

Tabela de Conteúdos

Introdução.....	2
Instalação da Aplicação Standard Contabilidade.....	2
Iniciar a aplicação pela primeira vez.....	2
Empresa Demonstração.....	2
Nova Instalação.....	2
Importar Backup.....	3
Painel do Master Control.....	3
Trabalhar com os Registos.....	5
Registos.....	5
Anexos e Desktop Pessoal.....	8
Anexos.....	8
Desktop Pessoal.....	9
Organizar Items no seu Desktop Pessoal- Arquivos	9
Parâmetros a Configurar no início da Instalação.....	11
Informação da Empresa	11
Definir o Ano Fiscal.....	11
Utilizadores.....	12
Períodos Relatório.....	13
Introdução à Contabilidade.....	15
Contabilidade.....	15
Plano de Contas.....	15
Os cinco tipos de contas.....	15
Elementos básicos e equação fundamental.....	16
Débito e Crédito.....	16
Trabalhar com o Standard Contabilidade.....	18
Definir os Códigos de IVA.....	18
Contas.....	19
Inserir uma Conta.....	19
Apagar Contas	19
Imprimir o Plano de Contas.....	20
Inserir Lançamentos.....	20
Função Automática de Balancear	22
Corrigir Lançamentos	22
Definição dos Relatórios Balanço e Demonstração dos Resultados.....	24
Apagar uma linha do Balanço.....	28
Imprimir um Balanço.....	28
Relatório Demonstração dos Resultados.....	29
Encerrar.....	29
Procedimentos de Final do Ano.....	31
Relatórios.....	34
Lista de Correções.....	34
Contas Correntes.....	34
Balanço.....	35
Demonstração dos Resultados.....	35
Diário Lançamentos.....	36
Lista IVA.....	37
Exportar.....	39
Exortar.....	39
Importações, efetuar back up e procedimentos de restaurar dados.....	41
Importações.....	41
Efetuar Backups e restaurar a base de dados.....	41

INTRODUÇÃO

Instalação da Aplicação Standard Contabilidade

A aplicação pode ser encontrada na loja Mac App Store, na categoria Business. A aplicação será instalada quando primir no botão 'Comprar'.

A aplicação é fornecida como um pacote de instalação automática: uma vez feito o download a partir da AppStore, é iniciado o processo de instalação. A aplicação fica instalada na pasta das Aplicações. O próximo passo é o de iniciar a aplicação pela primeira vez.

Iniciar a aplicação pela primeira vez

O Standard Contabilidade é instalado na sua pasta das Aplicações. Inicie a aplicação fazendo duplo clique no ícone da Aplicação.

Surgirá a janela de "Bem-Vindo". Nesta janela pode escolher como pretende começar a trabalhar: com uma Empresa de Demonstração de modo a testar de forma segura diferentes funcionalidades ou com uma base de dados vazia para iniciar a inserção dos seus próprios dados.



Empresa Demonstração

No caso de escolher a opção Empresa Demonstração, pode efetuar o login com o utilizador AP sem password. Pode testar e praticar funções com esta demonstração.

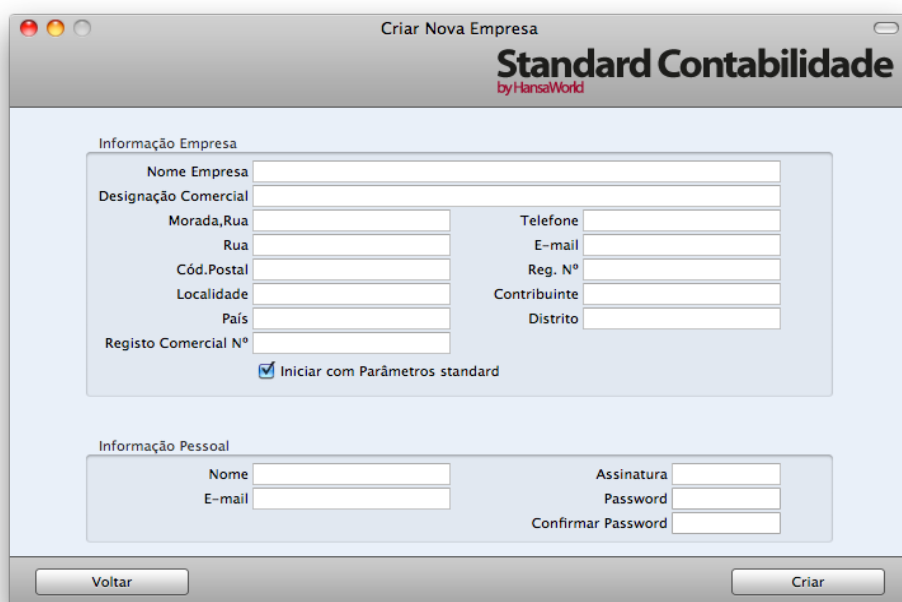
Nova Instalação

Se seleccionar o botão Nova Instalação, surgirá a janela 'Criar nova Empresa' no ecrã.

Insira a informação da sua empresa na secção superior: Insira os detalhes da sua empresa na secção superior: Preencha a informação conforme pedido como nome da empresa, designação comercial, morada, detalhes de contacto e distrito. O nr. contribuinte deverá ser preenchido no formato ##### e o registo comercial apenas deverá colocar o número, para que estejam em conformidade com o SAFT-PT.

A informação na zona inferior da janela será utilizada para criar uma Conta de Utilizador para si. Tem de inserir o seu Nome e uma Assinatura e a sua Password (com pelo menos 2 caracteres) antes de poder prosseguir com o próximo passo, no entanto os restantes dados sobre a informação pessoal são opcionais. A Assinatura é o código de identificação que utilizará para efetuar o log in. Guarde esta informação num lugar seguro, caso necessite de a recuperar.

Quando a janela estiver completa, preme no botão [Criar] no canto inferior direito da janela. Surgirá então o painel do Master Control.



Criar Nova Empresa

Standard Contabilidade
by HansaWorld

Informação Empresa

Nome Empresa

Designação Comercial

Morada, Rua

Rua

Cód. Postal

Localidade

País

Registo Comercial N°

Telefone

E-mail

Reg. N°

Contribuinte

Distrito

Iniciar com Parâmetros standard

Informação Pessoal

Nome

E-mail

Assinatura

Password

Confirmar Password

Voltar Criar

Importar Backup

Prema neste botão no caso de já ter utilizado um produto da gama Standard anteriormente e necessite de importar um ficheiro de backup para uma base de dados nova.

Será aberta uma janela de diálogo de importação, onde deverá especificar/selecionar o ficheiro de backup que pretende importar.

Painel do Master Control

Uma vez feito o log in, será mostrado o painel do Master Control.

O Master Control é a sua paleta de ferramentas principal. É a partir deste painel que pode abrir diferentes registos, parâmetros, documentos e relatórios.

Pode abrir o painel do Master Control, ou trazê-lo para a frente, em qualquer altura utilizando as teclas de atalho **⌘-M**.

Standard Contabilidade

by HansaWorld



TRABALHAR COM OS REGISTOS

Registos

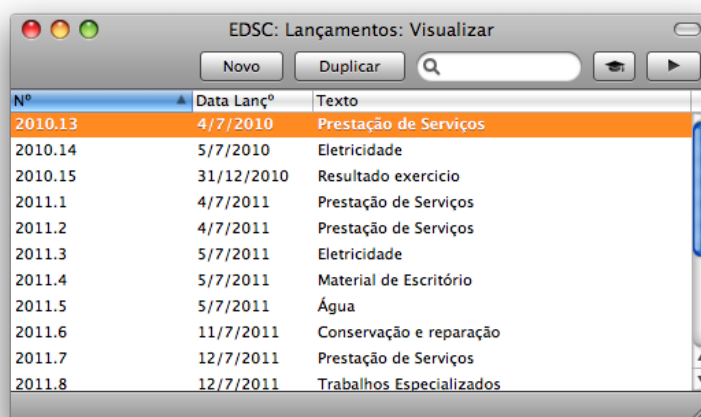
O Standard Contabilidade contém alguns registos onde são guardadas informações de determinada natureza. Por exemplo, informação acerca das Contas é guardada no registo de Plano de Contas, enquanto que a informação acerca dos Lançamentos na Contabilidade é guardada no registo de Lançamentos.

Pode abrir os registos utilizando os botões no painel do Master Control, ou pode alternativamente utilizar as teclas de atalho para abrir os registos, utilizando ⌘-número (1, 2, 3 etc.).

Janelas Visualizar

quando abre um registo, será aberta uma janela de visualizar, listando todas as entradas existentes no registo.

Por exemplo, se premir no botão [Lançamentos] no painel do Master Control, a janela que vai surgir é uma janela de visualizar, com a designação 'Lançamentos: Visualizar'. Esta janela lista todos os lançamentos que estão no registo:



The screenshot shows a window titled 'EDSC: Lançamentos: Visualizar'. At the top, there are buttons for 'Novo' and 'Duplicar', a search field with a magnifying glass icon, and navigation arrows. Below the buttons is a table with three columns: 'Nº', 'Data Lançº', and 'Texto'. The table contains the following data:

Nº	Data Lançº	Texto
2010.13	4/7/2010	Prestação de Serviços
2010.14	5/7/2010	Eletricidade
2010.15	31/12/2010	Resultado exercicio
2011.1	4/7/2011	Prestação de Serviços
2011.2	4/7/2011	Prestação de Serviços
2011.3	5/7/2011	Eletricidade
2011.4	5/7/2011	Material de Escritório
2011.5	5/7/2011	Água
2011.6	11/7/2011	Conservação e reparação
2011.7	12/7/2011	Prestação de Serviços
2011.8	12/7/2011	Trabalhos Especializados

Pode seleccionar em todas as janelas de visualizar a ordem de seleção ao premir em cada coluna nos respetivos títulos. Para inverter qualquer seleção, simplesmente preme novamente no título da coluna. Pode também deslizar usando a barra que se encontra do lado direito da janela. Por fim, pode procurar por um registo inserindo uma palavra chave no campo que se encontra no canto superior direito. O Standard Contabilidade pesquisará pelo primeiro registo que coincida com a palavra chave na coluna selecionada.

Janelas de Registo

As janelas de registo são utilizadas para inserir, verificar e editar registos individuais. Toda a inserção de dados será feita em janelas deste género. Na imagem abaixo está um Lançamento numa janela de registo:

Conta	Descrição	Débito	Crédito	I-Cd
1 111	Caixa	147,60		
2 7211	Prestacao de servicos - MI		120,00	CB
3 2433113	IVA Liquidado-MI-Cont.Tx.Normal		27,60	CB
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Diferença: 0,00 Total: 147,60 147,60

Todas as janelas de registo têm os seguintes botões presentes:

[Novo] Tecla de atalho: ⌘-N

Prema neste botão para guardar o registo actual e para o fechar: Um novo registo em branco será então aberto para inserção de dados.

[Duplicar] Tecla de atalho: ⌘-Y

Prema neste botão para guardar o actual registo e para criar uma cópia do mesmo. O registo original será fechado e a nova cópia aberta. Na maioria das situações, o novo registo conterá a data atual, e não a data do registo que se duplicou.

[Cancelar]

Caso não tenha guardado o registo atual (i.e. o título da janela deverá ler-se 'Novo'), prema este botão para cancelar o processo de inserção de dados e fechar a janela de registo. O registo não será guardado. Caso tenha anteriormente guardado o registo atual (i.e. o título da janela deverá ler-se 'Atualizar'), prema neste botão para descartar todas as alterações efetuadas desde a última vez que o registo foi guardado. Nesta situação, a janela de registo não será fechada.

[Guardar] Tecla de atalho: Shift-Enter

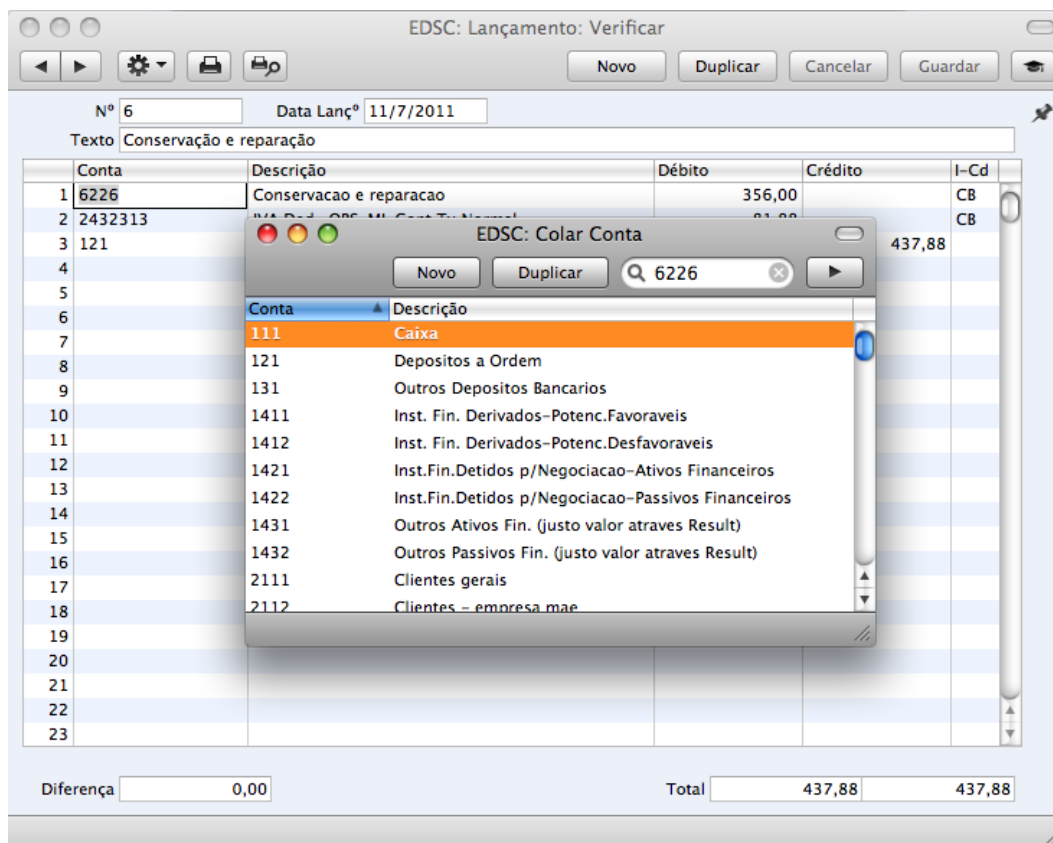
Este botão guarda todas as alterações no registo atual mas não o fecha.



