



Domínio

Contabilidade



www.dominiosistemas.com.br

www.thomsonreuters.com

Versão 10.1A-12

DOMÍNIO  THOMSON REUTERS

Saiba que este documento não poderá ser reproduzido, seja por meio eletrônico ou mecânico, sem a permissão expressa por escrito da Domínio Sistemas Ltda. Nesse caso, somente a Domínio Sistemas poderá ter patentes ou pedidos de patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual, relacionados aos assuntos tratados nesse documento. Além disso, o fornecimento desse documento não lhe concede licença sobre tais patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual; exceto nos termos expressamente estipulados em contrato de licença da Domínio Sistemas.

É importante lembrar que as empresas, os nomes de pessoas e os dados aqui mencionados são fictícios; salvo indicação contrária.

© 1998 - 2018 Domínio Sistemas Ltda. Todos os direitos reservados.

Índice

Convenção de cursores, ícones e tipografia	20
Lista de Abreviaturas e Siglas	22
Visão Geral do Curso	24
Descrição	24
Público Alvo	24
Pré-requisitos	24
Objetivos.....	25
1. Acessar o Domínio Contabilidade.....	26
1.1. Troca de temas no Sistema	28
2. Menu Controle.....	29
2.1. Empresas.....	29
2.1.1. Guia Empresa.....	29
2.1.2. Guia Atividades	31
2.1.3. Guia Responsável Legal	32
2.1.4. Guia Registro	34
2.1.5. Guia Quadro Societário	36
2.1.6. Guia Observações	38
2.1.7. Guia Certificado Digital.....	39
2.1.7. Botão Alterações.....	42
2.1.8. Excluir Empresas	43
2.2. Troca de Empresas – F8	45
2.3. Perfis de Empresas.....	46
2.4. Sócios.....	48
2.4.1. Guia Geral.....	49
2.4.2. Guia Cônjuge	51
2.4.3. Guia Comercial/Social.....	52
2.4.4. Guia Dependentes	54
2.4.5. Guia Participações Societárias.....	55
2.4.6. Guia Referências.....	56
2.4.6.1. Guia Bancárias	56
2.4.6.2. Guia Comerciais.....	56
2.4.6.3. Guia Pessoais	57

2.4.7. Guia Seguros.....	58
2.4.8. Guia Bens.....	59
2.5. Contadores.....	62
2.5.1. Guia Geral.....	63
2.5.2. Guia Endereço.....	64
2.5.3. Guia Acesso SEFAZ.....	65
2.5.4. Guia Certificado Digital.....	65
2.6. Filial Ativa.....	66
2.7. Parâmetros.....	67
2.7.1. Guia Geral.....	68
2.7.1.1. Guia Definições.....	68
2.7.1.2. Guia Classificação das contas.....	70
2.7.1.3. Guia Opções.....	71
2.7.1.4. Guia Lançamentos.....	75
2.7.1.5. Guia Demonstrativos.....	77
2.7.1.5.1. Guia Utiliza.....	77
2.7.1.5.2. Guia DFC.....	78
2.7.1.6. Guia Informativos.....	79
2.7.1.6.1. Guia Gera.....	79
2.7.1.6.2. Guia SPED Contábil.....	81
2.7.1.6.3. Guia Dados SPED.....	82
2.7.1.6.3.1. Guia Plano Referencial.....	82
2.7.1.6.3.2. Guia Signatários.....	83
2.7.1.6.3.2.1. Guia SPED ECF.....	83
2.7.1.6.3.2.2. Guia SPED Contábil.....	84
2.7.1.6.4. Guia DIOPS.....	86
2.7.1.6.5. Guia E-Sfinge.....	87
2.7.1.7. Guia Conciliação.....	88
2.7.2. Guia Natureza das Contas.....	91
2.7.3. Guia Zeramento.....	92
2.7.3.1. Guia Contas Zeradas.....	92
2.7.3.2. Guia Destino dos lançamentos.....	93
2.7.4. Guia CMV.....	95
2.7.5. Guia CPV.....	97

2.7.6. Guia Livro Caixa	100
2.7.7. Guia Assinaturas	101
2.7.7.1. Guia Relatórios.....	101
2.7.7.2. Guia Configurações das assinaturas.....	102
2.7.7.3. Guia Declaração de veracidade	103
2.7.8. Guia Domínio Cliente	104
2.8. Período de Trabalho.....	106
2.9. Fechamento.....	108
2.10. Trocar Senha.....	108
2.11. Trocar Usuário	109
2.12. Permissões	109
2.12.1 Usuários	109
2.12.1.1. Guia Geral	110
2.12.1.2. Guia Acessos	113
2.12.1.2.1. Guia Individual.....	114
2.12.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu	114
2.12.1.2.1.2. Guia Empresas	115
2.12.1.2.2. Guia Conforme Grupo.....	116
2.12.2. Grupo de Módulos	116
2.12.3. Grupo de Empresas	118
3. Menu Arquivos.....	120
3.1. Contas	120
3.1.1. Guia Demonstrativos	121
3.1.2. Guia Planos referenciais	122
3.1.2.1. Guia SPED ECF/SPED Contábil	123
3.1.2.2. Guia Partidos Políticos – SPED ECF/SPED Contábil	125
3.1.2.2.1. Guia Até 2014	126
3.1.2.2.2. Guia A partir de 2015.....	128
3.1.2.3. Guia FCONT/SPED Contábil – Até 2013	131
3.1.2.4. Guia ANEEL.....	132
3.1.2.4.1. Guia Até 2014	133
3.1.2.4.2. Guia A partir de 2015.....	133
3.1.2.5. Guia COFI.....	134
3.1.2.6. Guia Banco Central	135

3.1.2.7. Guia ANS	136
3.1.3. Guia Subcontas correlatas	137
3.1.4. Guia Outros idiomas	138
3.1.5. Guia SCP.....	141
3.1.6. Guia Carnê Leão	142
3.1.7. Guia Participante.....	142
3.2. Contas Referenciais DIOPS.....	143
3.3. Históricos.....	144
3.4. Índices.....	145
3.4.1. Guia Diários	146
3.4.2. Guia Médios.....	147
3.4.2.1. Botão Duplicar	147
3.5. Idiomas	148
3.5.1. Guia Título	149
3.5.2. Guia Cabeçalho.....	149
3.5.3. Guia Colunas.....	150
3.5.4. Guia Totalizadores	151
3.6. Grupo de Contas-Subcontas	152
3.7. Sociedade em Conta de Participação - SCP	153
3.7.1. Guia Geral.....	155
3.7.2. Guia Zeramento	155
3.7.3. Guia Informativos	157
3.7.4. Guia Quadro Societário	158
3.8. Departamentos	160
3.9. Centros de Custos	161
3.10. Configuração de Notas Explicativas.....	162
3.10.1. Notas Explicativas	162
3.10.2. Relacionamento entre Notas Explicativas e Contas Contábeis	165
3.11. Abreviaturas.....	167
3.12. Configuração para Contabilizar Extrato Bancário.....	167
3.12.1. Botão Incluir	170
3.13. Lançamentos Padrões	172
3.14. Responsáveis	175
3.15. Participantes.....	177

3.16. Empresas do Conglomerado Econômico.....	178
4. Menu Movimentos	180
4.1. Lançamentos.....	180
4.1.1. Guia Geral.....	181
4.1.2. Guia Centro de Custo.....	183
4.1.3. Guia Gerencial	184
4.1.4. Guia Referencial	185
4.1.4.1. Guia SPED ECF.....	186
4.1.4.2. Guia FCONT.....	187
4.1.4.3. Guia Banco Central.....	188
4.1.4.4. ANS	188
4.1.5. Guia FCONT.....	189
4.1.5.1. Guia Lançamentos RTT	189
4.1.5.2. Guia Centro de Custo	191
4.1.5.3. Guia Referencial.....	191
4.1.6. Guia DMPL.....	192
4.1.7. Guia DFC	194
4.1.8. Guia DSP	195
4.1.9. Guia SCP.....	196
4.1.10. Guia Participante.....	196
4.2. Lançamentos (Caixa).....	197
4.3. Consulta e Lançamentos	199
4.3.1. Guia Geral.....	200
4.3.2. Guia Centro de Custo.....	204
4.3.3. Guia Gerencial	205
4.3.4. Guia Referencial	206
4.3.4.1. Guia SPED ECF.....	207
4.3.4.2. Guia SPED FCONT	208
4.3.4.3. Guia Banco Central.....	209
4.3.4.4. Guia ANS.....	209
4.3.5. Guia FCONT.....	210
4.3.5.1. Guia Lançamentos RTT	210
4.3.5.2. Guia Centro de Custo	212
4.3.5.3. Guia Referencial.....	212

4.3.6. Guia DMPL.....	213
4.3.7. Guia DFC.....	215
4.3.8. Guia DSP	216
4.3.9. Guia SCP.....	216
4.3.10. Guia Participante.....	217
4.4. Lançamentos Padrões	218
4.4.1. Guia Geral.....	219
4.4.2. Guia Centro de Custo.....	221
4.4.3. Guia Gerencial	222
4.4.4. Guia Referencial	223
4.4.4.1. Guia SPED ECF.....	223
4.4.4.2. Guia FCONT.....	224
4.4.4.3. Guia Banco Central.....	225
4.4.4.4. Guia ANS.....	226
4.4.5. Guia FCONT.....	227
4.4.5.1. Guia Lançamentos RTT	227
4.4.5.2. Guia Centro de Custo	228
4.4.5.3. Guia Referencial.....	229
4.4.6. Guia DMPL.....	230
4.4.7. Guia DFC.....	231
4.4.8. Guia DSP	232
4.4.9. Guia SCP.....	233
4.4.10. Guia Participante.....	234
4.5. Lançamentos de Extrato Bancário	234
4.6. Lançamentos Orçados.....	236
4.7. Conciliação	238
4.7.1 Lançamentos	238
4.7.2 Contas	242
4.7.3. Bancária	243
4.7.3.1. Conciliação Automática	244
4.7.3.2. Conciliação Manual	245
4.7.3.3. Desconciliação	245
4.7.3.4. Conciliação Bancária de Um para Vários Lançamentos.....	245
4.7.3.5. Conciliação de Um Lançamento Contábil para Nenhum Lançamento de	

Extrato	245
4.7.4. Cliente/Fornecedor.....	246
5. Menu Relatórios	248
5.1. Diário	248
5.1.1. Guia Geral.....	248
5.1.2. Guia Contas	251
5.1.1. Concluir Atividades	253
5.1.1.1. Concluir Atividade - Uma Atividade para Uma ou Várias Empresas	253
5.1.1.1.1. Concluir Atividade – Data e Hora	254
5.1.1.2. Concluir Atividade - Uma Empresa para Uma ou Várias Atividades	255
5.1.1.2.1. Concluir Atividade – Data e Hora	256
5.1.1.3. Concluir Atividade - Uma ou Várias Atividades para Uma ou Várias Empresas	256
5.1.1.3.1. Concluir Atividade – Data e Hora	258
5.2. Razão	258
5.3. Balancete	264
5.3.1. Guia Geral.....	264
5.3.2. Guia Ordem.....	267
5.3.3. Guia Contas.....	268
5.4. Balanço	271
5.4.1. Guia Geral	272
5.4.2. Guia Imprimir	274
5.4.3. Guia Ordem.....	277
5.4.4. Guia Contas.....	278
5.5. Balanço Fiscal.....	280
5.5.1. Guia Geral	281
5.5.2. Guia Opções.....	282
5.5.3. Guia Contas.....	284
5.6. Balanço Social	285
5.7. Caixa.....	288
5.8. Termo de Abertura e Encerramento	290
5.8.1. Guia Geral.....	291
5.8.2. Guia Descrição final	293
5.9. Termo de Transferência.....	293

5.10. Abreviaturas.....	295
5.11. Carta de Responsabilidade da Administração	296
5.12. Livros Contábeis.....	299
5.12.1. Guia Geral.....	299
5.12.1.1. Guia Livro	299
5.12.1.2. Guia Anexos Diário.....	300
5.12.1.3. Guia Anexos Razão.....	302
5.12.1.4. Guia Anexos balanço	304
5.12.1.5. Guia Anexos Caixa	306
5.12.1.6. Guia Opções	307
5.12.2. Guia Contra capa	308
5.12.3. Guia Termos	309
5.12.3.1. Guia Abertura e Encerramento.....	310
5.12.3.1.1. Guia Geral	310
5.12.3.1.2. Guia Descrição final.....	312
5.12.3.2. Guia Transferência.....	312
5.12.4. Guia Diário	313
5.12.5. Guia Razão.....	316
5.12.6. Guia Caixa	319
5.12.7. Guia Balancete.....	320
5.12.8. Guia Balanço.....	325
5.12.9. Guia Demonstrativos	330
5.12.9.1. Guia DRE.....	330
5.12.9.2. Guia DRA.....	334
5.12.9.3. Guia DVA	336
5.12.9.4. Guia DLPA.....	338
5.12.9.5. Guia DOAR.....	339
5.12.9.6. Guia DFC	341
5.12.9.7. Guia DMPL.....	344
5.12.9.8. Guia DSP.....	346
5.12.10. Guia Plano de Contas.....	348
5.12.11. Guia Outros.....	349
5.12.11.1 Guia Abreviaturas	349
5.12.11.2 Carta de Responsabilidade da Administração.....	350

5.12.11.3 Coeficientes de Análises	352
5.12.11.3.1. Guia Geral.....	353
5.12.11.3.2. Guia Emitir	354
5.12.11.4 Comparativo de Movimento	356
5.12.11.4.1. Guia Geral.....	357
5.12.11.4.2. Guia Contas.....	358
5.13. Informativos.....	359
5.13.1. SPED Contábil.....	359
5.13.1.1. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Geral	362
5.13.1.2. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Dados.....	364
5.13.1.3. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Demonstrativos.....	365
5.13.1.4. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Opções	366
5.13.1.5. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Escrituração auxiliar.....	368
5.13.1.6. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Alteração plano de contas.....	370
5.13.1.7. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Demonstrações consolidadas.....	372
5.13.1.7.1. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Empresas consolidadas.....	372
5.13.1.7.2. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Saldos consolidadas.....	373
5.13.2. SPED ECF	375
5.13.2.1. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Geral.....	377
5.13.2.2. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Parâmetros de Tributação	379
5.13.2.3. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Parâmetros Complementares.....	382
5.13.2.4. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Parâmetros Tipos de Programa	389
5.13.2.5. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Real	392
5.13.2.6. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Presumido	457
5.13.2.7. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Arbitrado.....	487
5.13.2.8. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Imune/Isenta.....	526
5.13.3. Sinco Contábeis	542
5.13.4. Balancete ANEEL.....	544
5.13.5. Balancete ANTT	546
5.13.6. Arquivos Banco Central.....	547
5.13.7. Balancete COFI 4010.....	550

5.13.8. SPED FCONT.....	551
5.13.8.1. Até 2010.....	551
5.13.8.2. A partir de 2011	553
5.13.9. Prestação de Contas Partidos Políticos	555
5.13.10. Arquivos e-Sfinge TCE/SC	557
5.13.11. Arquivo DIOPS Financeiro	559
5.13.11.1. Guia Fluxo de Caixa.....	560
5.13.11.2. Guia Idade de Saldos.....	561
5.13.11.2.1. Guia Contas a Pagar	562
5.13.11.2.2. Guia Contas a Receber	562
5.13.11.3 Guia Ativos Garantidos.....	563
5.13.11.3.1. Guia Ativos Imobiliários	564
5.13.11.3.2. Guia Ativos de Investimento	564
5.13.11.4 Guia Lucros/Prejuízos.....	566
5.13.11.5 Guia Contratos Estipulados.....	566
5.13.11.6 Guia Contraprestação a Repassar.....	567
5.14. Análises	568
5.14.1. Vertical do Balanço.....	568
5.14.2. Horizontal do Balanço	570
5.14.3. Vertical do D.R.E.....	572
5.14.4. Horizontal do D.R.E.	575
5.14.5. Coeficientes	577
5.14.5.1. Guia Geral	578
5.14.5.2. Guia Emitir.....	579
5.15. Demonstrativos.....	583
5.15.1. DRE	583
5.15.1.1. Estrutura DRE	589
5.15.1.1.1. Relação de Contas Associadas à DRE.....	592
5.15.2. DRA.....	593
5.15.2.1. Estrutura DRA.....	597
5.15.2.1.1. Relação de Contas Associadas à DRA	599
5.15.3. DVA.....	599
5.15.3.1. Estrutura DVA	603
5.15.3.2. Relação de Contas Associadas à DVA.....	604

5.15.4. DLPA	604
5.15.4.1. Estrutura DLPA.....	608
5.15.4.2. Relação de Contas Associadas à DLPA.....	611
5.15.5. DOAR	611
5.15.5.1. Estrutura DOAR.....	614
5.15.5.2. Relação de Contas Associadas à DOAR.....	616
5.15.6. DMPL	616
5.15.6.1. Estrutura DMPL.....	620
5.15.6.2. Relação de Contas Associadas à DMPL.....	622
5.15.7. DFC.....	622
5.15.7.1. Estrutura DFC	626
5.15.7.2. Relação de Contas Associadas à DFC	630
5.15.7.3. Conciliação DFC.....	630
5.15.8. DSP	631
5.15.8.1. Estrutura DSP.....	634
5.15.8.2. Relação de Contas Associadas à DSP	637
5.15.9. EBITDA/LAJIDA.....	637
5.15.9.1. Estrutura	640
5.15.9.2. Relação de Contas Associadas à EBITDA/LAJIDA.....	641
5.15.10. Balanço Demonstração	642
5.15.10.1. Estrutura do Balanço Demonstração.....	644
5.15.11. Notas Explicativas	645
5.16. Gráficos	646
5.16.1. Análise Horizontal do Balanço	646
5.16.2. Análise Horizontal do D.R.E	648
5.16.3. Saldos das Contas Contábeis	649
5.17. Rendimentos e Deduções Carnê Leão	650
5.17.1. Demonstrativo Mensal.....	650
5.17.2. Demonstrativo Anual.....	651
5.18. Acompanhamento.....	651
5.18.1. Acompanhamento Diário.....	652
5.18.2. Lançamentos	653
5.18.3. Conferência.....	656
5.18.4. Comparativo de Movimento	657

5.18.4.1. Guia Geral	658
5.18.4.2. Guia Contas	659
5.18.5. Apuração do CMV	660
5.18.6. Apuração do CPV	662
5.18.7. Conferência FCONT	663
5.18.7.1. Guia Geral	664
5.18.7.2. Guia Contas Contábeis	665
5.18.7.3. Guia Contas Referenciais	665
5.18.8. Acompanhamento dos Lançamentos da DFC - Método Direto	666
5.19. Conciliação	667
5.19.1. Lançamentos	667
5.19.2. Contas	669
5.19.3. Bancária	670
5.19.4. Cliente/Fornecedor	672
5.20. Cadastrais	677
5.20.1. Empresas	677
5.20.2. Sócios	680
5.20.3. Perfis de Empresas	683
5.20.4. Contas	684
5.20.5. Históricos	687
5.20.6. Índices	688
5.20.7. Lançamentos Padrões	689
5.20.8. Centros de Custos	690
5.20.9. Departamentos	690
5.20.10. Idiomas	691
5.21. Centros de Custos	692
5.21.1. Rateio de Contas	692
5.21.2. Lançamentos	693
5.21.3. Rateio de Lançamentos	695
5.22. Orçamentários	696
5.22.1. Lançamentos Orçados	696
5.22.2. Acompanhamento Mensal	698
5.22.3. Acompanhamento Acumulado	701
5.23. Plano Referencial	703

5.23.1. Contas	703
5.23.2. Relacionamento de Contas.....	705
5.24. Gerenciador de Relatórios	706
5.24.1. Emitindo Relatórios	706
6. Menu Utilitários	708
6.1. Configuração de Conteúdo Contábil Tributário	708
6.1.1. Guia Empresas	709
6.1.2. Guia Erros e Pendências	709
6.2. Consultas	710
6.2.1. Contas (Nome) – F3.....	710
6.2.2. Contas (Classificação) – F4	710
6.2.3. Saldos – F5.....	711
6.2.4. Contas x Lançamentos – F6.....	712
6.2.5. Consulta Movimento Mensal – F11.....	713
6.2.6. Configurar Consulta.....	714
6.3. Backup	715
6.4. Configurar Backup	715
6.4.1. Guia Backup	716
6.4.2. Guia Mais opções.....	718
6.4.3. Guia Valida	718
6.4.4. Guia Compacta	719
6.4.5. Relatório de Todos os Backups Realizados	720
6.5. Backup em Nuvem	721
6.5.1. Guia Serviço	721
6.5.2. Guia Backup	721
6.5.3. Guia Histórico.....	722
6.6. Configurar Atualização.....	723
6.7. Configurar Conexão Internet	724
6.8. Conexões com o Banco de Dados	725
6.8.1. Guia Usuários	725
6.8.2. Guia Estações.....	726
6.9. Configurar envio de e-mail.....	727
6.9.1. Guia Geral.....	728
6.9.2. Guia Usuários	728

6.10. Alteração de Lançamentos.....	730
6.11. Alteração de Data do Cadastro de Contas	732
6.12. Alteração da Estrutura do Plano de Contas	734
6.12. Ajustes de Lançamentos para SPED ECF	737
6.12.1. Inicialização de Saldo das Contas Referenciais.....	737
6.12.2. Transferir Lançamentos entre Contas Referenciais	739
6.12.3. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil	740
6.12.4. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo	742
6.13. Ajustes de Lançamentos Arquivos para o Banco Central	743
6.13.1. Transferir Lançamentos..... entre Contas Referenciais	743
6.13.2. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil	745
6.13.3. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo	746
6.14. Ajustes de Lançamentos para FCONT	748
6.14.1. Inicialização de Saldos Fiscais	748
6.14.2. Transferir Saldos de Contas Referenciais	751
6.14.3. Transferir Lançamentos entre Contas Referenciais	752
6.14.4. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil	754
6.14.5. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo	756
6.15. Ajustes de Lançamentos para o Arquivo DIOPS Financeiro	757
6.15.1. Transferir Lançamentos entre Contas Referenciais	757
6.15.2. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil	759
6.15.3. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo	760
6.16. Ajustes de Lançamentos para a DFC.....	762
6.16.1. Gerar lançamentos para a DFC em Grupo.....	762
6.16.2. Gerar lançamentos para a DFC por Conta Contábil	763
6.17. Vincular Plano Referencial as Contas Contábeis.....	765
6.18. Replicar o Vínculo do Plano Referencial do SPED ECF	768
6.19. Vincular Estrutura dos Demonstrativos as Contas Contábeis.....	769
6.20. Re gerar.....	771
6.20.1. Lançamentos de Extrato Bancário	771
6.20.2. Lançamentos por Centro de Custo.....	772
6.20.3. Lançamentos da DMPL.....	773
6.20.4. Lançamentos da DMPL.....	774
6.21. Consulta Lançamentos Simples.....	775

6.22. Consulta Lotes com Diferença de Débito e Crédito	779
6.23. Menu Favoritos.....	780
6.24. Importação	782
6.24.1. De Outra Empresa.....	783
6.24.1.1. Lançamentos Simples.....	783
6.24.1.2. Lançamentos	784
6.24.1.3. Outros	784
6.24.2. Importação Padrão	786
6.24.2.1. Leiaute Domínio Sistemas com Separador	786
6.24.3. Importador	789
6.24.3.1. Importar.....	789
6.24.3.1.1. Guia Geral	790
6.24.3.1.2. Guia Argumentos	790
6.24.3.1.3. Guia Opções	791
6.24.3.1.3.1. Guia Cadastros	792
6.24.3.1.3.2. Guia Movimentos	794
6.24.3.1.4. Resumo dos Dados	795
6.24.3.1.4.1. Registro a serem gravados	795
6.24.3.1.4.2. Advertências	796
6.24.3.1.4.3. Erros.....	797
6.24.3.1.4.4. Críticas de estruturas.....	798
6.24.3.2. Conjunto de dados.....	800
6.24.3.3. Definição de dados	802
6.24.3.3.1. Guia Geral	803
6.24.3.3.2. Guia Tabelas e Campos	804
6.24.3.4. Leiaute.....	815
6.24.4. Importação Leiautes Antigos	820
6.24.4.1. De Lançamentos	820
6.24.4.2. De Empresas.....	821
6.24.5. Domínio Cliente.....	822
6.24.6. Extrato Bancário	823
6.24.7. Outras Importações	824
6.24.7.1. De Tabelas.....	824
6.24.7.2. Outros	826

6.24.7.3. ANS.....	827
6.24.7.4. De sistemas concorrentes	828
6.25. Exportação	829
6.25.1. Lançamentos	829
6.25.2. Contas	830
6.25.3. Domínio Cliente.....	831
6.26. Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas	832
6.26.1. Guia CMV.....	834
6.26.2. Guia Lançamentos contábeis	834
6.27. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos	836
6.27.1. Guia CPV	837
6.27.2. Guia Lançamentos contábeis	838
6.28. Zeramento	840
6.29. Exclusão.....	841
6.29.1. Lançamentos Simples	841
6.29.2. Lançamentos	842
6.29.3. Contas	844
6.29.4. Históricos	845
6.29.5. Contas Referenciais e Lançamentos Referenciais do SPED ECF	845
6.30. Elimina Período	847
6.31. Transfere Dados para Planilha Eletrônica	847
6.32. Registro de Atividades – F9	848
6.33. Calculadora – F12.....	850
7. Menu Ajuda.....	851
7.1. Conteúdo da Ajuda – F1	851
7.2. Novidades	852
7.3. Novidades das Versões	852
7.4. Informações Técnicas	853
7.5. Sobre.....	854

Convenção de cursores, ícones e tipografia

A fonte *Arial* é utilizada para se referir a títulos de janelas, guias e quadros, por exemplo:

Dê duplo clique no ícone Domínio Contábil, para abrir a janela Conectando...

A fonte **Arial em Negrito** é utilizada para definir botões, ícones, menus e opções, onde você deverá clicar, por exemplo:

Clique no menu **Arquivos**, opção **Contas**.

A fonte *Arial em Itálico* é utilizada para definir os nomes dos sistemas da Domínio, bem como as marcas registradas citadas nesse material, por exemplo:

Pronto! Você pode começar a utilizar o módulo *Contabilidade* do *Domínio Contábil*.

A fonte Arial Sublinhado é utilizada para definir os nomes dos campos de cadastros e parâmetros dos sistemas da Domínio, por exemplo:

No campo Usuário, digite o nome do novo usuário.

A fonte *Times New Roman em Itálico* junto com o ícone abaixo são utilizados em observações importantes, que estarão dispostas nesse material. Por exemplo:



A partir da versão 7.2A-05, os módulos foram desagrupados do Domínio Contábil, sendo assim, cada módulo poderá ser acessado individualmente.



Estes ícones você encontrará ao lado dos títulos de algumas rotinas, para que se possa identificar a periodicidade delas, ou seja, saber se a rotina é diária, semanal, mensal ou anual.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, etc., indicando que você poderá salvar esse item em alguns formatos disponíveis.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá enviar esse item por e-mail.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato Excel.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato PDF.



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando.



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando e ao pressionar a tecla da função **F7**, você terá acesso a janela de cadastro desse campo.



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, ao pressionar a tecla de função **F3** você terá acesso a janela de consulta desse campo, ao pressionar a tecla de função **F4** você terá acesso a janela de consulta desse campo e ao pressionar a tecla da função **F7**, você terá acesso à janela de cadastro desse campo.

Lista de Abreviaturas e Siglas

ANS	–	Agência Nacional da Saúde;
CAE	–	Código de Atividade Estadual;
CEI	–	Cadastro Específico do INSS;
CEP	–	Código de Endereçamento Postal;
CNAE	–	Código Nacional de Atividade Econômica;
CNH	–	Carteira Nacional de Habilitação;
CNPJ	–	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
COFINS	–	Contribuição para Fins Sociais;
CPF	–	Cadastro Nacional de Pessoa Física;
CRC	–	Conselho Regional de Contabilidade;
CSL	–	Contribuição Social sobre Lucro;
CSOC	–	Contribuição Social;
CTPS	–	Carteira de Trabalho e Previdência Social;
DDD	–	Discagem Direta à Distância;
DFC	–	Demonstração do Fluxo de Caixa;
DLPA	–	Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados;
DMPL	–	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
DOAR	–	Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos;
DRA	–	Demonstração do Resultado Abrangente;
DRE	–	Demonstração do Resultado de Exercício;
DVA	–	Demonstração do Valor Adicionado;
EPP	–	Empresa de Pequeno Porte;
IRPJ	–	Imposto de Renda Pessoa Jurídica;
IRRF	–	Imposto de Renda Retido na Fonte;
LALUR	–	Livro de Apuração do Lucro Real;
LP	–	Lucro Presumido;
MB	–	Mega Byte;
ME	–	Micro Empresa;
PJ	–	Pessoa Jurídica;
RG	–	Registro Geral;

SIMPLES	–	Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições;
SPED	–	Sistema Público de Escrituração Digital;
UF	–	Unidade Federativa;
UFIR	–	Unidade Fiscal de Referência;
UFR	–	Unidade Fiscal de Referência.

Visão Geral do Curso

Descrição

A finalidade do curso do módulo *Domínio Contabilidade* é apresentar aos nossos usuários e técnicos os seguintes tópicos:

- Utilização do Sistema;
- Acessando a *Contabilidade*;
- Cadastrando Empresas;
- Alterando Dados;
- Exclusão de Empresas;
- Ativando Empresas;
- Definindo Parâmetros;
- Cadastrando Contas;
- Cadastrando Históricos Padrões;
- Cadastrando Lançamentos Padrões;
- Efetuando Lançamentos;
- Efetuando Lançamentos Padrões;
- Relatórios Contábeis;
 - Diário;
 - Razão;
 - Balancete;
 - Balanço;
 - Caixa;
 - Contas;
- Utilitários;
- Teclas de Função.

Público Alvo

Este curso é direcionado aos novos usuários dos sistemas da *Domínio*, sendo que nesse curso será ensinado o módulo *Contabilidade*. O conhecimento a ser adquirido é inteiramente voltado a operar de maneira correta e eficaz o módulo *Contabilidade* do *Domínio Contábil*.

Pré-requisitos

Para o estudante ter um bom desempenho durante o treinamento, é necessário que atenda aos seguintes requisitos:

- Conhecimento na área de contabilidade;
- Noções básicas de informática.

