) para permitir intercalar Contas.

DESIGNAÇÃO

Referência que serve de indicação ao operador a nível de execução.

Exemplo:

Remunerações a Liquidar, dentro da Operação Acréscimo de Custos.

CD (CÓDIGO DE OPERAÇÃO)

Tratamento a fazer podendo ser:

✓	Código	Descrição
	SL	Transfere o Saldo Atual (Líquido);
	SD	Transfere o Saldo se Devedor;
	SC	Transfere o Saldo se Credor;
	SI	Transfere o Saldo Inicial (Período 00);
	AD	Transfere o Acumulado dos Débitos;
	AC	Transfere o Acumulado dos Créditos;
	RD	Recolhe Valor para Débito;
	RC	Recolhe Valor para Crédito;
	RS	Recolhe Valor para ficar como Saldo Final. A operação «RS» tem um tratamento especial. Recolhe o Saldo que fica na Conta Origem mas Transfere para a Conta Destino a diferença entre o Saldo Anterior e o Saldo Recolhido.

ORIGEM

Conta: Conta a tratar, em função do Código acima referido.

Indique uma Conta Agrupadora, sendo tratadas as diversas Contas de Movimento por Códigos de Transferência e mostradas ao operador as sucessivas Contas de Movimento, visto que os Lançamentos só podem ser feitos para Contas deste Tipo.

Se indicar uma Conta Agrupadora com «*» significa que os mesmos dígitos são acrescentados à Conta Destino que também deve ter «*».

Exemplo:

RD - 662* → 482*.

Esta Conta nunca pode ser corrigida na Execução, devendo antes sê-lo na Tabela;

Centro de Custo: Indique o Centro de Custo de origem do Movimento de Origem.

ÚLTIMO DOCUMENTO

Indicação dos campos com os dados gerado na Contabilidade em anterior execução:

Ano;

Período;

Diário;

Número do Documento;

Anulado.

1.3- APURAMENTO CLASSES 6/7 E 8



Os campos **Diário**, **Data** e **Documento Inicial**, também serão preenchidos com tratamento idêntico à Transferência de Saldos ([Ponto 1.1- Transferência de Saldos](#) deste Capítulo).

DIÁRIO

Através de lista pendente, indique o Diário em causa.

Exemplo:

098 - Fecho do Ano.

DATA

Indique a data para o Fecho do Ano.

OBSERVAÇÕES (SAFT)

Designação referente ao Ficheiro **SAF-T PT**, por exemplo, «**Apuramento de resultados**».

Quando entra nesta opção de «**Apuramento das Classes 6/7/8**», estão assinalados com , todos os campos para Execução do Apuramento Automático de todas as Classes.

Se é o que pretende, pode Confirmar com

Se quiser executar os Apuramentos separadamente, deve desmarcar, retirando o das opções relativos à Classe de que não quer executar o Apuramento. Dados para os movimentos gerados:

CLASSES 6/7

Assim, conforme o exemplo ilustrado:

Período: Assume Período **14**, mas pode ser alterado.

Documento Inicial:

(Apuramentos):

São vistas automaticamente as Contas mais usuais para fazer esta operação, embora se possam alterar. O Apuramento das **Classes 6/7** divide-se em três fases, que se podem efetuar em simultâneo ou separadamente:

Apuramento **A - Resultados Operacionais** vai Saldar Contas da **61 à 67** e da **71 à 76** indo o Resultado para a **81**;

Apuramento **B - Resultados Financeiros** e **C - Resultados Extraordinários** indicam que vão ser Saldadas as Contas **68 e 78, 69 e 79** indo os Resultados para as Contas **82 e 84** respetivamente.

CLASSES 8

Período: Assume Período **15**, mas pode ser alterado.

Documento Inicial:

(Apuramentos):

São vistas automaticamente as Contas mais usuais para fazer esta operação, embora se possam alterar.

O Apuramento da **Classe 8** divide-se em três fases, que se podem efetuar em simultâneo ou separadamente:

- Apuramento **D - Resultados Correntes** em que vão ser Saldadas as Contas **81** e **82** e os Resultados vão para a Conta Recetora **83**;
- Apuramento **E - Resultados antes de Impostos** em que vão ser Saldadas as Contas **83** e **84** e os Resultados vão para a Conta Recetora **85**;
- Apuramento **F - Resultado Líquido do Exercício** em que vão ser Saldadas as Contas **85** e **86** e os Resultados vão para a Conta Recetora **88**.

1.4- SALDOS PARA O ANO SEGUINTE

CONTAS A TRANSFERIR

Fecho Provisório: Ativado se campo "Fecho Definitivo" se for desmarcado.

Assinalado com , ativa o campo seguinte.

As passagens parciais irão apenas transferir os saldos das Contas dadas nos limites.

Exemplo:

Desta forma poderão transferir os Saldos das Entidades sem ainda ter efetuado os Apuramentos e Fechos Definitivos.

De a

Com 3 tipos de limites para indicação do intervalo das Contas a Transferir.

Fecho Definitivo (Encerra o Ano na Configuração)



Esta opção Anula sempre todos os Fechos anteriores.

Ativado se campo Fecho Provisório estiver desmarcado.

Assinalado com , transfere automaticamente para Saldos Iniciais todas as Contas no Ano Seguinte, **apagando as passagens feitas anteriormente.**

Depois da operação feita será colocado o Ano como Encerrado, na Configuração da Rotina.

Com 3 tipos de limites:

Contas de Ordem – Classe 0: Assinale com se pretende transferir os Saldos das Contas de Ordem para o Ano Seguinte;

Contas da Geral – Classe 1/8: Marque com se quer transferir os Saldos das Contas da Geral para o Ano Seguinte;

Contas da Analítica – Classe 9: Assinale com se pretende transferir os Saldos das Contas da Analítica para o Ano Seguinte.

PERÍODO

Assume Período «00» (Saldos Iniciais) e não permite alterar.

DIÁRIO

Tratamento semelhante ao dos Apuramentos.

DOCUMENTO INICIAL

Tratamento semelhante ao dos Apuramentos.

DATA

Assume o 1.º Dia do Ano Seguinte se o Mês de Fecho for «12», ou o 1.º Dia do Mês Seguinte se o Mês de Fecho for diferente de «12» (Mês de Fecho indicado na [Configuração da Rotina](#)).

HISTÓRICO

Assume a Designação «**SLD. INICIAIS**», mas pode ser mudado.

Esta é a última opção do Processamento de Fecho do Ano a ser executada.

Transfere o Saldo da Conta para o Saldo Inicial do Novo Ano Fiscal, com **Período 00**.

Encerra automaticamente o Ano na Configuração da Rotina.

Se após esta operação for necessário voltar a movimentar as Contas do Exercício Fechado, depois de alterar a Data de Processamento e alterar o Ano no campo "Último Ano Fechado" na [Configuração da Rotina](#) pode repetir o Fecho, sendo então os Saldos Iniciais do Ano Seguinte Atualizados.

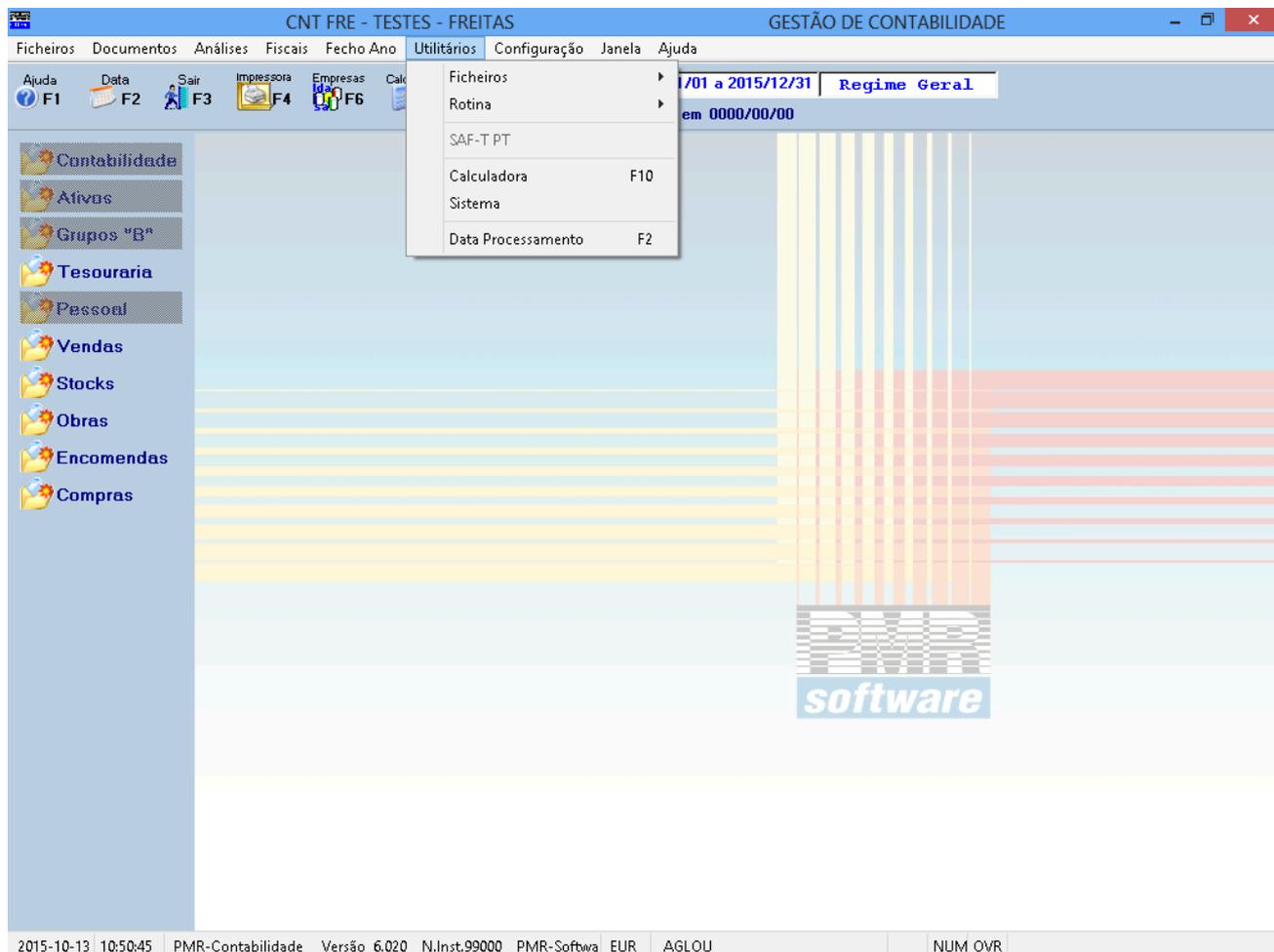
Pode assim criar-se o conceito de que existem Fechos Provisórios até ao último que será definitivo, sempre com **Atualização dos Saldos de Reabertura**.



Enquanto não executar esta Operação os Extratos do Exercício seguinte não têm Saldos de Abertura, pelo que os Resultados não condizem com a realidade.

UTILITÁRIOS

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



FICHEIROS

- Procedimentos vários relacionados com os Ficheiros da Rotina assim como:
Cópias/Reposições;
Reorganização;
Eliminação;
Otimização;
Importação e Exportação de Ficheiros;
Alteração Seletiva de Entidades, Campos em Entidades e Contas de Entidades.

ROTINA

- Procedimentos Especiais a efetuar na Rotina:
Operações sobre o Plano de Contas;
Alteração/Anulação de Movimentos;
Validação do Plano/Movimentos;
Reconstituição do Ficheiro de Valores;
Consolidação de Empresas (Balancetes);
Ligação à Tesouraria;
Passagem de Ficheiros para Ano Seguinte;
Passagem de Tabelas para outra Empresa.

SAF-T PT

- Significa: «**Standard Audit File for Tax purposes**» – **Versão portuguesa**.
- Criação do Ficheiro normalizado de exportação de dados, no formato «**XML**», previsto pela lei em vigor, e aplicável aos sujeitos passivos de IRC, que possuam as rotinas de Contabilidade e/ou Faturação com o recurso a meios informáticos.

CALCULADORA

-  Utilitário que faculta acesso rápido à aplicação Calculadora sempre que necessite.

SISTEMA

- Possibilidade de executar operações como criação, cópia ou eliminação de ficheiros ou pastas com o explorador de Ficheiros.



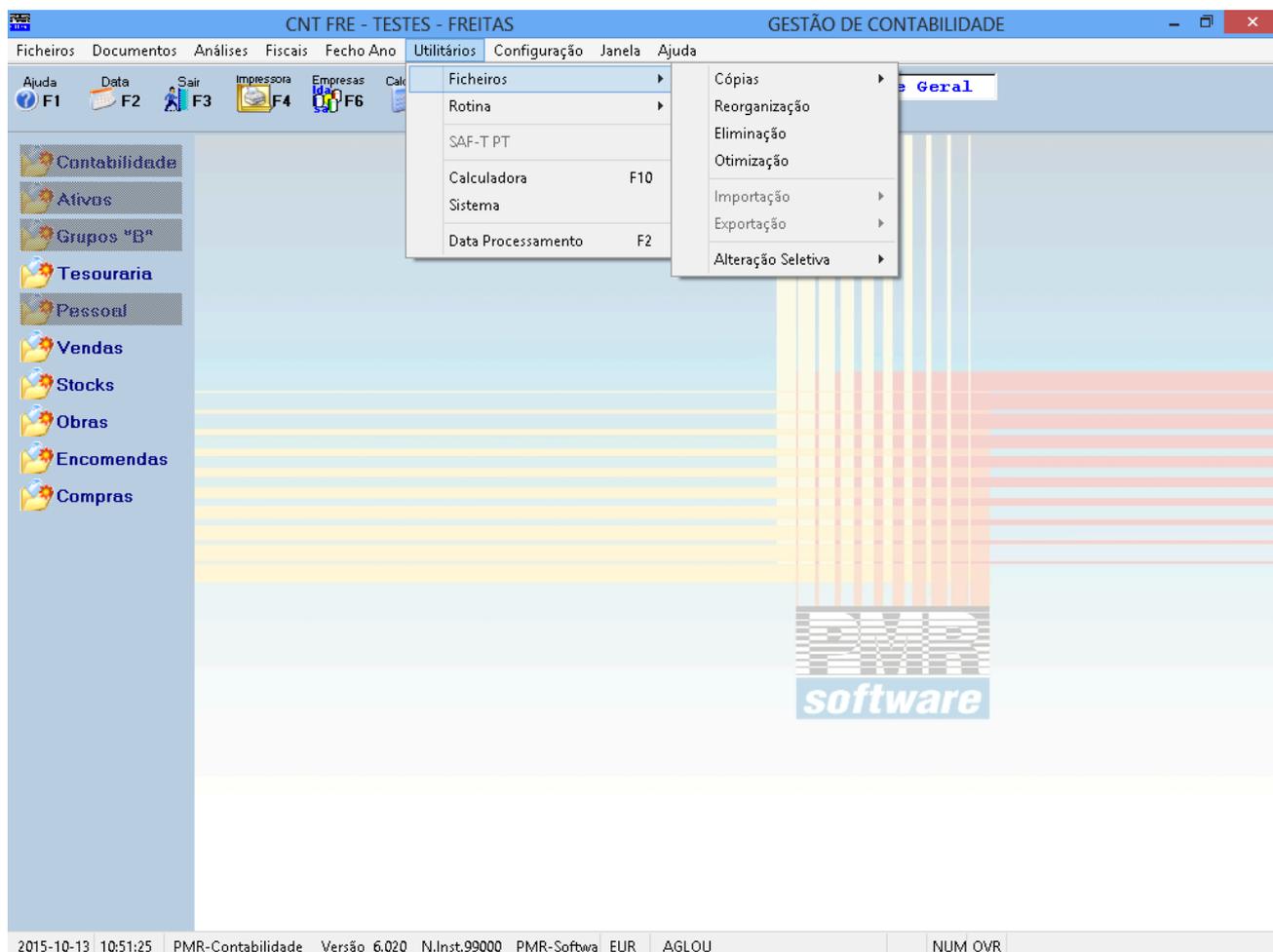
As operações aqui efetuadas podem ser irreversíveis, pelo que, é recomendada a **confirmação da existência de Seguranças** antes de qualquer operação.