Prema neste botão para aceder à nossa página web, onde poderá visualizar um pequeno tutorial demonstrando como utilizar o registo que está a analisar.

Janelas de Registo – Colar Especial

Pode utilizar a funcionalidade de 'Colar Especial' em muitos campos para inserir informação proveniente de um outro registo ou Parâmetro. Por exemplo, quando insere um Lançamento na Contabilidade, pode utilizar o 'Colar Especial' para escolher uma conta. O seguinte exemplo ilustra como funciona esta funcionalidade, colando um Código de Conta num Lançamento:



Apagar Registos

Para apagar um registo, abra o registo em causa e seleccione 'Apagar' no menu Registo. Não é possível apagar um registo utilizado por outras transações, como por exemplo uma Conta que tenha já sido utilizada num Lançamento.

ANEXOS E DESKTOP PESSOAL

Anexos

Pode interligar ficheiros, notas ou outros registos a qualquer registo no Standard Contabilidade. Estes objetos interligados são conhecidos por "Anexos".

Todas as janelas de registo contém um botão de [Anexos] localizado no canto superior direito:



Caso o registo contenha pelo menos um anexo, o botão tem um ícone diferente:



Prema neste botão para trabalhar com Anexos. Será aberta uma lista de objetos atualmente anexos ao registo. Esta lista tem o seu próprio menu de operações, que contém as funções necessárias para anexar, visualizar e remover os Anexos:



Tem de guardar o registo pelo menos uma vez antes de poder adicionar anexos. Pode anexar os seguintes items a registos de todos os tipos:

Ficheiros:

Abra a lista de ficheiros e escolha 'Anexar Ficheiro' a partir do menu Operações. Será aberta uma janela de diálogo standard de 'Abrir Ficheiro', permitindo-lhe localizar o ficheiro de que necessita.

Notas

Abra a lista de anexos e escolha 'Criar Nota' a partir do menu Operações. Será aberta uma janela, onde pode inserir a sua nota/inserir um comentário (o texto que irá identificar a nota na lista de Anexos).

Registos

Pode anexar um registo a um outro registo arrastando-o da sua janela de visualizar para o botão de [Anexos] do outro registo. Caso o registo já se encontre aberto, arraste o seu botão de [Anexos] para o botão de [Anexos] do outro registo.

Relatórios

Para anexar um relatório a um registo, comece por gerar o relatório para ecrã. A Barra de Botões da janela do relatório contém um botão de [Anexos]: arraste-o para o botão de [Anexos] do registo.

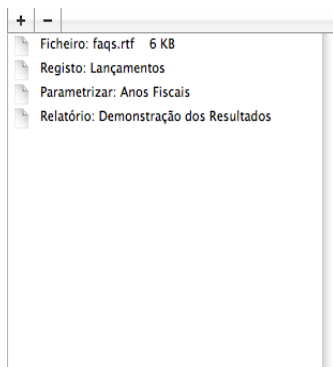
Para abrir ou ler um Anexo, faça duplo clique em cima do mesmo na lista de Anexos ou selecione 'Abrir Registo' a partir do menu Operações. Se o anexo for um ficheiro, faça duplo clique sobre o mesmo ou escolha no menu operações a opção 'Download Ficheiro' para o guardar no seu disco rígido ou utilize a opção 'Abrir Registo' para o abrir na aplicação relevante.

Para remover um anexo de qualquer tipo de um registo, sublinhe-o na lista de Anexos e selecione 'Limpar' a partir do menu Editar.

Desktop Pessoal

Além de poder interligar ficheiros, notas ou registos a qualquer registo (conforme descrito acima), pode de igual forma anexá-los ao seu painel do Master Control. Estes ficarão listados na área do lado direito do painel do Master Control, denominado por "Desktop Pessoal". Pode de igual forma colocar relatórios importantes, documentos, parâmetros e registos no Desktop Pessoal. Assim, pode configurar o seu Desktop Pessoal por forma a dar-lhe acesso imediato a áreas que são importantes para o seu trabalho no dia a dia. O Desktop Pessoal é portanto semelhante a uma lista de Bookmarks num browser.

Quando cria a primeira Conta de Utilizador numa base de dados nova, o Desktop Pessoal será ativado para esse utilizador automaticamente. No caso de adicionar mais Utilizadores ao registo de utilizadores, terá de ativar o Desktop Pessoal para esses utilizadores. Utilize a função 'Ativar Desktop Pessoal' no menu operações que se encontra na janela de 'Utilizadores: Visualizar'.



Pode colocar os seguintes itens no seu Desktop Pessoal:

Registos

Arraste registos do painel Master Control para o desktop pessoal.

Parâmetros, relatórios, documentos, e funções de importar e de exportar

Abra a janela de listagem adequada (por exemplo, a lista de 'Relatórios' ou a lista de 'Documentos') e de seguida arraste um item da lista para o desktop pessoal.

Ficheiros

Prema no botão [+] que se encontra no canto superior esquerdo do Desktop Pessoal e escolha a opção 'Anexar Ficheiro'. Uma janela standard de diálogo 'Abrir Ficheiro' será aberta, permitindo-lhe localizar o ficheiro de que necessita.

Links para a Web

Prema no botão [+] que se encontra no canto superior esquerdo do Desktop Pessoal e escolha a opção 'Criar Ligação Web'. Será aberta uma janela onde poderá especificar o nome para a ligação e o URL (endereço web). Deverá também escolher as opções "Inline" ou "External" no campo Abrir, utilizando a função de 'Colar Especial' (⌘-Enter). Se escolher a opção "Inline", a página web será aberta numa nova janela de visualizar dentro do Standard Contabilidade quando fizer duplo clique na ligação para a web. Se inserir a opção "Externa", a página web será aberta no seu browser que estiver definido por defeito.

Organizar Itens no seu Desktop Pessoal - Arquivos

Quando tem muitos itens no seu Desktop Pessoal, pode organizá-los em arquivos. Um arquivo é uma pasta que pode conter Anexos de todos os tipos, incluindo outros arquivos.

Para criar um Arquivo, selecione 'Criar arquivo' a partir do menu Operações. A janela 'Criar Pasta' surgirá, onde poderá atribuir um novo nome ao arquivo.

Quando primir o botão [Guardar], o novo Arquivo surgirá na zona do topo do Desktop Pessoal.

Para mover os itens relevantes para dentro do Arquivo, faça duplo clique no Arquivo e faça drag and drop do item na janela de Arquivo.

Se pretender trabalhar com um item que é um Arquivo, faça duplo clique no Arquivo. Será aberta uma nova janela, listando todos os itens que estão no Arquivo.

Se pretender renomear o Arquivo, primeiro abra-o conforme descrito acima e de seguida seleccione a opção 'Renomear Pasta' a partir do menu Operações.

Pode remover um item de um Arquivo de duas formas distintas. Uma forma, é arrastá-lo para o Desktop Pessoal ou para outro Arquivo. Outra forma de o fazer, é remover o item totalmente, seleccionando-o com um clique e escolhendo a opção 'Limpar' no menu Editar.

Para remover um Arquivo, seleccione-o no Desktop Pessoal e seleccione 'Limpar' no menu Editar. Apenas pode remover Arquivos vazios. Para esvaziar um Arquivo, tem de remover o seu conteúdo item a item conforme descrito acima.

PARÂMETROS A CONFIGURAR NO INÍCIO DA INSTALAÇÃO

Informação Empresa

Ensira a morada da sua empresa e outra informação conforme apropriado:

EDSC: Informação da Empresa: Verificar

Nome Empresa

Morada

Telefone Fax

Certifique-se de que toda a informação está correta, uma vez que esta informação será impressa nos seus documentos (por exemplo, o Balancete analítico), bem como exportada para o relatório SAFT-PT.

Prema no botão "Registo" localizado no topo centro da janela para visualizar outros campos importantes neste parâmetro. Nesta zona deve inserir obrigatoriamente: Nome da Empresa, Designação Comercial, Morada, Reg. N.º, Número de Contribuinte, Número de Registo comercial (apenas o número), distrito e Capital Social. Poderá preencher igualmente o número de telefone/Fax, e o NIB. O campo 'Parâmetro Carácter' e a Legislação do IVA deverão estar preenchidos com a palavra 'Português'. Devido às novas regras do SAFT-PT o número de contribuinte deverá ser preenchido no formato de nove dígitos sem espaços ou pontuação entre os números. A Morada da Empresa deverá ser preenchida com a seguinte ordem:

Linha 1 – Morada, Rua*

Linha 2 – Rua

Linha 3 – Cód. Postal*

Linha 4 - Localidade *

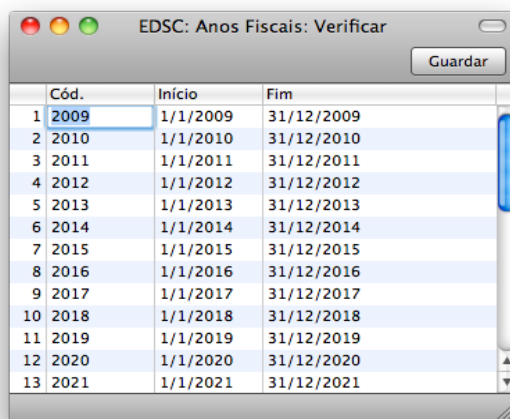
Linha 5 – País*

* (campos obrigatórios).

Guarde os detalhes no parâmetro Informação Empresa premindo no botão [Guardar] no canto superior direito da janela. A janela será fechada.

Definir o Ano Fiscal

O Standard Contabilidade utiliza uma base de dados pluri-anual. Isto significa que Lançamentos, etc. feitos ao longo dos anos serão guardados na mesma base de dados. Ao fechar os saldos para todas as contas do Balancete no final de cada ano fiscal, estes convertem automaticamente em saldos iniciais do ano fiscal seguinte. É necessário definir os anos fiscais para que este procedimento funcione. Para definir um ano fiscal, siga os passos:



	Cód.	Início	Fim
1	2009	1/1/2009	31/12/2009
2	2010	1/1/2010	31/12/2010
3	2011	1/1/2011	31/12/2011
4	2012	1/1/2012	31/12/2012
5	2013	1/1/2013	31/12/2013
6	2014	1/1/2014	31/12/2014
7	2015	1/1/2015	31/12/2015
8	2016	1/1/2016	31/12/2016
9	2017	1/1/2017	31/12/2017
10	2018	1/1/2018	31/12/2018
11	2019	1/1/2019	31/12/2019
12	2020	1/1/2020	31/12/2020
13	2021	1/1/2021	31/12/2021

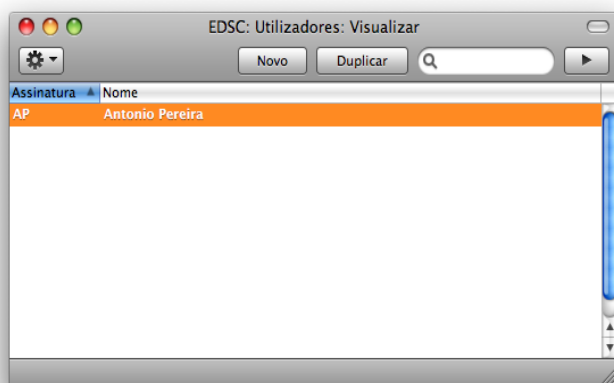
1. Prema no ícone [Parametrizar] e faça duplo clique em 'Anos Fiscais'.
2. Na coluna 'Cód.' insira um código para o ano fiscal relevante (por exemplo 2011). Este Código será utilizado como um prefixo para Lançamentos inseridos diretamente no registo de Lançamentos no Módulo da Contabilidade.
3. Especifique o ano fiscal nas colunas 'Início' e 'Fim' (por exemplo início 01/01/2011, e fim 31/12/2011).
1. Prema no botão [Guardar] para guardar as alterações e feche a janela.

Note que pode definir diversos anos fiscais em simultâneo. Cada ano fiscal tem de ter um código atribuído, e o período pode ter a duração entre 6 a 18 meses. De igual forma, os Anos Fiscais deverão estar listados por ordem cronológica conforme ilustrado acima. Não é possível inserir um novo Ano Fiscal no topo da lista, ou remover Anos Fiscais Anteriores. Não deverá efetuar quaisquer alterações a um Ano Fiscal uma vez efetuado um lançamento que caia nessa data.

Não é possível efectuar um lançamento cuja data não recaia num Ano fiscal definido neste parâmetro. Assim, é recomendado que apenas adicione Anos Fiscais um de cada vez, conforme vai necessitando destes. Isto irá prevenir que guarde lançamentos acidentalmente em anos futuros que não o atual.