Objetivos

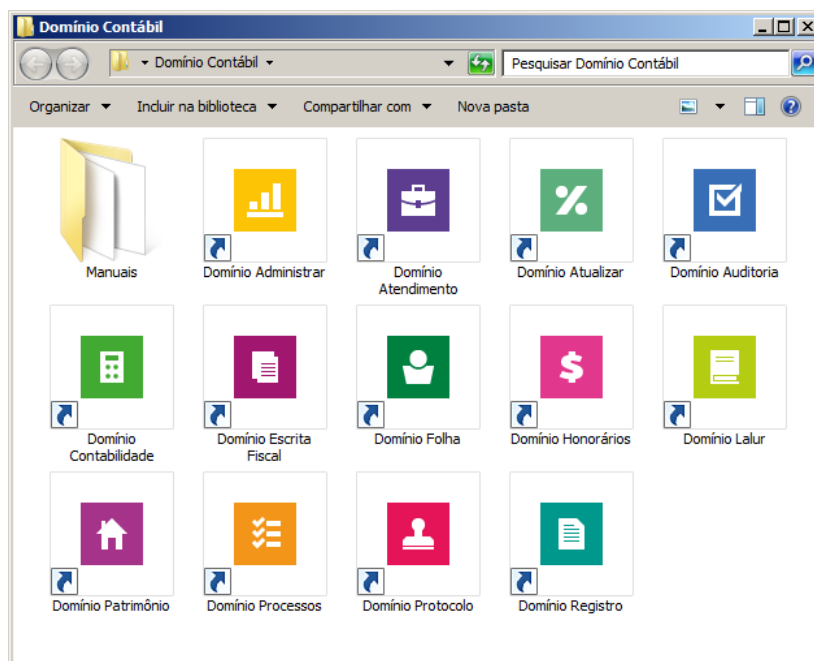
Ao término desse treinamento, o aluno estará apto a realizar as seguintes funções:

- Cadastrar, consultar, alterar e excluir empresas, contas e históricos padrões;
- Definir os parâmetros de cada empresa cadastrada no sistema *Domínio Contabilidade*;
- Efetuar lançamentos;
- Emitir relatórios diversos;
- Consultar saldos;
- Trabalhar com os utilitários do sistema.

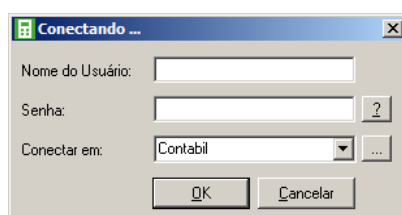
1. Acessar o Domínio Contabilidade

Para você acessar o módulo de *Domínio Contabilidade*, proceda da seguinte maneira:

1. Dê duplo clique na pasta **Domínio Contábil**, na área de trabalho.
2. Abrindo a janela Domínio Contábil, conforme a figura a seguir:



3. Nessa janela, dê duplo clique no ícone **Domínio Contabilidade**, para abrir a janela Conectando..., conforme a figura a seguir:




4. Digite o Nome do Usuário e a Senha para acessar o sistema e, após, clique no botão **OK**.

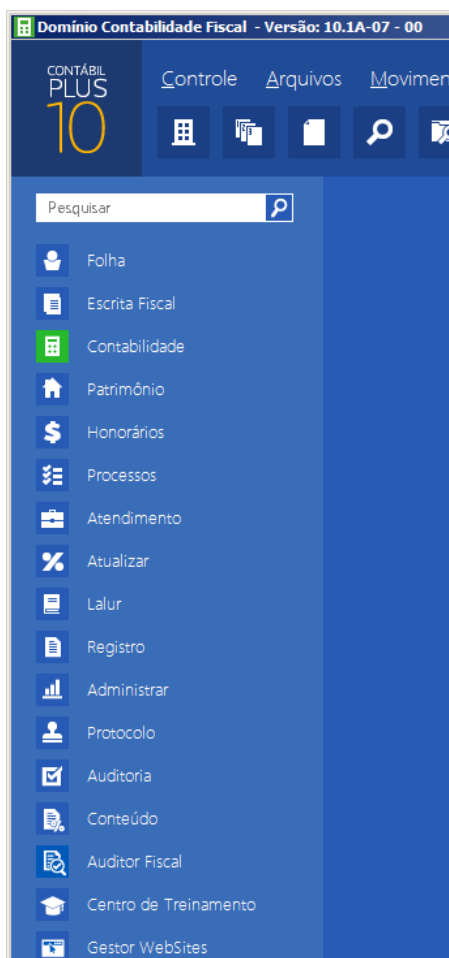


A partir da versão 7.2A-05, os módulos foram desagrupados do Domínio Contábil, sendo assim, cada módulo poderá ser acessado individualmente.

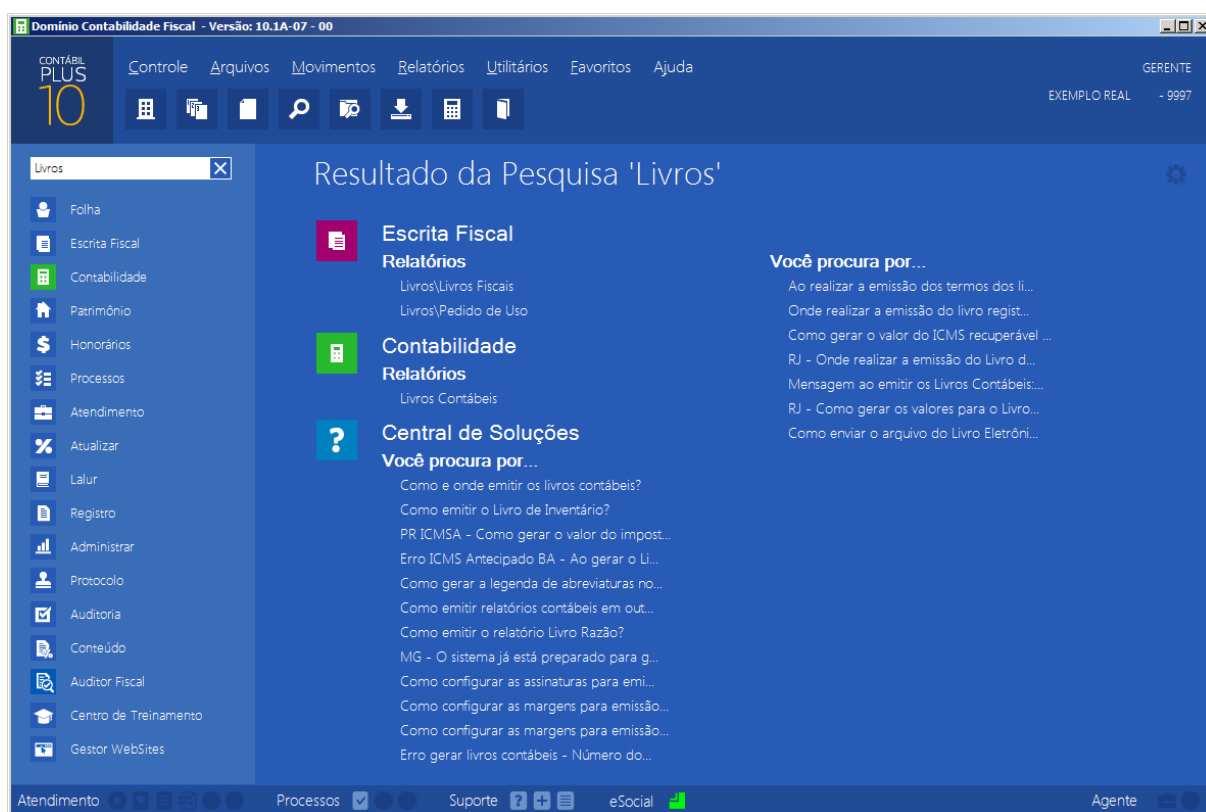
5. Verifique que você ainda poderá acessar outros módulos, através do módulo que está ativo.

Para isso, clique no menu  e escolha o módulo correspondente para que o mesmo seja

ativado. Verifique conforme a figura abaixo:




6. Veja que você poderá realizar uma pesquisa em todos os módulos. Basta informar uma palavra chave no campo Pesquisar Menu, que o sistema listará todos os módulos e menus que possuem a palavra informada. Verifique um exemplo conforme a figura abaixo:

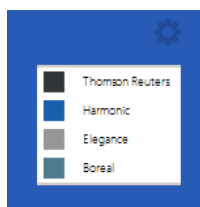


- Você deverá clicar sobre a opção desejada e o sistema automaticamente abrirá a opção selecionada.

1.1. Troca de temas no Sistema

Nessa opção você poderá trocar o tema do sistema conforme desejar. Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no ícone  para abrir a janela com os temas disponíveis, conforme imagem abaixo:



2. Os temas disponíveis são: Thomson Reuters, Harmonic, Elegance e Boreal. Selecione o tema desejado e o sistema automaticamente mudará conforme opção selecionada.

2. Menu Controle

2.1. Empresas

Para cadastrar uma nova empresa, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Empresas**, para abrir a janela **Empresas**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Empresas (EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA)". A janela possui uma barra de menu com as opções: Empresa, Atividades, Responsável Legal, Registro, Quadro Societário, Observações e Certificado Digital. Abaixo da barra de menu, há uma barra de navegação com botões de seta esquerda, duas setas duplas para esquerda, duas setas duplas para direita e uma seta direita. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Código: 9997
- Tipo Inscrição: C.N.P.J.: 77.777.777/0001-91
- Apelido: EXEMPLO REAL
- Nome: EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
- Razão Social: EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
- Nome Fantasia: EMPRESA REAL
- Tipo do Endereço: Rua Endereço: PAULO AFONSO Número: 3500
- Bairro: CENTRO Complemento:
- Município: 4489 CRICIUMA UF: SANTA CATARINA
- País: 30 BRASIL C.E.P.: 88815-220 Caixa Postal:
- DDD: 48 Fone: 9999-9999 Fax: 9999-9999 E-mail: exemplo.real@exemplo.com.br
- Página na Internet: www.exemploreal.com.br
- Inscrição Estadual: 999999999 Inscrição Substituição Tributária: Inscrição Municipal: 123456
- Inscrição Suframa: Inscrição Junta Comercial: 42213270041-1 Data: 01/01/2013
- Natureza Jurídica: 503-7 Outras Instituições Extraterritoriais
- Contador: 1 CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO
- Início Atividades: 01/01/2013 Cliente desde: 01/01/2013 Situação: Ativo Data: Motivo:
- Duração do Contrato: Indeterminado Data: Foro Comarca: CRICIUMA Outro registro



Na base da janela, há uma barra de botões com as opções: Novo, Editar, Gravar, Alterações..., Módulos..., Importação, Listagem >> e Soluções?



2. Clique no botão **Novo**, e aparecerá um novo cadastro, a ser preenchido.
3. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
4. Essa janela é composta por 06 (seis) guias, onde você deverá preencher os campos de cada uma delas, conforme segue.

2.1.1. Guia Empresa

Nessa guia você deverá informar os dados cadastrais da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.

2. No campo Apelido, informe um apelido (nome reduzido) para a empresa.
3. No campo Tipo inscrição, selecione a opção:
 - **C.N.P.J.**, caso a empresa seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
 - **C.P.F.**, caso a empresa seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física;
 - **C.E.I.**, caso a empresa seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Específico do INSS.
4. No campo seguinte, informe o número correspondente ao tipo de inscrição da empresa.
5. No campo Nome, informe o nome da empresa.
6. No campo Razão Social, informe a razão social da empresa.
7. No campo Nome Fantasia, informe o nome fantasia da empresa.
8. No campo Tipo do Endereço, selecione o logradouro da empresa.
9. No campo Endereço, informe o endereço da empresa.
10. No campo Número, informe o número do endereço da empresa.
11. No campo Bairro, informe o bairro da empresa.
12. No campo Complemento, informe o complemento do endereço da empresa.
-  13. No campo Município, informe o código do município da empresa.
14. O campo UF, será preenchido automaticamente com o Estado do município informado no campo Município, caso o campo Município não seja informado, deverá ser informada a UF.
15. No campo C.E.P., informe o código de endereçamento postal da empresa.
16. No campo Caixa Postal, informe o número da caixa postal da empresa.
-  17. O campo País será preenchido automaticamente com o País *Brasil*, caso no campo UF esteja informado uma UF Brasileira, caso contrário, você deverá informar o País correspondente.
18. No campo DDD, informe o código de discagem direta a distância da empresa.
19. No campo Fone, informe o número do telefone da empresa.
20. No campo Fax, informe o número do fax da empresa.
21. No campo E-mail, informe o endereço eletrônico da empresa.
22. No campo Página na Internet, informe a página eletrônica oficial da empresa na internet.
23. No campo Insc. Estadual, informe a inscrição estadual da empresa.

24. No campo Insc. Municipal, informe a inscrição municipal da empresa.
25. No campo Insc. Junta Com., informe a inscrição da empresa na junta comercial.
26. No campo Data, informe a data de inscrição na junta comercial.
27. No campo Insc. Suframa, informe a inscrição da Suframa.
28. No campo Insc. Sub. Trib., informe a inscrição de substituição tributária correspondente.
-  29. No campo Natureza Jurídica, informe o código da natureza jurídica da empresa.
-  30. No campo Contador, informe o código do contador previamente cadastrado (ver item 2.4.).
31. No campo Início Atividades, informe a data de início das atividades da empresa.
32. No campo Cliente desde, informe a data em que a empresa se tornou cliente do escritório.
33. No campo Situação, selecione a opção:
- **Ativo**, para empresas que estejam ativas;
 - **Inativo**, para empresas que estejam inativas;
 - **Em Constituição**, para empresas que estejam em constituição.



*Os campos Data e Motivo somente estarão habilitados, se no campo Situação, você selecionar a opção **Inativo**.*

34. No campo Data, informe a data em que a empresa se tornou inativa.
35. No campo Motivo, selecione a opção correspondente.
36. No campo Duração do Contrato, selecione a opção:
- **Indeterminado**, para contrato social com prazo indeterminado;
 - **Determinado**, para contrato social com prazo determinado.



*O campo Data somente estará habilitado, se no campo Duração do Contrato, você selecionar a opção **Determinado**.*

37. No campo Data, informe a data de término do contrato.
38. No campo Foro Comarca, informe o foro da comarca para dirimir quaisquer divergências do contrato.
39. Selecione a opção **Outro registro**, caso a empresa tenha sido registrada.

2.1.2. Guia Atividades

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar a atividade primária e

secundária da empresa, quando houver. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro **Primária**, no campo:

- F2** • **CNAE**, informe o código nacional de atividade econômica da empresa;
- F2** • **CNAE 2.2**, informe o código nacional de atividade econômica da empresa conforme versão 2.2 dessa tabela;
- F2** • **CAE**, informe o código de atividade estadual da empresa;
 - **Ramo Atividade**, será informado automaticamente o ramo de acordo com o código informado no campo **CNAE**, caso seja necessário, você poderá alterá-lo;
 - **Objeto Social**, informe o objeto social da empresa de forma clara, precisa e detalhada.

Exemplo: Comércio varejista de confecções.

2. No quadro **Secundárias**, clique no botão **Incluir**, para incluir uma ou mais atividades secundárias da empresa, ao clicar nesse botão, será habilitado o campo **Código CNAE**.

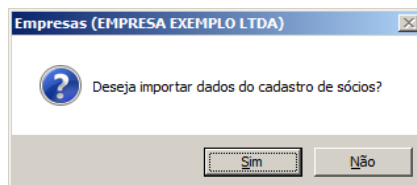
- F2** 3. No campo **Código CNAE**, informe o código nacional de atividade econômica, lembrando que essa é uma atividade secundária da empresa.

2.1.3. Guia Responsável Legal

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados do responsável legal da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:



Caso você informe o CPF de um sócio já cadastrado no sistema, será exibida uma mensagem, conforme a figura abaixo. Clique no botão **Sim** para confirmar a importação.



- F2** 1. No campo C.P.F., informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do responsável legal.
2. No campo Nome, informe o nome do responsável legal.
3. No quadro **Dados residencial**, no campo:
- Endereço, informe o endereço do responsável legal;
 - Número, informe o número do endereço do responsável legal;
 - Complemento, informe o complemento do endereço do responsável legal;
 - Bairro, informe o bairro do responsável legal;
 - Município, informe o nome do município do responsável legal;
 - UF, informe o Estado do responsável legal;
 - C.E.P., informe o código de endereçamento postal do responsável legal;

- DDD, informe o código de discagem direta a distância do responsável legal;
 - Fone, informe o número do telefone do responsável legal.
4. No quadro Outros dados, no campo:
- Qualificação, selecione o código de qualificação para o responsável legal;
 - Identidade Profissional, informe a identidade profissional do responsável legal;
 - Cargo, informe o cargo do responsável legal;
 - E-mail, informe o endereço eletrônico do responsável legal;
 - RG, informe o número do Registro Geral do responsável legal;
 - Órgão Emissor, informe o órgão emissor da identidade do responsável legal;
 - UF Emissão, informe o Estado de emissão do Registro Geral do responsável legal;
 - Data de Emissão, informe a data de emissão da identidade do responsável legal;
 - Selecione a opção **Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial**, selecione para identificar que o responsável legal pela empresa possui o certificado digital para assinatura dos arquivos.



*A opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB** somente ficará habilitada quando a opção **Possui o Certificado Digital para assinatura dos atos na Junta Comercial** estiver selecionada.*

- Selecione a opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB**, para informar que esse responsável é o responsável legal da empresa na base da Receita Federal do Brasil.

2.1.4. Guia Registro



*A guia Registro somente estará habilitada, se na guia Empresa, você selecionar a opção **Outro registro**.*

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados da empresa com registro no cartório ou na OAB. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Empresas (EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA)

Empresa | Atividades | Responsável Legal | **Registro** | Quadro Societário | Observações | Certificado Digital

Registro:

Nome do cartório:

Município do cartório:

Data de registro:

Número:


Folha:

Livro:

Identificação da empresa nos livros e demonstrativos:

Novo | Editar | Gravar | Alterações... | Módulos... | Importação | Listagem >> | Soluções ?

1. No campo Registro, selecione a opção correspondente ao registro da empresa.


 *O campo Nome do Cartório somente estará habilitado quando no campo Registro, for selecionada a opção **Cartório**.*

2. No campo Nome do Cartório, informe o nome do cartório onde está registrada a empresa.

 *O campo Município do cartório somente estará habilitado quando no campo Registro, for selecionada a opção **Cartório**.*

- F2** 3. No campo Município do cartório, informe o código do município do cartório.

4. No campo Data de Registro, informe a data em que foi realizado o registro da empresa.
5. No campo Número, informe o número do registro.
6. No campo Folha, informe o número da folha do livro em que foi realizado o registro.
7. No campo Livro, informe o número do livro em que foi realizado o registro.

 *Quando o tipo de registro selecionado for **Cartório**, no campo Identificação da empresa nos livros e demonstrativos serão listadas as opções **Empresa**, **Entidade** e **Sociedade**. Caso o tipo de registro selecionado seja **OAB**, no campo Identificação da empresa nos livros e demonstrativos serão listadas as opções **Empresa**, **Entidade**, **Sociedade** e **Sociedade de advogados**.*

- No campo Identificação da empresa nos livros e demonstrativos, selecione a opção correspondente a identificação da empresa nos livros e demonstrativos.

2.1.5. Guia Quadro Societário



A guia Quadro Societário somente estará habilitada se a empresa for matriz, ou para filiais com os oito primeiros dígitos do CNPJ iguais a empresa Matriz, porém possui a extensão diferente de 0001 após os oito primeiros dígitos.

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referente ao capital social e sócios da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:


Ordem	Código/CPF/CNPJ	Nome	Participação %	Quotas integralizadas
1ª	300.000.000-35	SÓCIO 1 DA EMPRESA EXEMPLO	50,00	500.000,00
2ª	777.777.777-77	SÓCIO 2 DA EMPRESA EXEMPLO	50,00	500.000,00

Capital integralizado:	1.000.000,00	Quotas integralizadas:	1.000.000,00
Capital a integralizar:	0,00	Quotas a integralizar:	0,00
Total do capital:	1.000.000,00	Total de quotas:	1.000.000,00

- Clique no botão **Incluir**, para adicionar um quadro societário.
- No campo Data, informe a data correspondente.
- No campo Capital Social Total, informe o valor do capital social da empresa.
- No campo Quotas em tesouraria (%), informe o percentual de quotas em tesouraria.
- Selecione a opção **Considerar o percentual de quotas em tesouraria no total da participação dos sócios**, para que sejam considerados os percentuais de quotas em tesouraria no total da participação dos sócios.
- Clique no botão **Incluir**, para adicionar um sócio previamente cadastrado (ver item 2.3.).
- Na coluna Ordem, será demonstrada a ordem que os sócios foram vinculados ao quadro

societário.

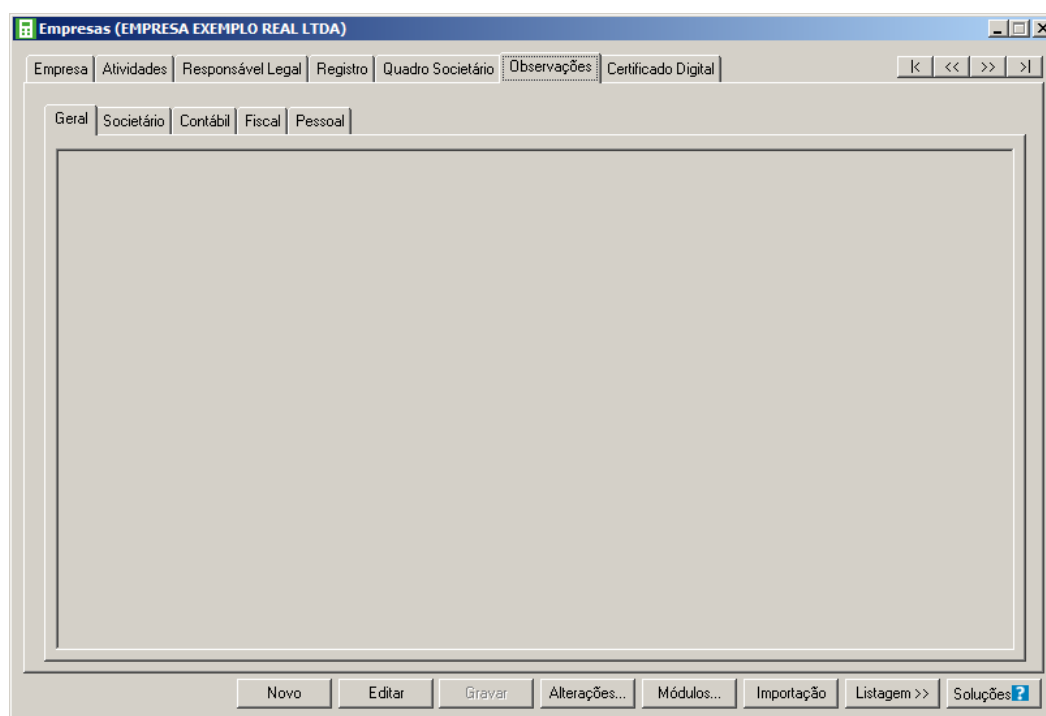


8. Na coluna Código/CPF/CNPJ, informe o código, CPF ou CNPJ do sócio previamente cadastrado.
9. Na coluna Nome, será informado automaticamente o nome do sócio.
10. Na coluna Participação %, informe o percentual de participação do sócio na empresa.
11. Na coluna Quotas integralizadas, informe a quantidade de quotas que foram integralizadas pelo sócio.
12. Na coluna Quotas a integralizar, informe a quantidade de quotas que não foram integralizadas.
13. Na coluna Total de Quotas, será informado automaticamente a soma da quantidade de quotas integralizadas e não integralizadas.
14. Na coluna Valor da quota, informe o valor da quota da sociedade.
15. Na coluna Capital integralizado R\$, será informado automaticamente o resultado da quantidade de Quotas integralizadas multiplicado pelo Valor da quota.
16. Na coluna Capital a integralizar R\$, será informado automaticamente o resultado da quantidade de Quotas a integralizar multiplicado pelo Valor da quota.
17. Na coluna Participação R\$, será informado automaticamente a soma dos valores das colunas Capital integralizado R\$ e Capital a integralizar R\$.
18. Na coluna Meses para integralização, informe os meses que será integralizado o restante do capital.
19. Na coluna Tipo, selecione a opção correspondente.
20. Na coluna Condição, selecione a opção correspondente.
21. Na coluna Exerce atividade, selecione a opção correspondente, para informar se o sócio cadastrado exercerá alguma atividade na empresa.
22. Na coluna Cargo, informe o cargo do sócio.
1. Na coluna Possui representante legal, selecione a opção correspondente indicando se o sócio possui ou não representante legal. Quando selecionada a opção **Sim**, na coluna ao lado será habilitado o botão , clicando neste botão você poderá informar um ou mais representante legal, na janela Representante Legal, conforme figura a seguir:

CPF	Nome	Qualificação
111.111.111-11	Maria Clementina	3 - Mãe
000.000.000-00	João da Silva	1 - Procurador

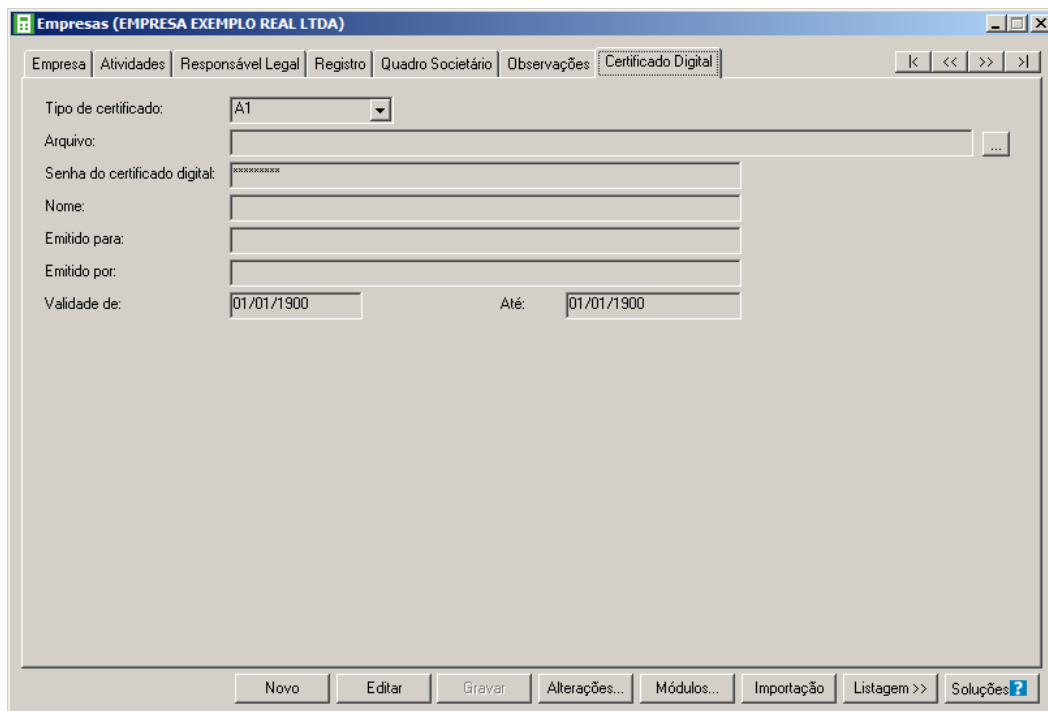
- No quadro **Dados**, clique no botão **Incluir**, para incluir o representante legal da empresa;
 - No campo CPF, informe o número de inscrição do CPF do representante legal;
 - No campo Nome, informe o nome do representante legal;
 - No campo Qualificação, selecione a opção correspondente indicando a qualificação do representante legal;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um representante legal da empresa.
23. Na coluna **Data Ingresso**, informe a data em que o sócio passou a fazer parte da sociedade.
24. Na coluna **Data Saída**, informe a data em que o sócio deixou de fazer parte da sociedade.
25. No campo Capital integralizado, será informado automaticamente o total de capital integralizado na empresa.
26. No campo Quotas integralizadas, será informado automaticamente o total de quotas integralizadas na empresa.
27. No campo Capital a integralizar, será informado automaticamente o capital que falta ser integralizado na empresa.
28. No campo Quotas a integralizar, será informado automaticamente as quotas que faltam ser integralizadas na empresa.
29. No campo Total do capital, será informado automaticamente o total do capital da empresa.
30. No campo Total de quotas, será informado automaticamente o total de quotas da empresa.


2.1.6. Guia Observações



1. Na guia Observações subguias Geral, Societário, Contábil, Fiscal e Pessoal insira observações pertinentes a área geral, societária, contábil, fiscal e pessoal da empresa em cada uma das respectivas guias.

2.1.7. Guia Certificado Digital



1. No campo Tipo de certificado, selecione o tipo de certificado da empresa.
2. No campo Arquivo, clique no botão , e selecione o arquivo do certificado digital.

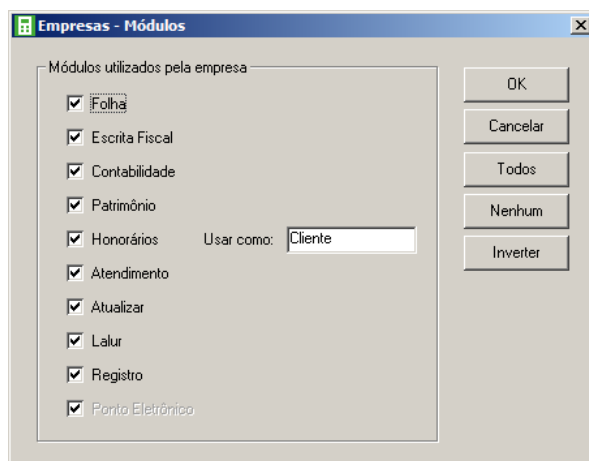


*O campo Senha do certificado digital, somente ficará habilitado quando no campo Tipo do Certificado estiver selecionado o certificado **A1**.*

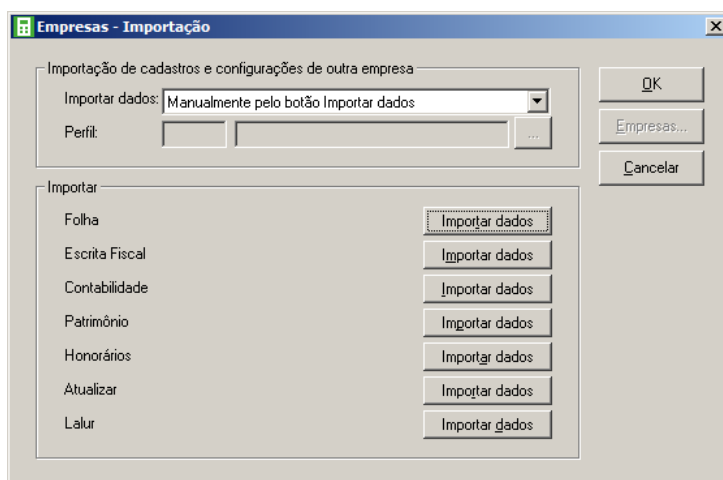
3. No campo Senha do certificado digital, informe a senha do certificado digital selecionado.
4. No campo Nome, será demonstrado o nome da empresa do certificado digital.
5. No campo Emitido para, será demonstrado para quem foi emitido o certificado digital.
6. No campo Emitido por, será demonstrado por quem foi emitido o certificado digital.
7. No campo Validade de a Até, será demonstrado o período de validade do certificado digital.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas. Aparecerá a janela **Empresas - Módulos**, conforme a figura abaixo, onde você deverá selecionar quais sistemas serão utilizados pela empresa que você está cadastrando.