DATA DE PROCESSAMENTO

- Altera a Data de Processamento.

Também pode utilizar para este efeito .

1- FICHEIROS



CÓPIAS/REPOSIÇÕES

- Faz Cópias e Reposições dos Ficheiros de Contabilidade 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 feita após se ter verificado um grande número de Correções/Anulações otimizando o espaço em disco e o tempo de acesso.

IMPORTAÇÃO

- Esta operação permite fazer ligação com outras aplicações ou troca de movimentos entre dois locais de trabalho, isto é, a Importação do Ficheiro de Movimentos pode ser entre dois utilizadores PMR ou de outra Aplicação não PMR (por exemplo o Excel).
Opções de Importação:

[Tabelas;](#)

[Plano de Contas;](#)

[Movimentos.](#)

EXPORTAÇÃO

- Idêntico ao ponto anterior para os Ficheiros de Movimentos, POC e Valores.

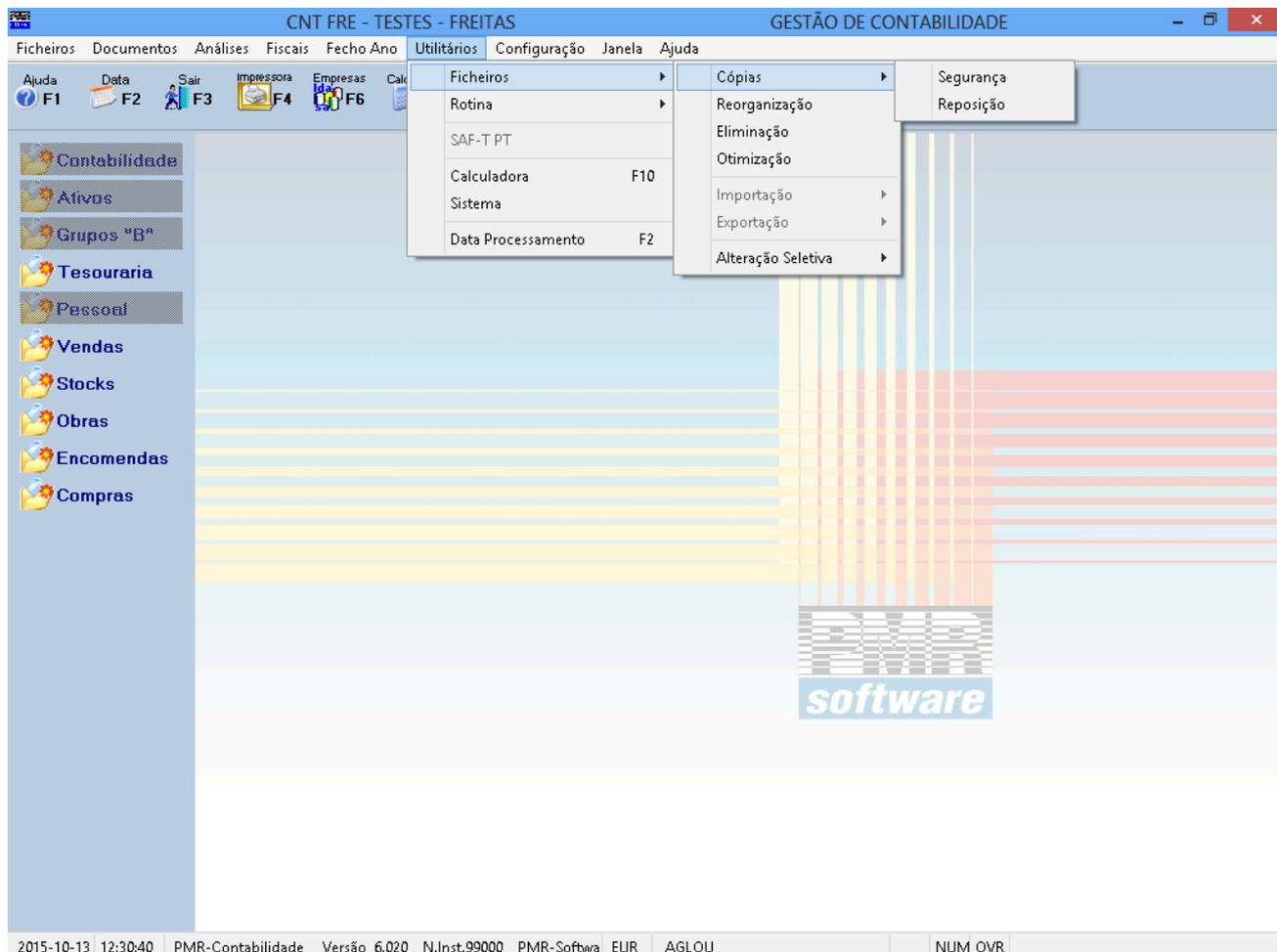
ALTERAÇÃO SELETIVA

- Permite alterar, sucessivamente, um ou mais campos selecionados por limites.

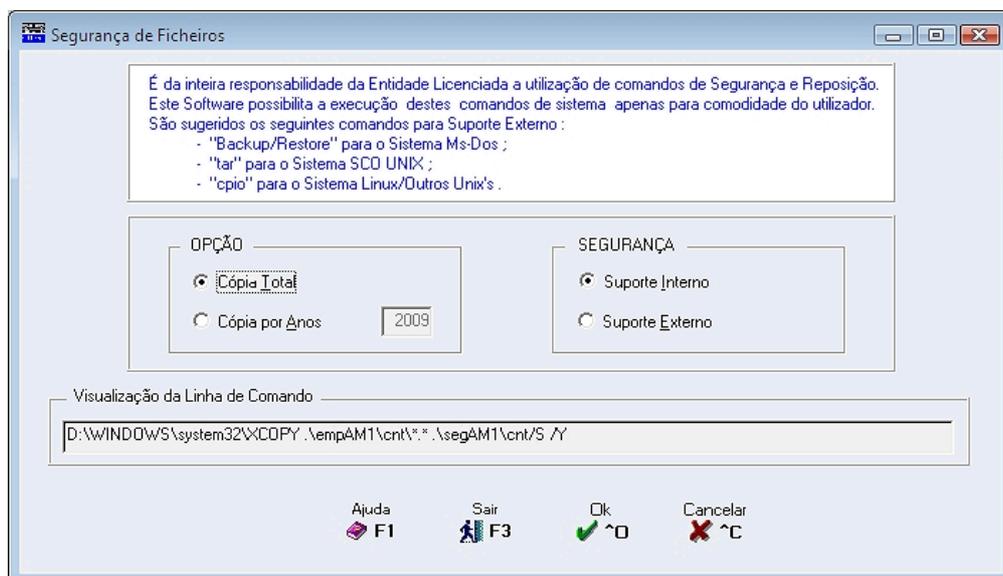
1.1- CÓPIAS DE FICHEIRO

Utilitário para fazer Cópias de Segurança.

Estas devem ser feitas sempre que termine uma sessão de trabalho, e antes de procedimentos potencialmente irreversíveis.



SEGURANÇA



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.

OPÇÃO

Assinalado com , executa:

Cópia Total;

Cópia por Anos: Indique o Ano a segurar, 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 diferente do Disco Rígido.

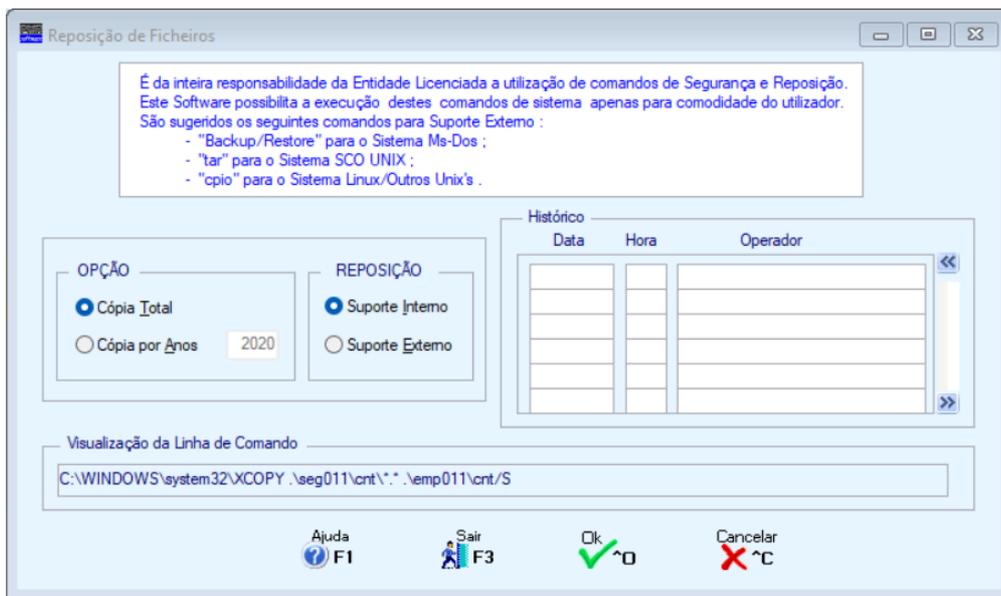
VISUALIZAÇÃO DA LINHA DE COMANDO

Informa qual o comando que executa esta operação, definido na [Configuração, Cópias](#).

REPOSIÇÃO

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: Indique o Ano 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 diferente do Disco para a Pasta de trabalho.

HISTÓRICO

Ao fazer uma reposição esta ficará registada nesta área, indicando os campos:

Data;

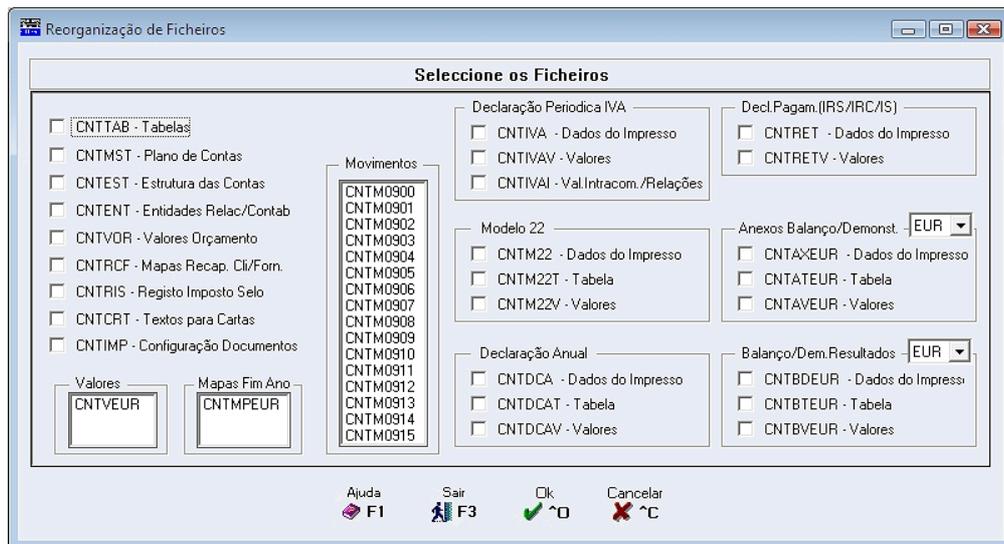
Hora;

Operador.

VISUALIZAÇÃO DA LINHA DE COMANDO

Informa qual o comando que executa esta operação, definido na [Configuração, Cópias](#).

1.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS



Blocos:

[Ficheiros];

[Movimentos];

[Valores];

[Mapas de Fim do Ano];

[Declaração Periódica do IVA];

[Modelo 22];

[Declaração Anual];

[Declaração de Pagamento (IRS/IRC/IS)];

[Anexos ao Balanço e Demonstração de Resultados];

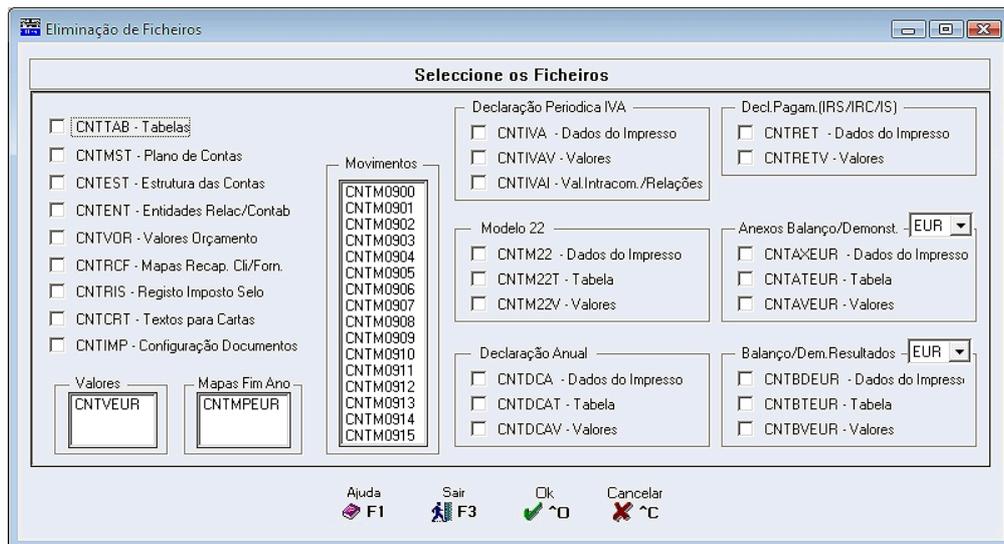
[Balanço e Demonstração de Resultados].

Marque com , em cada Bloco, os Ficheiros a executar a Reorganização.



Inicia a Reorganização do(s) Ficheiro(s) escolhido(s).

1.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS



Blocos:
 [Ficheiros];
 [Movimentos];
 [Valores];
 [Mapas de Fim do Ano];
 [Declaração Periódica do IVA];
 [Modelo 22];
 [Declaração Anual];
 [Declaração de Pagamento (IRS/IRC/IS)];
 [Anexos ao Balanço e Demonstração de Resultados];
 [Balanço e Demonstração de Resultados].