Utilizadores

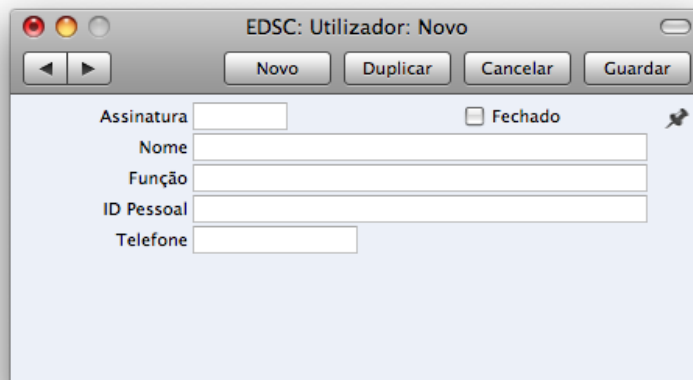
Este parâmetro contém informação sobre os Utilizadores, por exemplo, Funcionários.



Assinatura	Nome
AP	Antonio Pereira

Para inserir um novo registo, na barra de botões prema no botão [Novo] ou utilize as teclas de atalho **⌘-N**. Alternativamente, sublinhe um utilizador com características semelhantes ao qual pretende inserir e prema em [Duplicar] na barra de botões.

A janela 'Utilizadores: Novo' será aberta, em branco no caso de ter premido em [Novo] ou contendo um duplicado do utilizador que foi selecionado.



EDSC: Utilizador: Novo

Novo Duplicar Cancelar Guardar

Assinatura Fechado

Nome

Função

ID Pessoal

Telefone

Insira as iniciais do Utilizador a serem utilizadas quando efectuar o log in, ou para identificar o Utilizador noutra parte do sistema. Escreva o nome do utilizador e como gostaria de aparecer no campo "N/ Referência" nas faturas.

ID Pessoal: Em países onde são utilizados cartões de identidade pessoal, insira o número de identificação que consta no cartão do utilizador neste campo.

Períodos Relatório

Este parâmetro permite-lhe nomear e definir períodos de tempo. Estes deverão ser os períodos que irá utilizar frequentemente quando correr relatórios: utilizando o 'Colar Especial' a partir do campo Período de uma janela de relatório surgirá uma listagem dos períodos de relatórios inseridos utilizando este parâmetro. Por Exemplo, se irá produzir relatórios mensais deverá então definir cada mês do ano neste parâmetro.



EDSC: Períodos Relatório: Verificar

Guardar

	De	Até	Cód.	Comentário
1	1/1/2011	31/12/2011	2011	2011
2	1/1/2011	31/1/2011	1	Janeiro
3	1/2/2011	28/2/2011	2	Fevereiro
4	1/3/2011	31/3/2011	3	Marco
5	1/4/2011	30/4/2011	4	Abril
6	1/5/2011	31/5/2011	5	Maio
7	1/6/2011	30/6/2011	6	Junho
8	1/7/2011	31/7/2011	7	Julho
9	1/8/2011	31/8/2011	8	Agosto
10	1/9/2011	30/9/2011	9	Setembro
11	1/10/2011	31/10/2011	10	Outubro
12	1/11/2011	30/11/2011	11	Novembro
13	1/12/2011	31/12/2011	12	Dezembro
14				
15				

Uma vez memorizado, o código pode ser utilizado como uma forma rápida de escolher um período de relatório.

Para inserir um novo período de relatório, simplesmente preme na primeira linha em branco e insira os detalhes de acordo com o pretendido. Prema em [Guardar] para guardar e fechar, ou preme na caixa de fechar para fechar sem guardar as alterações.

Note que o período de relatório inserido na primeira linha deste parâmetro surgirá por defeito sempre que for necessário um período de relatório. Poderá portanto desejar alterar a primeira linha de tempos a tempos para que tenha sempre uma opção útil por defeito. Para adicionar uma nova linha no topo da lista, simplesmente sublinhe a primeira linha e de seguida preme a tecla enter.

INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE

O lucro é o principal objetivo para iniciar um negócio e a forma como o lucro é alcançado tem de ser medido. Assim, para essa finalidade irá necessitar de informação económica e financeira. Para satisfazer esta necessidade, é necessário praticar um controlo interno conjuntamente com transações comerciais; isto tem de ser feito de acordo com os princípios e normas da Contabilidade.

Contabilidade

Todos os eventos da empresa, fatura ou recibo deverão ser contabilizados pela ordem em que ocorrem e que resultam em lançamentos. Quando um lançamento é inserido no diário este não pode ser apagado ou tornado ilegível. De acordo com a lei, podem ser efetuadas alterações colocando uma linha vermelha por cima do lançamento incorreto por forma a que seja ainda possível ler o lançamento original. Pode então ser inserido um novo lançamento com a data correta. Acompanhado de cada alteração terá de existir uma nota acerca de quem efetuou a alteração e quando a alteração foi efetuada.

Plano de Contas

Uma empresa média normalmente possui um grande número de contas. Mesmo uma pequena empresa pode ter entre 200 a 300 contas.

De modo a tornar a utilização das contas mais fácil, as autoridades legais e administração fiscal na maioria dos países publicaram um plano de contas oficial (SNC). Desta forma asseguram que as empresas que utilizam um plano de contas semelhante, o que ajuda as autoridades fiscais a verificar a contabilidade. Os planos de contas standard podem ser ligeiramente diferentes dependendo do seu tipo de negócio. Quando uma empresa seleciona um plano de contas, esta normalmente inicia a partir de um plano de contas standard (SNC) adequado ao tipo de negócio e as leis de contabilidade do seu país.

Mesmo que inicie com um determinado plano de contas standard não existe nenhuma regra que indique que tenha de o seguir totalmente. Por exemplo, se existir uma conta para Edifícios e a empresa não possua qualquer edifício pode simplesmente remover essa conta do Plano de Contas. Da mesma forma, pode adicionar contas. Se a empresa tiver diferentes áreas de negócio pode expandir o Plano de Contas para diferenciar as diferentes áreas. É uma boa ideia verificar o Plano de Contas com o auditor da empresa ou o TOC.

O Standard Contabilidade já vem com um Plano de Contas Standard. Pode alterá-lo conforme desejar, mas lembre-se de efetuar igualmente as alterações às definições dos relatórios.

Os cinco tipos de contas

Para saber se uma determinada conta deverá ser debitada ou creditada, o plano de contas poderá ser dividido em cinco categorias diferentes de contas.

- Ativo
- Capital Próprio
- Passivo
- Proveitos
- Custos

Contas de Ativo

Estas contas contêm todos os bens e direitos que a empresa possui. Todas as contas que contêm os fundos disponíveis da empresa (dinheiro, conta bancária, etc) são consideradas contas de Ativo. Qualquer maquinaria e inventário que a empresa possua são considerados igualmente contas de Ativo. Se a empresa possuir devedores como por exemplo clientes que devam dinheiro à empresa então é visto como um Ativo (Contas a receber). Assim as contas de devedores são portanto contas de Ativo. Por outro lado, se um cliente pagou em adiantado então esse adiantamento deverá ser contabilizado na conta de adiantamentos de clientes, e deverá ser visto como sendo a empresa a dever dinheiro ao cliente e portanto não será considerada uma conta de Ativo.

Nem tudo o que a empresa adquire é automaticamente um bem. Alguns itens que têm um valor menor são antes consideradas uma despesa. Um exemplo disto, seriam canetas, cadeiras, café para o escritório e outros semelhantes. No ponto adiante será descrita informação adicional sobre as contas de custos.

Contas de Capital Próprio

O Capital Próprio mostra o valor da empresa. Consiste em pelo menos duas Contas. O Capital Social e o Resultado do ano fiscal corrente.

O Capital Social pode ser realizado em dinheiro ou outros bens inseridos na empresa através dos sócios ou acionistas. O capital social tem de ser definido antes da empresa ser criada. A quantia obedece a requisitos legais, e difere de acordo com o país e o tipo de empresa.

Os resultados do ano fiscal são o lucro ou o prejuízo que foi feito pela empresa nesse período. Um prejuízo irá reduzir o capital próprio e o lucro irá aumentá-lo.

A forma de trabalhar com contas do Capital Próprio está relacionada com regras legais específicas. Não é tratado como uma conta de Ativo mas antes visto como uma conta que contém o passivo da empresa para com os sócios. A maioria das empresas são iniciadas com ajuda financeira por parte dos seus detentores. Estes fundos deverão ser encarados como um passivo para com os detentores.

Contas de Passivo

Estas contas contêm o passivo (dívidas) que a empresa possui. Isto inclui todas as dívidas a fornecedores, que são dívidas a curto prazo, mas também dívidas de longo prazo como por exemplo empréstimos. Contas típicas de passivo são contas de credores e empréstimos bancários.

Contas de Proveitos

Poderia desejar que a maioria das contas fossem contas de proveitos mas não é esse o caso. Apenas algumas contas são consideradas contas de proveitos. Um proveito ou receita surge quando a empresa vende um produto ou serviço. Este é o tipo de proveito mais comum. Enquanto proveito não interessa se a venda foi paga em dinheiro ou a crédito através de uma fatura – um proveito é um proveito. Se enviarmos uma fatura a um cliente as contas de proveitos são afetadas de uma forma positiva. As contas de proveitos poderão de igual forma ser afetadas de uma forma negativa no caso de enviarmos uma nota de crédito a um cliente, o que significa que o cliente devolveu os bens e pretende a devolução do dinheiro.

Contas de Custos

As contas de custos contêm os custos da empresa. "Salários", "Renda", "Compra de bens ou serviços", "Transporte", "juros" são alguns exemplos de custo. Tudo o que a empresa paga que não for considerado um investimento para o futuro e que não tem um valor de longa duração é considerado um custo. A conta do telefone é uma despesa tal como o salário, a renda, eletricidade, etc.

Um exemplo de um investimento seria a aquisição de uma máquina utilizada para produção. Neste caso não se pode considerar um custo, porque a máquina será utilizada para a produção e portanto gerar valor para o negócio. A máquina é um investimento e será portanto registada nas contas de Ativo.

Apenas artigos com um valor pequeno serão contabilizados como um custo. Exemplos desta situação, poderão ser equipamento de escritório de pequena dimensão como cadeiras, talheres para a cantina, canetas e outros semelhantes.

Elementos básicos e equação fundamental

A contabilidade é feita com base em três elementos fundamentais, nomeadamente: Capital Próprio, Ativo, Passivo. Estes três elementos são combinados na equação de contabilidade mais importante:

$\text{Ativo} = \text{Passivo} + \text{Capital Próprio}$

Imobilizado: Um objeto útil e desejado ou qualidade, um artigo único com valor de propriedade tendo um valor de troca

Alguns exemplos: Imobilizados, Banco, Contas a receber

Passivo: Dinheiro que a empresa deve; dívidas ou obrigações pecuniárias

Alguns exemplos: Empréstimos, Contas caucionadas, Contas a pagar

Capital Próprio: O património líquido da empresa. O capital dos sócios inclui a quantia investida pelo sócio mais o lucro da empresa. O lucro consiste de dois elementos nomeadamente Proveitos e Custos. Estes dois elementos são combinados na seguinte equação contabilística:

$\text{Lucro} = \text{Proveitos} - \text{Custos}$

Débito e Crédito

Todos os lançamentos são inseridos em "Contas T". O lado esquerdo da conta-T é denominada por débito e o lado direito por crédito.

Débito	Conta-T	Crédito
	100.00	100.00

Standard Contabilidade

by HansaWorld

A questão que se coloca agora é qual o elemento inserido no lado do Débito e qual o elemento inserido do lado do Crédito?

A resposta a esta questão é bastante simples e pode ser ilustrada na imagem seguinte:

A	=	C.P.	+	C
+ -		- +		- +
Recorde-se que o Lucro faz parte do Capital Próprio e portanto é =				
Proveitos	-	(menos)	+	Custos
- +				+ -

Ativo: Quando o Ativo aumenta (+) este será inserido do lado do débito. Quando o Ativo diminui (--) este será inserido do lado do crédito.

Passivo: Quando um passivo aumenta (+) este será inserido do lado do crédito. Quando um passivo diminui (--) este será inserido do lado do débito.

Capital Próprio: Quando o Capital Próprio aumenta (+) este será inserido do lado do crédito. Quando um ativo diminui (--) este será inserido do lado do débito.

Proveito: Quando um proveito aumenta (+) este será inserido do lado do crédito (é do mesmo lado que o Capital Próprio porque aumenta o lucro dos sócios). Quando um proveito diminui (--) este será inserido do lado do débito.

Custo: quando um custo aumenta (+) este será inserido do lado do débito (é do lado oposto que o Capital Próprio porque ao aumentar as despesas irá diminuir o lucro dos sócios). Quando um custo diminui (--) este será inserido do lado do crédito.

TRABALHAR COM O STANDARD CONTABILIDADE

Definir os Códigos de IVA

De modo a cumprir com os regulamentos sobre o IVA é necessário diferenciar entre vendas domésticas, vendas dentro da UE e vendas em países terceiros. Para resolver esta situação, o Standard Contabilidade utiliza os códigos de IVA, onde podem ser definidos diferentes códigos de IVA com diferentes especificações contabilísticas.

Os Códigos de IVA podem ser atribuídos a contas de Vendas individuais bem como contas de Compras. Os Códigos de IVA ajudam o Standard Contabilidade a utilizar a percentagem de IVA correta, para controlar a contabilidade bem como as estatísticas de Códigos de IVA.