*Os sistemas relacionados na janela **Empresas - Módulos**, somente estarão disponíveis de acordo com o tipo de licença de uso do sistema.*



9. Caso você tenha uma empresa cadastrada, ou queira utilizar os dados (opções, contas contábeis, contas gerenciais, etc.) de outra empresa cadastrada, você poderá clicar no botão **Importação** do cadastro da empresa onde aparecerá a janela **Empresa - Importação**, com as opções a serem importadas de acordo com o perfil configurado para a empresa, conforme a figura abaixo.

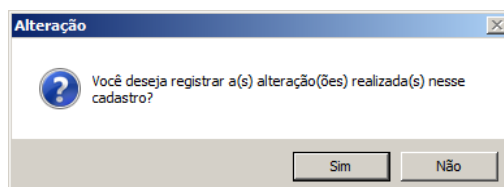


10. No quadro **Importar**, em cada um dos módulos disponíveis clique no botão **Importar dados**, para que sejam importados os dados de acordo com a configuração realizada para a empresa.
11. Clique no botão **Sim**, em cada uma das mensagens que aparecer, após clique no botão **OK**, concluindo a operação de importação de dados.

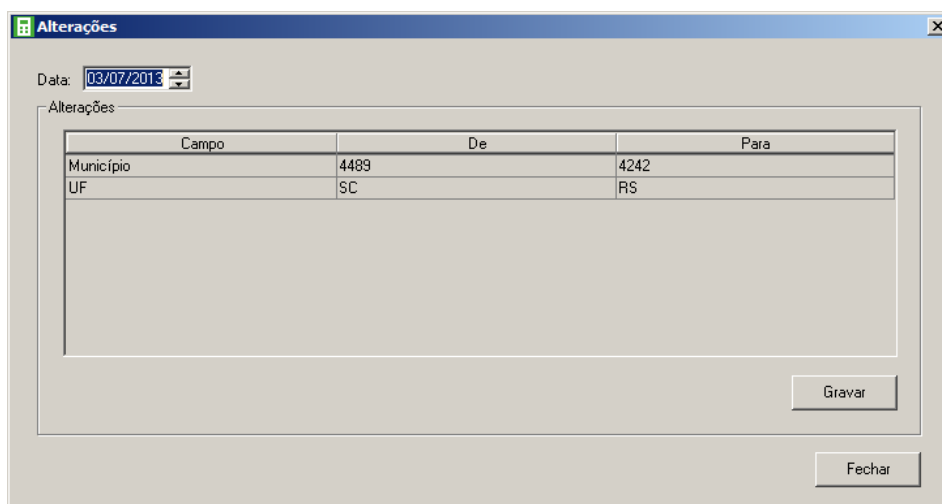


Ao realizar alterações em um dos campos: Guia Empresa: Nome, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Número, Bairro, Complemento, Município, UF,

CEP, País, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, Inscrição Junta Comercial, Inscrição Suframa, Inscrição Sub.Tributária, Natureza Jurídica; *Guia* Atividades: CNAE, CNAE 2.0, CAE; *Guia* Responsável legal: CPF, Nome, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Município, UF, CEP, Qualificação, Cargo e RG, no cadastro da empresa, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:



Se você clicar no botão **Sim**, será aberta a janela **Alterações**, conforme a figura a seguir:



Nesta janela serão demonstradas as alterações realizadas e um campo para informar a data da alteração.

2.1.7. Botão Alterações

Nesta opção, você poderá visualizar os registros das alterações já realizadas no cadastro da empresa, agrupadas por data.

1. Clique no botão **Alterações...**, da janela **Empresas**, para visualizar as alterações cadastrais da empresa correspondente, conforme a figura a seguir:

Campo	De	Para
Município	4489	4242
UF	SC	RS

2. No campo **Data**, será informada a data da alteração, caso queira visualizar alterações em outra data clique em um dos botões de navegação.
3. No quadro **Alterações**, serão demonstradas as alterações referente a data correspondente.
4. Você poderá marcar e desmarcar cada registro de alteração, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo, como auxílio:
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os registros de alterações;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum registro de alteração fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: Os registros de alterações que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir o(s) registro(s) de alteração(ões), lembrando que, o cadastro continuará com as informações alteradas.
6. Clique no botão **Fechar**, para retornar à janela de cadastro de empresas.



As alterações realizadas na janela Alteração Contratual, no módulo Domínio Registro, serão gravadas na tela de alterações com a data em que foram finalizadas e não poderão ser excluídas.

2.1.8. Excluir Empresas

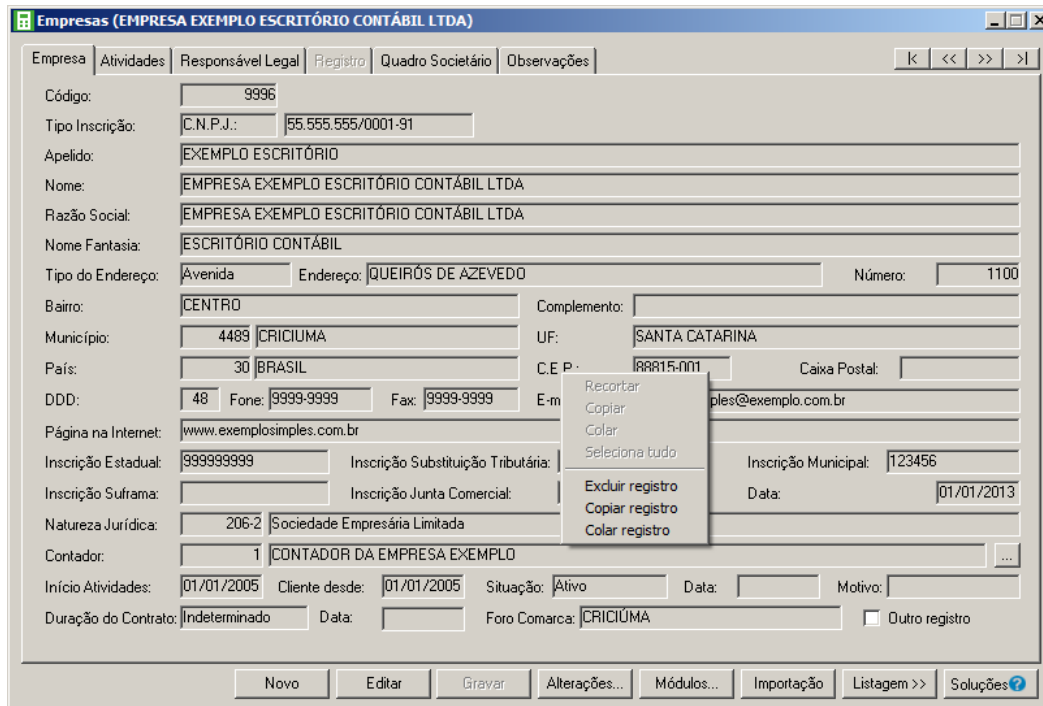
Caso você necessite excluir uma empresa cadastrada, proceda da seguinte maneira:



A exclusão de empresas somente poderá ser realizada pelo usuário Gerente.

1. Clique no menu **Controle**, opção **Empresas**, para abrir a janela Troca de Empresa.

2. Selecione a empresa que você deseja excluir, clicando sobre ela e após, clique no botão **Dados...**, para abrir a janela de Cadastro de Empresas.
3. Clique com o botão direito do mouse em qualquer campo dessa janela, e clique no submenu **Excluir registro**, conforme a figura a seguir:

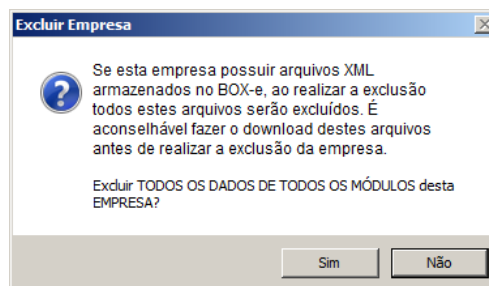


The screenshot shows a software window titled "Empresas (EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA)". The "Registro" tab is active. A context menu is open over the "E-mail" field, with the option "Excluir registro" highlighted. The form contains the following fields:

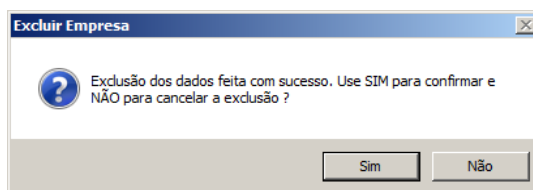
- Código: 9996
- Tipo Inscrição: C.N.P.J.: 55.555.555/0001-91
- Apelido: EXEMPLO ESCRITÓRIO
- Nome: EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA
- Razão Social: EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA
- Nome Fantasia: ESCRITÓRIO CONTÁBIL
- Tipo do Endereço: Avenida Endereço: QUEIRÓS DE AZEVEDO Número: 1100
- Bairro: CENTRO Complemento:
- Município: 4489 CRICIÚMA UF: SANTA CATARINA
- País: 30 BRASIL C.E.P.: 88815-001 Caixa Postal:
- DDD: 48 Fone: 9999-9999 Fax: 9999-9999 E-mail: ples@exemplo.com.br
- Página na Internet: www.exemplosimples.com.br
- Inscrição Estadual: 999999999 Inscrição Substituição Tributária:
- Inscrição Suframa: Inscrição Junta Comercial:
- Natureza Jurídica: 206-2 Sociedade Empresária Limitada
- Contador: 1 CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO
- Início Atividades: 01/01/2005 Cliente desde: 01/01/2005 Situação: Ativo Data: Motivo:
- Duração do Contrato: Indeterminado Data: Foro Comarca: CRICIÚMA Outro registro

Buttons at the bottom: Novo, Editar, Gravar, Alterações..., Módulos..., Importação, Listagem >>, Soluções ?

4. Aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:




5. Clique no botão **Sim**, para confirmar a exclusão dessa empresa ou clique no botão **Não**, para cancelar a exclusão.
6. Se você clicar no botão **Sim**, aparecerá uma nova mensagem, conforme a figura a seguir:

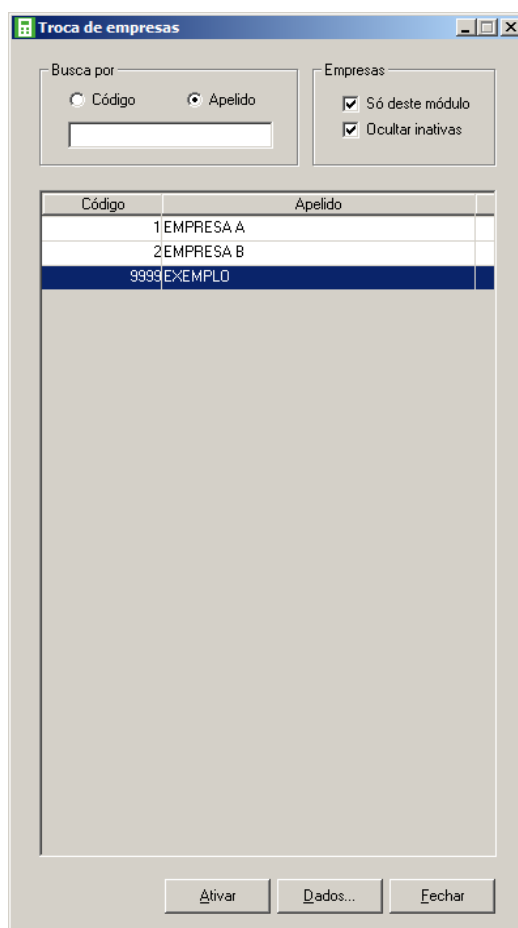


2.2. Troca de Empresas – F8

Pelo fato do módulo *Domínio Contabilidade* ser um sistema multi-empresa, é necessário que você “ative” a empresa que deseja trabalhar.

Para ativar uma empresa, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Troca de empresas**, ou pressione a tecla de função **F8**, ou ainda clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Troca de empresa, conforme a figura a seguir:



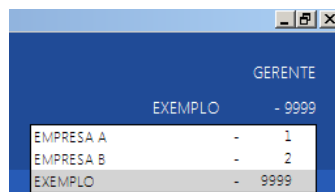
2. Clique sobre a empresa correspondente, e clique no botão **Ativar**.
3. Você poderá ainda procurar uma empresa determinada. Para isso, proceda da seguinte

maneira:

4. No quadro **Buscar por**, selecione a opção:
 - **Código**, e informe o código da empresa a ser localizada;
 - **Apelido**, e informe o apelido, ou parte dele, da empresa a ser localizada.
5. Você poderá listar somente as empresas que utilizam esse módulo, selecionando a opção **Só deste módulo**, no quadro **Empresas**, e ainda ocultar as empresas inativas, selecionando a opção **Ocultar inativas**, no quadro **Empresas**.

Você também poderá ativar a empresa da seguinte maneira:

1. No canto superior direito da janela do sistema, você encontrará um campo, onde você poderá clicar na seta ao lado desse campo para visualizar uma lista com todas as empresas cadastradas em seu sistema, conforme a figura a seguir:



2. Clique sobre a empresa que você deseja ativar.

2.3. Perfis de Empresas

Através dessa opção você poderá criar cadastro de perfis de empresas para ser utilizado na importação de configurações e cadastros.

Para cadastrar o perfil da empresa, proceda da seguinte maneira:

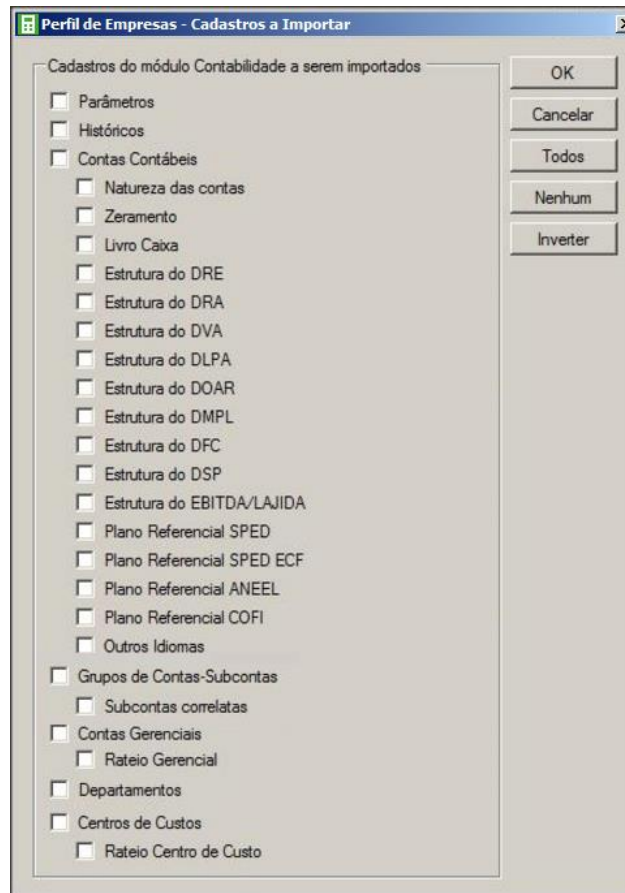
1. Clique no menu **Controle**, opção **Perfis de Empresas**, para abrir a janela **Perfil de Empresas**, conforme a figura a seguir:

Configurar	Módulo	Empresa	Nome	Cadastros a importar
<input type="checkbox"/>	Folha			...
<input type="checkbox"/>	Escrita Fiscal			...
<input type="checkbox"/>	Contabilidade			...
<input type="checkbox"/>	Patrimônio			...
<input type="checkbox"/>	Honorários			...
<input type="checkbox"/>	Atualizar			...
<input type="checkbox"/>	Lalur			...

2. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo **Nome**, informe o nome para o perfil da empresa.
4. No quadro **Módulos configurados**, na coluna:
 - **Configurar**, selecione a opção para informar que deseja configurar o módulo em questão.
 - **Módulo**, estará informado o nome dos módulos para configuração do perfil;
 - **Empresa**, selecione a empresa que deseja configurar;
 - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa selecionada;
 - **Cadastro a importar**, clique no botão em cada um dos módulos que deseja importar, para abrir a janela **Perfil de Empresas – Cadastros a Importar**, conforme abaixo:



Para cada um dos módulos Folha, Escrita Fiscal, Contabilidade, Patrimônio, Honorários, Atualizar e Lalur serão importadas as informações de acordo com cada um dos módulos.



12. No quadro Cadastro do Módulo Contabilidade a serem importados, selecione os cadastros que você deseja importar.
13. Clique no botão **OK**, para realizar a importação dos cadastros selecionados.
14. Clique no botão **Sim**, em cada uma das mensagens que aparecer, após clique no botão **OK**, concluindo a operação de importação de dados.
15. Clique no botão **Soluções**, para acessar a central de soluções do Domínio Atendimento.

2.4. Sócios

Para cadastrar os sócios, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Sócios**, para abrir a janela **Sócio**, conforme a figura a seguir:

2. Essa janela é composta por 08 (oito) guias, onde você deverá preencher os campos de cada uma delas, conforme segue.

2.4.1. Guia Geral

Nessa guia, você deverá informar os dados cadastrais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:


1. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
2. No campo Tipo Inscrição, selecione a opção:
 - **C.N.P.J.**, caso o sócio seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
 - **C.P.F.**, caso o sócio seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física.



Caso o sócio seja pessoa jurídica, todos os campos a partir do campo Data de Nascimento serão desabilitados, bem como as demais guias.



3. No campo C.P.F. ou C.N.P.J., informe número correspondente.
4. No campo Nome, informe o nome do sócio.

5. No campo Endereço, informe o endereço do sócio.
6. No campo Número, informe o número do endereço do sócio.
7. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do sócio.
8. No campo Bairro, informe o bairro do sócio.
9. No campo Cidade, informe a cidade do sócio.
10. No campo UF, selecione o Estado do sócio.
-  11. O campo País, será preenchido automaticamente com o País *Brasil*, caso no campo UF esteja informado uma UF brasileira, caso contrário, você deverá informar o País correspondente.
12. No campo C.E.P., informe o código de endereçamento postal do sócio.
13. No campo E-mail, informe o endereço eletrônico do sócio.
14. No campo Fone, informe o DDD e o número do telefone do sócio.
15. No campo Celular, informe o número do telefone celular do sócio.
16. No campo Tipo de Imóvel, selecione a opção correspondente.



*O campo Valor do Aluguel/Financiamento somente estará habilitado, se no campo Tipo de Imóvel, você selecionar a opção **Próprio Financiado** ou **Alugado**.*

17. No campo Valor do Aluguel/Financiamento, informe o valor do aluguel ou financiamento pago pelo sócio.
18. No campo Data de Nascimento, informe a data de nascimento do sócio.
19. No campo Sexo, selecione a opção correspondente.
20. No campo Estado Civil, selecione a opção correspondente.
21. No campo C.N.H., informe o número da carteira nacional de habilitação do sócio.
22. No campo C.T.P.S., informe o número da carteira de trabalho e previdência social do sócio.
23. No campo Certificado de Reservista., informe o número do certificado de reservista do sócio.
24. No campo Identidade, informe o número do registro geral do sócio.
25. No campo Órgão Emissor, informe o órgão emissor da identidade do sócio.
26. No campo UF de Emissão, informe o Estado de emissão da identidade do sócio.
27. No campo Data de Emissão, informe a data de emissão da identidade do sócio.
28. No campo Título eleitoral, informe o número do título eleitoral do sócio.

29. No campo Zona eleitoral, informe o número da zona eleitoral do sócio.
30. No campo Seção eleitoral, informe o número da seção eleitoral do sócio.
31. No campo Nacionalidade, informe a nacionalidade do sócio.
32. No campo Naturalidade, informe a naturalidade do sócio.
33. No campo UF, informe o Estado da naturalidade do sócio.
34. No campo Nome do Pai, informe o nome do pai do sócio.
35. No campo Nome da Mãe, informe o nome da mãe do sócio.
36. No campo Emancipado, selecione a opção correspondente.



*O campo Forma de Emancipação somente estará habilitado, se no campo Emancipado, você selecionar a opção **Sim**.*

37. No campo Forma de Emancipação, selecione a opção correspondente.
38. Selecione a opção **Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial**, para identificar que o sócio possui certificado digital para assinatura dos arquivos.



*A opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB** somente ficará habilitada quando a opção **Possui o Certificado Digital para assinatura dos atos na Junta Comercial** estiver selecionada..*

- Selecione a opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB**, para informar que esse responsável é o responsável legal da empresa na base da Receita Federal do Brasil.

2.4.2. Guia Cônjuge

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados do cônjuge do sócio cadastrado. Para isso, proceda da seguinte maneira:

The screenshot shows a software window titled 'Sócio' with a menu bar containing 'Geral', 'Cônjuge', 'Comercial/Social', 'Dependentes', 'Participações Societárias', 'Referências', 'Seguros', and 'Bens'. The 'Dados do Cônjuge' form includes the following fields:

Nome:	<input type="text"/>	Data de Nascimento:	<input type="text" value="00/00/0000"/>				
Regime Casamento:	<input type="text"/>	C.P.F.:	<input type="text" value="."/> <input type="text" value="."/> <input type="text" value="."/>	Profissão:	<input type="text"/>	Renda:	<input type="text" value="."/> <input type="text" value="00"/>
Identidade:	<input type="text"/>	Órgão Emissor:	<input type="text"/>	UF de Emissão:	<input type="text"/>	Data de Emissão:	<input type="text" value="00/00/0000"/>
Título eleitoral:	<input type="text"/>	Zona eleitoral:	<input type="text"/>	Seção eleitoral:	<input type="text"/>		

At the bottom of the window are buttons for 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', and 'Listagem >>'.



A guia **Cônjuge** somente estará habilitada se no campo **Estado Civil**, da guia **Geral**, você selecionar a opção **Casado** ou **Concubinato**.

1. No quadro **Dados do Cônjuge**, nos campos:

- **Nome**, informe o nome do cônjuge do sócio;
- **Data de Nascimento**, informe a data de nascimento do cônjuge do sócio;
- **Regime Casamento**, selecione a opção correspondente;
- **C.P.F.**, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do cônjuge do sócio;
- **Profissão**, informe a profissão do cônjuge do sócio;
- **Renda**, informe a renda do cônjuge do sócio;
- **Identidade**, informe o número do registro geral do cônjuge do sócio;
- **Órgão Emissor**, informe o órgão emissor da identidade do cônjuge do sócio;
- **UF de Emissão**, informe o Estado de emissão da identidade do cônjuge do sócio;
- **Data de Emissão**, informe a data de emissão da identidade do cônjuge do sócio;
- **Título eleitoral**, informe o número do título eleitoral do cônjuge do sócio;
- **Zona eleitoral**, informe o número da zona eleitoral do cônjuge do sócio;
- **Seção eleitoral**, informe o número da seção eleitoral do cônjuge do sócio.

2.4.3. Guia Comercial/Social

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados comerciais e sociais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo **Profissão**, informe a profissão do sócio.
2. No campo **Identidade Profissional**, informe o número da identidade profissional do sócio.
3. No campo **Endereço**, informe o endereço comercial do sócio.
4. No campo **Número**, informe o número do endereço comercial do sócio.
5. No campo **Bairro**, informe o bairro do endereço comercial sócio.
6. No campo **Cidade**, informe a cidade do endereço comercial do sócio.
7. No campo **Complemento**, informe o complemento do endereço comercial do sócio.
8. No campo **C.E.P.**, informe o código de endereçamento postal do endereço comercial do sócio.
9. No campo **UF**, selecione o Estado do endereço comercial do sócio.
10. No campo **DDD**, informe o código de discagem direta a distância comercial do sócio.
11. No campo **Fone**, informe o número do telefone comercial do sócio.
12. No campo **Fax**, informe o número do fax comercial do sócio.
13. No quadro **Dados Escolares**, no campo:
 - **Escolaridade**, selecione a opção correspondente;
 - **Formação Acadêmica**, informe o curso de formação do sócio;
 - **Nível Acadêmico**, selecione a opção correspondente;

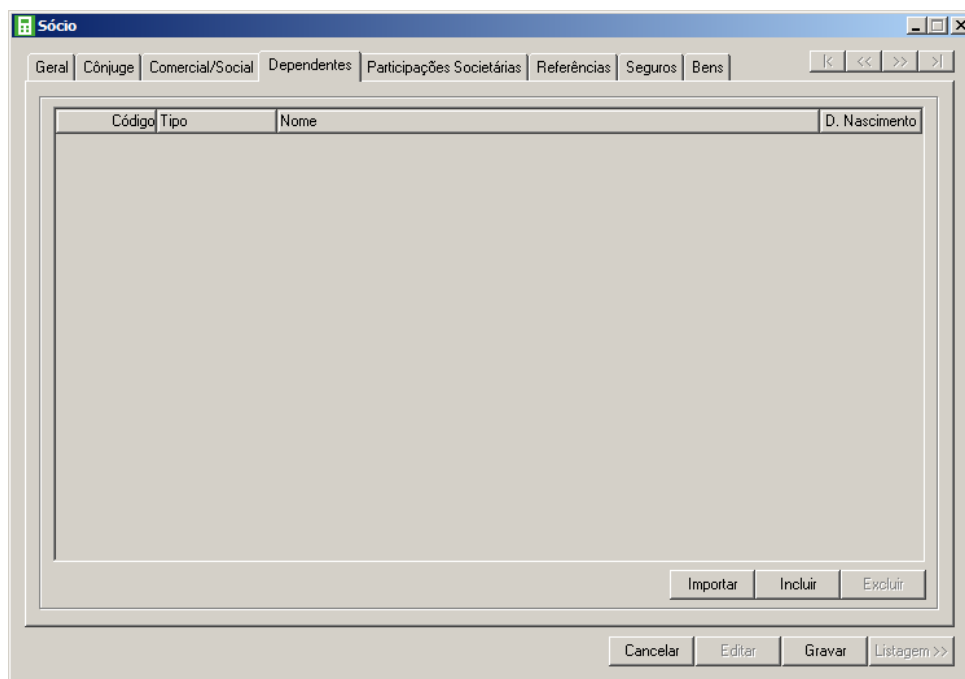
- C.N.P.J., informe o número do CNPJ da instituição de ensino em que o sócio se formou;
- Previsão de Conclusão, informe a data de previsão da conclusão do curso.

14. No quadro Dados Sociais, no campo:

- Cartões de Crédito, informe os cartões de crédito que o sócio possui;
- Planos de Saúde, informe os planos de saúde que o sócio possui;
- Planos de Previdência, informe os planos de previdência que o sócio possui;
- Hobby, informe o hobby do sócio;
- Recursos Tecnológicos, informe os recursos Tecnológicos que o sócio possui.

2.4.4. Guia Dependentes

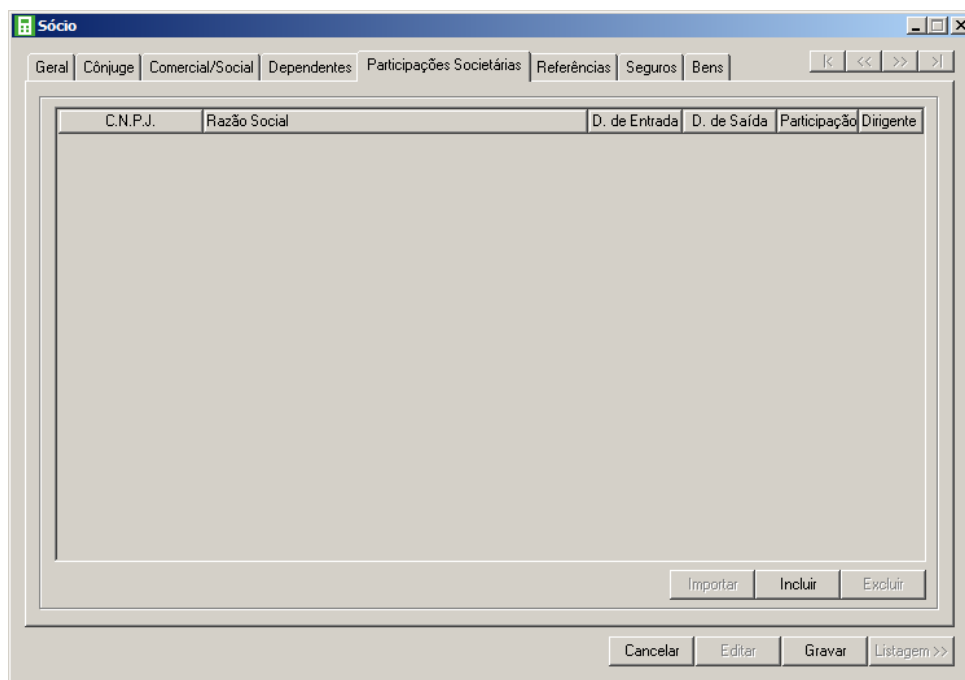
Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados dos dependentes do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um novo dependente.
2. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente.
3. Na coluna **Nome**, informe o nome do dependente.
4. Na coluna **D. Nascimento**, informe a data de nascimento do dependente.
5. Você poderá também clicar no botão **Importar**, para importar os dependentes de contribuintes cadastrados no módulo *Domínio Folha*.