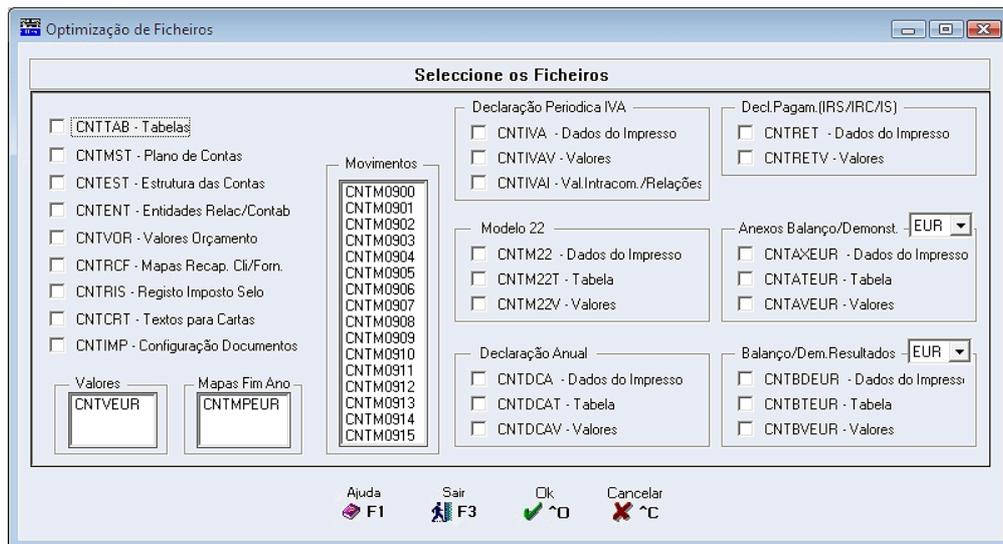
Marque com , os Ficheiros a eliminar.

Seguidamente, deve premir , para iniciar a operação de Eliminação do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).



A operação é muito perigosa, pois se eliminar um Ficheiro por lapso, e não tiver uma Cópia de Segurança deste Ficheiro, a operação torna-se irreversível.

1.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS



Blocos:

[Ficheiros];

[Movimentos];

[Valores];

[Mapas de Fim do Ano];

[Declaração Periódica do IVA];

[Modelo 22];

[Declaração Anual];

[Declaração de Pagamento (IRS/IRC/IS)];

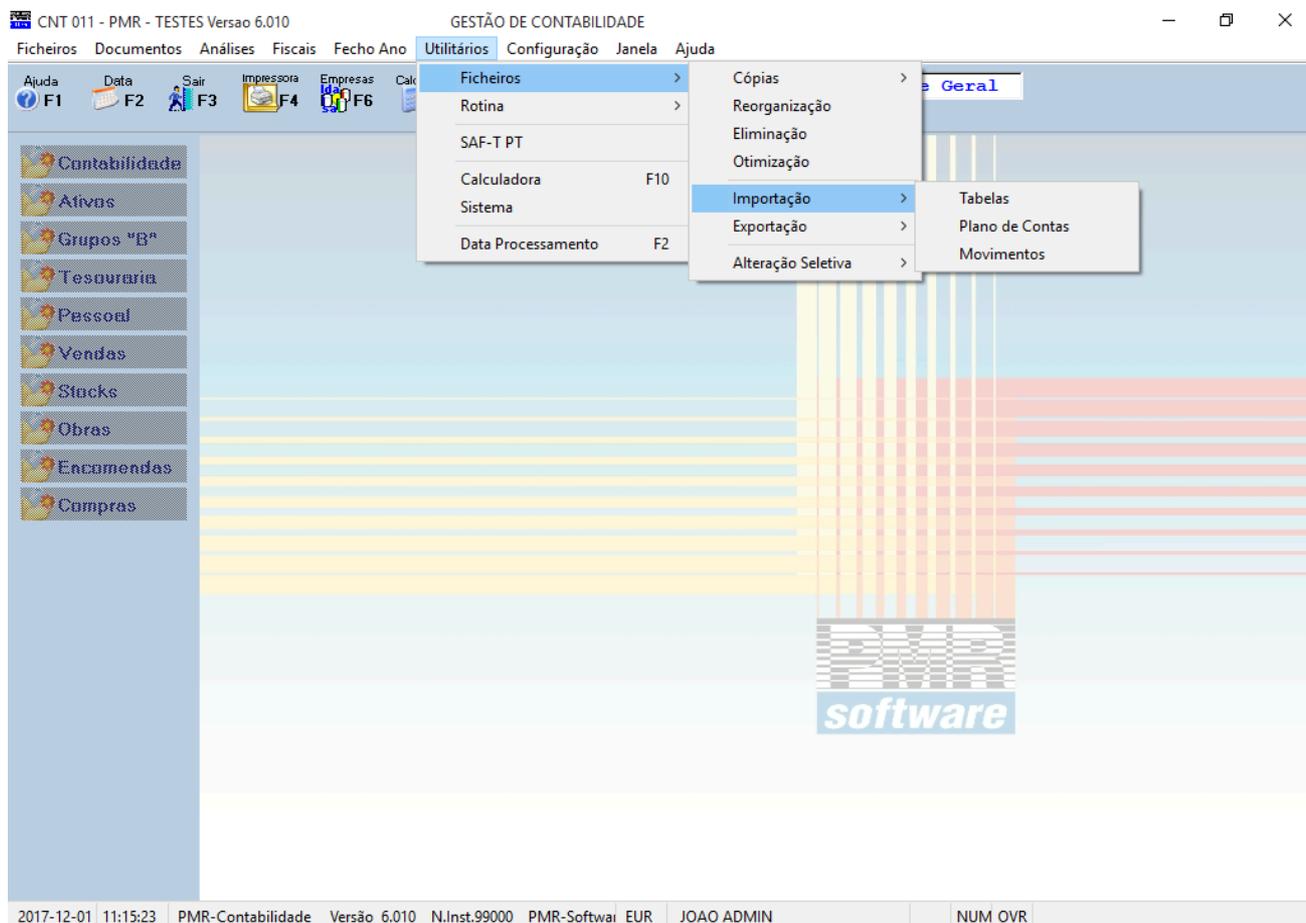
[Anexos ao Balanço e Demonstração de Resultados];

[Balanço e Demonstração de Resultados].

Marque com , de cada Bloco os Ficheiros a Otimizar.

Seguidamente deve premir , para dar início à operação de Otimização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

1.5- IMPORTAÇÃO



TABELAS

- Os Ficheiros a importar deverão estar no formato «**CSV**».
- Executa a Importação das Tabelas:
Centros de Custo;
Contas de Reflexão;
Controlo do IVA;
Retenção IRS/C;
Imposto de Selo.
- A [Estrutura do Centros de Custo](#), na Configuração da Rotina, deverá estar de acordo com os ficheiros a Importar.



A Importação **ANULA INTEGRALMENTE** os registos existentes na Tabela Selecionada.

PLANO DE CONTAS

- Importação do Plano de Contas.
Substitui todas as Sub-Contas que estão dependentes da Conta preenchida.

MOVIMENTOS

- A Importação do Ficheiro de Movimentos faz a Atualização de Valores e por isso, tal como a Recolha, tem de passar por algumas Validações que dão origem a um Mapa de Anomalias, que deverá ser analisado antes de decidir passar à 2ª Fase, onde é feita a Passagem para os Ficheiros de Contabilidade.

1.5.1- IMPORTAÇÃO DO PLANO DE CONTAS

Importação do Ficheiro do Plano de Contas no formato de Texto, que pode, por exemplo, ser o resultado de uma Exportação previamente feita no Programa PMR.



Importação Completa

Substitui todas as Sub-Contas que estão dependentes da Conta preenchida.

Lista de Contas

Só é importada se não existir o Ficheiro do Plano de Contas (assume estrutura Default). Deverá completar a codificação do Plano por digitação.

Default PMR

Antes da Importação, limpa o ficheiro do Plano (CNTMST). Serão também importadas as tabelas Default de Controlo do IVA, Retenção IRS/C e Imposto de Selo.

ANO DO EXERCÍCIO

Por defeito assume o Ano de Entrada na Rotina. Alterável.

IMPORTAÇÃO

Marque com , uma das opções, dando se quer executar a Importação:

Completa;

Lista de Contas: Tendo o cuidado de ler as indicações dadas no quadro acima;

Default PMR: Tendo o cuidado de ler as indicações dadas no quadro acima.



Passa ao ecrã seguinte:

**NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR**

Localização e o Nome do Ficheiro.

DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS

Marque com , para ignorar a Linha com os Nomes dos Campos no Ficheiro «**TXT**».

CARATER SEPARADOR DE CAMPOS

Assinale com , o carácter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar:

Tabulação;

Ponto e Vírgula;

Vírgula;

Outro: Ativa o campo seguinte.

O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

...[]: Indique outro separador diferente dos anteriores.

Exemplo:

#.

A Importação de uma Lista de Contas, permite criar um Plano a partir de uma Listagem mínima, exigindo depois ser completado com a codificação própria da PMR.



O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação.



A Exportação de um Plano Completo permite o seu tratamento em Excel para correções de grande volume e sua posterior Importação, em vez de fazer as correções na Gestão do Plano de Contas.

1.5.2- IMPORTAÇÃO DE MOVIMENTOS

Importação do Ficheiro dos Movimentos no formato «**TXT**».

Exemplo:

Resultado de uma Exportação previamente feita, no programa PMR.



Se no Sistema já existem as Reflexões originadas pelos Movimentos a Importar, então não deve assinalar este campo.

ANO DO EXERCÍCIO

Informação do Ano a partir do qual vão ser Importados os Movimentos.

LIGAÇÃO À TESOURARIA

Assinalado com , vai Ligar à Tesouraria os Movimentos Importados.

Esta opção só está disponível se a Rotina de Tesouraria estiver Instalada e tiver Configuração da Rotina para o Ano em que está a executar a Importação.

CONTAS DE ENTIDADES POR NIF

Assinalado com , vai ler a Entidade por NIF.

Se tiver mais que uma Entidade com mesmo NIF, valida com a conta da Entidade.

GERA REFLEXÕES AUTOMÁTICAS

Assinalado com , gera Reflexões Automáticas.



Passa ao ecrã seguinte:

NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR

Indique a localização e o Nome do Ficheiro a Importar.

DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS

Assinalado com , ignora a Linha com os Nomes dos Campos no Ficheiro no formato «**TXT**».

CARATER SEPARADOR DE CAMPOS

Assinale com , o carácter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar:

Tabulação;

Ponto e Vírgula;

Vírgula;

Outro: Ativa o campo seguinte.

O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

...[]: Indique outro separador diferente dos anteriores.

Exemplo:

#.



O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação.



Inicia a Importação do Ficheiro.



Possibilidade de Importar Movimentos resultantes da Exportação da Rotina ou de um Ficheiro recolhido em Excel e escrito no formato «**CSV**».

1.5.3- IMPORTAÇÃO DAS TABELAS DE CENTROS DE CUSTO/REFLEXÕES



Todos os Ficheiros a Importar deverão estar guardados no formato «**CSV**». A estrutura da [Tabela de Centros de Custo, na Configuração da Rotina](#), deverá estar de acordo com os Ficheiros a Importar.



A Importação **ANULA**, integralmente, os registos da Tabela selecionada.



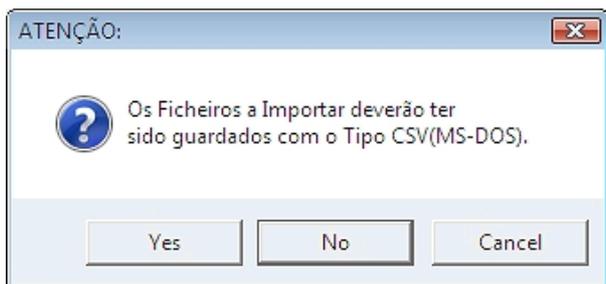
TABELAS

Assinalado com , importa só uma Tabela:

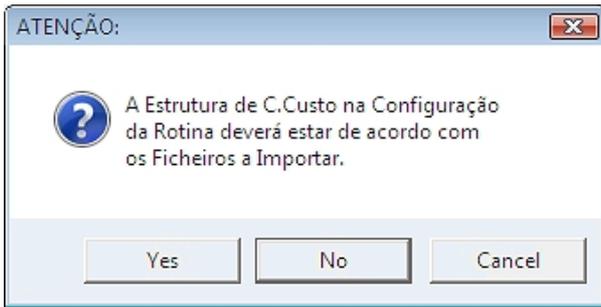
- Centros de Custo;**
- Controlo IVA;**
- Contas Reflexão;**
- Retenção IRS/C;**
- Imposto de Selo.**



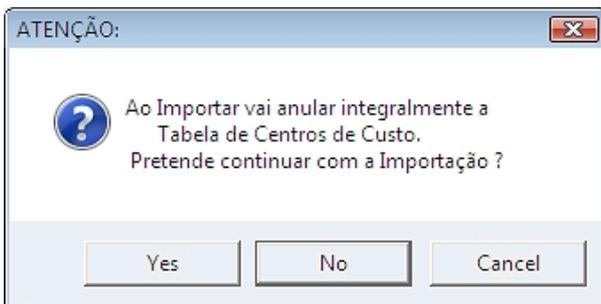
Passa ao ecrã seguinte:



- Não:** Não faz a Importação;
- Cancelar:** Não faz a Importação;
- Sim:** Avança para a imagem seguinte:



Não: Não importa;
Cancelar: Não importa;
Sim: Vai para o ecrã seguinte:



Não: Não executa;
Cancelar: Não executa;
Sim: Vai para ecrã seguinte:



NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR

Indique a localização e o Nome do Ficheiro a Importar.

DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS

Assinalado com , despreza a Linha com os Nomes dos Campos para efeitos da Importação.

CARATER SEPARADOR DE CAMPOS

Assinale com , o carácter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar:

Tabulação;

Ponto e Vírgula;

Vírgula;

Outro: Ativa o campo seguinte.

O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

...[]: Indique outro separador diferente dos anteriores.

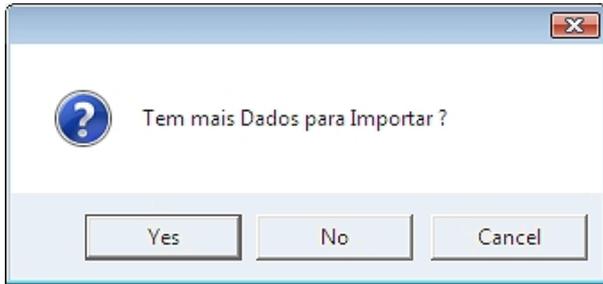
Exemplo:

#.

 O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação.



Inicia a Importação do Ficheiro.