Para editar Códigos de IVA, faça um duplo clique sobre 'Códigos IVA' na lista de 'Parametrizar'. Surgirá a seguinte janela:

	Cód	Excl %	Incl %	Cnt Outp	Cnt Inp	Descrição
1	CA	23,00		2433113	2432113	Exist.Nac-Cont 23%
2	CB	23,00		2433113	2432313	Bens Serv.Nac-Cont 23%
3	CC	23,00		2433113	2432213	Imob.Nac-Cont 23%
4	05	0,00		2433123		Cont.,UE, Exist, Art. 14 n. 1 alinea a) RITI
5	06	0,00		2433123		Cont.UE,Imob, Art. 14 n. 1 alinea a) RITI
6	04	0,00		2433123		Cont.,UE, Serv, Art.6 n. 6 alinea a) (a c...
7	T2	0,00				Cont,P.Terc.Exist, Art.14 n.1 alinea a) ...
8	T3	0,00				Cont,P.Terc.Imob, Art.14 n.1 alinea a) ...
9	T1	0,00				Cont,P.Terc.,Serv,Art.6 n. 6 alinea a) (a...
10	CD	23,00		2433123	2432123	Exist.IntraCom. 23% Op Pass
11	CE	23,00		2433123	2432223	Imob. IntraCom.23% Op Pass
12	CF	23,00		2433123	2432323	Bens Serv.IntraCom.23% Op Pass
13	I2	13,00		2433112	2432112	Exist.Nac-Cont 13%
14	I3	13,00		2433112	2432212	Imob.Nac-Cont 13%
15	I1	13,00		2433112	2432312	Bens Serv.Nac-Cont 13%
16	I6	13,00		2433122	2432122	Exist.IntraCom. 13% Op Pass
17	I5	13,00		2433122	2432222	Imob. IntraCom.13% Op Pass
18	I4	13,00		2433122	2432312	Bens Serv.IntraCom.13% Op Pass
19	B2	6,00		2433111	2432111	Exist.Nac-Cont 6%
20	B3	6,00		2433111	2432211	Imob.Nac-Cont 6%
21	B1	6,00		2433111	2432311	Bens Serv.Nac-Cont 6%
22	B5	6,00		2433121	2432121	Exist. IntraCom.6% Op. Pass
23	B6	6,00		2433121	2432221	Imob. IntraCom.6% Op.Pass
24	B4	6,00		2433121	2432311	Bens Serv.IntraCom.6% Op.Pass

Para editar um Código de IVA, simplesmente preme no campo a ser alterado e reescreva a entrada existente. Para adicionar um novo registo de Código de IVA, deslize até à primeira linha em branco disponível. A informação necessária para cada registo de Código de IVA é a seguinte:

Cód cada Código de IVA deverá ser identificado por um único código.

Excl % Especifique a percentagem a ser aplicada a uma quantia que exclua o IVA de modo a calcular o valor do IVA. Tem de especificar uma conta de Dedutível e de Liquidado, se a percentagem for zero, conforme na ilustração acima.

Incl % Especifique a percentagem a ser aplicada a uma quantia que inclua o IVA de modo a calcular o valor do IVA.

Cnt Outp Especifique aqui a Conta Liquidado de IVA a ser creditada sempre que esse Código de IVA for utilizado numa transação de vendas.

Cnt Inp Especifique aqui a Conta de Dedutível de IVA a ser debitada sempre que esse Código de IVA for utilizado numa transação de compras.

Descrição A descrição inserida neste campo surgirá na lista de 'Colar Especial', pelo que deverá ser suficientemente detalhada para assegurar que o Código de IVA correto é sempre escolhido. Para guardar as alterações preme no botão [Guardar] e feche a janela. Para fechar a janela sem guardar as alterações, preme na caixa fechar.

Contas

Este registo permite-lhe inserir todo o Plano de Contas.

Para inserir um novo registo no registo de Contas, preme em [Novo] na Barra de Botões ou utilize as teclas de atalho **⌘-N**. Alternativamente, sublinhe um registo semelhante àquele que pretende inserir e preme em [Duplicar] na Barra de Botões.

Insira o código único que irá atribuir à conta: será por este meio pelo qual a Conta será identificada noutro local no sistema assim como o nome e descrição para o registo.

Uma vez guardado o registo, não pode alterar o Número da Conta!



Os botões rádio associados a 'Tipo Conta' torna mais fácil definir que tipo de conta se trata. O Ativo representa os bens da empresa e está refletido no Balanço. O passivo representa as contas de credores e estão refletidas no Balanço. O Capital Próprio representa o dinheiro dos sócios e estão refletidas no balanço. Os Proveitos representam todas as vendas e estão refletidos na Demonstração de Resultados. Os custos representam as despesas da empresa e estão refletidos no relatório Demonstração dos Resultados.

A check box "Encerrada" deverá ser ativada no caso de querer fechar a conta para posteriores lançamentos. Assim, não poderá voltar a utilizar a conta e não voltará a aparecer na janela de seleção 'Colar Especial'. Se pretende abrir a conta posteriormente, simplesmente preme novamente na check box para remover o visto.

Se estiver ativa a opção de Conta agrupadora significa que a Conta em causa não permite movimentos, sendo esta agrupadora.

Inserir uma Conta

Existem duas formas de adicionar novas Contas ao Plano de Contas: criar uma nova Conta ou duplicando e depois editando uma Conta existente.

Na janela 'Plano de Contas: Visualizar', preme em [Novo] na Barra de Botões, ou sublinhe a Conta a ser copiada e preme em [Duplicar] na Barra de Botões. Surgirá a janela 'Conta: Novo'. De seguida preencha a janela de acordo com o que foi descrito na seção anterior.

Insira a nova informação ou altere o registo copiado conforme apropriado. Preme em [Guardar] para guardar o novo registo ou [Cancelar] para fechar o registo sem o guardar.

Apagar Contas

Pode apagar uma Conta do Plano de Contas, desde que esta não tenha sido utilizada em Lançamentos.

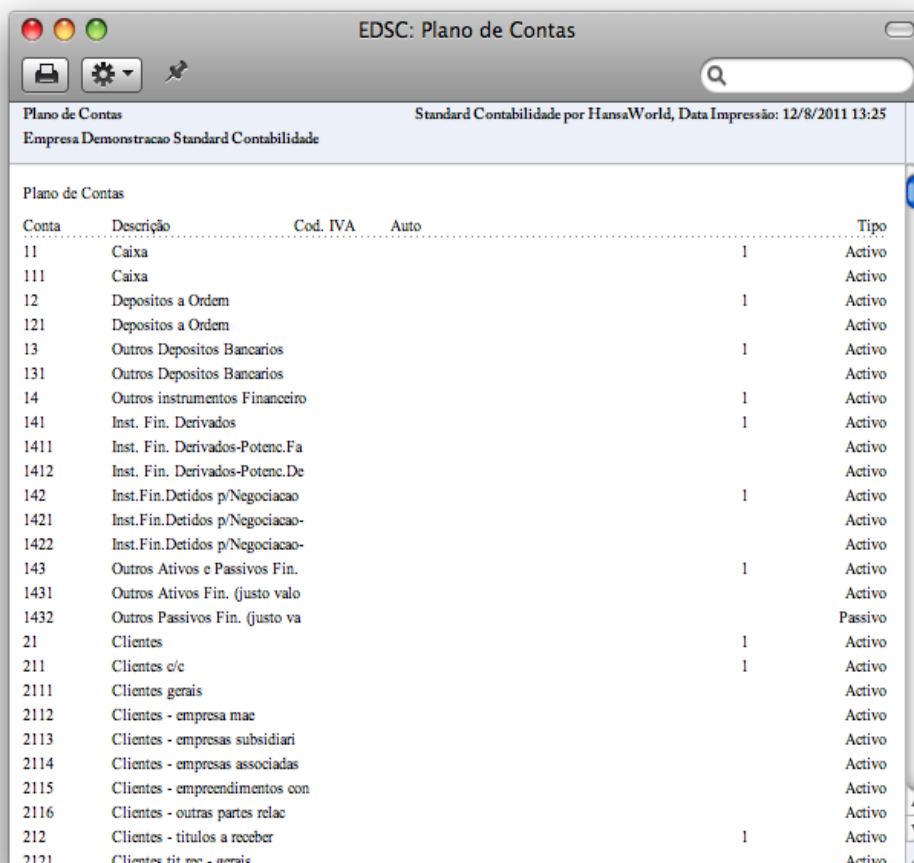
Na janela 'Plano Contas: Visualizar', faça duplo clique sobre a Conta que pretende apagar: Será aberta a janela 'Conta: Verificar'.

Selecione a opção 'Apagar' a partir do menu Registo. A Conta será apagada e a Conta anterior na lista será mostrada.

Note que não é possível desfazer a ação de apagar uma Conta. Contas já utilizadas no sistema não podem ser apagadas.

Imprimir o Plano de Contas

É possível imprimir o Plano de Contas. No ícone [Relatórios] escolha o relatório 'Plano de Contas'.



Standard Contabilidade por HansaWorld, Data Impressão: 12/8/2011 13:25

Empresa Demonstracao Standard Contabilidade

Conta	Descrição	Cod. IVA	Auto	Tipo
11	Caixa	1		Activo
111	Caixa			Activo
12	Depositos a Ordem	1		Activo
121	Depositos a Ordem			Activo
13	Outros Depositos Bancarios	1		Activo
131	Outros Depositos Bancarios			Activo
14	Outros instrumentos Financeiro	1		Activo
141	Inst. Fin. Derivados	1		Activo
1411	Inst. Fin. Derivados-Potenc.Fa			Activo
1412	Inst. Fin. Derivados-Potenc.De			Activo
142	Inst.Fin.Detidos p/Negociacao	1		Activo
1421	Inst.Fin.Detidos p/Negociacao-			Activo
1422	Inst.Fin.Detidos p/Negociacao-			Activo
143	Outros Ativos e Passivos Fin.	1		Activo
1431	Outros Ativos Fin. (justo valo			Activo
1432	Outros Passivos Fin. (justo va			Passivo
21	Clientes	1		Activo
211	Clientes o/c	1		Activo
2111	Clientes gerais			Activo
2112	Clientes - empresa mae			Activo
2113	Clientes - empresas subsidiari			Activo
2114	Clientes - empresas associadas			Activo
2115	Clientes - empreendimentos con			Activo
2116	Clientes - outras partes relac			Activo
212	Clientes - titulos a receber	1		Activo
2121	Clientes tit.rec. - gerais			Activo

Inserir Lançamentos

Numa empresa, todos os eventos de contabilidade são inseridos na forma de Lançamentos. Isto pode ser feito no registo dos Lançamentos, existindo quatro situações que pode fazer neste registo:

- 1.Inserir Lançamentos
- 2.Verificar Lançamentos
- 3.Efetuar correções
- 4.Imprimir Lançamentos

Para inserir um Lançamento, é necessário começar por abrir o registo de Lancamentos a partir do painel do Master Control.

De seguida, preme em [Novo] na Barra de Botões ou utilize as teclas de atalho **⌘-N**. Alternativamente, sublinhe um Lançamento semelhante àquele que pretende inserir e preme em [Duplicar] na Barra de Botões.

No Cabeçalho

No Ao criar um novo Lançamento, o Standard Contabilidade irá inserir o próximo número não utilizado da sequência

Standard Contabilidade

by HansaWorld

numérica definida. Pode alterar este número, mas não pode alterar para um número que já tenha sido utilizado. Se estiver a trabalhar num ambiente de multi-utilizador, o número do Lançamento é atribuído quando o Lançamento for guardado.

Data Lanç Neste campo pode utilizar a funcionalidade de Colar especial para selecionar a data atual. A data do Lançamento não tem necessariamente de coincidir com a data em que o Lançamento foi registado. A última data utilizada em Lançamentos é inserida por defeito.

Texto Insira uma pequena descrição acerca do Lançamento.

No Rodapé

Diferença Qualquer diferença entre a soma dos montantes a débito e a crédito respetivamente será evidenciada neste campo: as duas somas têm de ser iguais antes do Lançamento poder ser guardado. Um Lançamento balanceado mostrará um saldo zero.

Total ambos estes campos mostram a soma dos Débitos e dos Créditos do Lançamento.

As linhas de Lançamento na matriz têm as seguintes colunas:

Conta Faça colar especial para aceder ao registo de Contas. Especifique aqui a Conta utilizada na linha do Lançamento.

Descrição Após ter inserido o código da Conta, a descrição inserida no registo dessa Conta será inserida automaticamente neste campo.

Débito e Crédito Utilize estas colunas para colocar os montantes adequadas ao Lançamento na contabilidade.

I-Cd Neste campo pode utilizar a funcionalidade de Colar Especial para aceder diretamente ao parâmetro dos Códigos de IVA. Pode atribuir em cada linha do Lançamento um Código de IVA. O código pode ser inserido automaticamente através da Conta ou pode ser inserido manualmente.

The screenshot shows a software window titled "EDSC: Lançamento: Verificar". At the top, there are navigation buttons: "Novo", "Duplicar", "Cancelar", and "Guardar". Below these, there are input fields for "Nº" (value: 6) and "Data Lançº" (value: 11/7/2011). A text field contains "Conservação e reparação".

	Conta	Descrição	Débito	Crédito	I-Cd
1	6226	Conservacao e reparacao	356,00		CB
2	2432313	IVA Ded.-OBS-MI-Cont.Tx.Normal	81,88		CB
3	121	Depositos a Ordem		437,88	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

At the bottom of the window, there are summary fields: "Diferença" (value: 0,00) and "Total" (value: 437,88).

Função Automática de Balancear

Se inseriu os montantes a Débito na coluna de Débito, pode facilmente balancear o Lançamento. Com o cursor na coluna do Crédito, preme na tecla Return ou na tecla enter.