2.4.5. Guia Participações Societárias

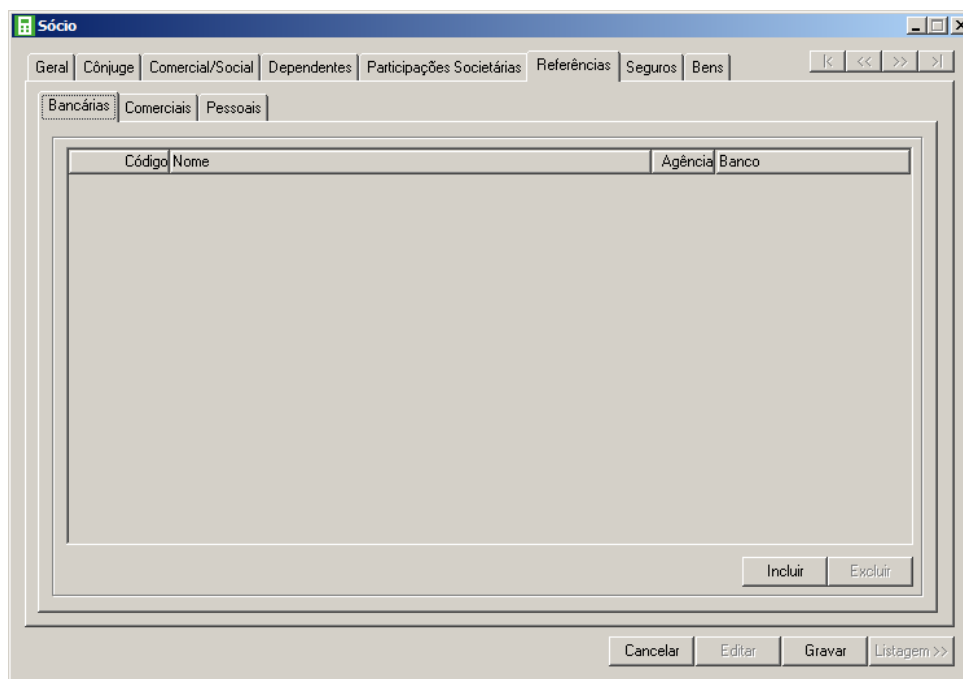
Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referentes à participação do sócio em outras empresas. Para isso, proceda da seguinte maneira:



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma empresa onde o sócio tenha participação.
2. Na coluna **C.N.P.J.**, informe o Código Nacional de Pessoa Jurídica da empresa onde o sócio tenha participação.
3. Na coluna **Razão Social**, informe a razão social da empresa onde o sócio tenha participação.
4. Na coluna **D. de Entrada**, informe a data em que o sócio passou a fazer parte da sociedade.
5. Na coluna **D. de Saída**, informe a data em que o sócio deixou de fazer parte da sociedade.
6. Na coluna **Participação**, informe o percentual de participação do sócio na empresa.
7. Na coluna **Dirigente**, selecione a opção correspondente para indicar se o sócio é dirigente da empresa.
8. Você poderá também clicar no botão **Importar**, para importar as empresas cadastradas no sistema em que esse sócio participa do quadro societário.

2.4.6. Guia Referências

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências bancárias, comerciais e pessoais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:



Essa guia é composta por outras 03 (três) guias, onde você deverá preencher os campos de cada uma delas, conforme segue.

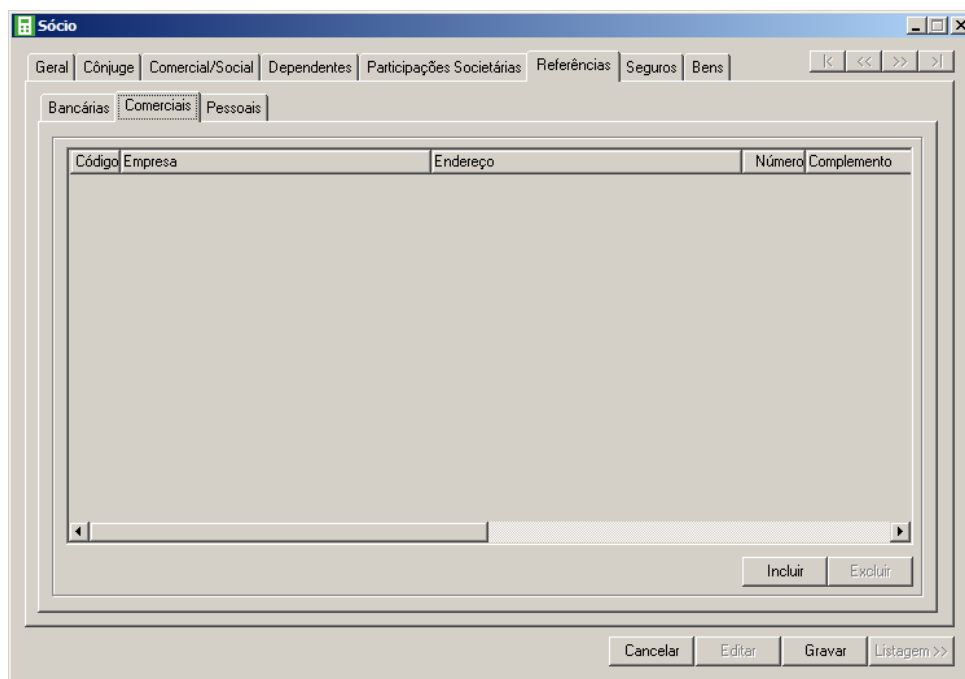
2.4.6.1. Guia Bancárias

Nessa guia, você deverá informar os dados das referências bancárias do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma referência bancária do sócio.
2. Na coluna **Código**, informe o código da agência bancária previamente cadastrada no módulo *Domínio Novo Honorários*.
3. As colunas **Nome**, **Agência** e **Banco**, serão preenchidos automaticamente.

2.4.6.2. Guia Comerciais

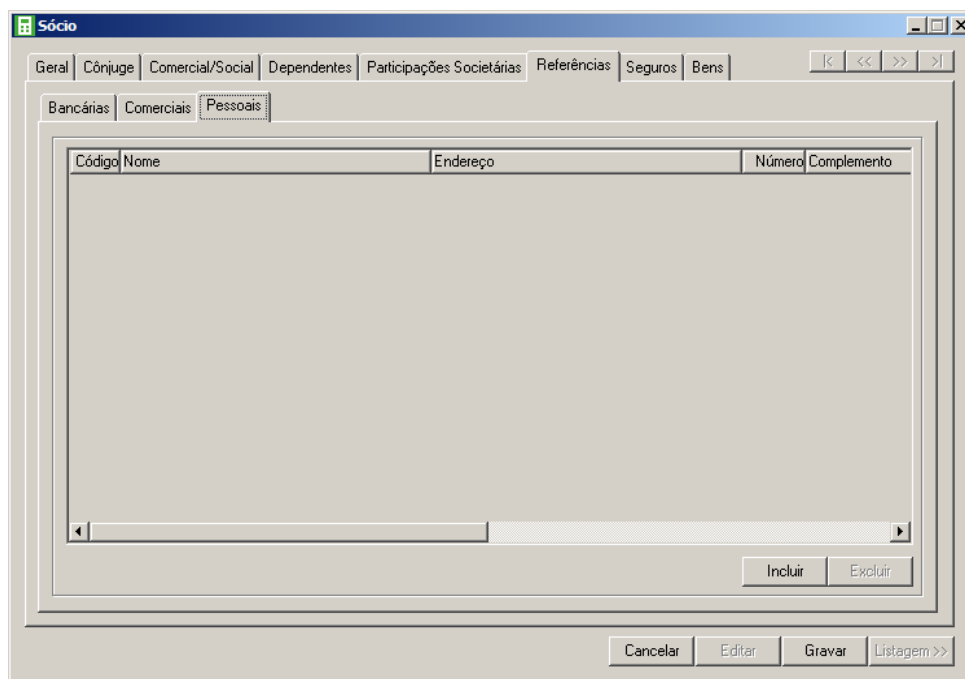
Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências comerciais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma referência comercial do sócio.
2. Na coluna **Empresa**, informe o nome da empresa.
3. Na coluna **Endereço**, informe o endereço da empresa.
4. Na coluna **Número**, informe o número do endereço da empresa.
5. Na coluna **Complemento**, informe o complemento do endereço da empresa.
6. Na coluna **Bairro**, informe o bairro da empresa.
7. Na coluna **Cidade**, informe a cidade da empresa.
8. Na coluna **UF**, informe o Estado da empresa.
9. Na coluna **CEP**, informe o código de endereçamento postal da empresa.
10. Na coluna **DDD**, informe o código de discagem direta a distância da empresa.
11. Na coluna **Fone**, informe o número do telefone da empresa.

2.4.6.3. Guia Pessoais

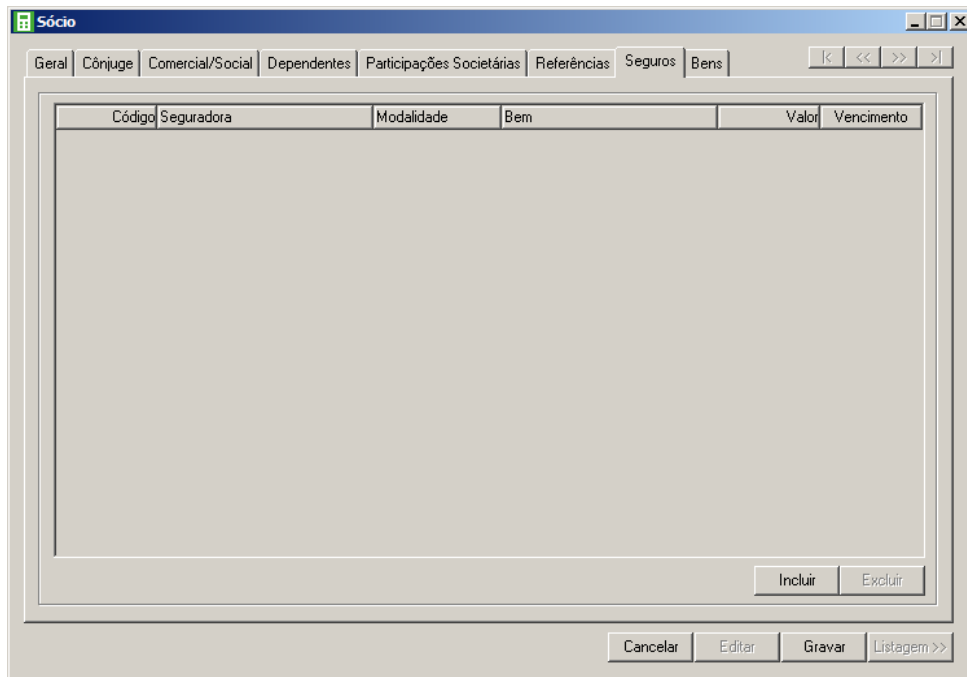
Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências pessoais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma referência pessoal do sócio.
2. Na coluna **Nome**, informe o nome da pessoa.
3. Na coluna **Endereço**, informe o endereço da pessoa.
4. Na coluna **Número**, informe o número do endereço da pessoa.
5. Na coluna **Complemento**, informe o complemento do endereço da pessoa.
6. Na coluna **Bairro**, informe o bairro da pessoa.
7. Na coluna **Cidade**, informe a cidade da pessoa.
8. Na coluna **UF**, informe o Estado da pessoa.
9. Na coluna **CEP**, informe o código de endereçamento postal da pessoa.
10. Na coluna **DDD**, informe o código de discagem direta a distância da pessoa.
11. Na coluna **Fone**, informe o número do telefone.

2.4.7. Guia Seguros

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referentes aos seguros que o sócio possui. Para isso, proceda da seguinte maneira:



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um seguro.
2. Na coluna **Seguradora**, informe o nome da seguradora.
3. Na coluna **Modalidade**, informe a modalidade do seguro.
4. Na coluna **Bem**, informe o bem segurado.
5. Na coluna **Valor**, informe o valor do seguro.
6. Na coluna **Vencimento**, informe o vencimento do seguro.

2.4.8. Guia Bens

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referentes aos bens que o sócio possui. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um bem.
2. No campo Descrição, informe a descrição do bem.
3. No campo Classificação, selecione a opção correspondente.
4. No campo Valor, informe o valor do bem.



*Os campos do quadro Imóvel somente estarão habilitados, se no campo Classificação, você selecionar a opção **Imóvel**.*

5. No quadro Imóvel, no campo:
 - Localização, informe a localização do imóvel;
 - Cartório, informe o cartório de registro do imóvel;
 - Matrícula, informe o número da matrícula do imóvel;
 - Data Matrícula, informe a data da matrícula do imóvel;
 - Livro, informe o número do livro de registro do imóvel;
 - Folha, informe o número da folha do livro de registro do imóvel;
 - Tipo, selecione a opção correspondente.



*O campo Imóvel Explorado somente estará habilitado, se no campo Tipo, você selecionar a opção **Rural**.*

- Imóvel Explorado, selecione a opção correspondente;

- Área Construída, informe a área construída do imóvel;
- Área, informe a área do imóvel;
- Cessão, selecione a opção correspondente;
- Impenhorável, selecione a opção correspondente;
- Ônus, selecione a opção correspondente;



*Os campos Tipo Ônus, Valor, Vencimento, e Credor somente estarão habilitados, se no campo Ônus, você selecionar a opção **Sim**.*

- Tipo Ônus, selecione a opção correspondente;
- Valor, informe o valor do ônus;
- Vencimento, informe o vencimento do ônus;
- Credor, informe o nome do credor do ônus.



*Os campos do quadro Móvel somente estarão habilitados, se no campo Classificação, você selecionar a opção **Móvel**.*

6. No quadro Móvel, no campo:

- Marca, informe a marca do móvel;
- Ano, informe o ano do móvel;
- Alienado, selecione a opção correspondente;



*O campo Vencimento somente estará habilitado, se no campo Alienado, você selecionar a opção **Sim**.*

- Vencimento, informe a data de vencimento da alienação do móvel;



*O campo Leasing somente estará habilitado, se no campo Alienado, você selecionar a opção **Não**.*

- Leasing, selecione a opção correspondente;



*Os campos Empresa, Contrato e Vencimento somente estarão habilitados, se no campo Leasing, você selecionar a opção **Sim**.*

- Empresa, informe o nome da empresa do leasing do móvel;
- Contrato, informe a data de contrato de leasing do móvel;

- Vencimento, informe a data de vencimento do leasing do móvel.




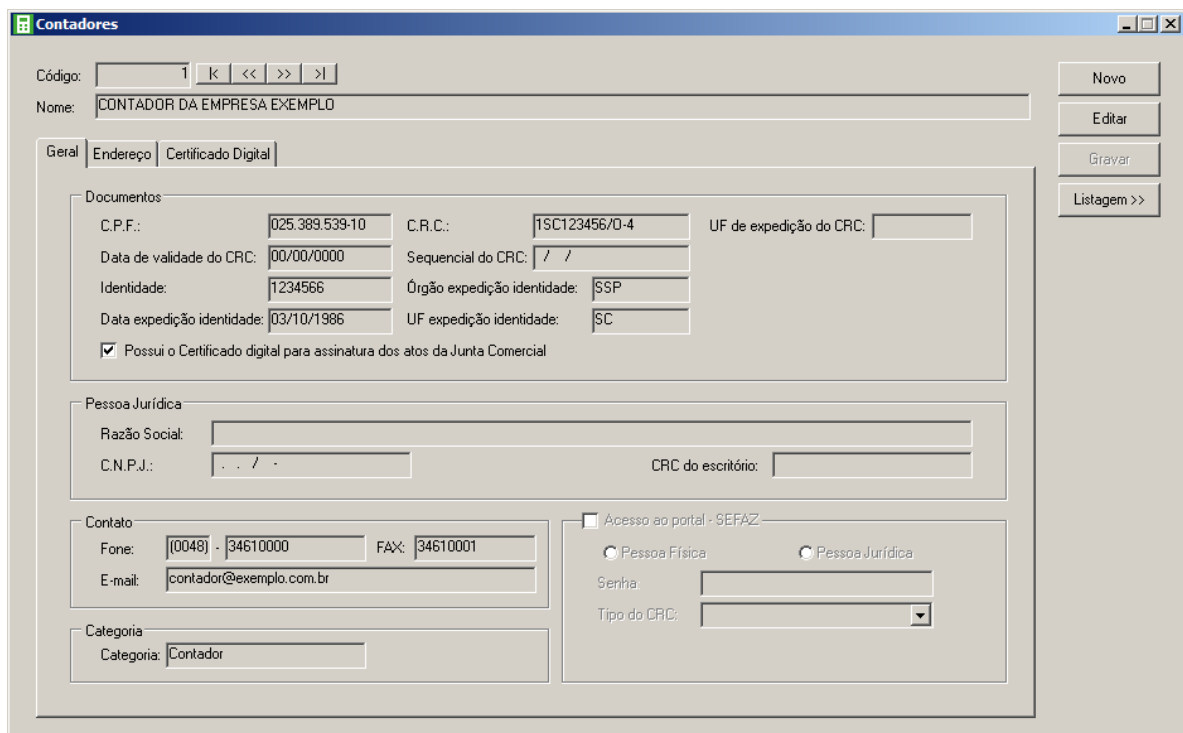
Os campos do quadro **Semovente** somente estarão habilitados, se no campo **Classificação**, você selecionar a opção **Semovente**.

7. No quadro **Semovente**, no campo:
 - Ônus, selecione a opção correspondente;
 - Vencimento, informe o vencimento do ônus.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

2.5. Contadores

Para cadastrar os contadores, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Contadores**, ou clique no botão  que fica ao lado do campo Contador, na janela Empresa, para abrir a janela Cadastro de contadores, conforme a figura a seguir:



2. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.

No campo Nome, informe o nome do completo do contador.

2.5.1. Guia Geral

1. No quadro Documentos, no campo:

- C.P.F., informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do contador;
- C.R.C., informe o número do registro do contador junto ao CRC;
- UF de expedição do CRC, informe a unidade federativa de expedição do registro do contador junto ao CRC;
- Data de validade do CRC, informe a data de vencimento do CRC;
- Sequencial do CRC, informe o número da sequência do CRC;
- Matrícula, informe o número da matrícula do contador;
- Identidade, informe o número do registro de identidade do contador;
- Órgão expedição identidade, informe o órgão de expedição da identidade do contador;
- Data expedição identidade, informe a data de expedição da identidade do contador;
- Selecione a opção **Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial**, selecione para identificar que o contador possui certificado digital para assinatura dos arquivos.

2. No quadro Pessoa jurídica, no campo:

- Razão Social, informe o nome da razão social da pessoa jurídica;
- CNPJ, informe o CNPJ da pessoa jurídica responsável pelas informações, caso esse não seja contador;
- CRC do escritório, informe o número do registro do contador junto ao CRC para emitir o CRC da empresa na Carta de Responsabilidade da Administração.

3. No quadro Contato, no campo:

- Fone, informe o número de telefone do contador;
- Fax, informe o número do fax do contador;
- E-mail, informe o endereço de e-mail do contador.

4. No quadro Categoria, no campo:

- Nome, selecione a categoria do contador.



O quadro Acesso ao portal - SEFAZ, somente estará habilitado quando no campo

UF do CRC estiver informado RS, SC ou MT.

5. Selecione o quadro Acesso ao portal – SEFAZ.

- Selecione a opção **Pessoa Física**, caso o contador seja pessoa física;
- Selecione a opção **Pessoa Jurídica**, caso o contador seja pessoa jurídica;
- No campo Senha, informe a senha de acesso ao portal SEFAZ.



O campo Tipo do CRC somente ficará habilitado quando no campo UF do CRC estiver selecionada a opção **MT**.

- No campo Tipo do CRC, selecione a opção correspondente ao tipo do CRC.

2.5.2. Guia Endereço

The screenshot shows a software window titled 'Contadores'. At the top, there is a 'Código' field with the value '1' and navigation buttons. Below it is a 'Nome' field containing 'CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO'. On the right side, there are buttons for 'Novo', 'Editar', 'Gravar', and 'Listagem >>'. The main area has three tabs: 'Geral', 'Endereço', and 'Certificado Digital'. The 'Endereço' tab is active, showing several input fields: 'Endereço' (filled with 'RUA DO CONTADOR'), 'Número' (filled with '1'), 'Complemento' (empty), 'Bairro' (filled with 'BAIRRO DO CONTADOR'), 'CEP' (filled with '88.802-210'), and 'Município' (filled with '4489' and 'CRICIUMA', with 'SC' in a small box to the right).

1. No campo Endereço, informe o endereço do contador.
2. No campo Número, informe o número do endereço do contador.
3. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do contador.
4. No campo Bairro, informe o bairro do contador.
5. No campo CEP, informe o código de endereçamento postal do contador.

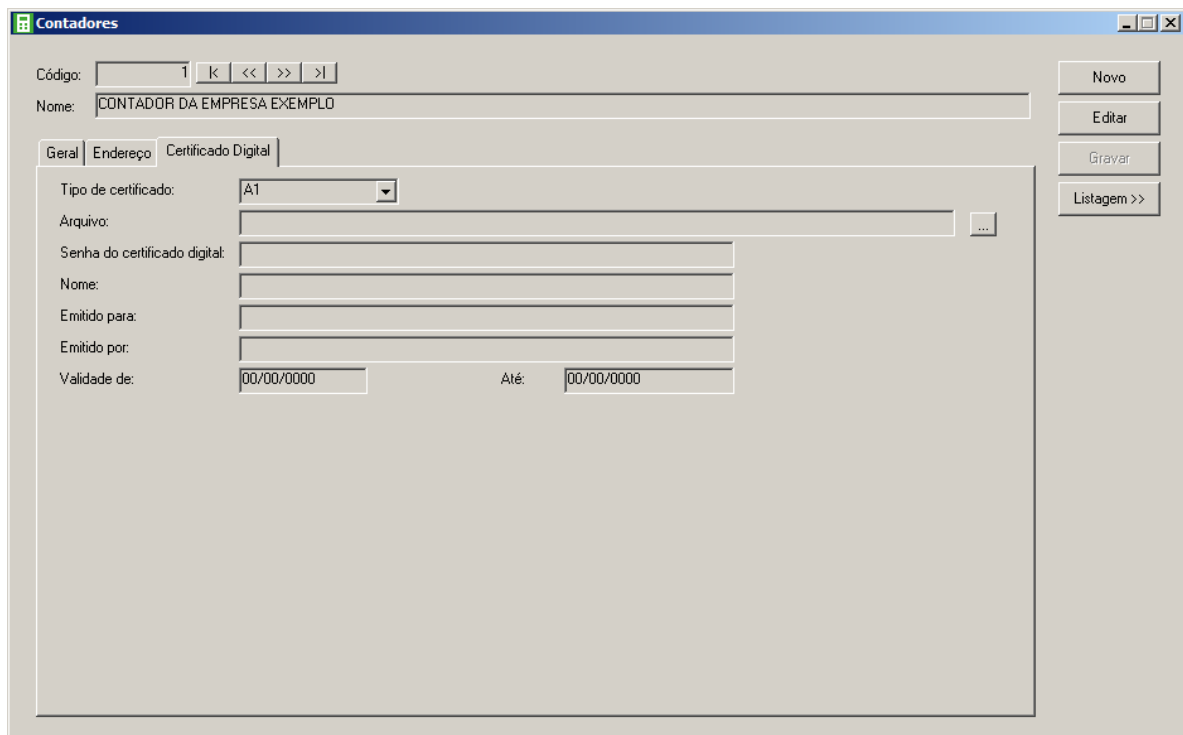
6. No campo Município, informe o código do Município do contador, o campo ao lado será preenchido automaticamente com o nome e a sigla do Estado do município.


2.5.3. Guia Acesso SEFAZ

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema, especificamente a janela 'Contadores'. No topo, há um campo 'Código' com o valor '1' e botões de navegação. Abaixo dele, o campo 'Nome' contém 'CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO'. À direita, há botões para 'Novo', 'Editar', 'Gravar' e 'Listagem >>'. A aba 'Acesso SEFAZ' está selecionada, exibindo o formulário 'Dados do certificado digital' com campos para 'Arquivo', 'Emitido para', 'Emitido por' e 'Validade'.

1. No quadro Dados do certificado digital, no campo:
 - Arquivo, selecione o arquivo do certificado digital correspondente;
 - Emitido para, será demonstrado para que o certificado digital foi emitido;
 - Emitido por, será demonstrado quem emitiu o certificado digital;
 - Validade, será demonstrada a validade do certificado digital.

2.5.4. Guia Certificado Digital



1. No campo Tipo de certificado, selecione o tipo de certificado da empresa.
2. No campo Arquivo, clique no botão , e selecione o arquivo do certificado digital.

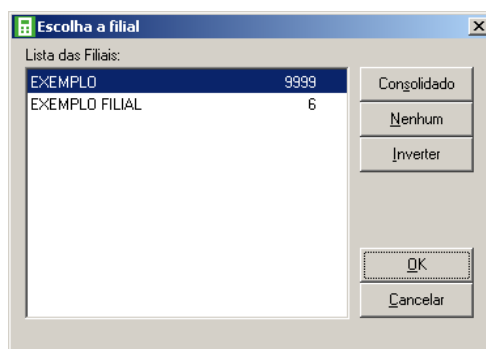


*O campo Senha do certificado digital, somente ficará habilitado quando no campo Tipo do Certificado estiver selecionado o certificado **A1**.*

3. No campo Senha do certificado digital, informe a senha do certificado digital selecionado.
4. No campo Nome, será demonstrado o nome da empresa do certificado digital.
5. No campo Emitido para, será demonstrado para quem foi emitido o certificado digital.
6. No campo Emitido por, será demonstrado por quem foi emitido o certificado digital.
7. No campo Validade de a Até, será demonstrado o período de validade do certificado digital.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

2.6. Filial Ativa

1. Clique no menu **Controle**, opção **Filial Ativa**, na janela Escolha a filial, para abrir a janela Escolha a filial, conforme a figura a seguir:



2. Nessa janela, você deverá selecionar uma empresa para efetuar os lançamentos e emitir relatórios da filial escolhida. Ainda, você poderá selecionar mais que uma empresa para consolidar os relatórios e clicar no botão **Consolidado**, para consolidar os relatórios de todas as filiais.
3. Clique no botão **OK**, para salvar as alterações realizadas.

2.7. Parâmetros

Para cada empresa cadastrada, é necessário que você defina os parâmetros da mesma.

Por meio dos “Parâmetros” será definida a parametrização da empresa para o uso dela no módulo *Domínio Contabilidade*.



Você poderá definir os parâmetros a qualquer momento, porém, aconselhamos que faça isso imediatamente após o cadastro da empresa, ou da primeira empresa, se for cadastrar mais que uma, dessa forma, você poderá copiar as opções para outras empresas.

Esse procedimento permite que você defina algumas configurações, por exemplo: quais os demonstrativos que a empresa utiliza, a data de início dos lançamentos, a máscara contábil, etc.

Para você cadastrar os parâmetros da empresa, proceda da seguinte maneira:

1. Verifique se a empresa que você deseja cadastrar ou alterar os Parâmetros está ativa.
2. Clique no menu **Controle**, opção **Parâmetros**, para abrir a janela Parâmetros, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows the 'Parâmetros' window with the following details:

- Tab:** Definições
- Section:** Geral
- Usar como:** Contabilidade Fiscal
- Contabilidade por centro de custo:**
- A partir de:** 00/00/0000
- Contabilidade orçamentária:**
- Mostrar guia do lançamento gerencial:**
- Emitir relatórios em outros idiomas:**
- Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP:**
- Identificar rendimentos e deduções para o Camê-Leão:**
- Data de início dos lançamentos:** 01/01/2013
- Máscara das contas:**
 - Máscara contábil: 9.9.9.99.999.999
 - Máscara para relatórios: 9.9.9.99.999.999
 - Máscara gerencial: 9.9.99.999.999
- Passivo a descoberto:**
 - Conta Patrimônio Líquido: 242 2.3 . . .
 - PATRIMÔNIO LÍQUIDO

2.7.1. Guia Geral

2.7.1.1. Guia Definições

Na guia **Definições**, informe todos os dados, conforme solicitado. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro **Geral**:

- No campo **Usar como**, selecione a opção correspondente, de acordo com o que você deseja utilizar no sistema. Para fazer apenas o controle do caixa, selecione a opção **Livre Caixa**. Para fazer a contabilidade normal, selecione a opção **Contabilidade Fiscal**. Se desejar ainda fazer a contabilidade, mais o controle de rateio por contas gerenciais, selecione a opção **Contabilidade Gerencial**;
- Selecione a opção **Contabilidade por centro de custo**, para empresas que fazem a contabilidade por centro de custo;



O campo **A partir de**, somente ficará habilitado se a opção **Contabilidade por centro de custo** estiver selecionada.

- No campo A partir de, informe a data inicial dos lançamentos por Centro de Custo;
- Selecione a opção **Contabilidade orçamentária**, para empresas que fazem a contabilidade orçamentária, habilitando no sistema as opções referentes à contabilidade orçamentária;




A opção **Mostrar guia do lançamento gerencial** somente estará habilitada, se no campo Usar como, estiver selecionada a opção **Contabilidade Gerencial**.

- Selecione a opção **Mostrar guia do lançamento gerencial**, para que seja mostrada a guia de lançamento gerencial;
- Selecione a opção **Emite relatórios em outros idiomas**, para que o sistema habilite a opção de emitir os relatórios contábeis em outros idiomas;
- Selecione a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**, para as empresas que realizam a contabilização por sociedade em conta de participação.



A opção **Identificar rendimentos e deduções para o Carnê Leão**, somente ficará habilitada quando o tipo da inscrição da empresa for diferente de **CNPJ**, e no campo Usar Como dos parâmetros estiver selecionada a opção Livro Caixa.

- Selecione a opção **Identificar rendimentos e deduções para o Carnê Leão**, para as empresas que realizam a contabilização de deduções e rendimentos para o carnê leão;
- Clique no botão **Conteúdo Contábil Tributário** , para realizar a pesquisa direta via Tabelas e Roteiros para essa opção do sistema.