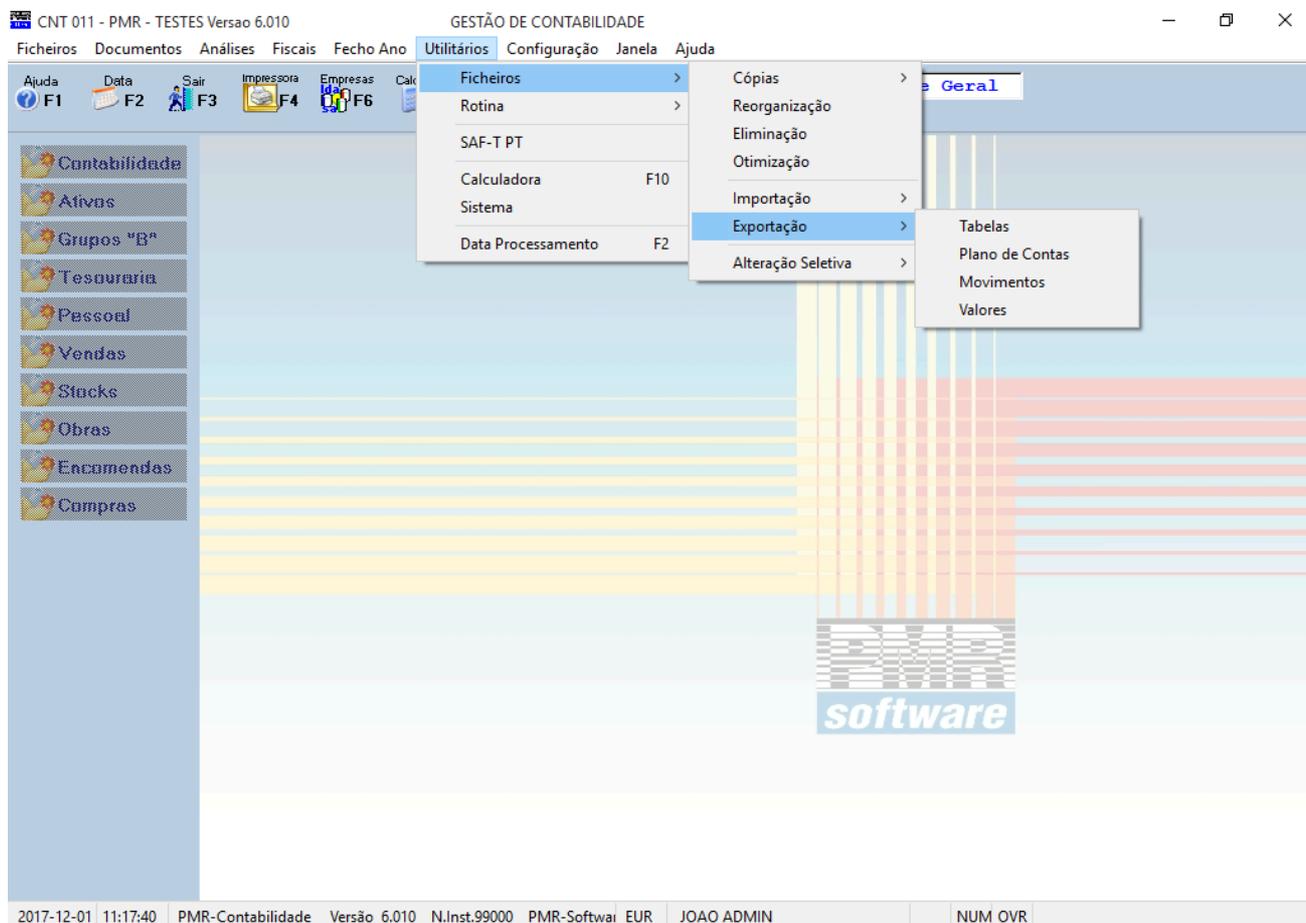


Sim: Avança;

Não: Não executa;

Cancelar: Não executa.

1.6- EXPORTAÇÃO



TABELAS

- Os Ficheiros a importar deverão estar no formato «**CSV**».
- Executa a Importação das Tabelas:
Centros de Custo;
Contas de Reflexão;
Controlo do IVA;
Retenção IRS/C;
Imposto de Selo.
- A [Estrutura dos Centros de Custo](#), na Configuração da Rotina, deverá estar de acordo com os ficheiros a Importar.

PLANO DE CONTAS

- Exportação do Ficheiro de Plano de Contas PMR para um Ficheiro no formato «**TXT**».

MOVIMENTOS

- Exportação do Ficheiro de Movimentos PMR para um Ficheiro no formato «**TXT**», com indicação do Carácter Separador para uso, por exemplo, no Excel.

VALORES

- Exportação de dados do Ficheiro de Valores Tipo Balancete PMR para um Ficheiro no formato Texto, indicando o Carácter Separador para uso, por exemplo, no Excel.

1.6.1- EXPORTAÇÃO DO PLANO DE CONTAS



CONTA INFERIOR/CONTA SUPERIOR

Indique os Limites das Contas que pretende considerar na Exportação.

EDITA CONTA

Assinalado com , Edit a Conta conforme [Estrutura definida na Configuração da Rotina](#) ou na Conta 1.º Grau.

EXPORTAÇÃO

Marque com , uma das opções possíveis, indicando se pretende a Exportação do Plano de Contas Completa ou Reduzida.



Passa ao ecrã seguinte:



NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

Indique a Localização/Nome do Ficheiro a Exportar.

PRIMEIRA LINHA COM NOMES DOS CAMPOS

Assinale com , sendo considerados para a primeira Linha os Nomes dos Campos.

DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS

Assinalado com , despreza a Linha com os Nomes dos Campos para efeitos da Importação.

CARATER SEPARADOR DE CAMPOS

Assinale com , o carácter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar:

Tabulação;

Ponto e Vírgula;

Vírgula;

Outro: Ativa o campo seguinte.

O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

...[]: Indique outro separador diferente dos anteriores.

Exemplo:

#.

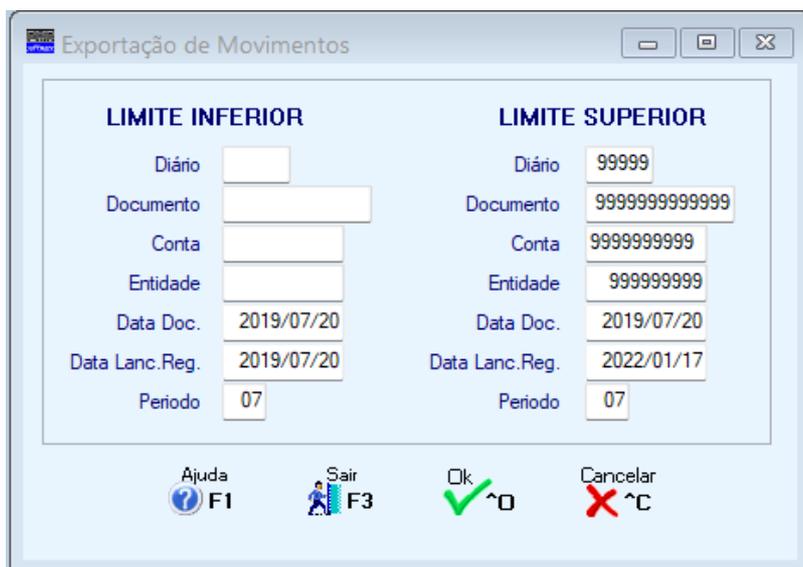


Inicia a Exportação do Ficheiro.



A Exportação de um Plano Completo permite o tratamento numa folha de cálculo, por exemplo Excel..., para correções de grande volume, e sua posterior Importação, em vez de fazer as correções na Gestão do Plano de Contas.

1.6.2- EXPORTAÇÃO DE MOVIMENTOS



LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites de:

Diários;

Documentos;

Contas;

Entidades;

Datas dos Documentos;

Datas de Lançamento dos Registos;

Períodos a considerarem para a Exportação.



Passa ao ecrã seguinte:



NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

Indique a localização e o Nome do Ficheiro a Exportar.

PRIMEIRA LINHA COM NOMES DOS CAMPOS

Assinalado com , edita na 1.ª Linha os Nomes dos Campos.

DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS

Assinalado com , despreza a Linha com os Nomes dos Campos para efeitos da Importação.

CARATER SEPARADOR DE CAMPOS

Assinale com , o carácter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar:

Tabulação;

Ponto e Vírgula;

Vírgula;

Outro: Ativa o campo seguinte.

O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

...[]: Indique outro separador diferente dos anteriores.

Exemplo:

#.

Pressionando  inicia a Exportação do Ficheiro.

1.6.3- EXPORTAÇÃO DE VALORES

OPÇÃO

Assinale com , uma das opções, dando o Tipo de Ficheiro a criar:

Mês/Acumulados: Ativa o campo "Edita Conta";

Com o Saldo das Contas: Desativa o campo "Edita Conta".

PERÍODO INFERIOR/SUPERIOR

Indique o Período Inferior e superior a exportar Valores.

EDITA CONTA

Ativado pelo campo "Mês/Acumulados", quando marcado com .

Assinalado com , Editar a Conta conforme estrutura definida na [Configuração da Rotina](#) ou na Conta 1º Grau.

TIPO

Assinale com , uma das opções, dando o Tipo de Balancete que quer emitir, para que o Ficheiro criado na Exportação de Valores contenha os dados necessários à sua impressão:

Contas de Razão (só para a opção Mês/Acumulados);

Sintético Grau X (só para a opção Mês/Acumulados);

Ativa o campo "Até Grau";

Geral (Analítico) (para opção Mês/Acumulados e para a opção Como Saldo das Contas);

Terceiros Conta/Entidade (só para a opção Mês/Acumulados);

Terceiros Entidade/Conta (só na opção Mês/Acumulados).

ATÉ GRAU

Ativado se no bloco anterior, o campo "Sintético Grau X" estiver assinalado com .

Indique até que valor tem o Grau, conforme definido na [Configuração da Rotina](#).

ORDENAÇÃO

Ativado se no bloco [Tipo], os campos "Terceiros Conta/Entidade" e/ou, "Terceiros Entidade/Conta" estiver marcado com .

Assinale com , uma das opções, dando o Tipo de Ordenação a usar:

Numérica;

Alfanumérica.

INCLUI

Assinalado com , se considera Contas Agrupadoras do Tipo:

Entidades;

Centro de Custo;

Ambas.

Só para opção Mês/Acumulados e Tipo Geral (Analítico).

LIMITES

Conta: Indique os Limites das Contas a usar.

Só para os **4** primeiros Tipos;

Entidade: Indique os Limites das Entidades a usar na Exportação de Valores.

Só para os **2** últimos Tipos.



Passa ao ecrã seguinte:



NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

Indique a localização e o Nome do Ficheiro a Exportar.

PRIMEIRA LINHA COM NOMES DOS CAMPOS

Assinale com sendo considerados para a primeira Linha os Nomes dos Campos.

DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS

Assinalado com , despreza a Linha com os Nomes dos Campos para efeitos da Importação.

CARATER SEPARADOR DE CAMPOS

Assinale com , o carácter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar:

Tabulação;

Ponto e Vírgula;

Vírgula;

Outro: Ativa o campo seguinte.

O carácter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

...[]: Indique outro separador diferente dos anteriores.

Exemplo:

#.



Inicia a Exportação do Ficheiro.

1.6.4- EXPORTAÇÃO DAS TABELAS CENTROS DE CUSTO/REFLEXÕES



TABELAS

Assinalado com , importa só uma Tabela:

Centros de Custo;

Controlo IVA;

Contas Reflexão;

Retenção IRS/C;

Imposto de Selo.

PATH DO FICHEIRO

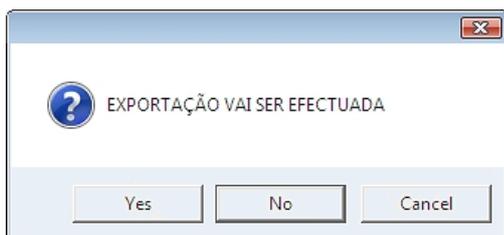
Indique o localização do Ficheiro a exportar.



... Pode procurar a pasta de localização do Ficheiro a exportar.



Passa ao ecrã seguinte:

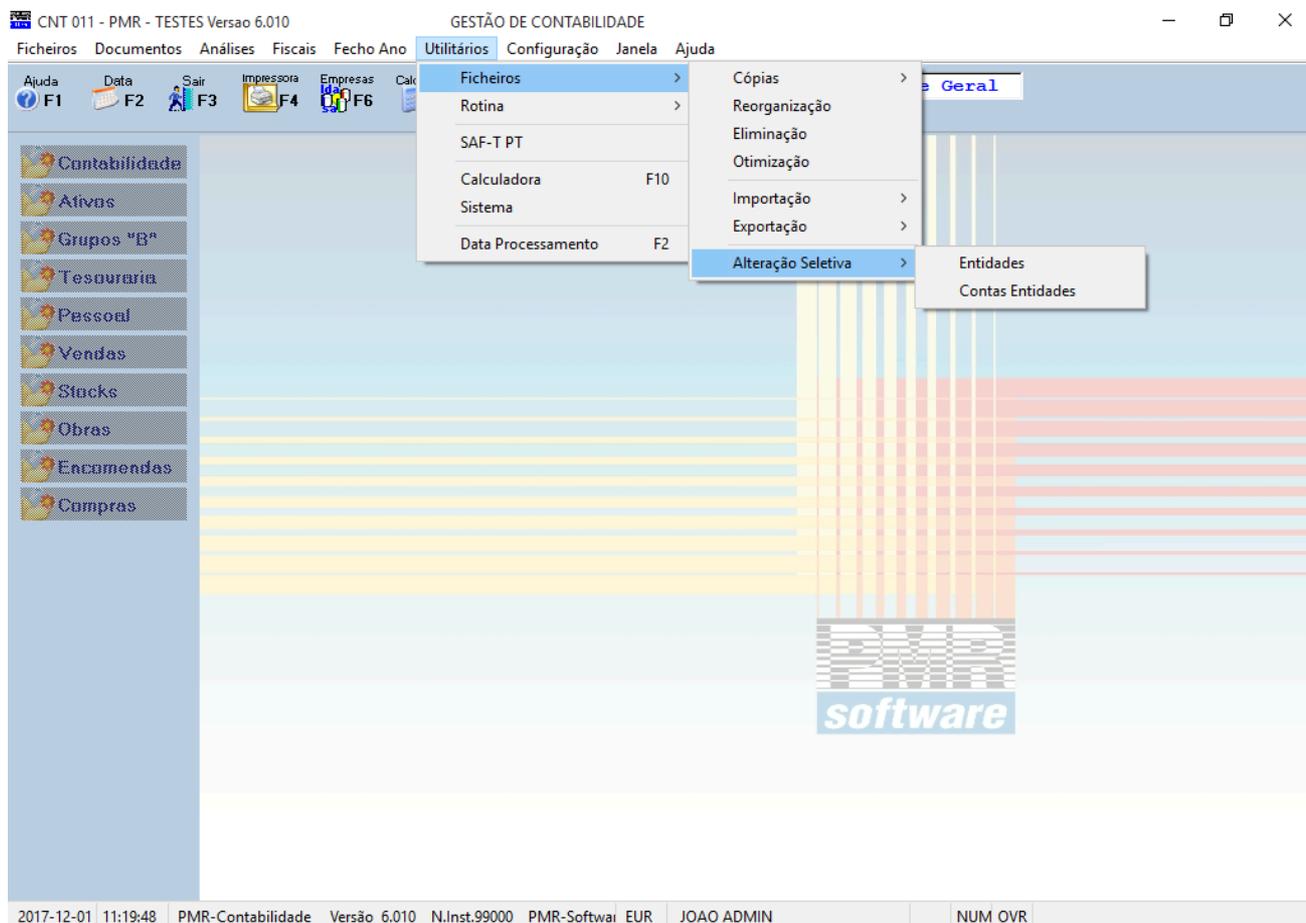


Sim: Efetua a Exportação.

Não: Não executa a Exportação.

Cancelar: Não executa a Exportação.

1.7- ALTERAÇÃO SELETIVA



ENTIDADES



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#), para as Entidades.