Corrigir Lançamentos

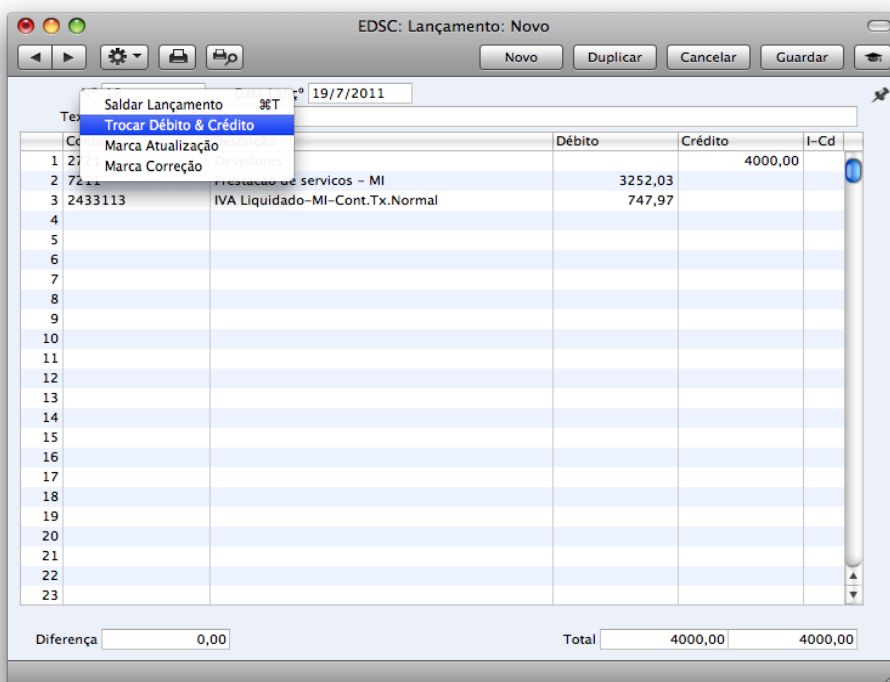
Conta	Descrição	Débito	Crédito	I-Cd
1 2721	Devedores	4000,00		
2 7211	Prestacao de servicos - MI		3252,03	
3 2433113	IVA Liquidado-MI-Cont.Tx.Normal		747,97	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Diferença: 0,00 Total: 4000,00 4000,00

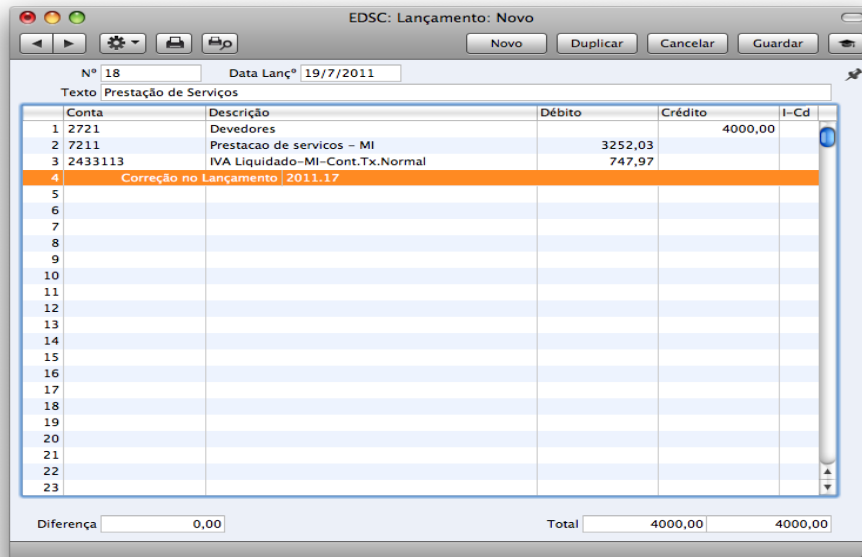
No Standard Contabilidade pode facilmente corrigir lançamentos de forma legal. Não é possível alterar qualquer Lançamento na Contabilidade de forma arbitrária. Uma correção de um Lançamento significa que cria um novo Lançamento, que também cancela o anterior movimento.

Primeira Opção

Sublinhe o Lançamento contendo o erro na janela "Lançamento: Verificar" e preme em [Duplicar]. Desta forma, é criada uma cópia do Lançamento erróneo. No menu Operações selecione a opção "Trocar Débito & Crédito". Esta ação cancelará portanto o lançamento inicial que estava incorreto.



Selecione de seguida a opção "Marca Correção" a partir do mesmo menu de Operações. Esta ação contém uma referência ao Lançamento contendo o erro. Lembre-se de incluir um prefixo do ano fiscal.



Segunda opção

O segundo método que pode ser utilizado para correção de Lançamentos na contabilidade consiste em colocar uma linha por cima do movimento que está incorreto. É criada uma nota com as iniciais do Utilizador e um movimento de correção deverá ser efetuado. Para utilizar esta opção no Standard Contabilidade, faça duplo clique no Lançamento incorreto para abrir o registo.

Aceda ao menu Operações e selecione a opção 'Marca Atualização'. É adicionada uma linha com as iniciais do Utilizador que está a executar a operação. Sublinhe a linha que pretende corrigir; fazendo um clique em cima do número da linha, e preme na tecla 'Backspace' para desenhar uma linha vermelha por cima do movimento. De seguida adicione a informação correta e Guarde o

registro.

EDSC: Lançamento: Verificar

Nº 19 Data Lançº 19/7/2011

Texto Prestação de Serviços

Conta	Descrição	Débito	Crédito	I-Cd
1 2721	Devedores	4000,00		
2 7211	Prestacao de servicos - MI		3250,00	
3 2433113	IVA Liquidado-MI-Cont.Tx.Normal		750,00	
4	Assinatura AP Data Lançº Antigo 19/7/2011			
5 7211	Prestacao de servicos - MI		3252,03	
6 2433113	IVA Liquidado-MI-Cont.Tx.Normal		747,97	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Diferença 0,00 Total 4000,00 4000,00

Definição dos relatórios Balanço e Demonstração dos Resultados

Balanço

O Balanço mostra o Ativo, Capital Próprio e o Passivo da empresa numa determinada altura. Pode utilizar o modelo do Balanço fornecido por defeito com o Standard Contabilidade, ou pode definir o seu próprio modelo, possivelmente editando a definição standard de modo a ir ao encontro das suas necessidades.

EDSC: Definição Relatório Balanço: Verificar

Nome BalRn

Tipo Balanço

Nova Linha

Id	Comentário	Contas
10	ATIVO	
15	Ativo nao corrente	
20	Ativos Fixos Tangiveis	43:439999999+452:45299999999
25	Propriedades de investimento	42:42999999999+454:45499999999+459:4599999999
30	Ativos intangiveis	44:449999999+453:4539999999
35	Investimentos financeiros	41:419999999+451:4519999999
40	Acionistas/socios	
45	-----	20+25+30+35+40
50	Ativo Corrente	
55	Inventarios	31:389999999
60	Clientes	21:21999999999
65	Adiantamentos a fornecedores	228:22899999999+2713:2713999999999
70	Estado e outros entes publicos	24:2499999999999
75	Acionistas/socios	26:26999999999
80	Outras contas a receber	22:22799999999+23:23999999999+271:27129999999
85	Diferimentos	272:27499999999+28:28999999999
90	Outros ativos financeiros	14:14999999999+46:46999999999
95	Caixa e depositos bancarios	11:1399999999999
100	----	55+60+65+70+75+80+85+90+95
105	Total do ativo	45+100
200	CAPITAL PROPRIO E PASSIVO	
205	Capital proprio	

Definir o Balanço

É possível definir a estrutura do Balanço de modo a ir ao encontro dos seus requisitos. O seguinte exemplo ilustra o processo de definição.

Para alterar a definição de relatório do Balanço, comece por primir no botão [Parametrizar] no painel do Master Control, e de seguida preme na opção 'Parâmetros Relatórios'. De seguida, sublinhe 'Balanço' na lista do lado esquerdo da janela 'Parâmetros Relatórios' e preme no botão [Definição]. A janela 'Definição Relatório Balanço: Verificar' será aberta.

A janela mostra o Balanço linha a linha, conforme a definição standard atual. As linhas estão numeradas da forma 10, 15, 20, 25, 30, etc., pelo que podem ser inseridas linhas nos intervalos destes números. Estes números determinam a ordem pela qual as linhas serão impressas no relatório. Pode inserir novas linhas utilizando o botão [Nova Linha].

Faça duplo clique na linha, "20: Ativos Fixos Tangíveis".

É aberta a janela 'Definição Linha: Verificar', mostrando a definição atual dessa mesma linha.

Língua	Texto
1	
2	
3	
4	
5	

O campo Contas contém uma Conta, pelo que esta será impressa no Balanço, sob o título especificado no campo Texto. Pode igualmente inserir um intervalo de Contas neste campo, separado por dois pontos (:), por exemplo 43:439999999. neste caso, todas as contas contidas neste intervalo serão impressas, sob o título definido no campo de Texto. É utilizada ordem alfabética. Assim, no exemplo dado, significa que todas as contas cujos primeiros dois dígitos sejam "43" serão impressas no relatório.

Existem quatro opções na seção Tipo, e no exemplo dado foi selecionada a opção "Contas", o que significa que cada uma das Contas no intervalo definido serão impressas individualmente no relatório. Após a última Conta no grupo, será impresso um total para esse grupo.

O Tipo Conta é "Ativo". O conceito de Tipo Conta é explicado numa outra seção.

O campo Contas consiste em três linhas, com espaço suficiente para a definição de 300 caracteres. Como alternativa a especificar um intervalo de Contas, pode igualmente especificar Contas individuais, ou intervalos de Contas, separados por vírgulas. Se inserir um intervalo de Contas com o número mais elevado primeiro, as Contas contidas nesse intervalo serão apresentadas pela ordem inversa.

Se não pretender guardar as alterações feitas, tem de fechar a caixa, ou primir em [Cancelar].

No exemplo abaixo, ilustra que pode separar Contas individuais utilizando o sinal + como uma alternativa à vírgula.

Língua	Texto
1	
2	
3	
4	
5	

Vá à linha 105, "Total do ativo". O Tipo definido para esta linha é "Soma", o que significa que os valores totais das linhas 45 e 100 serão somados. O resultado será mostrado na linha 105 sob o título "Total do Ativo". O Tipo de Conta permanece como sendo "Ativo".

Língua	Texto
1	
2	
3	
4	
5	

Uma vez que o tipo é "Soma", o campo Contas contém números de linhas previamente definidas (45+100), e não números de Contas. Não insira números de Contas nos três campos de Contas se o Tipo estiver definido como "Soma".

Vá à linha 390, conforme ilustrado abaixo.

EDSC: Definição Linha: Verificar

Novo Duplicar Cancelar Guardar

Nº 390 Nome BalRn

Texto

Contas

Tipo

Contas
 Soma
 Texto
 Quebra Pág.

Tipo Conta

Ativo
 Passivo
 Capital Próprio
 Proveitos
 Custos

Posição

Normal
 Débito
 Crédito

Ativo/Passivo

Normal
 Só Débito
 Só Crédito

Língua	Texto
1	
2	
3	
4	
5	

A linha não tem qualquer Texto, o que significa que não será impressa no relatório. O seu propósito é o de adicionar algum espaço entre outras linhas, para tornar o relatório de leitura mais fácil.

Pode igualmente utilizar uma linha sem texto se pretender imprimir o balanço total de um grupo de Contas no relatório, mas não irá querer listar as contas individualmente. Crie uma linha sem texto, conforme ilustrado no exemplo abaixo

EDSC: Definição Linha: Verificar

Novo Duplicar Cancelar Guardar

Nº 375 Nome BalRn

Texto

Contas 335+340+345+350+355+360+365+370

Tipo

Contas
 Soma
 Texto
 Quebra Pág.

Tipo Conta

Ativo
 Passivo
 Capital Próprio
 Proveitos
 Custos

Posição

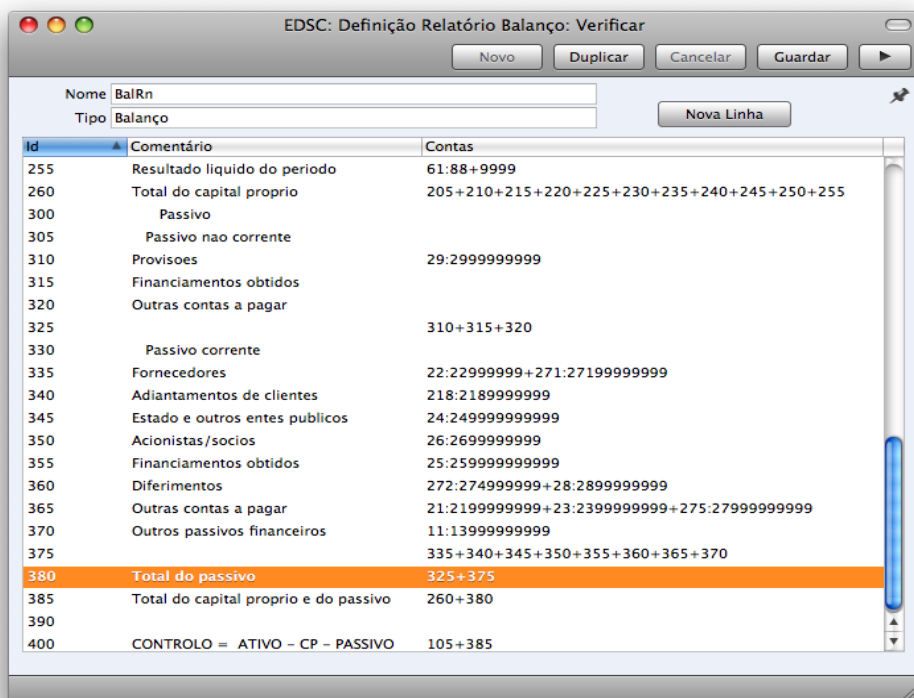
Normal
 Débito
 Crédito

Ativo/Passivo

Normal
 Só Débito
 Só Crédito

Língua	Texto
1	
2	
3	
4	
5	

Uma vez que esta linha não tem Texto, não será impresso no relatório. Se esta linha tivesse algum Texto, então iria somar os Saldos das Contas especificadas e listá-los no relatório. Uma vez que não existe Texto definido, o processamento irá ocorrer na mesma (i.e. a soma total para essas Contas que serão ainda calculadas), mas este processamento irá efetivamente ser escondido uma vez que nada será impresso. O Saldo total do Passivo poderá ser visualizado na linha 380.