2. No quadro Máscaras das contas, no campo:

- Máscara contábil, você irá determinar as quebras que existirão no plano de contas, por meio de números informados nesse campo. Observe o exemplo a seguir:

Código	T	Classificação	Nome
1	S	1	ATIVO
2	S	1.1	ATIVO CIRCULANTE
3	S	1.1.1	DISPONIBILIDADE
4	S	1.1.1.01	CAIXAS
5		1.1.1.01.001	CAIXA GERAL
6		1.1.1.01.002	FUNDO FIXO
7	S	1.1.1.02	BANCOS CONTA MOVIMENTO
8		1.1.1.02.001	BANCO DO BRASIL S/A
215		1.1.1.02.002	BESC S/A

- A máscara está representada na coluna **Classificação**. É ela quem determina o formato da classificação, ou seja, o número de casas em cada quebra. Por exemplo:

para esse plano de contas foi utilizada a máscara 9.9.9.99.999.999;

- Máscara p/ relatórios, você pode determinar uma estrutura contábil diferente da máscara contábil utilizada pela empresa, somente com a finalidade de emissão dos relatórios. Observe o exemplo a seguir:

Código	T	Classificação	Nome
1	S	1	ATIVO
2	S	1.1	ATIVO CIRCULANTE
3	S	1.11	DISPONIBILIDADE
4	S	1.11.01	CAIXAS
5		1.11.010	CAIXA GERAL
6		1.11.010	FUNDO FIXO
7	S	1.11.02	BANCOS CONTA MOVIMENTO
8		1.11.020	BANCO DO BRASIL S/A
215		1.11.020	BESC S/A



*O campo Máscara gerencial somente estará habilitado, se no campo Usar como, você selecionar a opção **Contabilidade Gerencial**.*

- Máscara gerencial, você pode determinar uma estrutura contábil diferente da máscara gerencial utilizada pela empresa, somente com a finalidade de emissão dos relatórios. Observe o exemplo a seguir:

Código	T	Classificação	Nome
1	S	1	ATIVO
2	S	1.1	ATIVO CIRCULANTE
3	S	1.1.1	DISPONIBILIDADE
4	S	1.1.10.1	CAIXAS
5		1.1.10.10.01	CAIXA GERAL
6		1.1.10.10.02	FUNDO FIXO
7	S	1.1.10.2	BANCOS CONTA MOVIMENTO
8		1.1.10.20.01	BANCO DO BRASIL S/A
9		1.1.10.20.02	BESC S/A
10		1.1.10.20.03	CAIXA ECONOMICA FEDERAL

- No quadro Passivo a descoberto, no campo Conta Patrimônio Líquido, informe o código da conta do Patrimônio Líquido. Se o saldo dessa conta for negativo, na emissão do balanço, o sistema vai posicionar o grupo do Passivo a Descoberto, conforme determinado pela Resolução CFC nº 1.049/2005.

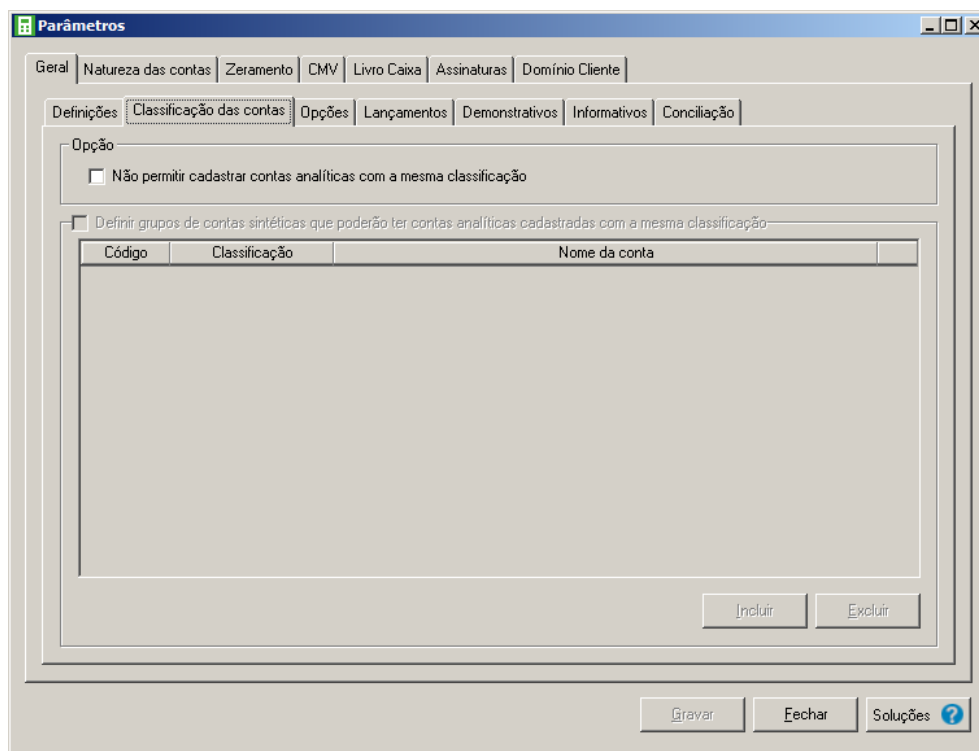


*A conta informada tem que ser obrigatoriamente a conta **Sintética**.*

2.7.1.2. Guia Classificação das contas

Na guia Classificação das Contas, conforme a figura abaixo, informe todos os dados

solicitados. Para isso, proceda da seguinte maneira:

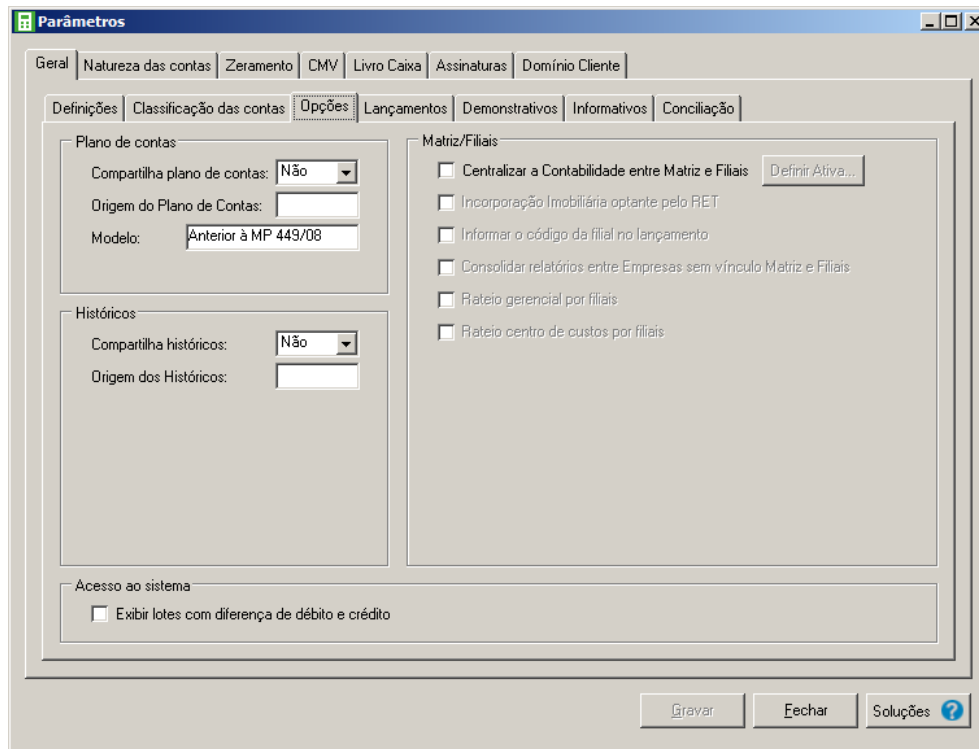


1. No quadro Opção, selecione a opção:
 - **Não permitir cadastrar contas analíticas com a mesma classificação**, para que não seja possível cadastrar duas contas analíticas com a mesma classificação.
2. Selecione o quadro Definir grupos de contas sintéticas que poderão ter contas analíticas cadastradas com a mesma classificação, para incluir um grupo de contas que poderão ser cadastrada com a mesma classificação.
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir o grupo de contas que poderão ser cadastrada com a mesma classificação;
 - Na coluna **Código**, selecione a conta desejada;
 - Na coluna **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta contábil selecionada;
 - Na coluna **Nome da conta**, será demonstrado o nome da conta contábil selecionada;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta contábil já selecionada.

2.7.1.3. Guia Opções

Na guia Opções, conforme a figura abaixo, informe todos os dados solicitados. Para

isso, proceda da seguinte maneira:



3. No quadro Plano de contas, no campo:

- Compartilha plano de contas, caso a empresa corrente disponibilize o plano de contas para que as demais empresas possam utilizar, você deverá selecionar a opção **Sim**. Caso contrário, selecione a opção **Não**;



*O campo Origem do Plano de Contas somente estará habilitado, se no campo Compartilha plano de contas, você selecionar a opção **Não**.*

- Origem do Plano de Contas, você poderá selecionar a empresa origem desse compartilhamento, onde serão listadas as empresas que compartilham plano de contas. Exemplo: Vamos supor que na **empresa A**, você tenha selecionado a opção **Sim** no campo Compartilha plano de contas, e deseja utilizar o mesmo plano de contas para a **empresa B**. Para isso, nesta empresa no campo Origem do Plano de Contas, selecione a **empresa A**. A partir desse momento, a **empresa B** irá utilizar o mesmo plano de contas da **empresa A**;
- Modelo, selecione o modelo de plano de contas correspondente ao que a empresa vai utilizar:

- **Anterior à MP 449/08**, caso a empresa continue trabalhando com o modelo de plano de contas anterior as alterações conforme MP 449/08;
 - **Conforme MP 449/08**, para que a empresa utilize um novo plano de contas, onde sua estrutura poderá ser alterada conforme MP 449/08. Ao informar que a empresa utiliza plano de contas conforme MP 449/08, acesse o menu **Utilitários** para alterar a estrutura do plano de contas.
4. No quadro Históricos, no campo:
- Compartilha históricos, caso a empresa corrente disponibilize o cadastro de históricos para que as demais empresas possam utilizar, você deverá selecionar a opção **Sim**. Caso contrário, selecione a opção **Não**;



*O campo Origem dos Históricos somente estará habilitado, se no campo Compartilha históricos, você selecionar a opção **Não**.*



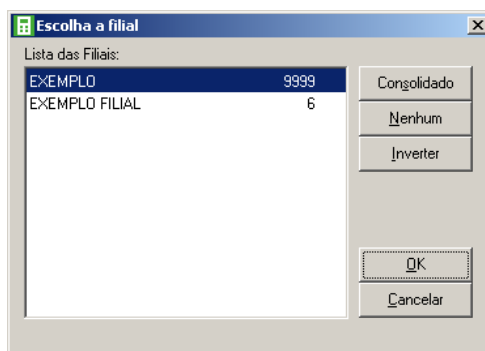
O funcionamento desse compartilhamento é igual ao do plano de contas visto anteriormente.

- Origem dos Históricos, você poderá selecionar a empresa origem desse compartilhamento, onde serão listadas as empresas que compartilham os históricos.
5. No quadro Matriz/Filiais, selecione a opção:



*A opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filiais** somente poderá ser selecionada, se a empresa ativa for matriz, opção essa que será verificada através do número do CNPJ da mesma.*

- **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filiais**, se a empresa ativa for à matriz e possuir filiais cadastradas no sistema. Ao selecionar esse campo, o sistema habilitará automaticamente o botão **Definir ativa...**. Clique no botão **Definir ativa...**, para abrir a janela **Escolha a filial**, conforme a figura a seguir:



- Selecione uma empresa para efetuar os lançamentos e emitir relatórios da filial escolhida. Ainda, através do botão **Consolidado**, você poderá selecionar mais de uma empresa para consolidar os relatórios de todas as filiais;



A opção **Incorporação Imobiliária optante pelo RET** somente estará habilitada, quando a empresa for uma filial e a empresa Matriz estiver com a opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filiais** selecionada.

- **Incorporação Imobiliária optante pelo RET**, para que as empresas imobiliárias que utilizam o Regime Especial de Tributação possam ser incluídas nos relatórios contábeis;



A opção **Informar o código da filial no lançamento** somente estará habilitada, se a opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filiais**, estiver selecionada.

- **Informar o código da filial no lançamento**, para que você possa alterar o código da filial no momento em que estiver efetuando os lançamentos; caso contrário, o sistema irá gravar o código da filial ativa;



A opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**, somente estará habilitada para empresas que compartilham plano de contas ou origem do plano de contas é de outra empresa.

- **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**, para que seja emitido relatórios entre empresas que não tenham vínculos de matriz e filial;



A opção **Rateio gerencial por filiais** somente estará habilitada, se a opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filiais**, estiver selecionada e também no campo Usar como, da guia Definições, estiver selecionada a opção **Contabilidade Gerencial**.

- **Rateio gerencial por filiais**, para que em uma mesma conta contábil você possa configurar o percentual de rateio gerencial para cada filial;



A opção **Rateio centro de custos por filiais** somente estará habilitada, se as opções **Contabilidade por centro de custo** da guia **Definições** e **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filiais** da guia **Definições**, estiverem selecionadas.

- **Rateio centro de custos por filiais**, para que em uma mesma conta contábil você possa configurar o percentual de rateio para cada filial por centro de custo;
6. No quadro **Acesso ao sistema**, selecione a opção:
- **Exibir lotes com diferença de débito e crédito**, para quando possuir lançamentos com diferença de débito e crédito, ao acessar o sistema seja gerada uma janela demonstrando os lotes com diferença de débito e crédito.

2.7.1.4. Guia Lançamentos

The screenshot shows the 'Parâmetros' window with the 'Lançamentos' tab selected. The window is divided into several sections:

- Informar a conta por:** Radio buttons for 'Código' (selected) and 'Máscara'.
- Repetir após gravar o lançamento:** Checkboxes for 'Data' (checked), 'Valor', 'Débito', 'Código Histórico', 'Crédito', 'Histórico', and 'Localizador'. A dropdown menu for 'Cursor em:' is set to 'Data'. A checkbox for 'Repetir dados no 1º lançamento' is unchecked.
- Repetir a cada partida do lançamento:** Checkboxes for 'Conta' (checked), 'Valor' (checked), 'Código Histórico', and 'Histórico'.
- Outras opções:** A list of checkboxes: 'Altera lançamentos de outros sistemas' (checked), 'Digitação obrigatória de históricos', 'Permite gravar lançamentos com valor zero', 'Informar localizador na tela de lançamentos', 'Não permitir gravar lançamento com diferença Débito x Crédito', 'Demonstrar a classificação contábil na tela de lançamentos', 'Demonstrar o saldo das contas na tela de lançamentos', 'Não permitir alterar o número do lote nos lançamentos', and 'Não permitir gravar lançamentos com as contas a Débito e a Crédito iguais' (checked).

At the bottom of the window are buttons for 'Gravar', 'Fechar', and 'Soluções ?'.

1. No quadro **Informar a conta por**, selecione a opção:
- **Código**, para que, no momento do lançamento, você informe a conta por meio do seu código;

- **Máscara**, para que, no momento do lançamento, você informe a conta por meio da sua classificação.
2. No quadro Repetir após gravar o lançamento:
- **Data, Valor, Débito, Cód. Histórico, Crédito, Histórico, Localizador**, selecione as opções que você deseja repetir na partida seguinte dos lançamentos, ou seja, se você selecionar a opção **Débito**, o sistema sempre irá repetir o código da conta débito de uma partida do lançamento para outra;
 - No campo **Cursor em**, selecione uma das opções disponíveis para fazer com que o cursor do teclado se posicione na opção selecionada após gravar o lançamento;
 - Selecione a opção **Repetir dados no 1º lançamento**, para repetir os dados do lançamento atual no primeiro novo lançamento.
3. No quadro Repetir a cada partida do lançamento:
- **Conta, Código Histórico, Valor, Histórico**, selecione as opções que você deseja repetir a cada partida do lançamento, ou seja, se você selecionar a opção **Conta**, o sistema sempre irá repetir o código da conta de uma partida do lançamento para outra.
4. No quadro Outras opções, selecione a opção:
- **Altera lançamentos de outros sistemas**, para permitir que o usuário altere/exclua os lançamentos de outro sistema, do tipo diferente de normal e zeramento. Exemplo: Lançamentos efetuados no módulo *Escrita Fiscal*, sendo alterados manualmente no módulo *Contabilidade*;
 - **Digitação obrigatória de históricos**, para que o usuário, ao efetuar o lançamento, obrigatoriamente, informe o código do histórico correspondente;
 - **Permite gravar lançamentos com valor zero**, para que o sistema permita efetuar lançamentos com valor igual a zero;
 - **Informar localizador na tela de lançamentos**, para que o usuário, ao efetuar lançamentos, possa informar um localizador;
 - **Não permitir gravar lançamento com diferença Débito x Crédito**, para que o sistema não permita gravar lançamentos com diferença de débito e crédito;



A opção **Demonstrar a classificação contábil na tela de lançamentos** somente ficará habilitada quando no quadro Informar a conta por, for selecionada a opção **Código**.

- **Demonstrar a classificação contábil na tela de lançamentos**, para que seja demonstrada a classificação contábil na tela de lançamentos;
- **Demonstrar o saldo das contas na tela de lançamentos**, para que seja demonstrado o saldo das contas contábeis no momento do lançamento;

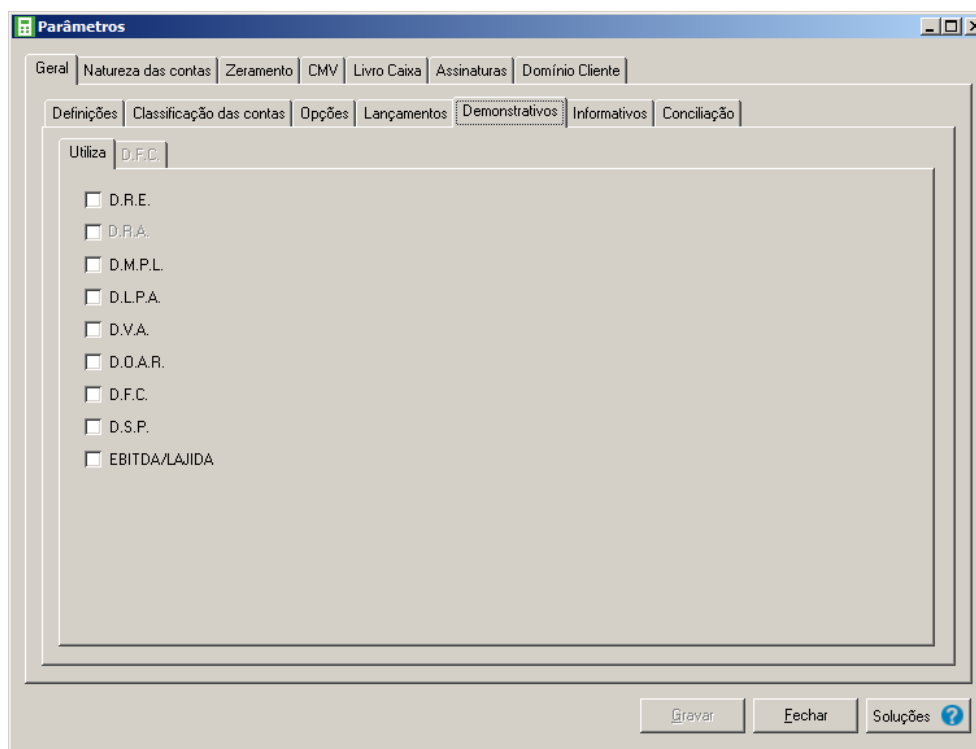


A opção Não permitir alterar o número do lote nos lançamentos, somente ficará habilitada quando a empresa não realiza a contabilidade por **Livro Caixa**.

- **Não permitir alterar o número do lote nos lançamentos**, para que o sistema não permita alterar o número dos lotes nos lançamentos;
- **Não permitir gravar lançamentos com as contas a Débito e a Crédito iguais**, para que o sistema não permita gravar lançamentos com as contas a Débito e a Crédito iguais.

2.7.1.5. Guia Demonstrativos

2.7.1.5.1. Guia Utiliza



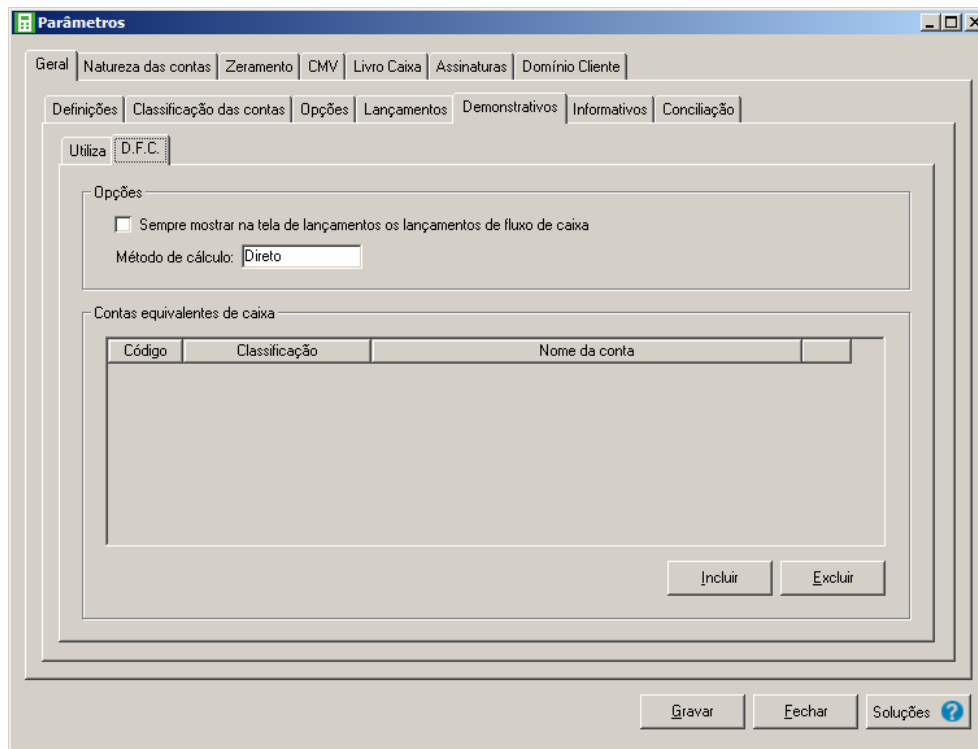
1. Selecione os demonstrativos que serão utilizados, pela empresa. Os demonstrativos que não

estiverem selecionados, não estarão disponíveis no menu e nem no cadastro de contas.

2.7.1.5.2. Guia DFC



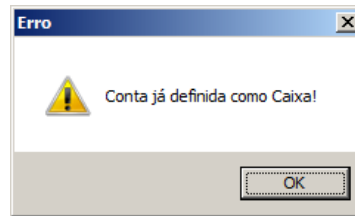
A guia D.F.C. somente estará habilitada, quando na guia Utiliza estiver selecionada a opção D.F.C.



1. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Sempre mostrar na tela de lançamentos os lançamentos de fluxo de caixa**, para que ao efetuar um lançamento contábil sejam demonstrados os lançamentos do fluxo de caixa, caso contrário somente irá aparecer quando a mesma conta estiver configurada para mais de uma descrição na estrutura do fluxo de caixa ou não existir relacionamento para alguma conta de contra partida;
 - No campo Método de cálculo, selecione a opção:
 - **Direto**, para que a DFC seja gerada com base na Estrutura DFC-Método Direto;
 - **Indireto**, para que a DFC seja gerada com base na Estrutura DFC - Método Indireto.
2. No quadro Contas equivalentes de caixa:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas equivalentes de caixa;



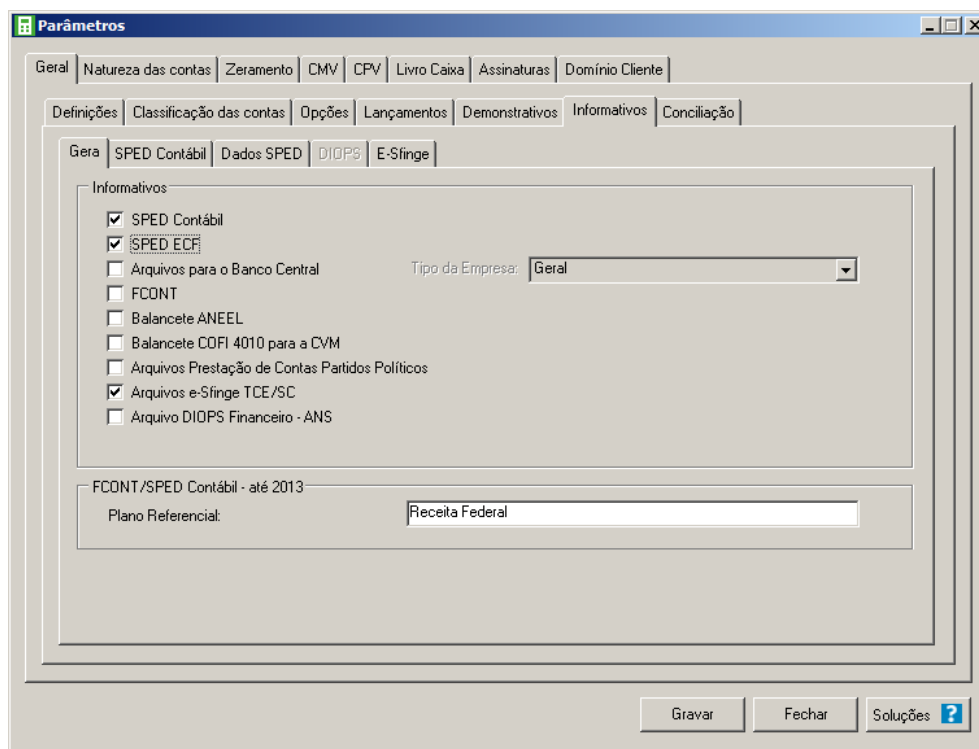
Quando informado uma conta e essa já esteja definida na guia Livro Caixa, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



- Na coluna **Código e Classificação**, informe os códigos das contas / ou informe a classificação das contas equivalentes de caixa;
- A coluna **Nome da conta**, será informada automaticamente com o nome da conta informada;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha selecionada.

2.7.1.6. Guia Informativos

2.7.1.6.1. Guia Gera



1. No quadro **Informativo**, selecione a opção:

- **SPED Contábil**, para empresas que estejam obrigadas a gerar o informativo SPED;
- **SPED ECF**, para empresas que estejam obrigadas a gerar o informativo SPED ECF;



A opção **Arquivos para o Banco Central** somente estará habilitado, quando no campo Plano de contas referencial estiver selecionada a opção **Banco Central (Cosif)**.

- **Arquivos para o Banco Central**, para empresas que estejam obrigadas a gerar os arquivos para o Banco Central;
- No campo Tipo da Empresa, selecione o tipo de empresa correspondente;



A opção **FCONT** somente estará habilitada, caso a opção **SPED Contábil** esteja selecionada.

- **FCONT**, para empresas que estejam obrigadas a gerar o informativo FCONT;
- **Balancete ANEEL**, para empresas que estejam obrigadas a gerar o balancete ANEEL;
- **Balancete COFI 4010 para a CVM**, para empresas que estejam obrigadas a gerar o balancete COFI 4010;
- **Arquivos Prestação de Contas Partidos Políticos**, para empresas que estejam obrigadas a gerar os arquivos de prestação de contas de partidos políticos;



A opção **Arquivos e-Sfinge TCE/SC**, somente ficará visível para empresas com UF Santa Catarina - SC.

- **Arquivos e-Sfinge TCE/SC**, para empresas que estejam obrigadas a gerar o arquivo e-Sfinge TCE/SC.
- **Arquivo DIOPS Financeiro - ANS**, para empresas que estejam obrigadas a gerar o arquivo DIOPS Financeiro - ANS.



O quadro **FCONT/SPED Contábil - até 2013** somente estará habilitado, caso a opção **SPED Contábil** estiver selecionada.

2. No quadro **FCONT/SPED Contábil - até 2013**, no campo:
 - Plano Referencial, selecione o plano de contas referencial que a empresa irá utilizar para gerar o FCONT/SPED até 2013.

2.7.1.6.2. Guia SPED Contábil



A guia SPED Contábil somente estará habilitada, quando na guia Gera estiver selecionada a opção **SPED Contábil**.

Na guia SPED Contábil, conforme a figura abaixo, você irá selecionar a forma de escrituração contábil do livro Diário. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro Forma de escrituração contábil, selecione a opção:

- **Livro Diário Completo**, para emitir o livro diário completo na emissão do SPED Contábil e no campo Nome, informe um nome para identificação da emissão do Diário;
- **Livro Diário com escrituração resumida**, para emitir o livro diário que contém escrituração resumida na emissão do SPED Contábil e no campo Nome, informe um nome para identificação da emissão do Diário;
- **Livro Balancetes Diários e Balanços**, para emitir o livro Balancetes Diários e Balanço na emissão do SPED Contábil e no campo Nome, informe um nome para identificação da emissão do Diário.

2. No quadro Opções, selecione a opção:



A opção **Possui relacionamento com pessoas físicas e jurídicas consideradas participantes** somente ficará habilitada quando no quadro Forma

de escrituração contábil estiver selecionada a opção **Livro Diário Completo** ou **Livro Diário com escrituração resumida**.

- Possui relacionamento com pessoas físicas e jurídicas consideradas **participantes**, para informar que possuem relacionamento com pessoas físicas e jurídicas consideradas participantes;
- **Empresa controladora obrigada a informar demonstrações contábeis consolidadas - Bloco K**, para informar que a empresa é controladora obrigada a informar demonstrações contábeis consolidadas - Bloco K.

2.7.1.6.3. Guia Dados SPED



A guia **Dados SPED** somente estará habilitada, quando na guia **Gera** estiver selecionada a opção **SPED Contábil e/ou SPED ECF**.

A imagem mostra a janela de configuração 'Parâmetros' com a seguinte estrutura:

- Abas superiores: Geral, Natureza das contas, Zeramento, CMV, CPV, Livro Caixa, Assinaturas, Domínio Cliente.
- Abas secundárias: Definições, Classificação das contas, Opções, Lançamentos, Demonstrativos, Informativos, Conciliação.
- Abas terciárias: Gera, SPED Contábil, **Dados SPED** (destacado), DIOPS, E-Síngel.
- Sub-abas: Plano Referencial, Signatários.
- Campos de entrada:
 - Vigência: 01/01/2014 (com botões de navegação <, <<, >>, >).
 - Descrição: campo de texto vazio.
 - SPED ECF/SPED Contábil - a partir de 2014: dropdown com 'Pessoa Jurídica em Geral - Lucro Real' selecionado.
 - Lucro Presumido ou Imune/Isenta: dropdown com 'Contábil' selecionado.
- Botões de ação: Cancelar, Excluir Vigência, Consultar...
- Botões de controle: Gravar, Fechar, Soluções ?

2.7.1.6.3.1. Guia Plano Referencial

1. No campo **Vigência**, informe a vigência correspondente.
2. Clique no botão **Nova Vigência**, para cadastrar uma nova vigência.
3. Clique no botão **Excluir Vigência**, para excluir uma vigência já cadastrada.

4. Clique no botão **Consultar**, para consultar as vigências cadastradas.
5. No quadro **SPED ECF/SPED Contábil - a partir de 2014**, no campo:
 - Plano Referencial, selecione o plano de contas referencial que a empresa irá utilizar para gerar o FCONT/SPED até 2014.