CONTAS ENTIDADES

- Permite alterar as Contas de Entidades por Limites.
Por exemplo, preencher as Contas de Clientes e Limpar as dos Fornecedores.



LIMITES

Entidade Inferior/Superior: Indique o Código de Entidade Inferior e Superior a usar;

Conta Cliente: Marcado com , ativa os campos "Conta Atual" e "Nova Conta" correspondentes a este campo;

Preenche Todas com a Conta...: Marcado com , desativa os 2 campos seguintes e ativa o campo para indicar a Conta a preencher;

Conta Actual: Se campo anterior estiver marcado com , desativa este campo. Indique a Conta atual e a Nova Conta;

Conta Nova: Se campo "Preenche Todas com a Conta..." estiver marcado com , desativa este campo. Indique a Conta atual e a Nova Conta.

Conta Fornecedor: Marcado com , ativa os campos "Conta Atual" e "Nova Conta" relativos a este campo;

Preenche Todas com a Conta...: Marcado com , desativa os 2 campos seguintes e ativa o campo para indicar a Conta a preencher;

Conta Actual: Se campo anterior estiver marcado com , desativa este campo. Indique a Conta atual e a Nova Conta;

Conta Nova: Se campo "Preenche Todas com a Conta..." estiver marcado com , desativa este campo. Indique a Conta atual e a Nova Conta.

Conta Letras: Marcado com , ativa os campos "Conta Atual" e "Nova Conta" correspondentes a este campo;

Preenche Todas com a Conta...: Marcado com , desativa os 2 campos seguintes e ativa o campo para indicar a Conta a preencher;

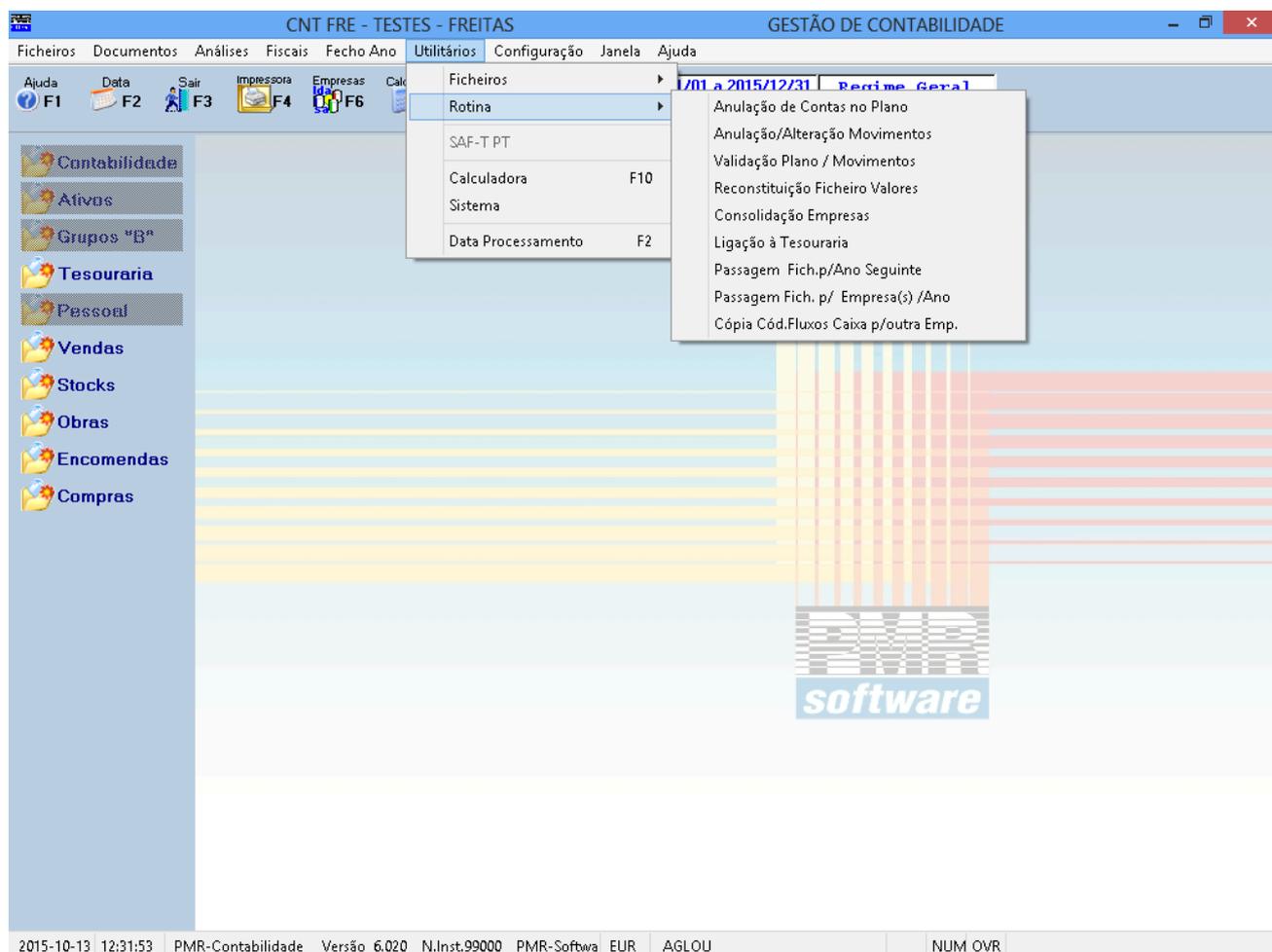
Conta Actual: Se campo anterior estiver marcado com , desativa este campo. Indique a Conta atual e a Nova Conta;

Conta Nova: Se campo "Preenche Todas com a Conta..." estiver marcado com , desativa este campo. Indique a Conta atual e a Nova Conta.

2- ROTINA



Deve ter uma segurança dos Ficheiros.



ANULAÇÃO DE CONTAS NO PLANO

- Permite a Anulação de Contas entre limites, mesmo que tenham Valores, ou a Passagem do Plano, total ou parcial para outra Empresa.

ANULAÇÃO/ALTERAÇÃO DE MOVIMENTOS

- Anula ou Corrige Movimentos entre limites.
Por exemplo Anular ou Corrigir todos os Movimentos numa Conta (Necessário se tiver utilizado a opção anterior).

VALIDAÇÃO PLANO/MOVIMENTOS

- Valida todos os Movimentos com o atual Plano de Contas.
- Se houver anomalias imprime uma Listagem para possível Correção das Contas ou dos Movimentos.

RECONSTITUIÇÃO FICHEIROS VALORES

- Necessária se efetuado qualquer dos pontos anteriores ou em caso de Recuperação de Ficheiros por anomalias de Hardware ou de Sistema.
- Uma vez corrigido o Ficheiro de Movimentos (Histórico), esta operação Reconstitui os Valores Acumulados de todos os Períodos para todas as Contas de acordo com os limites indicados.
- Para erros do tipo «**Non Numeric Data**» deve ser feita a Reconstituição do **Período 00** ao **15**, porque só desse modo é Criado um Novo Ficheiro de Valores «**CNTVEUR**».

CONSOLIDAÇÃO DE EMPRESAS

- Obtém uma Empresa onde os Valores associados a cada Conta são Resultado da Soma de duas ou mais Empresas.

LIGAÇÃO À TESOURARIA

- Ligação à Tesouraria, dos Movimentos das Contas de Entidades, nas condições seguintes:
As Entidade estarão assinaladas no Plano como Clientes ou Fornecedores e na Tabela de Tipo de Movimento da Contabilidade indicado que liga à Tesouraria.

PASSAGEM DE FICHEIROS PARA O ANO SEGUINTE

- Passagem dos Ficheiros de Tabelas e Plano de Contas para o Ano Seguinte, permitindo assim iniciar o trabalho num novo ano sem fechar o anterior.

PASSAGEM DE FICHEIROS PARA OUTRA EMPRESA/ANO

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

CÓPIA DOS CÓDIGOS DE FLUXOS DE CAIXA PARA OUTRA EMPRESA

- Faz a cópia dos Códigos de Fluxos de Caixa do Ficheiro indicado para a(s) Empresa(s) pretendida(s).

2.1-ANULAÇÃO DO PLANO DE CONTAS



Indique os Limites das Contas a anular.

Pode dar um determinado conjunto de Contas no Plano, mesmo com Valores (Normalmente usa-se quando se quer reformular o Plano de Contas).



Aparece a pergunta «Os Dados estão Corretos?».

Se responder afirmativamente inicia-se a Anulação das Contas selecionadas.

2.2- ANULAÇÃO/ALTERAÇÃO DE MOVIMENTOS

Dependendo do Separador escolhido, executa a operação de Movimentos seguinte:

Alteração: Alterar Movimentos conforme limites a indicar.

Podem, por exemplo, Alterar-se Todos os Movimentos dum Diário para outro.

Todos os Movimentos de uma Conta para outra.

No caso em que uma foi desdobrada pode passar os Movimentos da Conta que passou a Agrupadora para uma Conta de Movimento.

Todos os Movimentos de uma Entidade para outra.

Os Movimentos de um Mês para outro, com limites por Diário e Número de Documento;

Anulação: Anular Movimentos conforme limites a indicar.



Atualiza, simultaneamente, o Ficheiro de Valores.

Se optar por Alteração nos limites preencha apenas os campos a alterar, deixando com «*» os campos que se mantêm.

Alteração de Movimentos

The dialog box shows the 'Alteração' tab selected. It contains a table for setting limits and a section for alteration parameters.

Limites	Periodo	Diário	Documento	Ano/Mês/Dia	Conta	Entidade/C.Custo
Inferior	1	10		2009/01/01		
Superior	1	10		2009/01/31	999999999	999999999

Alteração: 01 011 [] [] [] [] [] []

Lista Alterações (Só em Papel)

Este Número é para incrementar aos números de Documento a alterar.

Buttons: Ajuda (F1), Ok (^O), Cancelar (^C)

Anulação de Movimentos

The dialog box shows the 'Anulação' tab selected. It contains options for inclusion and a table for setting limits.

Inclui:

Entidades C.Custo Anula Reflexões Lista Anulações (Só em Papel)

Limites	Periodo	Diário	Documento	Ano/Mês/Dia	Conta	Entidade/C.Custo
Inferior						
Superior						

Buttons: Ajuda (F1), Ok (^O), Cancelar (^C)

2.2.1- ANULAÇÃO DE MOVIMENTOS

Alteração/Anulação de Movimentos

Alteração Anulação

Inclui

Entidades C.Custo Anula Reflexões Lista Anulações (Só em Papel)

Limites	Período	Diário	Documento	Ano/Mês/Dia	Conta	Entidade/C.Custo
Inferior	<input type="text"/>					
Superior	<input type="text"/>					

Ajuda F1 Ok ^O Cancelar ^C

INCLUI

Assinale com , indicando, assim, se pretende que a Anulação de Movimentos inclua:

Entidades;

Centros de Custo;

Ambos.

ANULA REFLEXÕES

Marcado com , Anula os Movimentos de Reflexão (Geral/Analítico).

LISTA ANULAÇÕES (Só em Papel)

Assinalado com , Lista os Movimentos Anulados.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites (Dados de Origem) inferiores e superiores, cujos Movimentos pretende Anular:

Período;

Diário;

Documento;

Data;

Conta;

Entidade/C. Custo.

2.2.2- ALTERAÇÃO DE MOVIMENTOS

Limites	Período	Diário	Documento	Ano/Mês/Dia	Conta	Entidade/C. Custo
Inferior	1	10		2009/01/01		
Superior	1	10		2009/01/31	9999999999	9999999999

Alteração	Período	Diário	Documento	Ano/Mês/Dia	Conta	Entidade/C. Custo
01	011			xxxx / xx / xx	xxxxxxxx	

Lista Alterações (Só em Papel) Este Número é para incrementar aos números de Documento a alterar.

Ajuda F1 Ok ^O Cancelar ^C



Não deixa que o Diário a alterar seja zeros.

LIMITES INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites (Dados de Origem) inferiores e superiores, cujos Movimentos pretende Alterar:

Período;

Diário;

Documento;

Data;

Conta;

Entidade/C. Custo.

ALTERAÇÃO

Insira nos campos seguintes para executar a Alteração (Dados de Destino):

Período;

Diário;

Documento;

Data;

Conta;

Entidade/C. Custo.



O exemplo preenchido no ecrã supracitado, indica que serão Alterados todos os Movimentos do Mês de Janeiro, do Diário **10** para o Diário **11**.

Todos os restantes dados serão mantidos, à exceção do Número dos Documentos, que caso já existam no Diário **11**, serão incrementados.

LISTA ALTERAÇÕES (Só em Papel)

Assinalado com Lista, só em Papel, os Movimentos Alterados.

2.3- VALIDAÇÃO PLANO/MOVIMENTOS (HISTÓRICO)



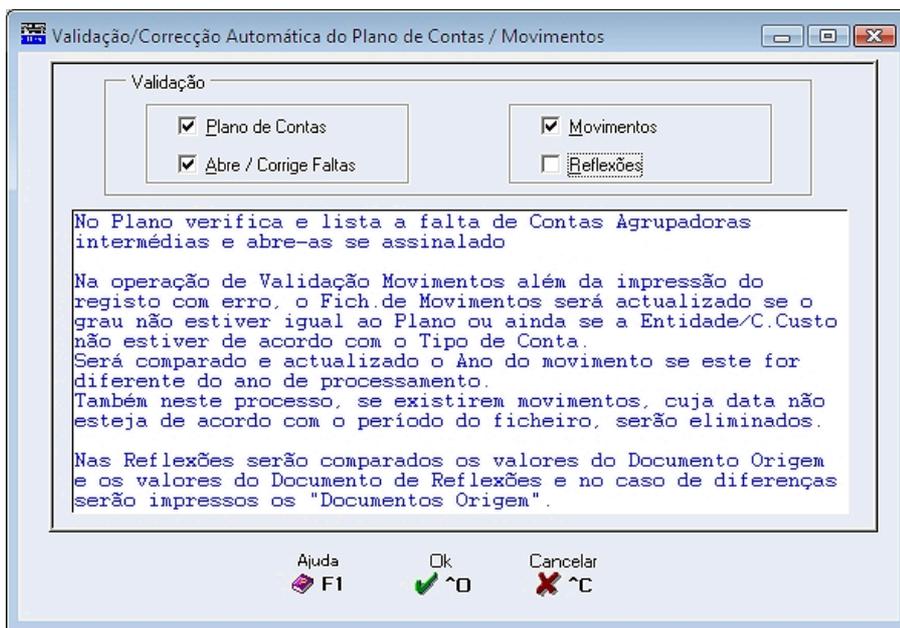
No Plano verifica e lista a falta de Contas Agrupadoras intermédias e abre-as se assinalado.

Na operação de Validação de Movimentos, além da impressão do registo com erro, o Ficheiro de Movimentos será atualizado se o grau não estiver igual ao Plano ou ainda se a Entidade/Centro de Custo não estiver de acordo com o Tipo de Conta.

Será comparado e atualizado o Ano do movimento se este for diferente do ano de processamento.

Também neste processo, se existirem movimentos, cuja data não esteja de acordo com o período do ficheiro, serão eliminados.

Nas reflexões serão comparados os valores do Documento Origem e os valores do Documento de Reflexões e no caso de diferenças serão impressos os "Documentos Origem".