EDSC: Definição Relatório Balanço: Verificar

Nome BalRn
Tipo Balanço

Nova Linha

Id	Comentário	Contas
255	Resultado liquido do periodo	61:88+9999
260	Total do capital proprio	205+210+215+220+225+230+235+240+245+250+255
300	Passivo	
305	Passivo nao corrente	
310	Provisoes	29:2999999999
315	Financiamentos obtidos	
320	Outras contas a pagar	
325		310+315+320
330	Passivo corrente	
335	Fornecedores	22:229999999+271:27199999999
340	Adiantamentos de clientes	218:2189999999
345	Estado e outros entes publicos	24:249999999999
350	Acionistas/socios	26:2699999999
355	Financiamentos obtidos	25:259999999999
360	Diferimentos	272:274999999+28:2899999999
365	Outras contas a pagar	21:2199999999+23:2399999999+275:27999999999
370	Outros passivos financeiros	11:13999999999
375		335+340+345+350+355+360+365+370
380	Total do passivo	325+375
385	Total do capital proprio e do passivo	260+380
390		
400	CONTROLO = ATIVO - CP - PASSIVO	105+385

Quando tiver terminado com a última linha, se pretender guardar as mudanças, preme em [Guardar], caso contrário feche a janela na caixa de fechar. De seguida, feche a lista de definições utilizando novamente a caixa de fechar.

O novo Balanço está agora pronto a ser impresso.

O Standard Contabilidade é fornecido com um Plano de Contas Standard bem como um conjunto de Definições de Relatórios. Este Plano está bem estruturado, com um método sistemático de agrupar as Contas. É adequado sem quaisquer alterações adicionais à maioria das pequenas e médias empresas, mas é igualmente de fácil alteração.

Se mantiver a estrutura do Plano de Contas (por exemplo evitar colocar contas do Passivo conjuntamente com as do Ativo!), não terá necessidade de alterar as definições. No entanto, é uma boa ideia imprimir um Balanço de testes para verificar se as suas definições reproduzem exatamente aquilo que espera.

Apagar uma linha do Balanço

1. Prema no botão [Parametrizar] no painel do Master Control e faça duplo clique em 'Parâmetros Relatórios'. De seguida, sublinhe a opção 'Balanço' na lista do lado esquerdo da janela 'Parâmetros Relatórios' e preme no botão [Definição].

É aberta a janela 'Definição Balanço Relatório: Visualizar'.

2. Faça duplo clique na linha que pretende apagar, para mostrar a sua janela de definição.

3. Selecione a opção 'Apagar' no menu Registo.

A linha será apagada do Balanço e a definição para a próxima linha será mostrada no seu lugar.

4. Feche a janela.

regressará à janela 'Definição Relatório Balanço: Visualizar'.

** Note que não pode desfazer a ação de apagar uma linha no Balanço.

Imprimir um Balanço

Pema no botão [Relatórios] no painel do Master Control e preme com duplo clique em 'Balanco' na lista de 'Relatórios'. A janela 'Definir Balanço' será aberta.

Período

Insira o período segundo o qual pretende imprimir o Balanço. Surgirá por defeito o primeiro período no parâmetro Períodos Relatórios.

Contas

Selecione a forma como pretende que as contas sejam impressas no relatório.

Com saldo

esta opção mostrará apenas Contas que tenham sido utilizadas. Isto inclui Contas que têm saldos iniciais referentes a um período anterior mas que não tenham sido utilizadas no período do relatório, bem como Contas sem saldos iniciais que tenham sido utilizadas durante o período de modo a que estas não tenham igualmente saldos finais.

Só grupos

esta opção não mostra saldos para contas individuais. Mostra apenas um Balanço geral para cada linha conforme inserido nas definições do Balanço.

Só grupos com movimento

esta opção apenas mostra saldos para linhas inseridas na definição do Balanço que tenham sido utilizados.

Comparação

Escolha comparar com alteração líquida ou com o mesmo período do ano anterior.

Listar Números Lançamento

Com esta opção ativada, os números de todos os Lançamentos que pertençam ao período especificado, conjuntamente com os totais a débito e a crédito, serão listados na parte inferior do relatório.

Quando preme em [Ok], o Balanço é impresso de acordo com o que especificou.

Uma vez impresso para ecrã, o Balanço tem a funcionalidade de Drill-down do Standard Contabilidade. Prema no número da Conta de qualquer Conta no relatório para abrir o relatório de Contas Correntes para essa mesma Conta pelo período especificado, pode premir em qualquer Número de Lançamento para abrir um registo individual de Lançamento.

Relatório Demonstração dos Resultados

O relatório Demonstração dos resultados mostra o turnover de vendas alcançado pela sua empresa no período especificado. Neste relatório consta também o custo total das vendas e portanto o lucro bruto, e o total das despesas e portanto o resultado líquido da sua empresa.

Uma vez impresso para ecrã, o relatório Demonstração dos Resultados tem a funcionalidade de Drill-Down do Standard Contabilidade. Prema no Número da Conta de qualquer Conta no relatório para abrir o relatório de Contas Correntes para a mesma Conta e período. Uma vez no relatório Conta Correntes pode premir em qualquer Número de Lançamento para abrir um registo individual de lançamento.

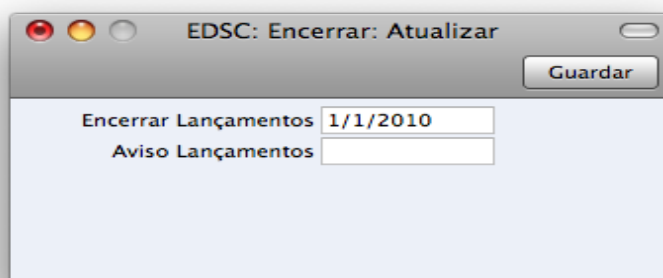
Definição

O conteúdo do relatório Demonstração dos Resultados é definido da mesma forma que é definido o Balanço. Por favor verifique a seção 'Balanço' acima para detalhes completos.

Encerrar

Este parâmetro permite-lhe fechar um período contabilístico para prevenir inserção de novos Lançamentos ou correções em Lançamentos já feitos. A forma de proceder será especificando uma data: não serão permitidos nenhuns lançamentos cuja Data de Lançamento sejam inferiores ou iguais à data especificada. Uma vez que o encerrar é executado definindo uma única data, os meses ou períodos deverão ser encerrados de forma cronológica. Uma vez inserida uma data de encerramento, o Standard Contabilidade não permitirá inserir um lançamento com uma data anterior.

O Standard Contabilidade não o obriga a fechar meses ou períodos, mas este parâmetro permite-lhe fazê-lo caso seja necessário.



Para abrir este parâmetro, preme em [Parametrizar] no painel do Master Control, de seguida faça duplo clique em 'Encerrar' na lista 'Parametrizar'. Preencha os campos conforme descrito abaixo. De seguida, para guardar as alterações e fechar a janela, preme no botão [Guardar]. Para fechar a janela sem guardar as alterações, preme na caixa fechar.

Encerrar Lançamentos

Se inserir uma data neste campo, não serão permitidos inserção de registos cuja data seja igual ou anterior à data aqui definida.

Se descobrir que um registo, que recaia dentro de um mês já fechado, contém um erro, poderá apenas corrigi-lo utilizando a função de 'Marca Correção'.

Se tentar inserir um registo cuja Data seja igual ou inferior à data de encerramento, surjirá um aviso.

Depois de encerrar as contas numa determinada data, não poderá mudar a data para uma data anterior; não conseguirá inserir registos com datas anteriores, e não poderá alterar registos anteriores.

Aviso Lançamentos

Se inserir uma data neste campo, será mostrado um aviso quando inserir um registo cuja Data seja igual à data inserida neste campo ou cuja data seja anterior ao aqui definido. Poderá ainda no entanto guardar o registo.

PROCEDIMENTOS DE FINAL DO ANO

No final do ano financeiro, as contas são encerradas e é iniciado um novo ano. são elaboradas as contas finais, os auditores irão emitir o seu relatório, e a gerência irá emitir o seu relatório de gestão para a reunião anual de sócios. Após aprovação, dos relatórios anuais são arquivados com o dossier anual da empresa.

Para fechar um ano fiscal e dar início a um novo no Standard Contabilidade, siga os seguintes passos. Cada empresa terá o seu próprio método para registar o Lucro/Prejuízo no final de um ano financeiro. Um possível método é descrito nos passos 4-9 abaixo: este método poderá não ser adequado para todas as empresas em todos os países. Por favor fale com o seu consultor financeiro para uma opinião sobre este tema.

1. Se estiver registado para o IVA, o primeiro passo deverá ser o de imprimir uma Lista de IVA para o último trimestre do ano ou mês, de acordo com o regime (e separadamente para cada um dos outros trimestres ou meses caso ainda não tenha sido feito).

The screenshot shows a window titled "EDSC: Listagem IVA" with a search bar and navigation icons. Below the title bar, it displays "Listagem IVA" and "Standard Contabilidade por HansaWorld, Data Impressão: 15/9/2011 15:04". The main content area is titled "Empresa Demonstracao Standard Contabilidade" and "Período 1/1/2010 : 31/12/2011". The table below lists accounting entries with columns for Date, Invoice Number, Description, Debit, Credit, Debit IVA, Credit IVA, and ICd.

Data	Lancº Nº	Descrição	Débito	Crédito	Débito IVA	Crédito IVA	ICd
4/7/2010	12	Prestação de serviços - MI		200,00		46,00	CB
4/7/2010	13	IVA Liquidado-MI-Cont. Tx.Normal		34,00		7,82	CB
5/7/2010	14	Eletricidade	56,76		3,41		B1
5/7/2010	14	IVA Ded.-OBS-MI-Cont. Tx.Red	3,51		0,21		B1
4/7/2011	1	Prestação de serviços - MI		200,00		46,00	CB
4/7/2011	1	IVA Liquidado-MI-Cont. Tx.Normal		34,00		7,82	CB
4/7/2011	2	Prestação de serviços - MI		120,00		27,60	CB
4/7/2011	2	IVA Liquidado-MI-Cont. Tx.Normal		27,60		6,35	CB
5/7/2011	3	Eletricidade	56,76		3,41		B1
5/7/2011	3	IVA Ded.-OBS-MI-Cont. Tx.Red	3,51		0,21		B1
5/7/2011	4	Material de escritório	43,00		9,89		CB
5/7/2011	4	IVA Ded.-OBS-MI-Cont. Tx.Normal	9,89		2,27		CB
5/7/2011	5	Água	12,57		0,75		B1
11/7/2011	6	Conservação e reparação	356,00		81,88		CB
11/7/2011	6	IVA Ded.-OBS-MI-Cont. Tx.Normal	81,88		18,83		CB
12/7/2011	7	Prestação de Serviços - MI		354,00		81,42	CB
12/7/2011	7	IVA Liquidado-MI-Cont. Tx.Normal		81,42		18,73	CB
12/7/2011	8	Trabalhos especializados	350,00		80,50		CB
12/7/2011	8	IVA Ded.-OBS-MI-Cont. Tx.Normal	80,50		18,52		CB
18/7/2011	9	Publicidade e propaganda	150,00		34,50		CB
18/7/2011	9	IVA Ded.-OBS-MI-Cont. Tx.Normal	34,50		7,94		CB
18/7/2011	10	Prestação de Serviços - UE		1.000,00		0,00	04
18/7/2011	12	Prestação de Serviços - UE		1.250,00		0,00	04
Totais Lançamentos (Db=I/p Cr=O/p)			1.238,88	3.301,02	262,32	241,74	

2. Para cada período, deverá então inserir um lançamento no registo de Lançamentos transferindo os montantes do IVA liquidado e dedutível para a Conta de IVA apuramento. Este Lançamento iria debitar as contas de IVA Liquidado e creditar as Contas de IVA dedutível, posteriormente deverá lançar o saldo na conta de IVA a pagar ou IVA a recuperar; consoante o saldo. Deverá inserir este Lançamento no trimestre ao qual pertence, preferencialmente como o último Lançamento do período.

Pode saldar o montante a pagar ou a receber de ou para a conta do banco efetuando um Lançamento adicional quando o pagamento for feito/recebido.

3. Imprima os seguintes relatórios, utilizando o ano completo no período do relatório para cada situação. Estes relatórios constituem um registo de todo o ano do negócio da empresa e servem de base para o trabalho de final do ano que será executado pelos seus auditores.

Contas Correntes

o relatório Contas Correntes é uma parte importante das Contas finais de um negócio. Trata-se de uma lista de cada Lançamento, classificado por Conta e listado pela ordem pela qual foram inseridos.

Diário de Lançamentos

O Diário de Lançamentos é uma listagem de todos os Lançamentos nas Contas, pela ordem do Número de Lançamento.

Demonstração dos Resultados

O relatório Demonstração dos Resultados sumariza os proveitos e as despesas (e portanto o lucro ou prejuízo operacional) da empresa durante um determinado ano fiscal. O resultado evidenciado no relatório Demonstração dos Resultados deverá ser igual ao resultado no Balanço.

Balanço

O Balanço mostra a situação financeira – numa determinada altura – da empresa mostrando Ativo, Passivo e Capital Próprio.