*O quadro Lucro Presumido ou Imune/Isenta somente ficará habilitado quando no campo Plano Referencial estiver selecionada a opção **Pessoa Jurídica em Geral - Lucro Presumido** ou **Imunes e Isentas em Geral**.*

6. No quadro Lucro Presumido ou Imune/Isenta, no campo:
 - Tipo de Escrituração, selecione a opção correspondente ao tipo de escrituração.

2.7.1.6.3.2. Guia Signatários

2.7.1.6.3.2.1. Guia SPED ECF

1. No quadro Assinante ECF, no campo:
 - Assinatura da Pessoa Jurídica, selecione a opção correspondente a assinatura da pessoa jurídica;



O campo Qualificação da Pessoa jurídica deve ficar habilitado somente quando no campo Assinatura da Pessoa Jurídica estiver selecionada a opção **Gerar com os dados da Empresa** ou **Gerar com os dados do Contador - Procuração eletrônica**.

- Qualificação da Pessoa jurídica, selecione a opção correspondente a qualificação da pessoa jurídica.



O campo Inscrição do Assinante da Procuração eletrônica deve ficar habilitado somente quando no campo Assinatura da Pessoa Jurídica estiver selecionada a opção **Gerar com os dados do Contador - Procuração eletrônica**.

- Inscrição do Assinante da Procuração eletrônica, selecione a opção correspondente a inscrição do assinante da procuração eletrônica;
- Selecione a opção **Não gerar assinatura do contador/empresa imune ou isenta sem obrigatoriedade de entrega da ECD**, para que não seja gerada a assinatura do Contador no informativo SPED ECF quando a empresa for Imune/Isenta.



O quadro Dados do Assinante somente ficará habilitado quando no campo Assinatura da Pessoa Jurídica estiver selecionada a opção **Informar dados do assinante**.

2. No quadro Dados do Assinante, no campo:

- Nome, informe o nome do assinante;
- Tipo inscrição, selecione o tipo de inscrição e informe no campo ao lado o número;
- Qualificação, selecione a qualificação correspondente;
- E-mail, informe o e-mail do assinante;
- Telefone, informe o telefone do assinante.

2.7.1.6.3.2.2. Guia SPED Contábil

1. No quadro Assinante ECD, no campo:

- Assinatura da Pessoa Física, selecione a opção correspondente a assinatura da pessoa física;



*O campo Qualificação do Assinante deve ficar habilitado somente quando no campo Assinatura da Pessoa Jurídica estiver selecionada a **Gerar com os dados do Contador – Procuração**.*

- Qualificação do Assinante, selecione a opção correspondente a qualificação da pessoa física.



*O campo Assinatura da Pessoa Jurídica deve ficar habilitado somente quando no campo Assinatura da Pessoa Física estiver selecionada a opção **Gerar com os dados do Contador - Procuração**.*

- Assinatura da Pessoa Jurídica, selecione a opção correspondente a inscrição do assinante da procuração eletrônica.



*A opção **Gerar a assinatura do contador com procuração como responsável legal da empresa junto as bases da RFB** somente ficará habilitada quando no campo Assinatura da Pessoa Física estiver selecionada a*

opção **Gerar com os dados do Contador - Procuração.**

- Selecione a opção **Gerar a assinatura do contador com procuração como responsável legal da empresa junto as bases da RFB**, para gerar a assinatura do contador com procuração como responsável legal da empresa junto as bases da RFB;



Quando as duas opções estiverem habilitadas, e for selecionada uma opção a outra será desabilitada e vice e versa.

- Selecione a opção **Gerar a assinatura da Pessoa Jurídica como responsável legal da empresa junto as bases da RFB**, para que seja gerada a assinatura da Pessoa Jurídica como responsável legal da empresa junto as bases da RFB.



*O quadro Dados do Assinante Pessoa Jurídica somente ficará habilitado quando no campo Assinatura da Pessoa Jurídica estiver selecionada a opção **Informar dados do assinante**.*

2. No quadro Dados do Assinante Pessoa Jurídica, no campo:

- CNPJ, informe o CNPJ do assinante;
- Nome, informe o nome do assinante;
- Telefone, informe o telefone do assinante;
- E-mail, informe o e-mail do assinante.

2.7.1.6.4. Guia DIOPS



*A guia DIOPS somente estará habilitada, quando na guia Gera estiver selecionada a opção **Arquivo DIOPS Financeiro - ANS**.*

Parâmetros

Geral | Natureza das contas | Zeramento | CMV | CPV | Livro Caixa | Assinaturas | Domínio Cliente

Definições | Classificação das contas | Opções | Lançamentos | Demonstrativos | Informativos | Conciliação

Gera | SPED Contábil | Dados SPED | **DIOPS** | E-Sfinge

Registro na ANS: Senha:

Modalidade:

Segmentação:

Gravar Fechar Soluções ?

1. No campo Registro na ANS, informe o número do registro na ANS.
2. No campo Senha, informe a senha correspondente.
3. No campo Modalidade, será demonstrada a modalidade da empresa para a DIOPS.
4. No campo Segmentação, selecione a segmentação da empresa.

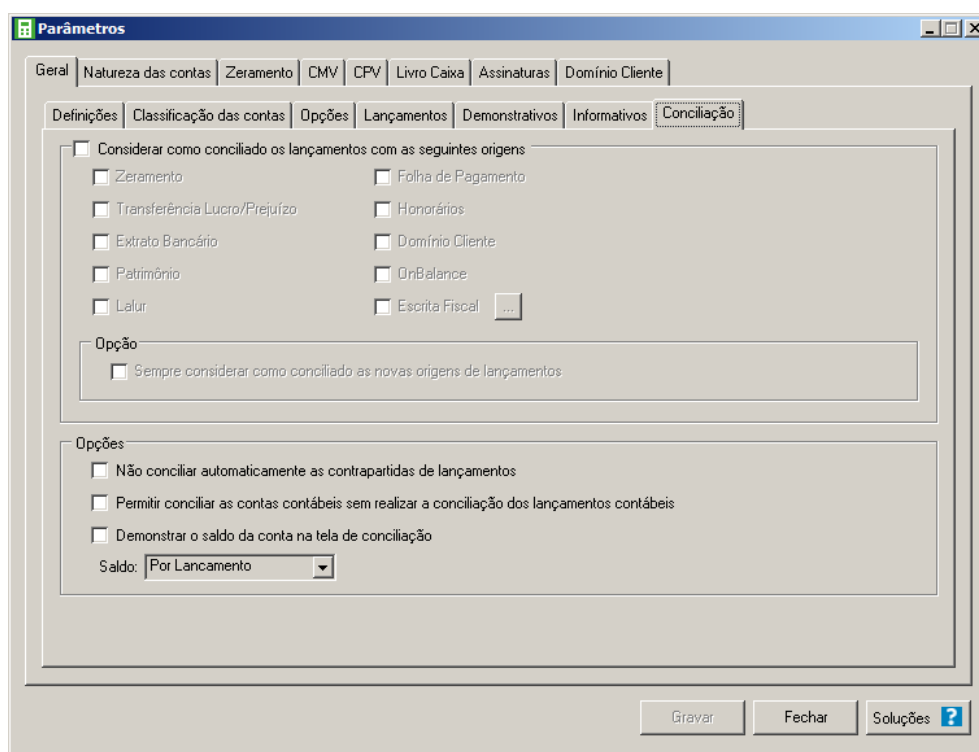
2.7.1.6.5. Guia E-Sfinge

The image shows a screenshot of a software application window titled "Parâmetros". The window has a menu bar with the following options: "Geral", "Natureza das contas", "Zeramento", "CMV", "CPV", "Livro Caixa", "Assinaturas", and "Domínio Cliente". Below the menu bar, there are several tabs: "Definições", "Classificação das contas", "Opções", "Lançamentos", "Demonstrativos", "Informativos", and "Conciliação". The "E-Sfinge" sub-tab is selected, and it contains three input fields: "Usuário:", "Senha:", and "Código da unidade gestora:". At the bottom right of the window, there are three buttons: "Gravar", "Fechar", and "Soluções ?".



1. No campo Usuário, informe usuário do E-Sfinge.
2. No campo Senha, informe a senha correspondente.
3. No campo Código da unidade gestora, informe o código da unidade gestora.

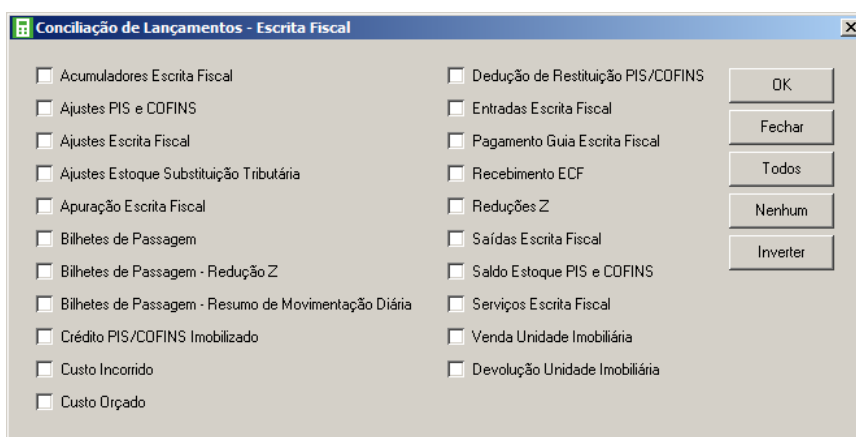
2.7.1.7. Guia Conciliação

Na guia **Conciliação**, conforme a figura abaixo, você irá selecionar as origens dos lançamentos que serão conciliados. Para isso, proceda da seguinte maneira:



1. Selecione o quadro **Considerar como conciliado os lançamentos com as seguintes origens**, para definir os lançamentos que serão considerados na conciliação. Ao selecionar este quadro será habilitado as opções deste quadro e o quadro **Opção**. Selecione a opção:
 - **Zeramento**, caso queira considerar como conciliado os lançamentos com a origem Zeramento;
 - **Transferência Lucro/Prejuízo**, caso queira considerar como conciliado os lançamentos com a origem de Transferência de Lucro/Prejuízo;
 - **Extrato Bancário**, caso queira considerar como conciliados os lançamentos com origem de Extrato Bancário.
 - **Patrimônio**, caso queira considerar como conciliado os lançamentos com a origem Patrimônio;
 - **Lalur**, caso queira considerar como conciliado os lançamentos com a origem Lalur;
 - **Folha de Pagamento**, caso queira considerar como conciliado os lançamentos com a origem de Folha de Pagamento;
 - **Honorários**, caso queira considerar como conciliado os lançamentos com a origem de Honorários;
 - **Domínio Cliente**, caso queira considerar como conciliado os lançamentos com a origem do Domínio Cliente;

- **OnBalance**, caso queira considerar como conciliado os lançamentos com a origem OnBalance;
- **Escrita Fiscal**, clique no botão  , para definir os tipos de lançamentos da escrita fiscal que serão considerados como conciliados, ao clicar no botão  será aberta a janela Conciliação de Lançamentos – Escrita Fiscal. Conforme figura a seguir:



- Na janela acima selecione a (s) opção (ões) correspondente (s), para que sejam considerados como conciliado os lançamentos das origens selecionadas;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os campos;
 - Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os campos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão dos campos selecionados;
- **Lalur**, caso queira considerar como conciliado os lançamentos com a origem Lalur;
 - No quadro Opção, selecione a opção:
 - **Sempre considerar como conciliado as novas origens de lançamentos**, para que as novas origens de lançamentos sejam consideradas como conciliado.
2. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Não conciliar automaticamente as contrapartidas de lançamentos**, para que as contrapartidas de lançamentos não sejam conciliadas automaticamente;
 - **Permitir conciliar as contas contábeis sem realizar a conciliação dos lançamentos contábeis**, para que seja realizada a conciliação das contas contábeis sem realizar a conciliação dos lançamentos contábeis.
 - **Demonstrar o saldo da conta na tela de conciliação**, para que sejam demonstrados os saldos das contas na tela de conciliação;



O campo Saldo somente ficará habilitado quando a opção **Demonstrar o saldo da conta na tela de conciliação** estiver selecionada.

- **Saldo**, selecione a opção **Por data** para que o saldo seja demonstrado por data ou selecione a opção **Por lançamento** para que o saldo seja demonstrado por lançamento.

2.7.2. Guia Natureza das Contas

Na guia Natureza das contas, conforme a figura abaixo, você poderá incluir as contas para que no final do balancete, seja demonstrado o resumo do balancete conforme a natureza das contas configuradas. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Classificação	Nome da conta	Natureza	Grupo
1.	ATIVO	Devedora	Ativo
2.	PASSIVO	Credora	Passivo
3.	CONTAS DE RESULTADOS - CUSTOS E DESPESAS	Devedora	Contas de Resultado
4.	CONTAS DE RESULTADO - RECEITAS	Credora	Contas de Resultado

1. Clique no botão **Incluir**, habilitando assim as colunas **Classificação**, **Natureza** e **Grupo**.



2. Na coluna **Classificação**, informe a classificação da conta a ser incluída.

3. Na coluna **Natureza**, selecione a opção correspondente.

4. Na coluna **Grupo**, selecione o grupo correspondente a conta.

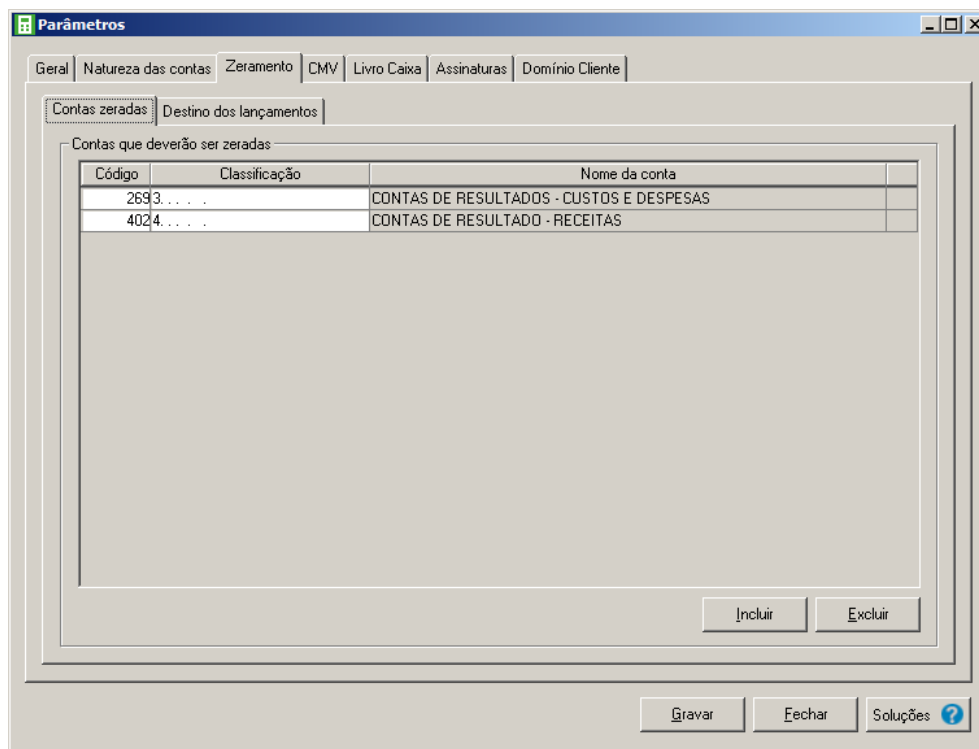
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha selecionada.

RESUMO DO BALANÇETE				
ATIVO	116.580,00D	245.004,14	139.486,67	222.097,47D
PASSIVO	116.580,00C	186.306,38	291.823,85	222.097,47C
CONTAS DE RESULTADO	0,00	88.178,22	88.178,22	0,00
CONTAS DE RESULTADO	0,00	203.115,58	203.115,58	0,00
CONTAS DEVEDORAS	116.580,00D	333.182,36	227.664,89	222.097,47D
CONTAS CREDORAS	116.580,00C	389.421,96	494.939,43	222.097,47C
RESULTADO DO MES	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DO EXERCÍCIO	0,00	0,00	0,00	0,00
JOAO COVAS CANTEIRO CENTRAL		LUCAS PIZZOLO		
DIRETOR		Reg. no CRC - SC sob o No. 1SC12345609		
CPF: 952.108.650-53		CPF: 111.111.111-11		

2.7.3. Guia Zeramento

Na guia Zeramento, subguia Contas zeradas e Destino dos Lançamentos conforme a figura abaixo, você poderá configurar o sistema para fazer o zeramento das contas de resultado (apuração do resultado do exercício). Para isso, proceda da seguinte maneira:

2.7.3.1. Guia Contas Zeradas



1. No quadro Contas que deverão ser zeradas:

- Clique no botão **Incluir**, habilitando as colunas **Código** e **Classificação**;



Se a conta informada nesses campos for do tipo sintética, todas as contas analíticas a ela subordinadas serão zeradas.



- Na coluna **Código**, informe o código reduzido da conta que deverá ser zerada; ou se desejar, no campo **Classificação**, informe a classificação da conta;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha selecionada.

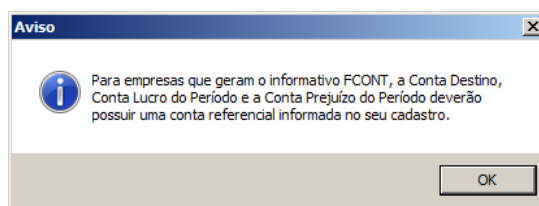
2.7.3.2. Guia Destino dos lançamentos

The screenshot shows the 'Parâmetros' dialog box with the 'Destino dos lançamentos' tab selected. The 'Contas zeradas' section is active. Under 'Contas que receberão os lançamentos de zeramento', there are three groups of fields. The first group has a 'Conta destino' field. The second group has a checkbox 'Transferir automaticamente o resultado para o Patrimônio Líquido' and two fields: 'Conta Lucro do Período' and 'Conta Prejuízo do Período'. The third group has a checkbox 'Transferir automaticamente o resultado para a conta de Lucro ou Prejuízo Acumulado' and two fields: 'Conta Lucro Acumulado' and 'Conta Prejuízo Acumulado'. At the bottom, there are buttons for 'Gravar', 'Fechar', and 'Soluções'.

- No quadro **Contas que receberão os lançamentos de zeramento**, no campo:



Quando na guia **Gera dos informativos/geral** estiver selecionada a opção **Gera informativo FCONT**, o sistema somente permitirá gravar quando as contas informadas nos campos **Conta destino**, **Conta Lucro do Período** e **Conta Prejuízo do Período** estiverem com uma conta referencial vinculada. Caso a conta informada possua mais de uma conta referencial, o sistema não permitirá gravar e emitirá a seguinte mensagem:





- Conta destino, informe o código reduzido da conta que receberá os lançamentos de contra partida das contas de resultado;



Esta é uma conta transitória que obrigatoriamente precisa ser do tipo analítica, e não poderá pertencer ao mesmo grupo da conta origem.

- Você poderá também selecionar o quadro **Transferir automaticamente o resultado para o Patrimônio Líquido**, para que o sistema faça, automaticamente, a transferência do saldo da conta destino para a conta lucro ou prejuízo conforme o seu saldo (credor ou devedor). Ao selecionar esta opção, serão habilitados os campos Conta Lucro do Período e Conta Prejuízo do Período;



- Conta Lucro do Período, informe o código reduzido da conta que receberá o saldo da conta destino, em caso de lucro no período;



- Conta Prejuízo do Período, informe o código reduzido da conta que receberá o saldo da conta destino, em caso de prejuízo no período.



As opções do quadro Transferir automaticamente o resultado para a conta de Lucro ou Prejuízo Acumulado somente ficará habilitado quando o quadro Transferir automaticamente o resultado para o Patrimônio Líquido estiver selecionado.

- Você poderá também selecionar o quadro **Transferir automaticamente o resultado para a conta de Lucro ou Prejuízo Acumulado**, para que o sistema faça, automaticamente, a transferência do saldo da conta de lucro ou prejuízo do período para a conta lucro ou prejuízo conforme o seu saldo (credor ou devedor). Ao selecionar esta opção, serão habilitados os campos Conta Lucro Acumulado e Conta Prejuízo Acumulado;



- Conta Lucro Acumulado, informe o código reduzido da conta que receberá o saldo da conta destino, em caso de lucro no período;



- Conta Prejuízo Acumulado, informe o código reduzido da conta que receberá o saldo da conta destino, em caso de prejuízo no período.




2.7.4. Guia CMV

Na guia CMV, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados em relação a contabilização do custo da mercadoria vendida. Para isso, proceda da seguinte maneira:

A imagem mostra a janela 'Parâmetros' com a aba 'CMV' ativa. O formulário é dividido em duas seções principais:

- Dados para lançamento do custo da mercadoria vendida:** Possui dois campos de texto. O primeiro é rotulado 'Conta CMV:' e o segundo 'Histórico:'. Ambos os campos possuem botões de seleção de dados (três pontos) à direita.
- Contas de Estoque:** Uma tabela com as seguintes colunas: 'Código', 'Classificação', 'Nome da conta' e 'Grupos dos produtos'. Abaixo da tabela, há dois botões: 'Incluir' e 'Excluir'.

Na base da janela, há uma barra com os botões 'Gravar', 'Fechar' e 'Soluções' (com ícone de ajuda).


1. No quadro Dados para lançamento do custo da mercadoria vendida, no campo:
 -  **Conta CMV**, informe a conta contábil do custo de mercadoria vendida;
 -  **Histórico**, informe o código do histórico do custo da mercadoria vendida.
2. No quadro Contas de estoque, clique no botão Incluir, para incluir as contas de estoques que serão utilizadas para realizar o cálculo do custo da mercadoria vendida.
3. Clique no botão Incluir, para informar as contas de estoque vinculadas ao CMV da empresa;
 - Na coluna **Código**, informe o código da conta de estoque que será vinculada ao CMV;
 - Na coluna **Classificação**, é demonstrada a classificação da conta vinculada;
 - Na coluna **Nome da conta**, é demonstrado o nome da conta vinculada;
 - Na coluna **Grupos dos produtos**, clique no botão  para abrir a janela Grupos de Produtos, demonstrado os grupos de produtos vinculados as contas contábeis do estoque.

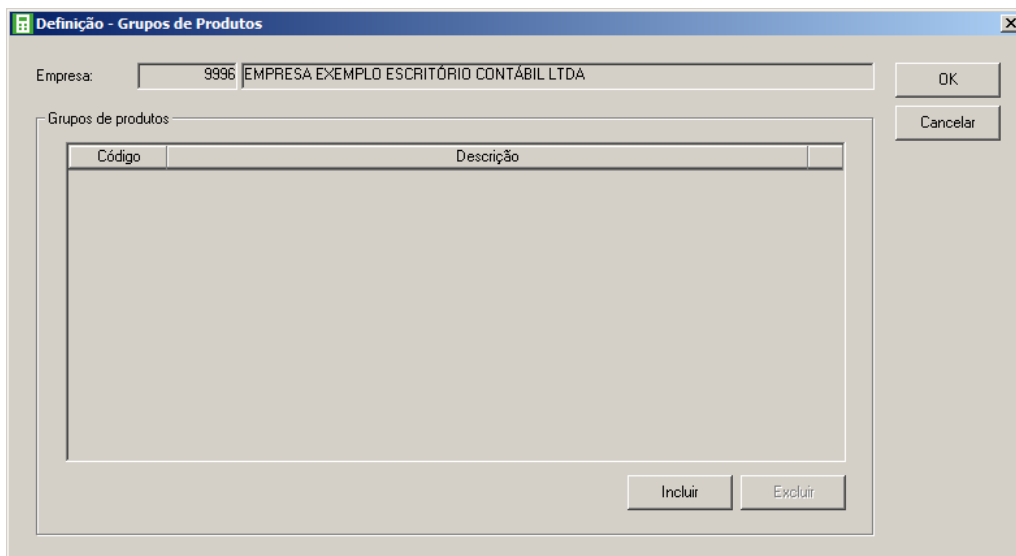
Código	Empresa	Grupos dos produtos	Grupos selecionados	Definição
9996	EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CC	Todos		...

4. No campo **Conta estoque**, é demonstrada a conta que foi escolhida para consultar.
5. No quadro **Grupos de produtos vinculados a conta contábil de estoque**, serão demonstradas as empresas que estão vinculadas a essa conta de estoque.
6. Clique no botão **Incluir**, para incluir as empresas a seus grupos de produtos.
 - Na coluna **Código**, informe o código da empresa a ser vinculada a essa conta contábil;
 - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o nome da empresa vinculada a essa conta;
 - Na coluna **Grupos dos produtos**, selecione a opção informando se a empresa utiliza todos os grupos de produtos ou apenas alguns grupos;
 - Na coluna **Grupos selecionados**, será demonstrado os códigos dos grupos selecionados através do botão **Reticências** da coluna **Definição**;



*O botão **Definição** somente ficará habilitado quando na coluna **Grupos dos produtos** estiver selecionada a opção **Selecionar**.*

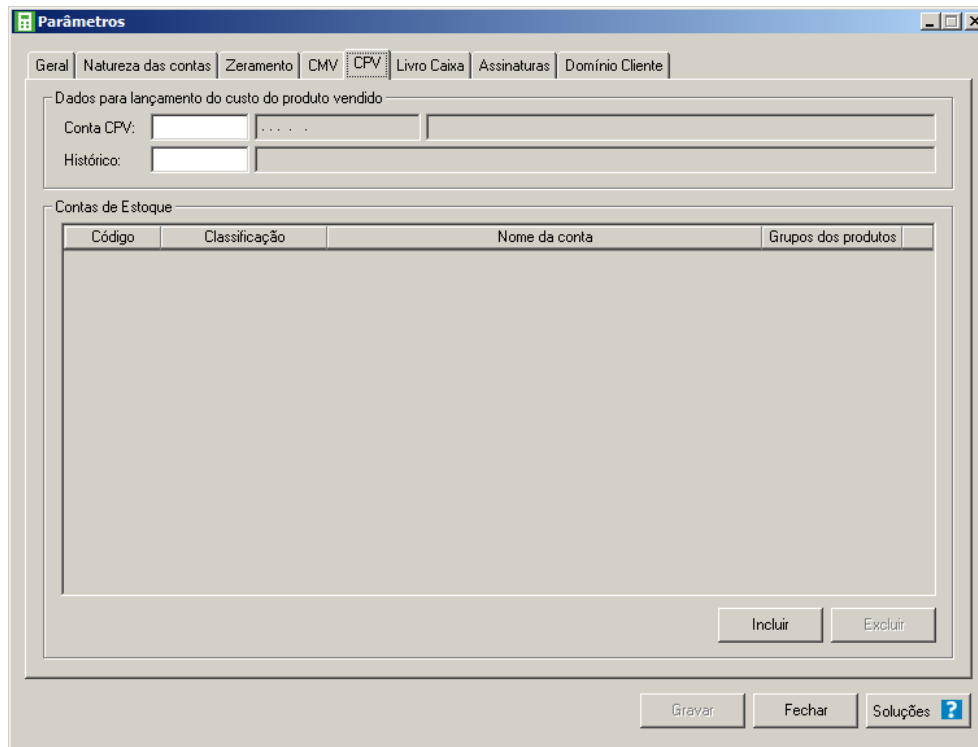
- Clique no botão , da coluna **Definição**, para abrir a janela **Definição - Grupos de Produtos**, para vincular a empresa os grupos desejados.



7. No campo **Empresa**, será demonstrada a empresa selecionada para incluir os grupos.
 - No quadro **Grupos de produtos**, clique no botão **Incluir** para vincular os grupos a essa empresa;
 - Na coluna **Código**, informe o código do grupo;
 - Na coluna **Descrição**, será demonstrado o nome do grupo vinculado;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um grupo já informado;
 - Clique no botão **OK**, para salvar as informações.
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Definição – Grupos de Produtos.

2.7.5. Guia CPV

Na guia **CPV**, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados em relação a contabilização do custo do produto vendido. Para isso, proceda da seguinte maneira:



1. No quadro Dados para lançamento do custo do produto vendido, no campo:




• **Conta CPV**, informe a conta contábil do custo do produto vendido;

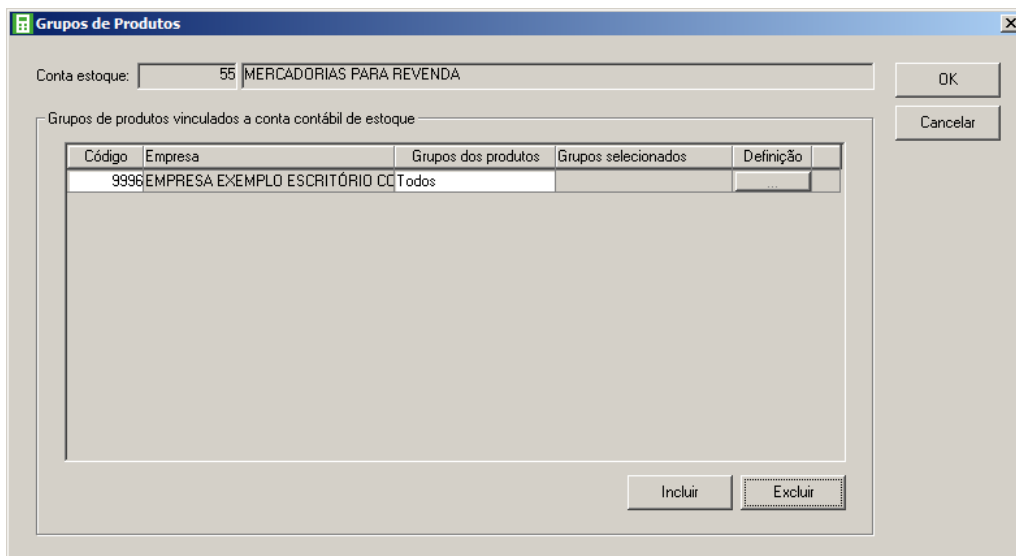


• **Histórico**, informe o código do histórico do custo do produto vendido.

2. No quadro Contas de estoque, clique no botão **Incluir**, para incluir as contas de estoques que serão utilizadas para realizar o cálculo do custo do produto vendido.

3. Clique no botão **Incluir**, para informar as contas de estoque vinculadas ao CPV da empresa;


- Na coluna **Código**, informe o código da conta de estoque que será vinculada ao CPV;
- Na coluna **Classificação**, é demonstrada a classificação da conta vinculada;
- Na coluna **Nome da conta**, é demonstrado o nome da conta vinculada;
- Na coluna **Grupos dos produtos**, clique no botão  para abrir a janela **Grupos de Produtos**, demonstrando os grupos de produtos vinculados às contas contábeis do estoque.