Valida todos os Movimentos com o atual Plano de Contas, assinalando:

- Movimentos para Contas não existentes;
- Movimentos para Contas Agrupadoras.

VALIDAÇÃO

Plano de Contas: Assinale com , se houve Alterações do Tipo de Conta ou do Grau no Plano. Antes desta operação pressupõe-se que foi listado o Plano de Contas e verificado se a sua Estrutura/Hierarquia/Conta/Tipo/Grau estão corretos;

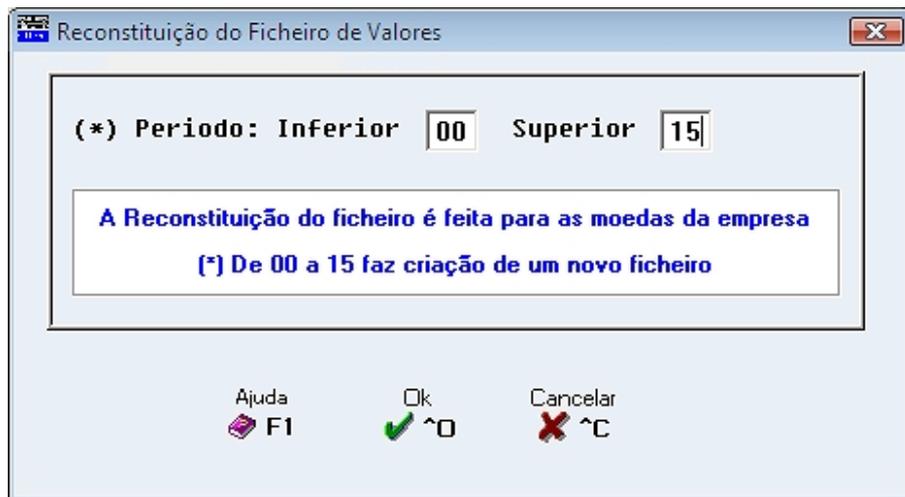
Abre/Corrige Faltas: Marque com , para que as Contas em falta sejam abertas durante este procedimento;

Movimentos: Assinale com , se houve Alterações do Tipo de Conta ou do Grau no Plano, depois desta operação os Movimentos ficam Alterados para os atuais Tipos de Conta. Depois de efetuadas as correções aos erros assinalados, deve efetuar-se a Reconstituição do Ficheiro de Valores (Período entre **00** e **15**).

Se Mês do Movimento não corresponder ao Mês do Período altera a Data;

Reflexões: Marque com , para ver se os Movimentos com Reflexão dada na Tabela de Contas de Reflexão têm Valores iguais no Diário Original e no Diário de Reflexão.

2.4- RECONSTITUIÇÃO DO FICHEIRO DE VALORES



(*) PERÍODO INFERIOR/SUPERIOR

Intervalo de Períodos para executar a Reconstituição do Ficheiro de Valores.

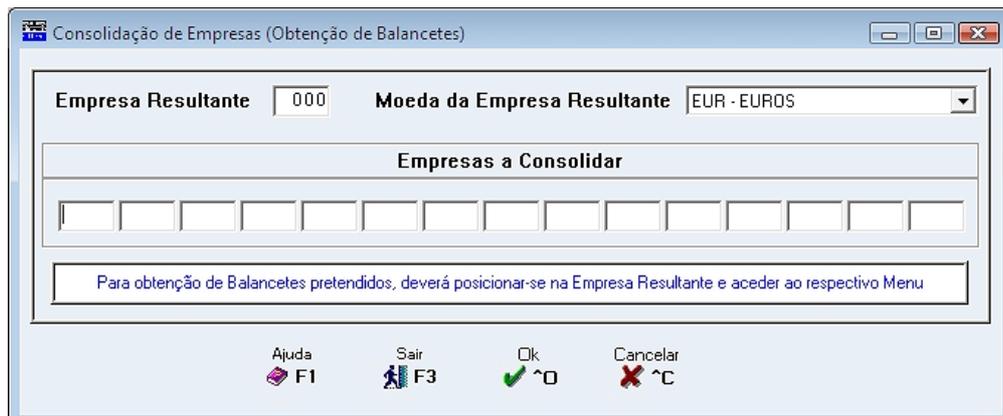


A Reconstituição do ficheiro é feita para as moedas da Empresa.

* Para criar novo Ficheiro de Valores use os limites de Período:
Inferior «**00**»;
Superior «**15**».

Se o Ficheiro de Valores não existir entra, automaticamente, em atualização assumindo limites entre «**00**» e «**15**».

2.5- CONSOLIDAÇÃO DE EMPRESAS



EMPRESA RESULTANTE

Código da Empresa a Refletir o Resultado da Consolidação.

MOEDA DA EMPRESA RESULTANTE

Moeda da Empresa para onde quer Refletir o Resultado da Consolidação.

EMPRESAS A CONSOLIDAR

Indique as Empresas para a Consolidação.

De cada vez indique até **15** Empresas.



Quando se trata de um Grupo de Empresas, para respeitar a regra de uma Consolidação Efetiva, devem ser Excluídos os Valores de Transação entre Empresas do Grupo. Tal é possível se para essa Movimentação forem criadas Contas próprias, que a nível do Plano de Contas deve ter assinalado o campo "Empresa". As Contas nessas condições são Excluídas nesta Operação de Consolidação. Para obtenção dos Balancetes pretendidos, deve posicionar-se na Empresa Resultante e aceder ao respetivo Menu.

2.6- LIGAÇÃO À TESOURARIA



Executa a Ligação à Tesouraria dos Movimentos das Contas de Entidades assinaladas no Plano como Clientes ou Fornecedores e em que o Tipo de Movimento da Contabilidade liga à Tesouraria.

LIMITES

Indique os Limites Inferior/Superior a usar para os campos seguintes:

Período: Indique o Período entre «1» e «12»;

Diário: Indique o(s) Diário(s);

Documento: Indique o(s) Documento(s).

OPÇÃO

Pode ligar Movimentos de Clientes e/ou Fornecedores.

Clientes: Assinalado com , liga Clientes;

Fornecedores: Marcado com , liga Fornecedores.

LIGA

Movimentos Recolhidos: Assinalado com , movimenta os dados Recolhidos;

Movimentos Importados do e-fatura: Marcado com , movimenta os dados Importados do e-fatura. Ativa o campo seguinte.

TIPO E-FATURA

Ativado se campo anterior estiver marcado com .

Assinalado com , pode escolher um, vários ou todos os Tipos de e-fatura:

FT;
FS;
FR;
NC;
ND.

2.7- PASSAGEM FICHEIROS PARA ANO SEGUINTE

Copia os Ficheiros marcados com , para o Ano Seguinte.
Se o Ficheiro existir no Ano Seguinte, é pedida confirmação para substituição ou não.



SELECIONE OS FICHEIROS

Conforme o uso.

Numa primeira vez marque com , todos os Ficheiros.



Inicia a Passagem dos Ficheiros escolhidos para o Ano Seguinte.

2.8- PASSAGEM FICHEIROS PARA OUTRA EMPRESA/ANO



ANO DE EXERCÍCIO

Origem: Sem intervenção direta do utilizador.

Edita o Ano da data de Processamento

Destino: Indique um dos Anos:
O mesmo; anterior ou seguinte.



Ano de Origem igual ao Ano Destino, vão ser passados os Ficheiros marcados para a (s) Empresa (s)/Ano Destino, anulando os Ficheiros antes existentes.
Se os Anos de Origem e Destino forem diferentes passa para a mesma Empresa.
Os Ficheiros do Ano Destino não podem existir ou devem estar vazios.

TABELAS

Opções

Marca Todas: Assinalado com , marca todas as Tabelas ao lado direito, para efetuar a Passagem das mesmas, para uma ou mais Empresas Destino;

Desmarca Todas: Assinalado com , desmarca todas as Tabelas ao lado direito, não efetuando a Passagem das mesmas.

Se não marcou com o campo "Marca Todas", deve marcar com , uma a uma as Tabelas de que quer executar a Passagem das Tabelas para a (s) outra (s) Empresa (s):

Centros de Custo;

Diários;

Tipos de Movimento;

Contas de Reflexão;

Demonstração de Resultados;

Balanço;

Movimentos Automáticos;

Análise Comparativa;

Regularizações;

Mapa de Exploração;

Controlo do IVA;

I.R.S.;

Imposto de Selo;

Importação e-Fatura.

PLANO CONTAS

Assinale com , se efetuar a Passagem do Ficheiro do Plano de Contas.

Assinalado, indique os limites Inferior/Superior das Contas a considerar na Passagem do Ficheiro.

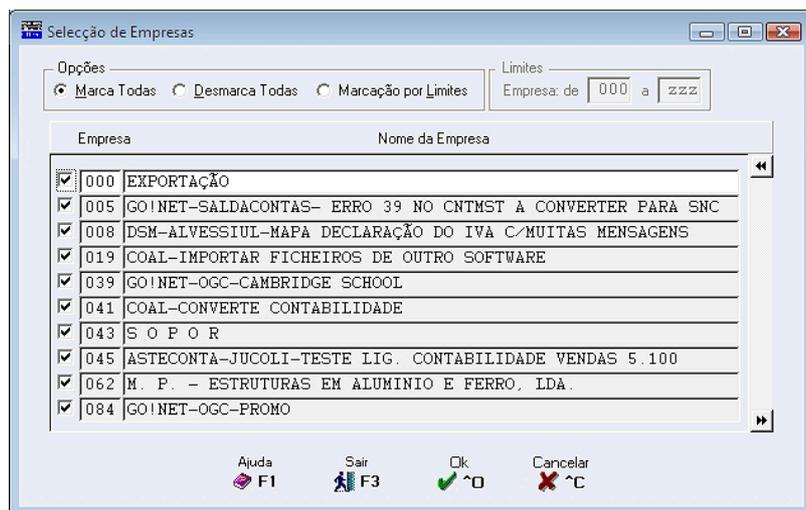
ENTIDADES

Assinale com , se efetuar a Passagem do Ficheiro de Entidades.

Se assinalado, indique os limites Inferior/Superior das Entidades a considerar para a Passagem do Ficheiro.



Inicia a Passagem das Tabelas e/ou Ficheiros assinalados para a(s) Empresa(s) Destino.



EMPRESAS

Empresas de Destino da Passagem de Tabelas e/ou Ficheiros.

2.9- CÓPIA DOS CÓDIGOS DE FLUXOS DE CAIXA PARA OUTRA EMPRESA



Esta operação vai copiar os códigos dos Fluxos de Caixa do Ficheiro indicando para a(s) Empresa(s) pretendida(s).

Cópia dos Códigos dos Fluxos de Caixa

Ficheiro Default

Origem

Empresa: 001 Ano Exercício: 2013

Destino

Indicação Várias Empresas

Empresa: [] Ano Exercício: 2013

Esta operação vai copiar os códigos dos Fluxos de Caixa do Ficheiro indicado para a(s) Empresa(s) pretendidas

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

FICHEIRO DEFAULT

Assinalado com , desativa os campos seguintes do bloco [Origem], considerando o Ficheiro padrão o Ficheiro de origem.

ORIGEM

Empresa: Indique a Empresa origem para a Cópia;

Ano do Exercício: Indira o Ano de Exercício de origem.

DESTINO

Indicação de várias Empresas: Assinalado com , desativa o campo seguinte e passa ao ecrã seguinte;

Empresa: Indique a Empresa Destino para a Cópia.

Ativado o campo "Indicação de várias Empresas", aparece a habitual janela de Seleção de Empresas:

Seleção de Empresas

Opções: Marca Todas Desmarca Todas Marcação por Limites

Limites: Empresa de 000 a zzz

Empresa	Nome da Empresa	Regime
<input checked="" type="checkbox"/>	001 TRINOMIO, LDA.	Micro
<input checked="" type="checkbox"/>	012 TESTES FECHO ANO CIVIL DIFERENTE	Geral
<input checked="" type="checkbox"/>	013 EMPRESA IMOBILIZADO	Geral
<input checked="" type="checkbox"/>	033 EMPRESA 033 PARA TESTES	Geral
<input checked="" type="checkbox"/>	099 EMPRESA MÁGALHAES 625 RM	Peq Entidade
<input checked="" type="checkbox"/>	IBA IBA (Reduzida) Apoio à Retoma 6.24	Micro
<input checked="" type="checkbox"/>	IBO EMPRESA OBRAS\PESSOAL IBO v.624	Peq Entidade
<input checked="" type="checkbox"/>	LIG LIGA A CONTABILIDADE	Geral
<input checked="" type="checkbox"/>	STD *** Empresa Standard ***	Geral
<input type="checkbox"/>		

Ajuda F1 Sair F3 Ok ^O Cancelar ^C

OPÇÕES

Assinalado com , escolha para fazer a Passagem de todo o Ficheiro de Tabelas para uma ou mais Empresas Destino, ou não passarem (desmarcar), ou passarem por Limites:

Marca Todas;
Desmarca Todas;
Marcação por Limites.

LIMITES

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

EMPRESA

Se não marcou a opção anterior, deve assinalar com , uma a uma, as Empresas de que pretende executar a Passagem do Ficheiro de Tabelas.

REGIME

Informa o Regime da Empresa:

Micro-Empresa;

Geral;

Pequena Entidade.



Inicia a Passagem das Tabelas assinaladas, na janela anterior para a (s) Empresa (s) Destino, também assinaladas.

3- SAF-T PT

Indique os parâmetros para criar o Ficheiro **SAF-T PT**, no formato «XML».

LIMITES DA EXTRAÇÃO

Ano do Exercício: Assume o Ano corrente, mas pode ser alterado. Para Anos inferiores a 2019 ativa o campo "Versão".

E-Fatura: Marcado com , ativa os campos: "Mês/Dia inferior" e "Mês/Dia Superior", para poder, periodicamente, enviar o Ficheiro **SAF-T PT** à AT.

VERSÃO

PT_1.03_01: Assinalado com , assume a versão 1.03_01;

PT_1.04_01: Assinalado com , assume a versão 1.04_01.

PERÍODO CONTABILIDADE

Campo informativo. O Período da Contabilidade, neste caso é de 1 a 15. Pode ser outro, conforme a Configuração da Rotina.

MÊS INFERIOR

O Mês indicado é sempre **1**, para considerar na exportação dos dados.

DATA SUPERIOR

Campo desativado.

Assume sempre a data corrente, esta é sempre considerada como limite superior para a exportação de dados.

NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

O programa assume, automaticamente, uma pasta dentro da pasta de **programas da PMR**, com a designação «.\saftCódigo da Empresa», por exemplo:

«.\saft000».

Dentro desta pasta cria uma subpasta com o Ano (Ano do Exercício) «.\saftCódigo da Empresa\Ano», por exemplo:

«.\saft000\2010».

E dentro desta, o Ficheiro «.\saftCódigo da Empresa\Ano\Nome do Ficheiro», por exemplo:

«.\saft000\2010\SAFT-501235914.XML».

Assim temos o caminho:

.\saftCódigo da Empresa\Ano\Nome do Ficheiro.