4. Assegure-se que o seu Plano de Contas (i.e. registo de Contas) inclui as seguintes Contas:

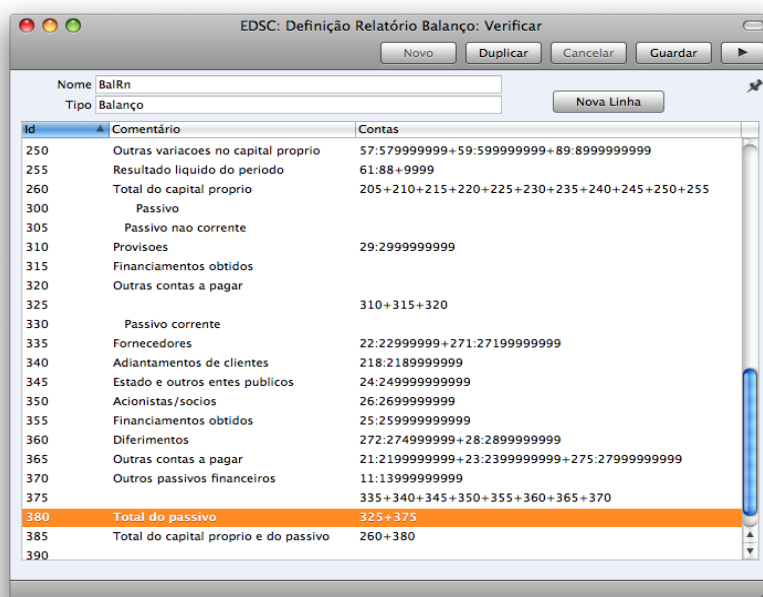
Resultado Líquido do Exercício

Resultados Transitados

Resultados Transitados do Exercício

5. As Contas definidas no passo 4 acima não deverão aparecer nas Definições para o relatório Demonstração dos Resultados, mas deverão fazer parte do cálculo do Lucro no Balanço. No Plano de contas fornecido de base com o Standard Contabilidade, estas já estão especificadas na definição do Balanço. Para verificar esta situação, primeiro clique em 'Parametrizar' no painel do Master Control e faça duplo clique em 'Parâmetros Relatórios' na lista. De seguida, sublinhe em 'Balanço' na lista do lado esquerdo da janela 'Parâmetros Relatórios' e preme no botão [Definição].

Faça duplo clique nas linhas representando as Contas acima mencionadas e assegure-se de que estas estão definidas.



Id	Comentário	Contas
250	Outras variacoes no capital proprio	57:579999999+59:599999999+89:899999999
255	Resultado liquido do periodo	61:88+9999
260	Total do capital proprio	205+210+215+220+225+230+235+240+245+250+255
300	Passivo	
305	Passivo nao corrente	
310	Provisoes	29:299999999
315	Financiamentos obtidos	
320	Outras contas a pagar	
325		310+315+320
330	Passivo corrente	
335	Fornecedores	22:229999999+271:27199999999
340	Adiantamentos de clientes	218:2189999999
345	Estado e outros entes publicos	24:249999999999
350	Acionistas/socios	26:2699999999
355	Financiamentos obtidos	25:25999999999
360	Diferimentos	272:2749999999+28:2899999999
365	Outras contas a pagar	21:2199999999+23:2399999999+275:2799999999
370	Outros passivos financeiros	11:13999999999
375		335+340+345+350+355+360+365+370
380	Total do passivo	325+375
385	Total do capital proprio e do passivo	260+380
390		

As linhas 210 a 255 na definição do Balanço correspondem ao cálculo do Capital Próprio, o que faz todas as Contas entre 51:5199999999 sejam mostradas no Balanço. Após estas contas encontrará o total do Capital Próprio e o Passivo.

6. Uma vez os seus auditores tenham concluído o seu trabalho e quaisquer Lançamentos posteriores tenham sido inseridos, recorra ao passo 3 acima e imprima novamente os relatórios, uma vez que os relatórios finais do final do ano terminaram. Estes servirão de base para as contas de final de ano apresentadas aos Sócios ou Acionistas. O resultado líquido no relatório Demonstração dos Resultados deverá ser o mesmo que o resultado líquido mostrado no Balanço.

7. Deverá agora lançar o proveito ou prejuízo para o ano que terminou no resultado da Conta do Ano fiscal Corrente. Deverá para o efeito inserir um novo registo no registo de Lançamentos com data do último dia do ano que terminou. Se a sua empresa teve lucro, este Lançamento deverá debitar a conta especial para apuramento do resultado e creditar a Conta referente ao Resultado Líquido do exercício com o montante anotado no passo 6. se a sua empresa teve prejuízo, o débito e o crédito deverão ser invertidos.

8. Guarde o Lançamento e imprima o Balanço e o Balancete para o ecrã. Deverá agora encontrar que o Resultado do Exercício

Standard Contabilidade

by HansaWorld

deverá ser zero, e que o Balanço deverá saldar. Finalmente, verifique que o seu relatório Balancete para o último ano está balanceado.

9. deverá agora trazer o montante de Lucro/Prejuízo para o próximo ano. A forma de o fazer é inserindo um novo registo no registo de Lançamentos com data do primeiro dia do novo Ano fiscal (irá necessitar de atualizar primeiro o parâmetro dos Anos Fiscais conforme descrito no passo 10 abaixo). Se a sua empresa obteve lucro, este Lançamento deverá debitar a conta do resultado Líquido do exercício e creditar a conta dos resultados transitados com o montante anotado no passo 6. se a sua empresa teve prejuízo, o débito e o crédito deverão ser invertidos.

O resultado dos dois Lançamentos nos passos 7 e 9 resulta no saldo inicial para a conta do resultado dos Anos anteriores no Balanço para o próximo ano. O saldo final para esta conta será os resultados acumulados para todos os anos anteriores no Balanço para o próximo ano.

10. Por fim, deverá assegurar de que está pronto a iniciar o novo ano. Utilizando o parâmetro dos Anos Fiscais, registre o novo ano financeiro na primeira linha em branco. Não deverá inserir o novo ano no topo da lista porque os Anos Fiscais têm de ser listados por ordem cronológica. Não remova Anos Fiscais anteriores. Prema em [Guardar] para guardar.

The screenshot shows a software window titled "EDSC: Lançamento: Verificar". At the top, there are navigation buttons: "Novo", "Duplicar", "Cancelar", and "Guardar". Below these, there are input fields for "Nº" (value: 16) and "Data Lançº" (value: 1/1/2011). A "Texto" field contains "Resultado Líquido Ano Anterior".

Conta	Descrição	Débito	Crédito	I-Cd
1 818	Resultado líquido		143,24	
2 561	Resultados transitados		143,24	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

At the bottom of the window, there is a summary section with the following values:

Diferença	0,00	Total	143,24	143,24
-----------	------	-------	--------	--------

RELATÓRIOS

Lista de Correções

Este relatório lista as correções e atualizações que foram feitas nos Lançamentos para o período definido. As correções evidenciadas vêm de 'Marca Correção' e 'Marca Atualização', ambas as opções estão disponíveis no menu Operações na janela de registro de lançamento.

Lançº Nº	Data Lançº	Ação	Data
2011.3	5/7/2011	Atualizado	18/7/2011
2011.19	19/7/2011	Atualizado	12/8/2011

Contas Correntes

O relatório Contas Correntes mostra todos os Lançamentos diários para uma determinada Conta. Do lado esquerdo estão todos os débitos e do lado direito estão todos os créditos.

Pode inserir um período específico e escolher uma Conta específica, se uma Conta não for especificada, o relatório mostrará todas as Contas para o período definido.

Lançº Nº	Data Lançº	Texto	Débito	Crédito	Saldo
CONTA 111 Caixa					
		Saldo inic			173,73
2011.1	4/7/2011	Prestação de Ser	234,00		407,73
2011.2	4/7/2011	Prestação de Ser	147,60		555,33
2011.3	5/7/2011	Eleticidade		60,27	495,06
		Total	381,60	60,27	
		Saldo inic			173,73
		Alt.Liq	321,33		
		Nº Lançamentos:3			495,06
CONTA 121 Depósitos a Ordem					
		Saldo inic			0,00
2011.4	5/7/2011	Material de Escr		52,89	-52,89
2011.5	5/7/2011	Água		13,32	-66,21
2011.6	11/7/2011	Conservação e re		437,88	-504,09
2011.7	12/7/2011	Prestação de Ser	435,42		-68,67
2011.8	12/7/2011	Trabalhos Especi		430,50	-499,17
2011.9	18/7/2011	Publicidade		184,50	-683,67
2011.10	18/7/2011	Prestação de Ser	1.000,00		316,33
2011.12	18/7/2011	Prestação de Ser	1.250,00		1.566,33
		Total	2.685,42	1.119,09	
		Saldo inic			0,00

Balanço

O relatório Balanço evidencia Ativo, Passivo e Capital Próprio de uma empresa num determinado período. Este é um relatório estático porque mostra as contas do Balanço que representam todo o ativo no final do ano fiscal.

EDSC: Balanço

Balanço Standard Contabilidade por HansaWorld, Data Impressão: 12/8/2011 14:12
 Empresa Demonstracao Standard Contabilidade Período 1/1/2011 : 31/12/2011
 Data último lançamento 12/8/2011

Valores em
 Valor Exato
 Alt.Liq
 Só com Saldo

	Saldo Inic.	Alt.Liq.	Saldo
ATIVO			
Ativo nao corrente			
Ativos Fixos Tangiveis			
438 Depreciaco es acumuladas	0,00	-678,00	-678,00
Total Ativos Fixos Tangiveis	0,00	-678,00	-678,00
-----	0,00	-678,00	-678,00
Ativo Corrente			
Estado e outros entes publicos			
2432311 IVA Ded.-OBS-MI-Cont.Tx.Red	3,51	4,26	7,77
2432313 IVA Ded.-OBS-MI-Cont.Tx.Normal	0,00	206,77	206,77
Total Estado e outros entes publicos	3,51	211,03	214,54
Diferimentos			
2721 Devedores por acrescimos de rendimentos	0,00	12.000,00	12.000,00
Total Diferimentos	0,00	12.000,00	12.000,00
Caixa e depositos bancarios			
111 Caixa	173,73	321,33	495,06
121 Depositos a Ordem	0,00	1.566,33	1.566,33
Total Caixa e depositos bancarios	173,73	1.887,66	2.061,39

Demonstração dos Resultados

O relatório Demonstração dos Resultados mostra os resultados económicos da empresa em operação num determinado período. Este relatório expõe o proveito vs. os custos e mostra o lucro líquido ou prejuízo para um determinado período.

Este relatório pode ser considerado um dos relatórios principais e poderá ser considerado um relatório dinâmico porque expõe os resultados após um determinado período.

EDSC: Demonstração dos Resultados

Demonstração dos Resultados Standard Contabilidade por HansaWorld, Data Impressão: 12/8/2011 14:15
 Empresa Demonstracao Standard Contabilidade Período 1/1/2011 : 31/12/2011
 Data último lançamento 12/8/2011 Valor Exato em %
 Apenas Contas com movimento

	Período	Acumulado
RENDIMENTOS E GASTOS		
Vendas e serviços prestados		
7211 Prestacao de servicos - MI	-10.430,09	-10.430,09
7212 Prestacao de servicos - UE	-2.250,00	-2.250,00
Total Vendas e servicos prestados	-12.680,09	-12.680,09
Fornecimentos e servicos externos		
6221 Trabalhos especializados	350,00	350,00
6222 Publicidade e propaganda	150,00	150,00
6226 Conservacao e reparacao	356,00	356,00
6233 Material de escritorio	43,00	43,00
6241 Eletricidade	56,76	56,76
6243 Agua	12,57	12,57
Total Fornecimentos e servicos externos	968,33	968,33
Result. antes deprec. gastos de financiamento e impostos	-11.711,76	-11.711,76
Gastos/reversoes de depreciacao e de amortizacao		
642 Ativos fixos tangiveis	678,00	678,00
Total Gastos/reversoes de depreciacao e de amortizacao	678,00	678,00
Result.operacional (antes gastos financ.e impostos)	-11.033,76	-11.033,76
Resultados antes de impostos	-11.033,76	-11.033,76
Resultado liquido do exercicio	-11.033,76	-11.033,76

Diário Lançamentos

O Diário de Lançamentos (também conhecido por diário de registros) é um resumo de todas as entradas feitas na contabilidade. Não é possível alterar a definição deste relatório.

EDSC: Diário de Lançamentos

Diário de Lançamentos Standard Contabilidade por HansaWorld, Data Impressão: 12/8/2011 14:17
 Empresa Demonstracao Standard Contabilidade Todos os lançamentos
 Data último lançamento 12/8/2011 Período 1/1/2011 : 31/12/2011
 Detalhado

Lançº Nº	Conta	Data Reg	Data Lançº	Descrição	Texto	Débito	Crédito	
2011.1	111	18/7/2011	4/7/2011	Caixa	Prestação de Serviços	234,00		AP
	7211			Prestacao de servicos - MI			200,00	CB
	2433113			IVA Liquidado-MI-Cont.Tx.Normal			34,00	CB
						234,00	234,00	
2011.2	111	18/7/2011	4/7/2011	Caixa	Prestação de Serviços	147,60		AP
	7211			Prestacao de servicos - MI			120,00	CB
	2433113			IVA Liquidado-MI-Cont.Tx.Normal			27,60	CB
						147,60	147,60	
2011.3	6241	18/7/2011	5/7/2011	Eleticidade	Eleticidade	56,76		AP
	2432311			IVA Ded.-OBS-MI-Cont.Tx.Red		3,51		B1
	121			Depositos a Ordem			60,27	B1
				Data atualização: 18/7/2011	Assinatura: AP			
	111			Caixa			60,27	
						60,27	60,27	
2011.4	6233	18/7/2011	5/7/2011	Material de escritorio	Material de Escritório	43,00		AP
	2432313			IVA Ded.-OBS-MI-Cont.Tx.Normal		9,89		CB
	121			Depositos a Ordem			52,89	CB
						52,89	52,89	
2011.5	6343	18/7/2011	5/7/2011	Água	Água	12,57		AP
								B1

Lista IVA

Sempre que for necessário pagar IVA, é necessário imprimir uma lista de IVA. O relatório é usado quer como um documento de Lançamentos para o razão quer como base para pagamento do IVA.