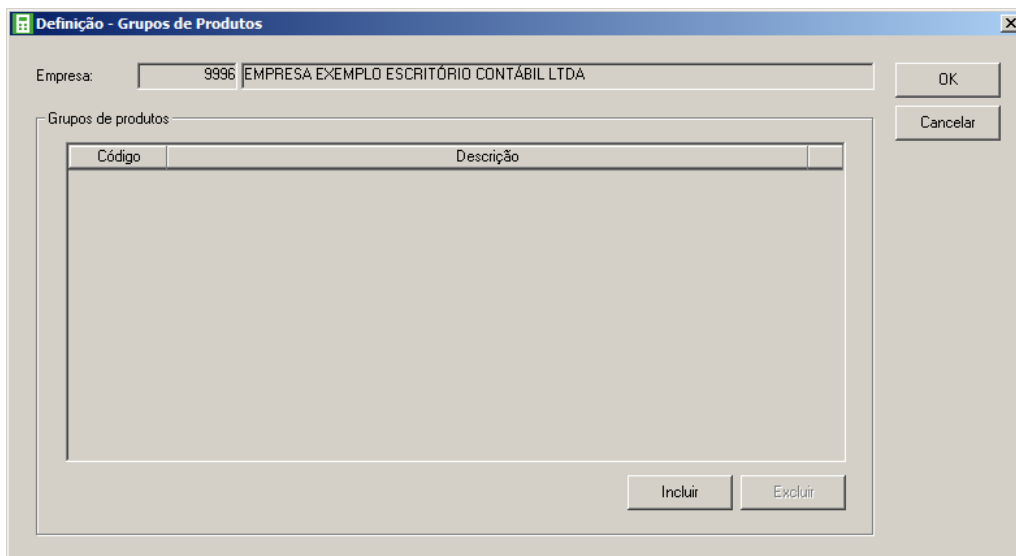


4. No campo **Conta estoque**, é demonstrada a conta que foi escolhida para consultar.
5. No quadro **Grupos de produtos vinculados a conta contábil de estoque**, serão demonstradas as empresas que estão vinculadas a essa conta de estoque.
6. Clique no botão **Incluir**, para incluir as empresas a seus grupos de produtos.
 - Na coluna **Código**, informe o código da empresa a ser vinculada a essa conta contábil;
 - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o nome da empresa vinculada a essa conta;
 - Na coluna **Grupos dos produtos**, selecione a opção informando se a empresa utiliza todos os grupos de produtos ou apenas alguns grupos;
 - Na coluna **Grupos selecionados**, será demonstrado os códigos dos grupos selecionados através do botão **Reticências** da coluna **Definição**;



*O botão **Definição** somente ficará habilitado quando na coluna **Grupos dos produtos** estiver selecionada a opção **Selecionar**.*

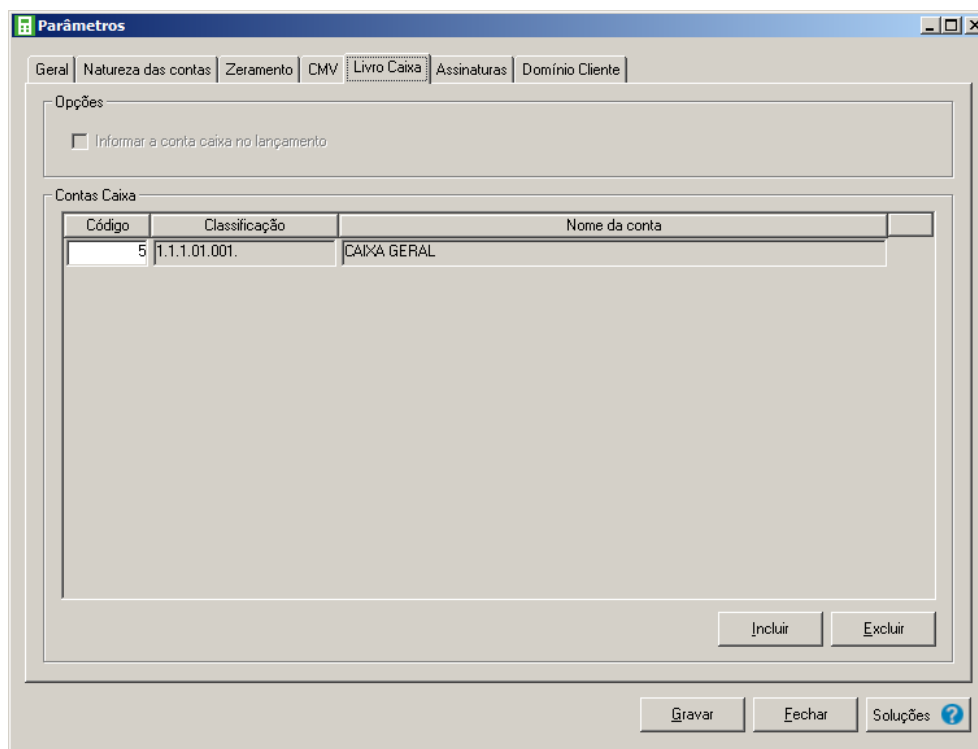
- Clique no botão , da coluna **Definição**, para abrir a janela **Definição - Grupos de Produtos**, para vincular a empresa os grupos desejados.



7. No campo **Empresa**, será demonstrada a empresa selecionada para incluir os grupos.
 - No quadro **Grupos de produtos**, clique no botão **Incluir** para vincular os grupos a essa empresa;
 - Na coluna **Código**, informe o código do grupo;
 - Na coluna **Descrição**, será demonstrado o nome do grupo vinculado;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um grupo já informado;
 - Clique no botão **OK**, para salvar as informações.
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Definição – Grupos de Produtos.

2.7.6. Guia Livro Caixa

Na guia **Livro Caixa**, conforme a figura abaixo, você deverá informar o(s) código(s) da(s) conta(s) caixa. Para isso, proceda da seguinte maneira:



1. No quadro Opções, selecione a opção:



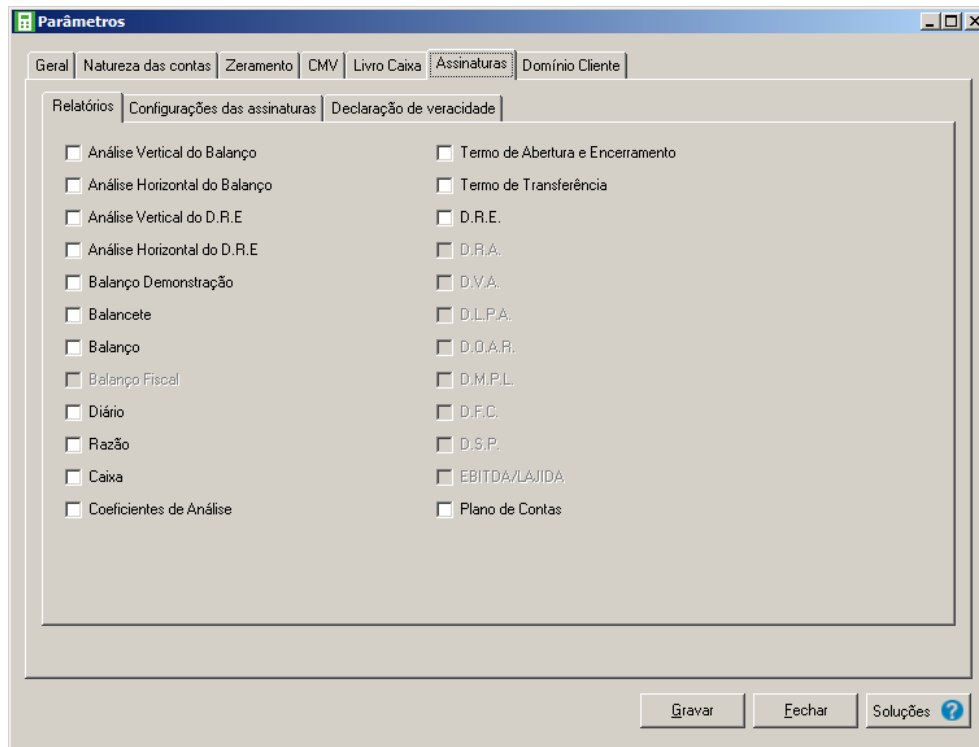
A opção **Informar a conta caixa no lançamento** somente estará habilitada, se no campo **Usar como**, da guia Definições, estiver selecionada a opção **Livro Caixa**.

- **Informar a conta caixa no lançamento**, para que no lançamento seja disponibilizado o campo **Conta caixa**, com o código da conta caixa já informada.
2. No quadro Contas Caixa:
 - Clique no botão **Incluir**, para abrir os campos para inclusão de uma nova conta caixa;
 - Na coluna **Código**, informe o código da conta caixa correspondente;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha selecionada.

2.7.7. Guia Assinaturas

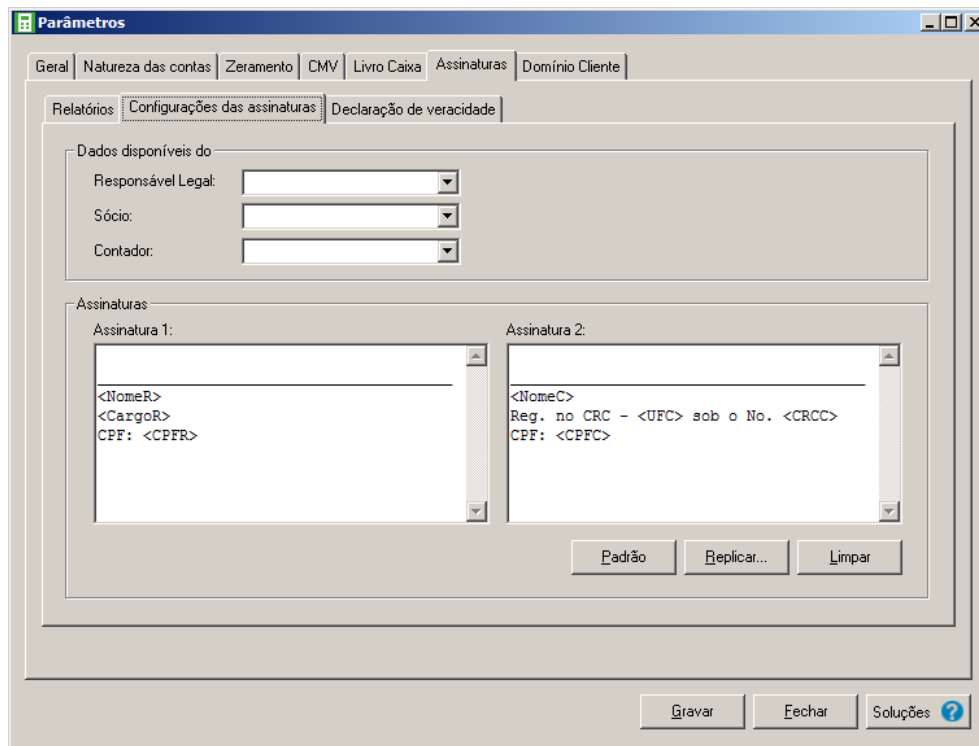
Na guia Assinaturas, você poderá configurar as assinaturas do contador, responsável legal e do sócio da empresa para os relatórios do módulo *Domínio Contabilidade*. Veja essas configurações a partir do próximo tópico.

2.7.7.1. Guia Relatórios



1. Selecione os relatórios que você deseja que imprimam as configurações de assinaturas.

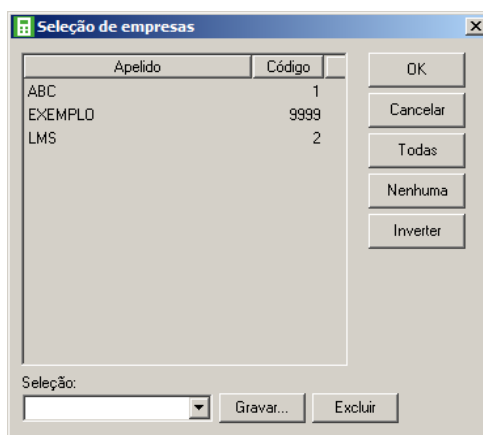
2.7.7.2. Guia Configurações das assinaturas



1. No quadro Dados disponíveis do, no campo:
 - Responsável Legal, selecione os dados do responsável legal, que você deseja que apareçam nos relatórios selecionados;
 - Sócio, selecione os dados do sócio da empresa que você deseja que apareçam nos relatórios selecionados;
 - Contador, selecione os dados do contador que você deseja que apareçam nos relatórios selecionados.
2. No quadro Assinaturas, no campo:
 - Assinatura 1, selecione quais dados você deseja que apareçam nos relatórios;
 - Assinatura 2, selecione quais dados você deseja que apareçam nos relatórios;
 - Clique no botão **Padrão**, para incluir os dados de um padrão do sistema nos quadros Assinatura 1 e Assinatura 2;

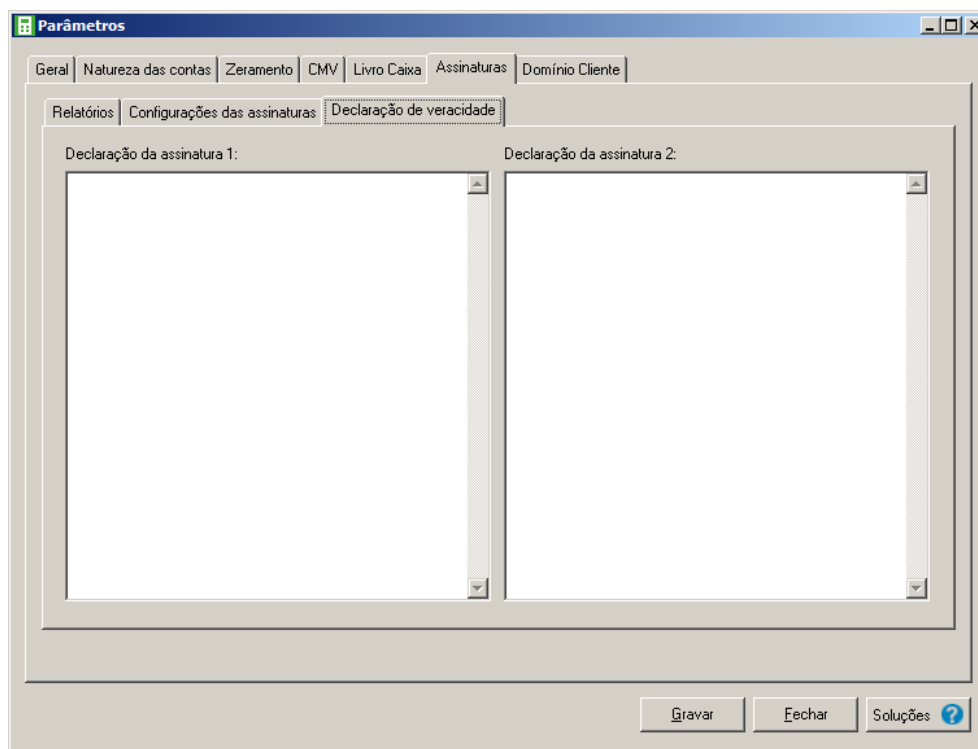


Você encontrará também na guia Configurações das assinaturas, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro de assinaturas atual para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:



- Clique no botão **Replicar**, para replicar os cadastros de assinaturas desta empresa para um outro grupo de empresas;
- Clique no botão **Limpar**, para limpar os dados que estão definidos nos quadros Assinatura da esquerda e Assinatura da direita, para efetuar uma nova configuração.

2.7.7.3. Guia Declaração de veracidade



1. No campo Declaração da assinatura 1, informe uma declaração referente a assinatura 1.
2. No campo Declaração da assinatura 2, informe uma declaração referente a assinatura 2.

2.7.8. Guia Domínio Cliente

Parâmetros

Utiliza Domínio Cliente

Permite cadastrar no Domínio Cliente

Contas

Intervalo de: [] até []

Históricos

Intervalo de: [] até []

Gravar Fechar Soluções ?



Caso a empresa utilize o plano de contas de outra empresa, somente será permitido utilizar o Domínio Cliente se a empresa origem do plano de contas também utilizar o Domínio Cliente.

1. Selecione o quadro Utiliza Domínio Cliente, para definir que essa empresa irá utilizar o módulo *Domínio Cliente*. Ao selecionar este quadro será habilitado o quadro Permitir cadastrar no Domínio Cliente.
2. No quadro Permite cadastrar no Domínio Cliente, no campo:
 - Contas, informe o código da conta inicial e final a serem cadastradas no *Domínio Cliente*;



Os campos Intervalo de: e até somente estarão habilitados se o campo Contas estiver selecionado.

- Históricos, informe o código do histórico inicial e final a ser cadastrado no *Domínio Cliente*.



Os campos Intervalo de: e até somente estarão habilitados se o campo Históricos estiver selecionado.

3. Após informar todos os dados da janela Parâmetros da empresa, clique no botão **OK**.
4. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

2.8. Período de Trabalho

Nesta opção você poderá definir o período de trabalho e os lançamentos que serão realizados em data diferentes.

Para definir o período de trabalho, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Período de Trabalho**, para abrir a janela Período de Trabalho, conforme a figura a seguir:

Período de Trabalho

Período de trabalho

Inicial: 01/07/2016

Final: 31/07/2016

Opção

Definir permissão de lançamentos em data diferente por usuários

Lançamento em data diferente em período aberto

Livre

Avisar

Não Permitir

Bloquear a integração de lançamentos dos seguintes módulos no período de trabalho

Escrita Fiscal

Folha de Pagamento

Patrimônio

Honorários

Atualizar

Domínio Cliente

Gravar

Alterações...

Empresas...

Usuários...

Fechar

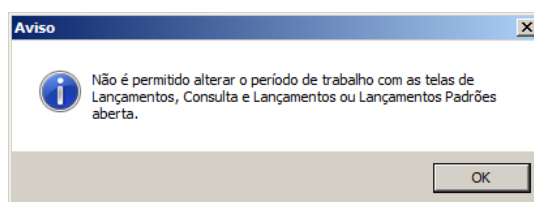
Soluções ?

2. No quadro Período de trabalho, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial do período de trabalho;
 - **Final**, informe a data final do período de trabalho.
3. No quadro Opção, selecione a opção:
 - **Definir permissão de lançamentos em data diferente por usuários**, para que seja possível definir permissões de lançamentos diferentes por usuários.
4. No quadro Lançamento em data diferente em período aberto, selecione a opção:
 - **Livre**, para que o sistema permita lançamentos fora do período informado;
 - **Avisar**, para que o sistema emita uma aviso nos lançamentos fora do período informado, podendo o lançamento ser efetuado ou não;
 - **Não Permitir**, para que o sistema não permita lançamentos fora do período informado.
5. Selecione o quadro **Bloquear a integração de lançamentos dos seguintes módulos no período de trabalho**, para que seja possível bloquear a integração de

lançamentos contábeis de determinados módulos do sistema. Selecione a opção:

- **Escrita Fiscal**, para bloquear a integração dos lançamentos contábeis do módulo Escrita Fiscal;
- **Folha de Pagamento**, para bloquear a integração dos lançamentos contábeis do módulo Folha;
- **Patrimônio**, para bloquear a integração dos lançamentos contábeis do módulo Patrimônio;
- **Honorários**, para bloquear a integração dos lançamentos contábeis do módulo Honorários;
- **Atualizar**, para bloquear a integração dos lançamentos contábeis do módulo Atualizar;
- **Domínio Cliente**, para bloquear a integração dos lançamentos contábeis do módulo Domínio Cliente.

*Ao realizar uma alteração na janela Período de Trabalho, e a tela de lançamento em lote estiver aberta, ao clicar no botão **Gravar** o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



-
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
 7. Clique no botão **Alterações...**, para consultar os lançamentos efetuados fora do período informado.
 8. Clique no botão **Empresas...**, para que as configurações realizadas sejam aplicadas para outras empresas. Ao clicar, automaticamente o sistema abrirá a janela **Seleção de empresas**, nessa, selecione as empresas que deseja e clique no botão **OK**.



*O botão **Usuários...** somente ficará habilitado quando no quadro Opção estiver selecionada a opção **Definir permissão de lançamentos em data diferente por usuários**.*

-
9. Clique no botão **Usuários**, para definir permissões de lançamento diferentes por usuários.
 10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Período de Trabalho**.

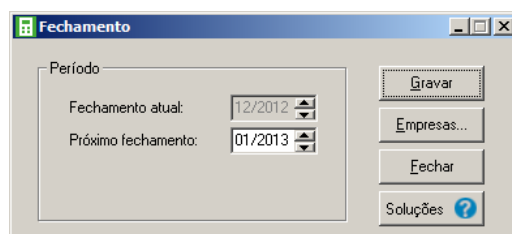
11. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

2.9. Fechamento

Nesta opção você poderá definir o fechamento de um período.

Para definir o fechamento, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Fechamento**, para abrir a janela Fechamento, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:

- **Fechamento atual**, será demonstrada a competência do último fechamento realizado;
- **Próximo fechamento**, informe a data da próxima competência que será fechada.

3. Clique no botão **Gravar**, para salvar o fechamento do período.

4. Clique no botão **Empresas...**, para que as configurações realizadas sejam aplicadas para outras empresas. Ao clicar, automaticamente o sistema abrirá a janela **Seleção de empresas**, nessa, selecione as empresas que deseja e clique no botão **OK**.

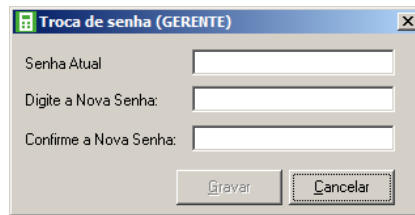
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Fechamento.

6. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

2.10. Trocar Senha

Nesta opção do sistema, você poderá trocar uma senha já cadastrada, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Trocar Senha**, para abrir a janela Troca de senha, conforme a figura a seguir:

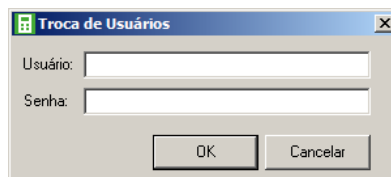


2. No campo Senha Atual, informe a senha já cadastrada.
3. No campo Digite a Nova Senha, informe a nova senha a ser cadastrada.
4. No campo Confirme a Nova Senha, repita a nova senha.
5. Clique no botão **Gravar**, para efetuar a alteração da senha.

2.11. Trocar Usuário

Nesta opção do sistema, você poderá trocar de usuário sem ter a necessidade de sair do programa, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Trocar Usuário**, para abrir a janela Troca de Usuários, conforme a figura a seguir:



2. No campo Usuário, informe o nome do usuário que irá se logar ao sistema.
3. Clique no botão **OK**, para efetuar a troca de usuário.

2.12. Permissões



*O submenu **Permissões** do menu **Controle**, somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

Nessa opção você poderá cadastrar usuários, vinculando os módulos e o grupo de empresas que o usuário terá acesso.

2.12.1 Usuários

Para cadastrar um novo usuário do sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Usuários**, para abrir a janela Cadastro de usuários, conforme a figura a seguir:

2. Clique no botão **Novo**, para incluir um novo usuário.
3. Clique no botão **Editar**, para editar o cadastro de um usuário.
4. No campo Código, o sistema trará o número sequencial para cada usuário;
5. No campo Nome, informe o nome do usuário;
6. Clique no botão **Gravar** para salvar o cadastro do usuário.
7. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os usuários cadastrados.
8. Clique no botão **Soluções**, para acessar a central de soluções do Domínio Atendimento.

2.12.1.1. Guia Geral

1. No quadro **Dados**, no campo:
 - Usuário, informe o nome do novo usuário.
 - Senha, informe uma senha para o novo usuário;
 - Confirmar senha, confirme a senha que foi informada para o novo usuário;
 - Tipo de acesso, selecione o tipo de acesso do usuário no sistema, esse acesso pode ser:
 - **Pelo próprio sistema**, o usuário acessa o banco de dados pelo próprio sistema, como normalmente já vêm sendo feito;
 - **Externo**, o usuário vai ter acesso ao banco de dados externamente via ODBC, este usuário terá permissão de somente consultar as tabelas do sistema.

- **Situação**, selecione a opção que indique se o usuário está ativo ou inativo da empresa.
2. No quadro Definição de acesso, selecione a opção:
- **Individual**, para cadastrar usuários com acesso individual;
 - **Conforme grupo**, para cadastrar usuários com acesso em grupos.
3. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Controle de acesso por empresa**, para permitir selecionar as empresas que o usuário poderá acessar;




As opções **Não permite alterar relatórios**, **Não permitir acesso aos novos módulos e menus** e **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, somente ficarão habilitadas caso no quadro Definição de acesso esteja selecionada a opção **Individual**.

- **Não permite alterar relatórios**, para definir que o usuário não poderá alterar relatórios que estão disponíveis no gerador;
- **Não permitir acesso aos novos módulos e menus**, para definir que o usuário não poderá acessar novos módulos e menus cadastrados;
- **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, para definir que o usuário não poderá acessar novas empresas cadastradas;




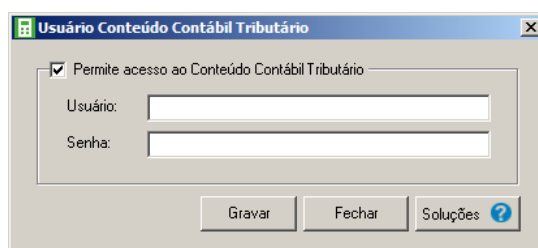
O campo **Utiliza Domínio Atendimento** somente estará habilitado, se no cadastro de Empresas, no botão **Sistemas** estiver selecionado o módulo **Atendimento**.


- **Utiliza Domínio Atendimento**, em todos os usuários do escritório que terão acesso ao módulo *Domínio Atendimento*, o usuário gerente deve selecionar o campo, e na sequência clicar no botão  , para abrir a janela **Usuário Domínio Atendimento**, conforme a figura a seguir:

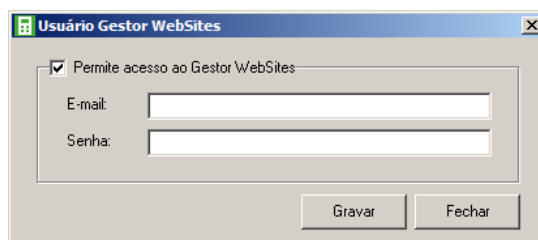
- No campo **Usuário no Domínio Atendimento**, primeiramente o usuário gerente deve informar seu nome de usuário supervisor que foi configurado no *Domínio Atendimento*. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá

configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao módulo *Domínio Atendimento*.

- No campo Senha, deve ser informado a senha de acesso ao *Domínio Atendimento*.
- **Permitir marcar/desmarcar documento como Conferido**, para que o usuário possua a permissão de marcar e desmarcar o documento como conferido.
- Na opção **Usuário para acessar Conteúdo Contábil Tributário**, clicar no botão  , para abrir a janela Usuário Conteúdo Contábil Tributário, conforme a figura a seguir:




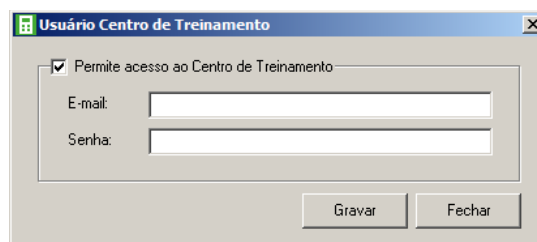
- Selecione o quadro **Permite acesso ao Conteúdo Contábil Tributário**, e no campo:
 - Usuário, primeiramente o usuário deve informar seu nome de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Conteúdo Contábil Tributário.
 - Senha, deve ser informado a senha de acesso ao Conteúdo Contábil Tributário.
 - Clique no botão **Gravar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o Conteúdo Contábil Tributário.
 - Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
- Na opção **Usuário para acessar Gestor WebSites**, clicar no botão  , para abrir a janela Usuário Gestor WebSites, conforme a figura a seguir:



- Selecione o quadro **Permite acesso ao Gestor WebSites**, e no campo:
 - E-mail, primeiramente o usuário deve informar seu e-mail de usuário. Após configurar

o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Gestor WebSites.

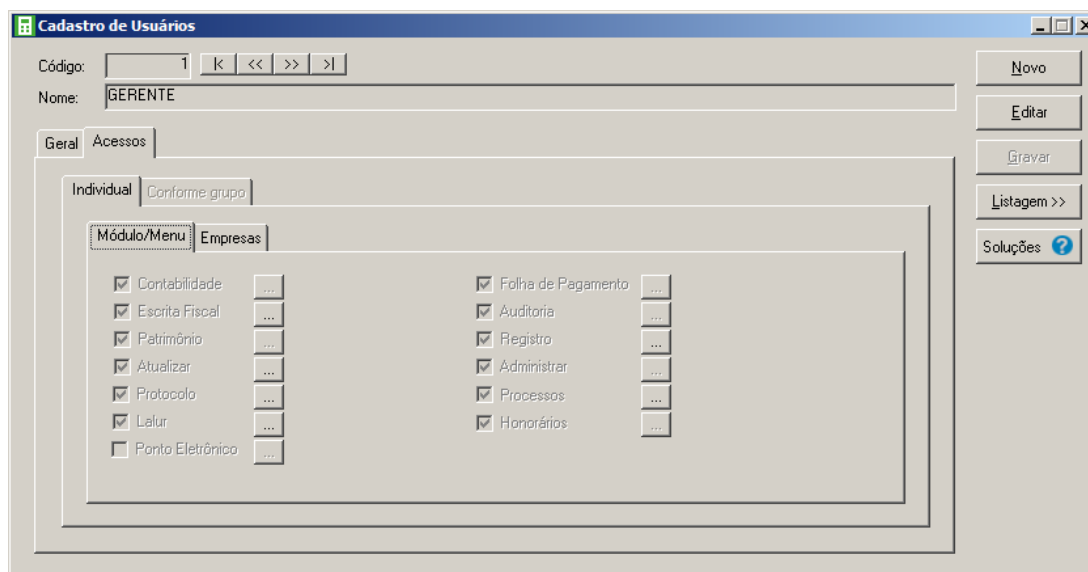
- Senha, deve ser informado a senha de acesso ao Gestor WebSites.
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o Gestor WebSites.
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Usuário Gestor WebSites.
- Na opção **Usuário para acessar Centro de Treinamento**, clicar no botão  a abrir a janela Usuário Centro de Treinamento, conforme a figura a seguir:



- Selecione o quadro **Permite acesso ao Centro de Treinamento**, e no campo:
 - E-mail, primeiramente o usuário deve informar seu e-mail de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Centro de Treinamento.
 - Senha, deve ser informado a senha de acesso ao Centro de Treinamento.
 - Clique no botão **Gravar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o Centro de Treinamento.
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Usuário Centro de Treinamento.