Exemplo:

.\saft000\2016\SAFT-501235914.XML, onde:

.\ - **Pasta atual** (pasta dos programas da PMR);



Objetivo - **saft**;

Código da Empresa - **000**;

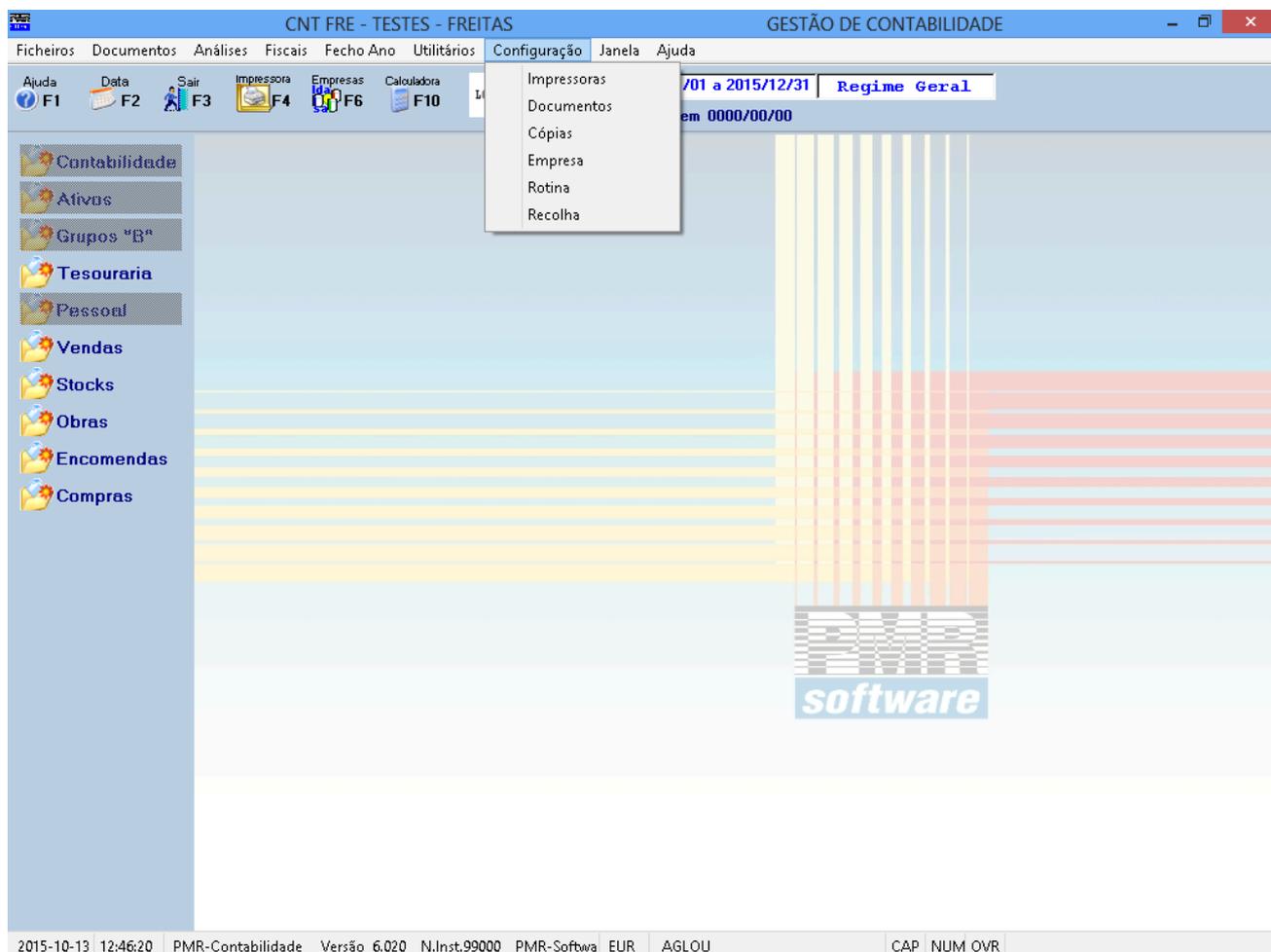
Ano - **2010**;

Nome do Ficheiro (obrigatória a designação SAFT-Número de Identificação Fiscal)- SAFT-501235914.

Pode indicar outro caminho onde quer guardar o Ficheiro **SAF-T PT**, mas mantêm-se a obrigatoriedade do Nome do Ficheiro (SAFT-NIF).

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».



Consulte o manual do [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

DOCUMENTOS

- Definição do desenho da Carta e do Documento que se pretende usar.

CÓPIAS

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



Consulte o manual do [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

EMPRESA

- Dados da Empresa Comuns a todas as Rotinas.

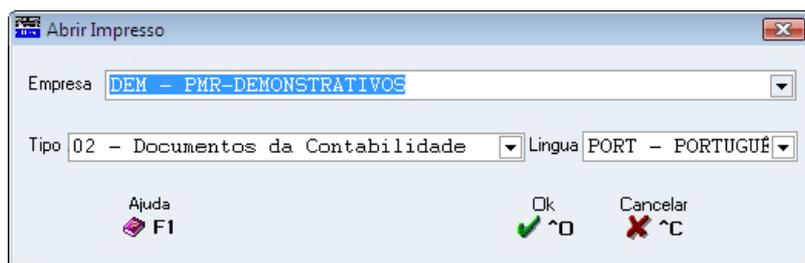
ROTINA

- Parâmetros de Configuração da Rotina.

RECOLHA

- Parâmetros de Configuração da Recolha de Movimentos.

1- DOCUMENTOS



EMPRESA

Para seleccionar a Empresa para a qual vai definir o Impresso (Carta ou Documento).

TIPO IMPRESSO

Atraves de lista pendente seleccione o Documento de Origem a Configurar:
Exemplo:

	Código	Designação
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Cartas – Mapas Recapitulativos;
<input type="checkbox"/>	02	Documentos da Contabilidade.

LÍNGUA

Escolha a Língua com que vai definir o Impresso (Carta ou Documento).

Valida com a Tabela correspondente e mostra a Designação.

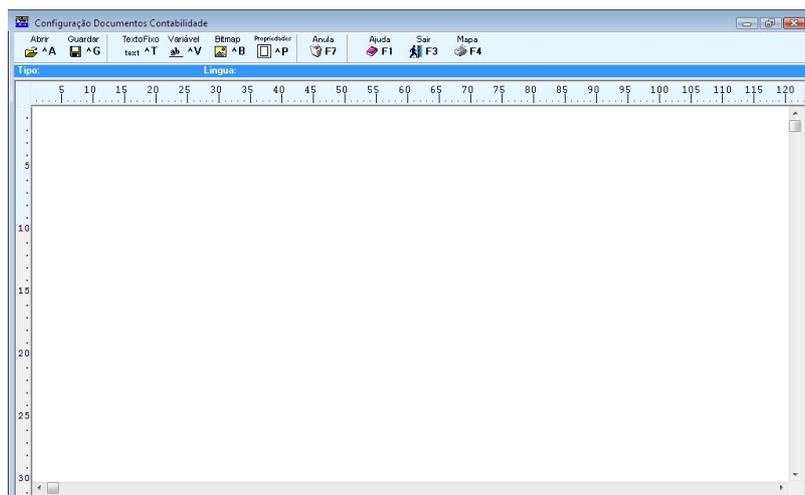
A Língua recolhida na Entidade é utilizada no Impresso aqui definido.

Pode assim, através deste campo, definir os Dados Fixos no Idioma pretendido.

O objetivo é editar os Documentos na Língua seleccionada.

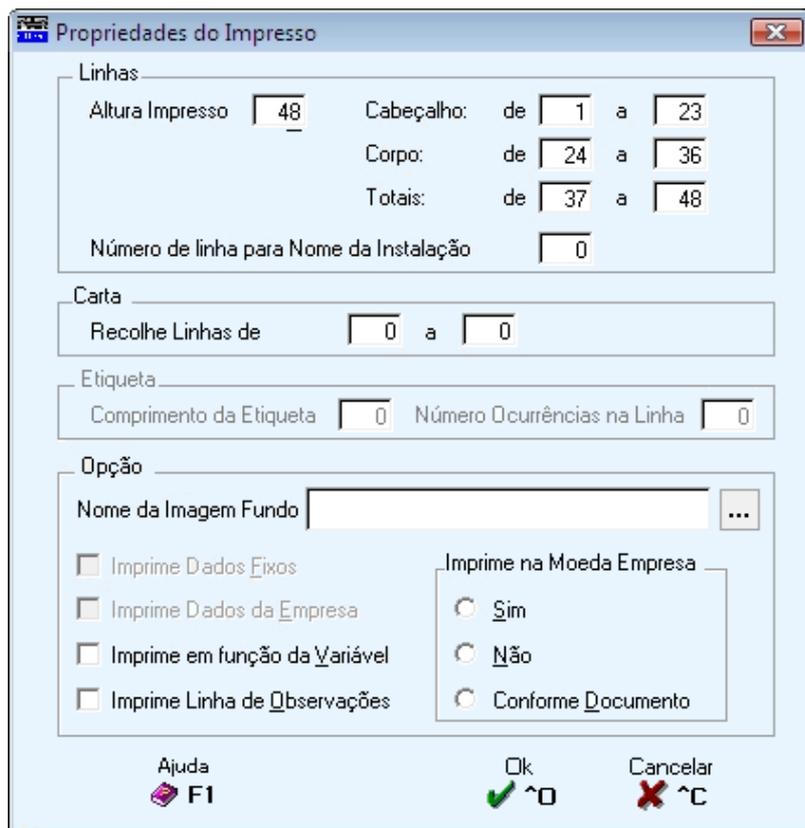
DEFINIÇÃO DO IMPRESSO

Pressionando  passa ao ecrã seguinte:



PROPRIEDADES DO IMPRESSO

Depois de ter feito as seleções do ecrã acima, pressione , para aceder ao ecrã seguinte:



LINHAS

Altura do Impresso: Defina o número total de linhas a considerar para o Impresso (Carta ou Documento);

Cabeçalho: Insira a última linha a considerar para o cabeçalho do Impresso (Carta ou Documento).

A primeira linha é assumida automaticamente;

Corpo: Indique a última linha a considerar para o corpo do Impresso (Carta ou Documento).

A primeira linha é assumida automaticamente;

Totais: São assumidas automaticamente tanto a primeira como a última linha a considerar para os totais do Impresso (Carta ou Documento);

Número de Linha para Nome da Instalação: Indique o número da linha onde quer que seja impresso o Nome da Empresa.

Caso não queira que o Nome seja impresso, deverá indicar uma linha de número superior à última linha do Impresso.

CARTA

Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

ETIQUETA

Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

OPÇÃO

Nome da Imagem de Fundo: Para indicar a Pasta e o Nome do Ficheiro a imprimir como fundo do Impresso (Carta ou Documento);

Imprime em Função da Variável: Caso vá definir um Documento com traços a dividir as Colunas nas Linhas de Corpo, pode pretender que estes sejam sempre impressos até ao final do Documento, então este campo não deve estar assinalado.

Se pretender que os traços só sejam impressos até à Linha em que hajam Valores a imprimir, então deve assinalar este campo com .

O objetivo é dar ao utilizador a possibilidade de tornar a Emissão dos Documentos mais rápida (segunda opção, com marcação do campo);

Imprime Linhas de Observação: Assinalado com , serão impressas as Linhas de Observação recolhidas no Documento.

IMPRIME NA MOEDA DA EMPRESA

Marque com uma das opções, para imprimir o Documento:

✓	Código	Imprime a Moeda
	S	Definida na Configuração, Empresa ;
	N	Recolhida no Documento;
	D	Consoante as opções feitas na Recolha do Documento.

Pode definir todos os Dados Fixos do Impresso.

Ficarão definidos todos os dados permanentes (Texto) da Carta ou do Documento.

Após a definição das Propriedades do Impresso (Carta ou Documento) e conseqüente saída deste ecrã, deve

premir , para aceder ao ecrã seguinte:

LINHA NÚMERO

Indique o Número da Linha onde quer que seja impresso o Texto Fixo.

TIPO LETRA

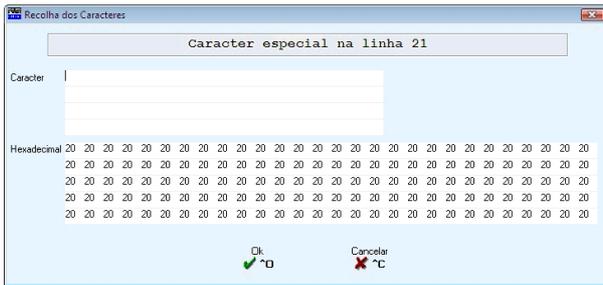
Assinalado com , uma das opções, indicando o Tipo de Letra a usar na Linha, tendo como Tipos possíveis:

✓	Código	Designação
	N	Normal;
	C	Condensado;
	E	Expandido;
	x	Condensado Expandido.

TEXTO

Define o Texto a imprimir na Linha do Impresso (Carta ou Documento).

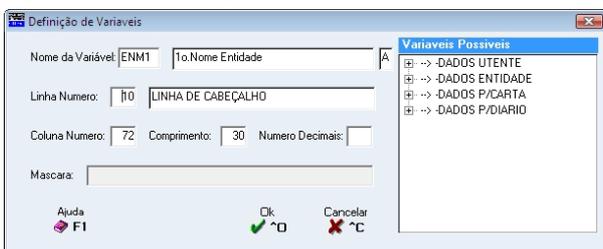
 Accede ao ecrã:



Define um Carácter Especial no início da Linha (com Status diferente de «00» e «01»), para por exemplo, fazer a Abertura de Caixa.

DADOS VARIÁVEIS

Lista de Dados Variáveis para o Impresso (Carta ou Documento), mas que variam consoante os dados vindos de outros Ficheiros.



NOME DA VARIÁVEL

Indique o Nome da Variável que pretende, para facilitar tem ao lado direito uma lista extensível com os Nomes e Designações das Variáveis possíveis.

Exemplo:

Nome; Morada; etc. (campos do Ficheiro de Entidades).

LINHA NÚMERO

Insira o Número da Linha onde quer impressa a Variável anteriormente definida.

COLUNA NÚMERO

Indique o Número da Coluna onde quer impressa a Variável anteriormente definida.

COMPRIMENTO DO CAMPO

Indique o Número de Carateres que pretende para a Variável definida.

Inicialmente, é mostrado o tamanho máximo, mas pode ser digitado um número inferior de posições.

São incluídas, neste campo, as decimais, caso existam.

NÚMERO DE DECIMAIS

Se definido como Numérico e se internamente comporta decimais, pode manter ou alterar as que pretende emitir no Impresso (Carta ou Documento) que está a criar.

MÁSCARA

Se o campo for numérico defina a Máscara, para edição do mesmo.

Atenção ao comprimento do campo que englobará as decimais.

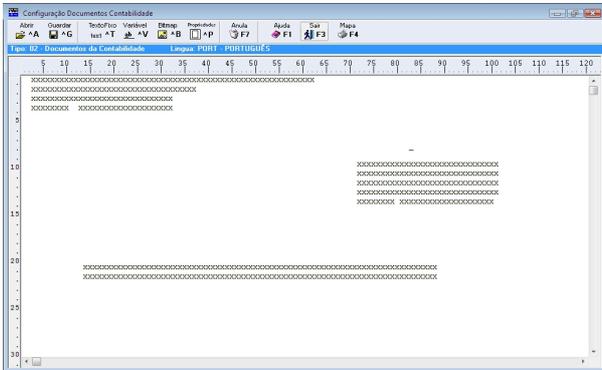
Pode usar carateres de edição como:

Os Pontos (.), Vírgulas (,) e Cifrão (\$) não contam para o número máximo de carateres, mas o Menos (-) se colocado à Esquerda, o que não acontece se colocado à Direita, não soma para o número de posições pretendidas.