EDSC: Listagem IVA

Listagem IVA Standard Contabilidade por HansaWorld, Data Impressão: 15/9/2011 15:13
 Empresa Demonstracao Standard Contabilidade Período 1/1/2010 : 31/12/2011

Lançamentos Módulo Contabilidade

Data	Lançº Nº	Descrição	Débito	Crédito	Débito IVA	Crédito IVA	ICd
4/7/2010	12	Prestação de serviços - MI	200,00			46,00	CB
4/7/2010	12	IVA Liquidado-MI-Cont.Tx.Normal		34,00		7,82	CB
5/7/2010	14	Eleticidade	56,76		3,41		B1
5/7/2010	14	IVA Ded.-OBS-MI-Cont.Tx.Red	3,51		0,21		B1
4/7/2011	1	Prestação de serviços - MI		200,00		46,00	CB
4/7/2011	1	IVA Liquidado-MI-Cont.Tx.Normal		34,00		7,82	CB
4/7/2011	2	Prestação de serviços - MI		120,00		27,60	CB
4/7/2011	2	IVA Liquidado-MI-Cont.Tx.Normal		27,60		6,35	CB
5/7/2011	3	Eleticidade	56,76		3,41		B1
5/7/2011	3	IVA Ded.-OBS-MI-Cont.Tx.Red	3,51		0,21		B1
5/7/2011	4	Material de escritorio	43,00		9,89		CB
5/7/2011	4	IVA Ded.-OBS-MI-Cont.Tx.Normal	9,89		2,27		CB
5/7/2011	5	Água	12,57		0,75		B1
11/7/2011	6	Conservação e reparação	356,00		81,88		CB
11/7/2011	6	IVA Ded.-OBS-MI-Cont.Tx.Normal	81,88		18,83		CB
12/7/2011	7	Prestação de Serviços - MI		354,00		81,42	CB
12/7/2011	7	IVA Liquidado-MI-Cont.Tx.Normal		81,42		18,73	CB
12/7/2011	8	Trabalhos especializados	350,00		80,50		CB
12/7/2011	8	IVA Ded.-OBS-MI-Cont.Tx.Normal	80,50		18,52		CB
18/7/2011	9	Publicidade e propaganda	150,00		34,50		CB
18/7/2011	9	IVA Ded.-OBS-MI-Cont.Tx.Normal	34,50		7,94		CB
18/7/2011	10	Prestação de Serviços - UE		1.000,00		0,00	04
18/7/2011	12	Prestação de Serviços - UE		1.250,00		0,00	04
Totais Lançamentos (Db=I/p Cr=O/p)			1.238,88	3.301,02	262,32	241,74	

O relatório resume os valores a débito e a crédito do IVA para o período especificado. A diferença entre estes dois valores indica-lhe se tem IVA a pagar ou a recuperar. Se a diferença for credora, terá de pagar IVA se for devedora terá IVA a recuperar.

Uma vez impresso a lista do IVA a pagar para um determinado período, é recomendado que insira um Lançamento no registo de Lançamentos transferindo o valor do IVA dedutível/ liquidado para a Conta de IVA apuramento. Este Lançamento irá debitar as Contas de IVA liquidado e creditar as Contas de IVA dedutível, sendo o Saldo da Conta de IVA apuramento transferido para a Conta de Iva a pagar ou IVA a recuperar. Este Lançamento tem de ser inserido no período a que respeita, preferencialmente como o último Lançamento do período. O valor a pagar ou a receber pode então ser transferido para a sua conta bancária com um Lançamento posterior quando o pagamento for efetuado/recebido.

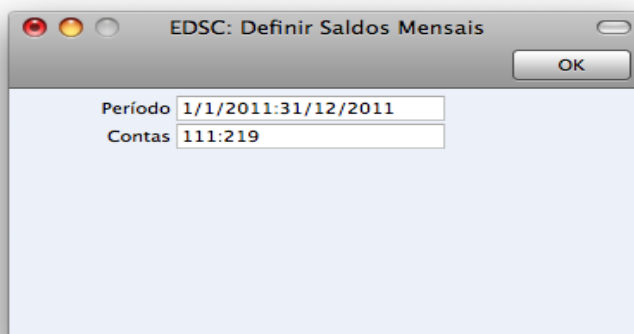
EXPORTAR

Exportar

A função de 'Exportar' permite-lhe exportar determinada informação do seu Standard Contabilidade da base de dados para ficheiro de texto com formato "tab-delimited" onde poderá editar folhas de cálculo para análise estatística posterior ou em programas de processamento de texto.

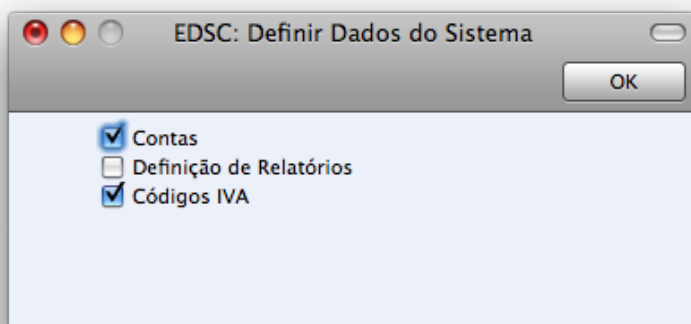
Saldos Mensais

Selecione esta opção se pretender exportar os saldos mensais para a empresa, para todas as contas ou apenas uma parte destas.



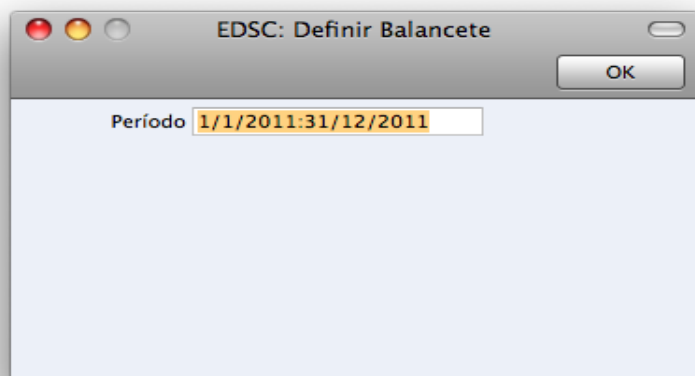
Dados Sistema

Selecione esta opção para exportar informação específica da sua base de dados. As opções disponíveis são: Contas, Definições de Relatórios e Códigos de IVA.



Balancete

O Balancete é uma forma combinada dos relatórios Balanço com Demonstração dos Resultados. Este mostra os saldos para cada Conta mas não os subtotais a débito e a crédito. Poderá exportar o Balancete, para um ano completo para uma parte do ano, para ficheiro de texto no formato "tab-separated".



Backup

Esta opção é explicada em detalhe no próximo capítulo, 'Importações, Efetuar Backup e procedimentos de Restaurar Dados'.

IMPORTAÇÕES, EFETUAR BACKUP E PROCEDIMENTOS DE RESTAURAR DADOS

Importações

A função de 'Importar' permite-lhe importar informação preparada em ficheiros de texto no formato tab-delimited que tenham sido exportados de outras bases de dados do Standard Contabilidade ou de outras aplicações como por exemplo folhas de cálculo.

Pode utilizar esta função quando for necessário restaurar a partir de um backup, ou para importar informação referentes a dados de parametrização e registos base como por exemplo clientes e fornecedores. Pode também utilizar esta função para importar dados exportados a partir de outros sistemas, após formatação correta.

Para importar um ficheiro, deverá premir no botão [Rotinas] no painel do Master Control. De seguida, preme no botão [Importar]. Alternativamente, utilize as teclas de atalho **⌘**-Shift-I. Surgirá uma janela de lista de 'Importar'. Existem duas opções de importação: faça duplo clique sobre uma destas para a ativar.

Automático

Se escolher esta opção de importação, obterá uma lista de ficheiros de texto disponíveis para importação (ficheiros com a extensão .txt, geralmente associados a parametrização base para continente, açores e madeira). Estes ficheiros estão localizados dentro do pacote a aplicação.

A coluna do lado esquerdo contém comentário de Backup no caso de o ter inserido quando criou um ficheiro na altura de ter exportado o ficheiro de uma outra base de dados.

Faça duplo clique num dos itens da lista para o importar. O ficheiro será importado automaticamente. Uma janela de mensagem informará acerca do progresso da importação.

Quando a importação tiver terminado, repita o processo caso necessite de importar mais algum ficheiro. Nota: não é recomendável importar um backup duas vezes pois a informação será substituída. Recomendamos que seja feito um backup à base de dados após cada importação.

Procura manual de ficheiros

Esta função é semelhante à importação automática. A única diferença é a seguinte:

Permite-lhe importar ficheiros a partir de qualquer local no seu disco rígido ou na sua rede, enquanto que os ficheiros importados pela função 'Automático' têm de estar localizados dentro do pacote da aplicação.

Esta função permite-lhe importar ficheiros com qualquer nome de ficheiro. A função 'Automático' está restringida a ficheiros cujos nomes não contém quaisquer espaços ou outros caracteres que não sejam do alfabeto e têm de ter a extensão .txt.

Os comentários inseridos nos ficheiros de back-up não são visíveis quando utiliza a função 'Procura manual de Ficheiros', por isso tenha a certeza de que está a selecionar o ficheiro correto a ser importado. Pode ler estes comentários quando utilizar a importação 'Automática'.

Quando selecionar esta função a partir da lista de 'Importar', uma janela standard de diálogo 'Abrir Ficheiro' surgirá, permitindo-lhe localizar o ficheiro que pretenda importar.

Efetuar Backups e restaurar a base de dados

Criar um Backup de texto da base de Dados

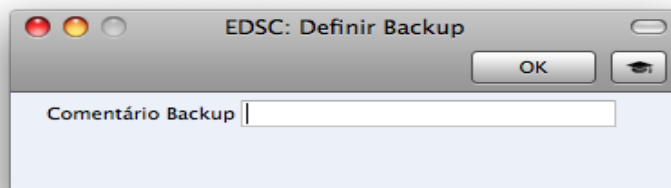
O método de criar um backup com o Standard Contabilidade é rápido e económico. Os dados serão guardados num ficheiro de back-up que ocupará um espaço mínimo e os ficheiros de backup são independentes da versão do programa.

Isto significa que restaurar a partir de um backup será bem sucedido, mesmo no caso em que tenha atualizado a versão da sua aplicação após ter feito o backup. Este é conhecido como o método do "backup de texto".

Para criar um ficheiro de backup, preme no botão [Rotinas] no painel do Master Control e de seguida no botão [Exportar]. Alternativamente, utilize as teclas de atalho **⌘-E**.

Na janela de Exportar, faça um duplo clique em 'Segurança Base de Dados (Backup)' para efetuar um backup a toda a base de dados.

Surgirá a janela 'Definir Backup'. Aqui poderá inserir uma descrição do ficheiro de backup que irá criar. Pode utilizar até 40 caracteres. Se mais tarde necessitar de restaurar a partir de um backup, esta descrição será mostrada na lista de ficheiros disponíveis a importar para o ajudar a seleccionar o ficheiro correto.



Insira uma descrição apropriada e preme [OK].

Será aberta uma caixa de diálogo, permitindo-lhe nomear e colocar o ficheiro de exportação. Insira o nome do ficheiro na área do nome do ficheiro e localize-o na pasta apropriada ou diretório da forma habitual. O nome do back-up deverá incluir a data de quando foi feito o backup, para evitar confusão. Para facilidade de importar mais tarde recomendamos que não inclua espaços ou outros caracteres que não façam parte do alfabeto romano no nome que atribuir ao ficheiro de backup e que este tenha a extensão .txt. De seguida, preme em [Guardar]. Uma janela de mensagem informa-lhe acerca do progresso da exportação.

Quando a exportação estiver concluída, será conduzido novamente à lista de 'Exportar'. Feche-a utilizando a caixa de fechar.

Restaurar a partir de um Backup

Siga os seguintes passos:

Localize o ficheiro "Standard Contabilidade 6.4 POR.hdf" no seu disco rígido. Está guardado no seguinte local:

1. O ficheiro "Standard Contabilidade 6.4 POR.hdf" estará guardado em Login do Utilizador/Library (ou biblioteca)/Application Support/Standard Nominal Ledger:

2. Prema para baixo a tecla Ctrl no seu teclado e preme no ficheiro "Standard Contabilidade 6.4 POR.hdf". Quando o menu surgir, escolha a opção 'Show Package Contents'. Será aberta uma janela, listando o conteúdo do ficheiro "Standard Contabilidade 6.4 Por.hdf". Mova o ficheiro "HANSA.HDB" para fora do pacote. Se necessita de restaurar a sua base de dados utilizando um ficheiro de backup guardado na pasta "Backup" no pacote, mova igualmente esse ficheiro de backup para fora do pacote.

Nota: O ficheiro HANSA.HDB é o ficheiro da base de dados do sistema, contendo todos os seus dados. Tenha muito cuidado com esse ficheiro! Não o remova sem justificação.

3. Deixe ficar a pasta "Attach" e o seu conteúdo, caso contrário todos os links dos anexos serão perdidos após o restaurar da base de dados!

4. Faça duplo clique na aplicação Standard Contabilidade. Uma vez que não existe um ficheiro "HANSA.HDB", no pacote, será criada uma nova base de dados.

Quando surgir a janela de 'bem-vindo' preme no botão [Importar backup].

Standard Contabilidade

by HansaWorld

quando for aberta a janela de diálogo 'Abrir Ficheiro', localize e abra o ficheiro de backup da forma habitual. Os dados do back-up serão importados.