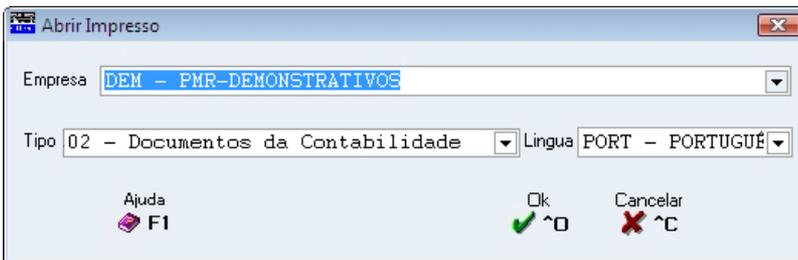
Código	Significa
\$	Cifrão;
Z	Ignora zeros à esquerda;
,	Separador como vírgula;
.	Separador como ponto;
-	Valor negativo;
/	Separador para as Datas;

B Em branco.

Após estas definições mostra no ecrã o resultado do seu trabalho para verificação e Teste de Impressão.



Botão	Podê
	Inserir Imagem no fundo do Documento;
	Testar a Impressão do Documento configurado;
	Guarda as Alterações efetuadas na:



EMPRESA

Pela lista pendente, escolhida outra Empresa a Cópia dos Dados Fixos e Variáveis, é feita para o mesmo Tipo de Impresso e Língua, mas para a Empresa selecionada.

TIPO

Pela lista pendente, se selecionar outro Tipo de Impresso a Cópia dos Dados Fixos e Variáveis, será feita para a mesma Empresa e para a mesma Língua, mas para o Tipo de Impresso selecionado.

LÍNGUA

Pela lista pendente, se selecionar outra Língua a Cópia dos Dados Fixos e Variáveis, será feita para o mesmo Tipo de Impresso e para a mesma Empresa, mas para a Língua selecionada.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Todas as variáveis para o Diário são utilizadas no Cabeçalho do Documento, exceto os Descritivos («**DES1**», «**DES2**»), os Valores («**VDEB**», «**VCRD**») que serão referenciados no Corpo do Documento e os Totais («**TDEB**», «**TCRD**») que serão referenciados no Total do Documento.

2- EMPRESA

Contêm 6 separadores para definir dados comuns a todas as Rotinas:

[Dados da Empresa](#);

[Dados Fiscais](#);

[Senhas WebServices](#);

[Dados Vários](#);

[Assinatura Digital](#);

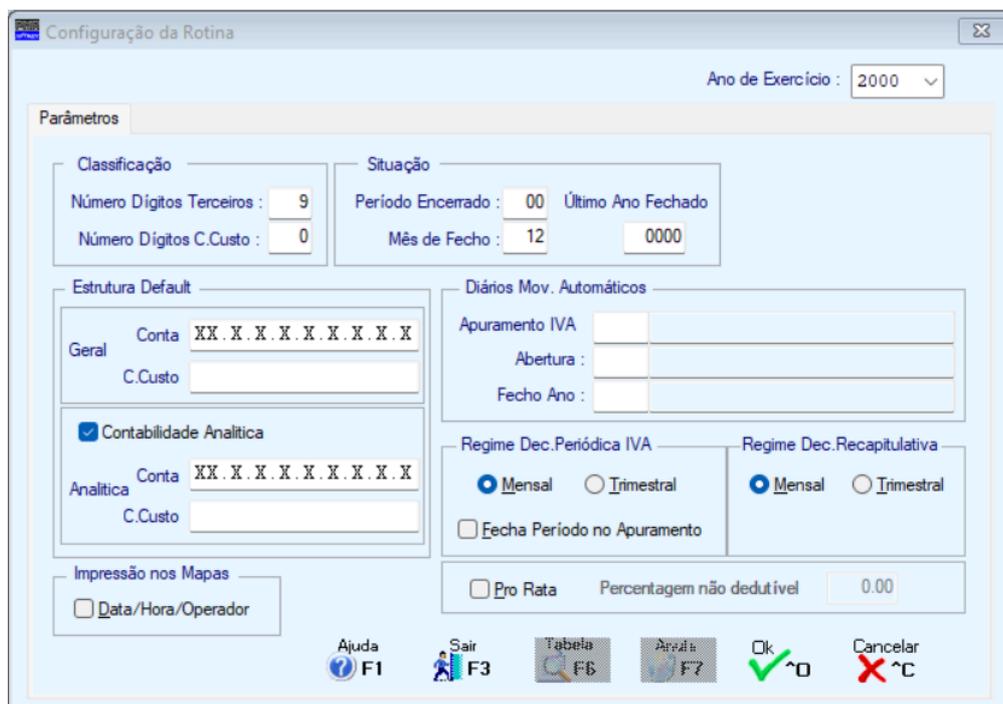
[Envio Email/PDF](#).



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

3- ROTINA

Toma alguns padrões ao abrir nova Rotina de Contabilidade, tais como:
 Bloco [Classificação], no campo "Número Dígitos Terceiros", o valor **9**;
 bloco [Estrutura Default], campo "Conta", a estrutura **XX.X.X.X.X.X.X.X**;
 Idem para a Contabilidade Industrial se instalada;
 Bloco [Situação], no campo "Mês de Fecho", o valor **12**;
 Bloco [Regime IVA] como Mensal.



ANO EXERCÍCIO

Indique o Ano de Exercício referente ao Plano de Contas e Tabelas a utilizar.

CLASSIFICAÇÃO

Número de Dígitos para Terceiros: Valores possíveis:

Entre «1» e «9».

Número de caracteres com que é editado o código de Cliente, Fornecedor e outras Entidades.

Alterável em qualquer altura, exceto redução do número de caracteres;

Número de Dígitos para Centros de Custo: Valores entre «0» e «9».

Se o valor for «0» (zero) então não trabalha com Centros de Custo.

Número de caracteres significativos para Centros de Custo de acordo com Estrutura padrão que for definida no campo "C. de Custo".

Alterável em função dos Códigos abertos na Tabela de Centros de Custo.



Estes Códigos podem ser abertos durante a Recolha de Movimentos.

ESTRUTURA DEFAULT

Geral

Conta: Criar uma Estrutura Padrão, com a definição do número de caracteres significativos para cada Grau. Utiliza-se:

«X» e «.» (ponto) significando, assim, que uma Estrutura do tipo **XX.X.X.X.X** corresponde ao 1º Grau com 2 caracteres, 2º, 3º, 4º e 5º Graus com 1 dígito o número máximo de caracteres é dez e pode definir-se um máximo de nove graus.

Nesta Estrutura não é necessário contar-se com o número de caracteres definidos para Terceiros e Centros de Custo, visto estes serem separados;

Centros de Custo: Só preenchido se o campo "Número Dígitos C.Custo" for superior a «0» (zero).

Permite indicar, tal como no campo anterior, níveis de quebra, significando, por exemplo, que uma Estrutura do Tipo **XX.XXX** os dois primeiros caracteres correspondem ao Departamento e os três seguintes à Secção.

Com esta estrutura podem obter-se Mapas por Centros de Custo com Valores por Departamento e por Secção. Podem definir-se Estruturas com o máximo de cinco níveis de quebra. Alterável em função dos Códigos abertos na [Tabela de Centros de Custo](#);

Contabilidade Analítica: Assinalado com , assume que a Empresa trabalha com Contabilidade Analítica (se instalada) e ativa os dois campos seguintes.

Analítica

Conta: Ativado se o campo anterior estiver marcado com . Cria uma Estrutura padrão com a definição do número de caracteres significativos para cada Grau. Usa-se:

«X» e «.» (PONTO) significando, assim, que uma Estrutura do Tipo **XX.XX.XXX** corresponde ao 1º Grau com 2 dígitos, 2º, 3º, 4º e 5º Graus com **1** dígito o número máximo de dígitos é dez e pode definir-se um máximo de nove Graus.

Nesta Estrutura não é necessário contar-se com o número de dígitos definidos para Terceiros e Centros de Custo, pois estes são separados;

Centros de Custo: Ativado se o campo "Contabilidade Analítica" estiver marcado com .

Preenchido se o campo "Número Dígitos C.Custo" for superior a «0» (Zero).

Permite dar, tal como na Estrutura do POC, níveis de quebra, significando que uma Estrutura do Tipo **XX.XXX** os dois primeiros caracteres correspondem ao Departamento e os três seguintes à Secção.

Com esta estrutura podem obter-se Mapas por Centro de Custo com valores por Departamento e Secção. Podem definir-se estruturas com o máximo de cinco níveis de quebra.

Alterável em função dos Códigos abertos na Tabela de Centros de Custo.

SITUAÇÃO

Período Encerrado: Alterável só com **Senha de Nível 3**, apenas para salvaguardar que não podem ser Introduzidos ou Alterados Valores para um Período em que podem já estar Emitidos e até Escriturados os Valores Fiscais.



Pode Fechar o Exercício com o Período Encerrado «00».

Mês de Fecho: Indique qual o Mês de Fecho do Exercício sempre que diferente do Ano Civil.

Será sempre **12** quando Ano Civil igual ao Ano do Exercício;

Último Ano Fechado: Indique qual o último Ano Encerrado.

É atualizado, automaticamente, após o Procedimento de Fecho do Ano.

DIÁRIOS DE MOVIMENTOS AUTOMÁTICOS

Apuramento IVA: Código do Diário usado nos Lançamentos Automáticos do IVA;

Abertura: Código do Diário usado nos Lançamentos Automáticos dos Saldos para o Ano Seguinte (Diário de Abertura);

Fecho do Ano: Código do Diário usado nos Lançamentos de Apuramento de Resultados (Diário de Fecho do Ano).

IMPRESSÃO NOS MAPAS

Data/Hora/Operador: Assinalado com , indica que as informações:

Data;

Hora;

Operador são impressos nos Mapas.



Indique os Códigos dos Diários mesmo que inexistentes na Tabela de Diários.

REGIME IVA

Assinale com , uma das opções possíveis, indicando, assim, se o Regime do IVA é Mensal ou Trimestral. Indica qual o Regime de entrega da Declaração IVA.

Fecha Período no Apuramento: Assinalado com , indica que fecha o Período no Apuramento do IVA.

PRO-RATA

Assinalado com , ativa o campo seguinte e indica tem pró-rata.

PERCENTAGEM NÃO DEDUTÍVEL

Ativado se campo anterior assinalado com .

Indique a Percentagem não Dedutível.

4- RECOLHA

FAZ REFLEXÃO CONTA ORDEM

Marcado com , usa a Tabela de Reflexões para Contas de Ordem – Classe «0» – dentro da Contabilidade Geral e permite a reflexão.

Exemplo:

Criar uma Estrutura de Análise de Origem/Aplicação de Fundos e refletir nessas Contas a Movimentação das Contas Financeiras.

CONTROLO TOTAIS DOCUMENTOS ERRADOS

Marcado com , alerta no final do [Documento](#) que este tem Saldo Devedor diferente do Credor.

Se não for marcado com , não há nenhuma informação.

FINALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DOCUMENTOS

Marcado com , quando Documento Saldado vai, imediatamente, para o campo "[N.º. de Documento seguinte](#)".

Se não for marcado com , espera que o operador carregue em , para se colocar no campo "[Número de Documento Seguinte](#)".

SÓ UM OPERADOR POR DIÁRIO

Marcado com , permite a Numeração Automática no Início do Documento.

Não marcado com , só vai Numerar o Documento após gravar a 1ª linha.

RECOLHE DATA

Assinalado com , na Recolha de Movimentos o cursor passa sempre pela Data do Documento.

Se não for assinalado com , repete a Data do Documento.

ALERTA DATA EMISSÃO DOCUMENTO

Assinalado com , na Recolha de Documentos "Alerta" se não recolher Data de Emissão.

RECOLHE MOEDA/CÂMBIO

Marcado com , na Recolha de Movimentos o cursor passa nestes dois campos.

Se não for marcado com , os 2 campos assumem a Moeda da Empresa e Câmbio **1**.

REPETE MOVIMENTO DOCUMENTO SEGUINTE

Assinalado com , na Recolha de Movimentos ao usar **ENTER**, repete o Movimento no Documento Seguinte. Se não for marcado , obriga à digitação do Movimento.

REPETE DESCRITIVO DA LINHA ANTERIOR

Assinalado com , na Recolha de Movimentos se usar **ENTER**, repete Descritivo da Linha Anterior. Se não for assinalado com obriga à digitação do Descritivo.

REPETE CONTA DA LINHA ANTERIOR

Assinalado com , na Recolha de Movimentos, se usar **ENTER**, repete a Conta da Linha Anterior. Se não for marcado com , obriga à digitação da Conta mesmo que igual à da linha anterior.

CONSULTA RÁPIDA DO PLANO

Assinalado com , na recolha de Movimentos chama programa que vai mostrando as contas conforme se vai digitando caso contrário trata o Plano como sempre tratou.

CONTA FICHEIRO DE ENTIDADES

Assinalado com , uma das opções:

Sim Aceita Diferente (mesmo Número de Entidade com várias contas);

Aceita Diferente com Aviso;

Não Aceita Diferente.

ENTIDADE PARA DOCUMENTO SÓ COM NIF

Por vezes surgem situações de Documentos em que a [Entidade](#) (Cliente ou Fornecedor) identificaram o NIF, mas não querem registar no Ficheiro de Entidades (Entidades genéricas).

Para estes casos preencham os dois campos seguintes:

Cliente: Indique o Código do Cliente para Documento só com NIF;

Fornecedor: Indique o Código do Fornecedor para Documento só com NIF.



As Entidades (Cliente ou Fornecedor) deverão ser criadas no [Ficheiro de Entidades](#) com o NIF a espaços.

ABRE FICHA DO BEM NO IMOBILIZADO

Assinalado com , acede à Abertura da Ficha do Bem se movimentar as Contas da **41** à **43**.

Se não for assinalado com , não abre a Ficha do Bem durante o movimento (porque desconhece por exemplo os códigos específicos do Imobilizado).

VISUALIZA MOVIMENTO LIGAÇÃO TESOURARIA

Marcado com , visualiza o ecrã da Ligação à Tesouraria permitindo eventual digitação adicional.

Se não for marcado , faz a Ligação sem Visualizar, assumindo a parametrização existente.

MOSTRA DATAS DOCUMENTOS PARA O SAF-T

Assinalado com , mostra, durante a recolha, a Data de Criação dos Documentos/Linhas para efeitos do Ficheiro **SAF-T PT**.

Apesar de não ser visualizada, a Data/Hora inscrita no registo será sempre a data de Sistema.

CONTAS ARREDONDAMENTO / CÂMBIO

Indique as Contas da Contabilidade Analítica/Geral, a Débito e a Crédito fazíveis de Arredondamentos, para que os Documentos, em Moeda estrangeira, fiquem «Balanceados» (Débito igual ao Crédito) na Moeda da Empresa.



Para marcar use a tecla de Atalho (letra sublinhada) ou  (barra de espaço).

LIGAÇÕES ÚTEIS



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).