2.12.1.2. Guia Acessos

Nessa guia você definirá o acesso a quais módulos e empresas o usuário terá permissão para alteração.




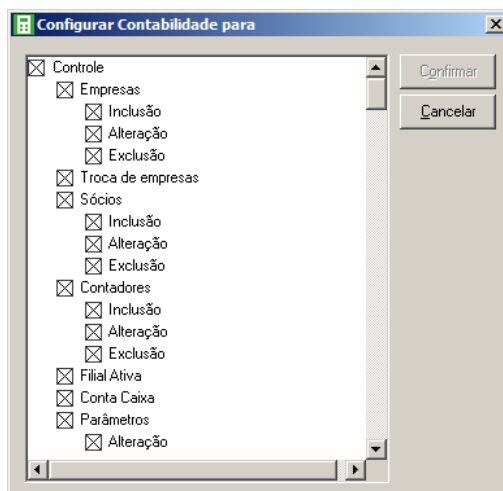
2.12.1.2.1. Guia Individual



A guia Individual somente ficará habilitada se na guia Geral, no quadro Definição de acesso estiver selecionada a opção Individual.

2.12.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu

- Selecione as opções correspondentes aos módulos que o usuário terá permissão de acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário a alguns menus do sistema, clique no botão , para abrir a janela Configurar Contabilidade para, conforme a figura a seguir:



O sistema trará por padrão todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar

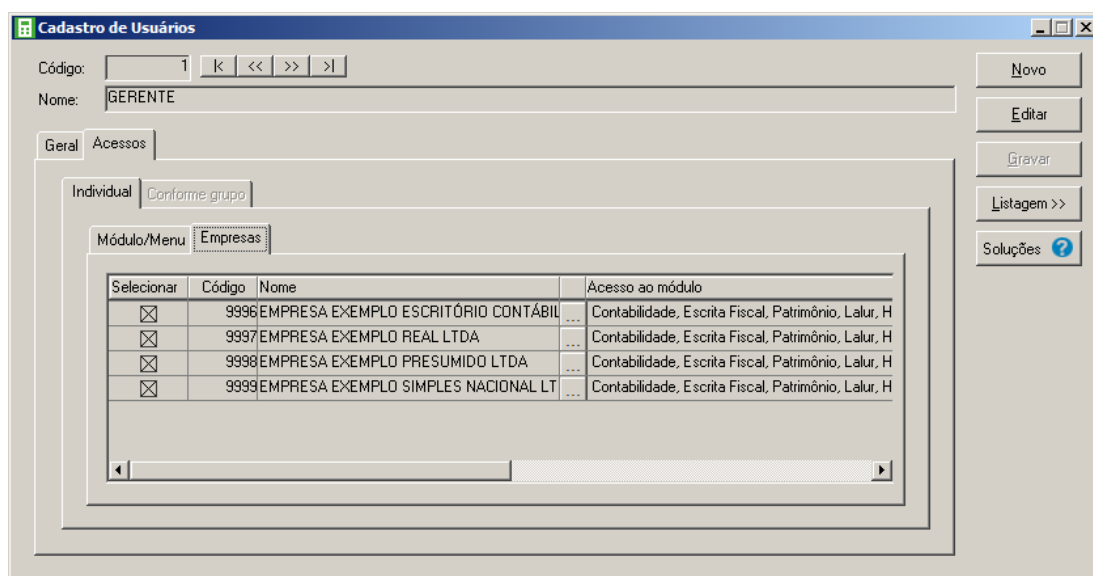
os menus que o usuário não poderá acessar.


Em alguns menus de cadastros e processos, é possível limitar o acesso do usuário para somente visualização, inclusão, alteração ou exclusão. O sistema trará todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar as ações que o usuário não poderá realizar. Para permitir ao usuário somente visualizar, você deverá desmarcar as três opções (inclusão, alteração, exclusão).

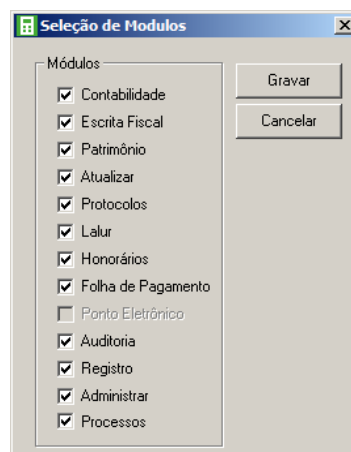
2.12.1.2.1.2. Guia Empresas



A guia Empresas somente ficará habilitada para alteração se na guia Geral, no quadro Opções estiver selecionada a opção **Controle de acesso por empresa**.



- Selecione os campos correspondentes às empresas que o usuário terá acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário à empresa somente para alguns módulos do sistema, clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Módulos**, conforme a figura a seguir:

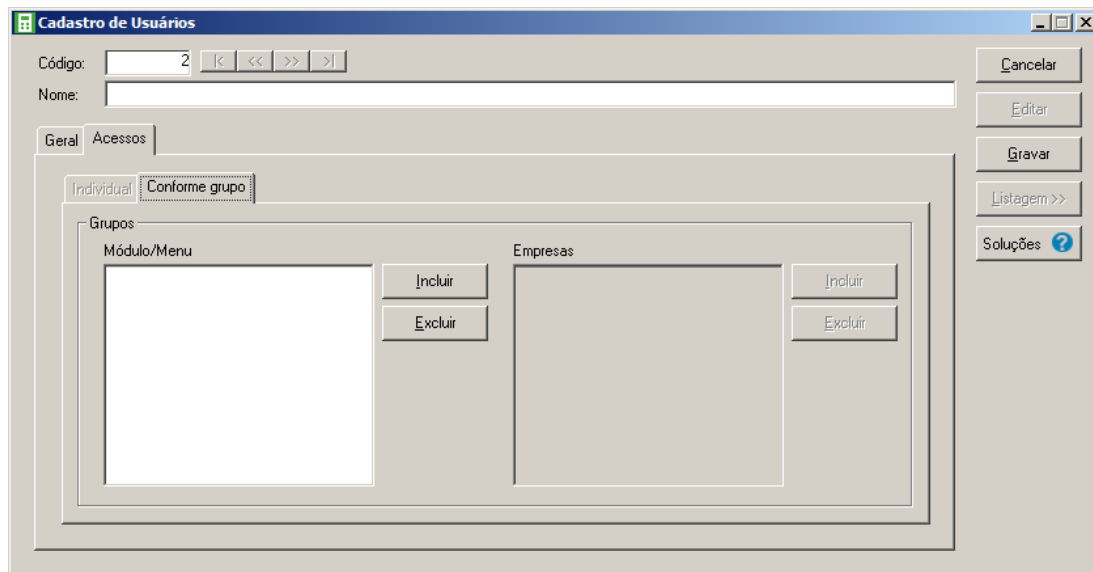


- No quadro Módulos desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.

2.12.1.2.2. Guia Conforme Grupo



A guia Individual somente ficará habilitada se na guia Geral, no quadro Definição de acesso estiver selecionada a opção **Individual**.



1. No quadro Grupos:

- No quadro Módulo/Menu, clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Seleção de Grupos de Módulos/Menus, onde você deverá selecionar o grupo de módulos/menus previamente cadastrado.



No quadro Grupos, o campo Empresas somente estará habilitado, se no quadro Opções a opção **Controle de acesso por empresa** estiver selecionada.

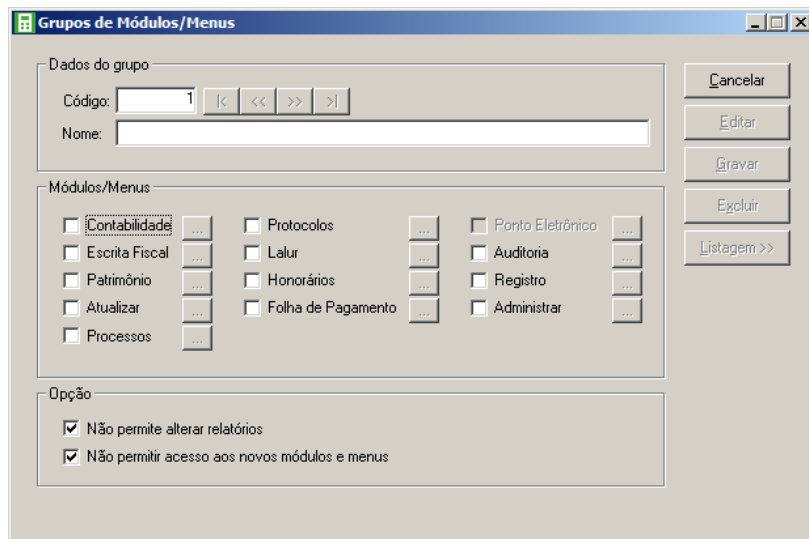
- No quadro Empresas, clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Seleção de Grupos de Empresas, onde você deverá selecionar o grupo de empresas previamente cadastrado.


2.12.2. Grupo de Módulos

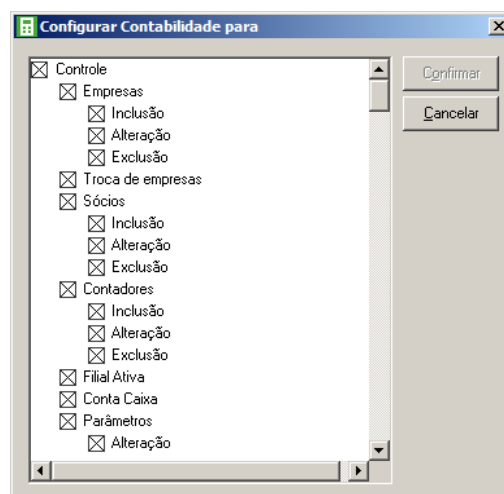
Para cadastrar um novo grupo de módulos/menus, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Grupo de Módulos**, para

abrir a janela Grupos de Módulos/Menus, conforme a figura a seguir:



2. Caso não haja grupo de módulos/menus cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão. Caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.
3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:
 - **Código**, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
 - **Nome**, informe um nome para o grupo.
4. No quadro **Módulos/Menus**, selecione as opções correspondentes aos módulos que o usuário terá permissão de acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário a alguns menus do sistema, clique no botão , para abrir a janela **Configurar Contabilidade para**, conforme a figura a seguir:



O sistema trará por padrão todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar

os menus que o usuário não poderá acessar.

Em alguns menus de cadastros e processos é possível limitar o acesso do usuário para somente visualização, inclusão, alteração ou exclusão. O sistema trará todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar as ações que o usuário não poderá realizar. Para permitir ao usuário somente visualizar, você deverá desmarcar as três opções (inclusão, alteração, exclusão).

5. No quadro **Opção**, selecione a opção:

- **Não permite alterar relatórios**; para definir que o usuário não poderá alterar relatórios que estão disponíveis no gerador;
- **Não permitir acesso aos novos módulos e menus**, para definir que o usuário não terá acesso a novos módulos e menus cadastrados.

6. Clique no botão **Editar**, caso queira editar algum cadastro.

7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

8. Clique no botão **Excluir**, para excluir o cadastro.

9. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os grupos de módulos cadastrados.

2.12.3. Grupo de Empresas


Para cadastrar um novo grupo de empresas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Grupo de Empresas**, para abrir a janela **Grupos de Empresas**, conforme a figura a seguir:

Selecionar	Código	Nome	Acesso ao módulo
<input checked="" type="checkbox"/>	9999	EMPRESA EXEMPLO LTDA	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, F
<input checked="" type="checkbox"/>	1	EMPRESA A	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, F
<input checked="" type="checkbox"/>	2	EMPRESA B	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, F

2. Caso não haja grupo de empresas, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso

contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.

3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:
 - **Código**, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
 - **Nome**, informe um nome para o grupo.
4. No quadro abaixo dessa janela, selecione os campos correspondentes às empresas que o usuário terá acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário à empresa somente para alguns módulos do sistema, clique no botão , abra a janela **Seleção de Módulos**, e desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.
5. No quadro **Dados do grupo**, selecione a opção:
 - **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, caso o usuário não tenha permissão de acesso as novas empresas cadastradas.
6. Clique no botão **Editar**, para editar o cadastro.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
8. Clique no botão **Excluir**, para excluir o cadastro.
9. Clique no botão **Listagem**, para listar os grupos de Empresas cadastradas.

3. Menu Arquivos

3.1. Contas

As contas são figuras existentes na contabilidade e têm como papel principal alocar o registro contábil em seu devido lugar, para que o registro seja efetuado com exatidão e para expressar a movimentação exata ocorrida na contabilidade. O nome da conta deve ser dado de tal forma que especifique o movimento nela registrado. Temos quatro tipos de contas bem conhecidas, que são: contas de ativo, passivo, receita e despesa. O conjunto dessas contas, respeitando os princípios e leis contábeis, forma o plano de contas.

Para cadastrar uma nova conta, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Contas Contábeis**, ou clique diretamente no botão



, na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Contas**, conforme a figura a seguir:

Contas

Código: 510 | k | << | >> | >|

Classificação: 2.1.6.02.001.

Tipo: Analítica

Descrição: HONDRÁRIOS CONTÁBEIS

Data cadastro: 01/01/2013 | Situação: Ativa | a partir de: 00/00/0000

Demonstrativos | Planos referenciais | Subcontas correlatas | Outros idiomas | SCP | Camê Leão | Participante

Grupo D/LPA: |

Grupo D/OAR: |

Grupo D/RE: (NÃO FAZ PARTE)

Grupo D/RA: |

Grupo D/MPL: |

Grupo D/SP: |

Ato DSP: |

Grupo EBITDA: |

Novo | Editar | Gravar | Listagem >> | Replicar... | Soluções ?

2. Caso não possua conta cadastrada, automaticamente entrará no modo de inclusão; mas se houver alguma conta cadastrada, clique no botão **Novo**, para inserir uma nova conta.
3. O campo **Código**, é preenchido automaticamente pelo próprio sistema, seguindo uma sequência numérica, mas poderá ser alterado de acordo com a necessidade do usuário, pois o sistema montará a ordem das contas de acordo com a sua classificação.

4. O campo Classificação, é de vital importância para o sistema de contabilidade. Essa classificação deve ser feita com base nos princípios fundamentais da contabilidade e as normas técnicas, pois a classificação das contas é que determina a estrutura do plano de contas.
5. No campo Tipo, selecione o tipo da conta, se sintética ou analítica. As contas sintéticas são denominadas também de contas títulos, que são contas totalizadoras das contas analíticas a elas vinculadas. Sendo assim, não podem receber lançamentos. As contas analíticas são aquelas usadas para efetuar os lançamentos contábeis onde serão lançados todos os atos e fatos contábeis.
6. No campo Descrição, informe o nome da conta que deve expressar, tanto quanto possível, o verdadeiro significado das transações ocorridas.
7. No campo Data cadastro, informe a data em que a conta foi cadastrada.
8. No campo Situação, selecione a opção correspondente para indicar se conta está ativa ou inativa. Ao selecionar a opção **Inativa**, no campo a partir de, informe a partir de que data esta conta tornou-se inativa.

3.1.1. Guia Demonstrativos



*O campo Grupo DLPA somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo Domínio Contabilidade, na guia Geral, subguia Demonstrativos, subguia Utiliza, estiver selecionada a opção **D.L.P.A.***

1. No campo Grupo DLPA, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DLPA.



*O campo Grupo DOAR somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo Domínio Contabilidade na guia Geral, subguia Demonstrativos, subguia Utiliza, estiver selecionada a opção **D.O.A.R.***

2. No campo Grupo DOAR, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta no DOAR.



*O campo Grupo DRE somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo Domínio Contabilidade na guia Geral, subguia Demonstrativos, subguia Utiliza, estiver selecionada a opção **D.R.E.***

- No campo Grupo DRE, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DRE.



*O campo Grupo DRA somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo Domínio Contabilidade na guia Geral, subguia Demonstrativos, subguia Utiliza, estiver selecionada a opção **D.R.A.***

- No campo Grupo DRA, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DRA.



*O campo Grupo DMPL somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo Domínio Contabilidade na guia Geral, subguia Demonstrativos, subguia Utiliza, estiver selecionada a opção **D.M.P.L** e o tipo da conta for Analítica.*

- No campo Grupo DMPL, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DMPL.



*O campo Grupo DSP somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo Domínio Contabilidade na guia Geral, subguia Demonstrativos, subguia Utiliza, estiver selecionada a opção **DSP**.*

- No campo Grupo DSP, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DSP.



*O campo Ato DSP somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo Domínio Contabilidade na guia Geral, subguia Demonstrativos, subguia Utiliza, estiver selecionada a opção **DSP**.*

- No campo Ato DSP, selecione a opção correspondente ao ato DSP.



*O campo Grupo EBITDA somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo Domínio Contabilidade na guia Geral, subguia Demonstrativos, subguia Utiliza, estiver selecionada a opção **EBITDA/LAJIDA**.*

- No campo Grupo EBITDA, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na EBITDA.

3.1.2. Guia Planos referenciais



A guia Planos referenciais somente estará habilitada, caso nos Parâmetros do módulo Domínio Contabilidade, a opção **SPED Contábil**, **SPED ECF**, **Balancete ANEEL** ou **Balancete COFI 4010** para a **CVM** estejam selecionadas.

3.1.2.1. Guia SPED ECF/SPED Contábil

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referencias conforme o plano de contas informado nos parâmetros da empresa.



Se for relacionada uma conta sintética, não será permitido o relacionamento de suas analíticas, pois todas já estarão automaticamente relacionadas.



Caso sejam informadas duas contas referenciais válidas na subguia SPED ECF, ao realizar um processo que possua a guia Contabilidade, nos módulos Domínio Atualizar, Escrita Fiscal, Patrimônio e Honorários será aberta a janela Lançamentos Referenciais, onde deverá ser selecionada a conta referencial correta para o processo.




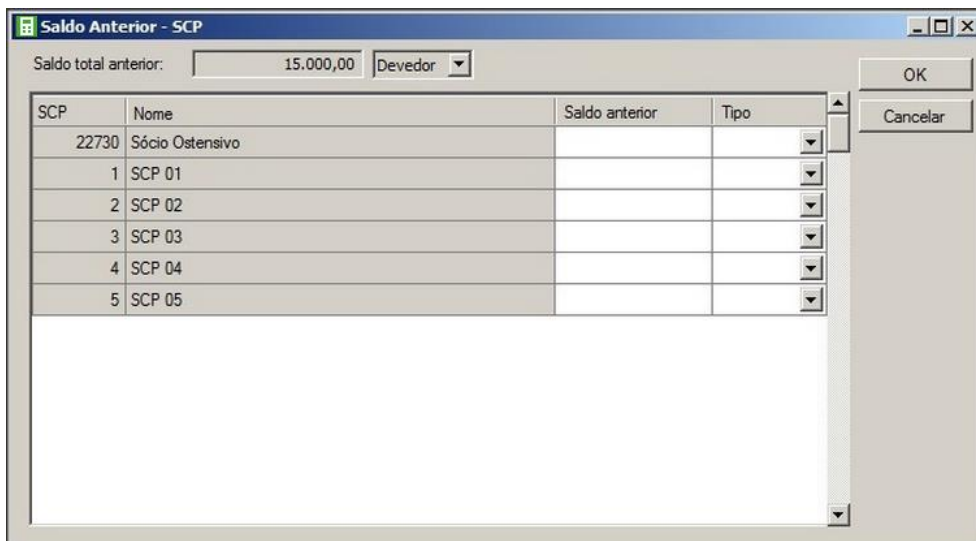
2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função **F2**, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Nas colunas **Início validade** e **Fim validade**, serão demonstradas automaticamente as datas conforme conta relacionada.

5. Na coluna **Natureza da conta**, será demonstrada a natureza da conta relacionada: Ativa ou Passiva.




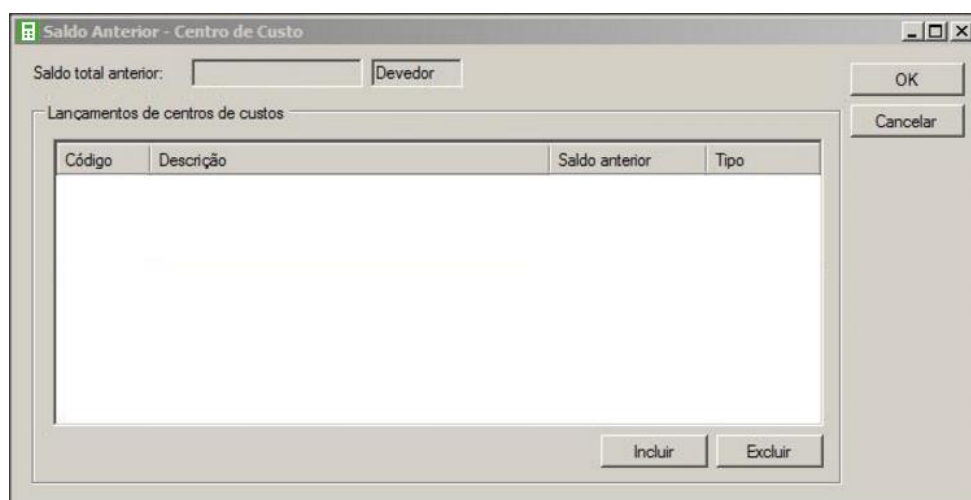
*As colunas **Saldo anterior** e **Tipo** somente ficarão habilitadas para alteração apenas nas contas analíticas.*

6. Na coluna **Saldo anterior**, informe o saldo anterior da conta.
7. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente ao tipo da conta.
8. Na coluna **SCP**, clique no botão , para abrir a janela **Saldo Anterior – SCP**, conforme abaixo:



SCP	Nome	Saldo anterior	Tipo
22730	Sócio Ostensivo		
1	SCP 01		
2	SCP 02		
3	SCP 03		
4	SCP 04		
5	SCP 05		

- No campo **Saldo total anterior**, será demonstrado o valor total do saldo anterior das SCPs;
 - Na coluna **SCP**, será demonstrado o código das SCPs;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome das SCPs;
 - Na coluna **Saldo anterior**, informe o valor do saldo anterior das SCPs;
 - Na coluna **Tipo**, selecione o tipo das SCPs;
9. Na coluna **Centro de custo**, clique no botão , para abrir a janela **Saldo Anterior – Centro de Custo**:



- No campo **Saldo total anterior**, será demonstrado o saldo anterior da conta e no campo ao lado se o saldo é credor ou devedor;
- No quadro Lançamentos de centros de custos, clique no botão **Incluir**, para informar os valores para os centros de custos.
- Na coluna **Código**, será demonstrado o código do centro de custo selecionado;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do centro de custo;
- Na coluna **Saldo anterior**, informe o valor do saldo anterior do centro de custo;
- Na coluna **Tipo**, selecione o tipo do saldo anterior;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um centro de custo informado indevidamente.
- Clique no botão **OK**, para salvar as informações cadastradas.

10. Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os saldos das SCPs.

11. Clique no botão **Importar**, para que seja importado o saldo anterior da conta contábil.

12. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

3.1.2.2. Guia Partidos Políticos – SPED ECF/SPED Contábil


3.1.2.2.1. Guia Até 2014

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referencias conforme o plano de contas de partidos políticos.




Se for relacionada uma conta sintética, não será permitido o relacionamento de suas analíticas, pois todas já estarão automaticamente relacionadas.

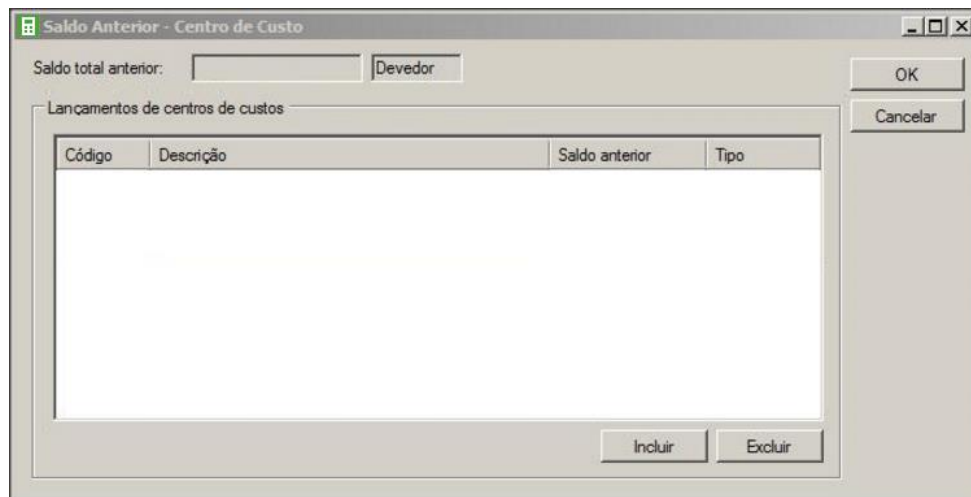


2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função **F2**, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Nas colunas **Início validade** e **Fim validade**, serão demonstradas automaticamente as datas conforme conta relacionada.
5. Na coluna **Tipo**, será demonstrado se a conta é analítica ou sintética.
6. Na coluna **Natureza da conta**, será demonstrada a natureza da conta relacionada: Ativa ou Passiva.
7. Na coluna **Saldo anterior**, informe o saldo anterior da conta.
8. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente ao tipo da conta.
9. Na coluna **SCP**, clique no botão , para abrir a janela **Saldo Anterior – SCP**, conforme

abaixo:

SCP	Nome	Saldo anterior	Tipo
22730	Sócio Ostensivo		
1	SCP 01		
2	SCP 02		
3	SCP 03		
4	SCP 04		
5	SCP 05		

- No campo Saldo total anterior, será demonstrado o valor total do saldo anterior das SCPs;
 - Na coluna **SCP**, será demonstrado o código das SCPs;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome das SCPs;
 - Na coluna **Saldo anterior**, informe o valor do saldo anterior das SCPs;
 - Na coluna **Tipo**, selecione o tipo das SCPs;
10. Na coluna **Centro de custo**, clique no botão , para abrir a janela **Saldo Anterior – Centro de Custo**:



- No campo **Saldo total anterior**, será demonstrado o saldo anterior da conta e no campo ao lado se o saldo é credor ou devedor;
- No quadro Lançamentos de centros de custos, clique no botão **Incluir**, para informar os valores para os centros de custos.
- Na coluna **Código**, será demonstrado o código do centro de custo selecionado;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do centro de custo;
- Na coluna **Saldo anterior**, informe o valor do saldo anterior do centro de custo;
- Na coluna **Tipo**, selecione o tipo do saldo anterior;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um centro de custo informado indevidamente.
- Clique no botão **OK**, para salvar as informações cadastradas.

11. Clique no botão **Importar**, para realizar a importação.


12. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

3.1.2.2.2. Guia A partir de 2015

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referencias conforme o plano de contas de partidos políticos.



Se for relacionada uma conta sintética, não será permitido o relacionamento de suas analíticas, pois todas já estarão automaticamente relacionadas.


2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função **F2**, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Nas colunas **Início validade** e **Fim validade**, serão demonstradas automaticamente as datas conforme conta relacionada.
5. Na coluna **Tipo**, será demonstrado se a conta é analítica ou sintética.
6. Na coluna **Natureza da conta**, será demonstrada a natureza da conta relacionada: Ativa ou Passiva.
7. Na coluna **Saldo anterior**, informe o saldo anterior da conta.
8. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente ao tipo da conta.
9. Na coluna **SCP**, clique no botão , para abrir a janela **Saldo Anterior – SCP**, conforme abaixo:

Saldo total anterior: 15.000,00 Devedor

SCP	Nome	Saldo anterior	Tipo
22730	Sócio Ostensivo		
1	SCP 01		
2	SCP 02		
3	SCP 03		
4	SCP 04		
5	SCP 05		

OK Cancelar

- No campo Saldo total anterior, será demonstrado o valor total do saldo anterior das SCPs;
- Na coluna **SCP**, será demonstrado o código das SCPs;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome das SCPs;
- Na coluna **Saldo anterior**, informe o valor do saldo anterior das SCPs;
- Na coluna **Tipo**, selecione o tipo das SCPs;

10. Na coluna Centro de custo, clique no botão , para abrir a janela Saldo Anterior – Centro de Custo:

Saldo total anterior: Devedor

Lançamentos de centros de custos

Código	Descrição	Saldo anterior	Tipo
--------	-----------	----------------	------

Incluir Excluir

OK Cancelar

- No campo **Saldo total anterior**, será demonstrado o saldo anterior da conta e no campo ao lado se o saldo é credor ou devedor;
- No quadro Lançamentos de centros de custos, clique no botão **Incluir**, para informar os valores para os centros de custos.
- Na coluna **Código**, será demonstrado o código do centro de custo selecionado;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do centro de custo;
- Na coluna **Saldo anterior**, informe o valor do saldo anterior do centro de custo;
- Na coluna **Tipo**, selecione o tipo do saldo anterior;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um centro de custo informado indevidamente.
- Clique no botão **OK**, para salvar as informações cadastradas.

11. Clique no botão **Importar**, para realizar a importação.

12. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

3.1.2.3. Guia FCONT/SPED Contábil – Até 2013

The screenshot shows the 'Contas' window with the following fields and options:

- Código: 510
- Classificação: 2.1.6.02.001.
- Tipo: Analítica
- Descrição: HONORÁRIOS CONTÁBEIS
- Data cadastro: 01/01/2013
- Situação: Ativa
- a partir de: 00/00/0000

Navigation tabs include: Demonstrativos, Planos referenciais, Subcontas correlatas, Outros idiomas, SCP, Carnê Leão, Participante.

Selected plan: **FCONT/SPED Contábil - até 2013**. Other plans: SPED ECF/SPED Contábil, Partidos Políticos - SPED ECF/SPED Contábil, ANEEL, COFI, Banco Central, ANS.

Classificação	Descrição	Início validade	Fim validade	Utilização	Natureza
2.01.01.13.00. .	Outras Contas	01/01/2008		Ambas	Analítica

Buttons: Incluir, Excluir, Novo, Editar, Gravar, Listagem >>, Replicar..., Soluções ?

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referencias conforme o plano de contas informado nos parâmetros da empresa.



Se for relacionada uma conta sintética, não será permitido o relacionamento de suas analíticas, pois todas já estarão automaticamente relacionadas.



Caso sejam informadas duas contas referenciais válidas na subguia SPED, ao realizar um processo que possua a guia Contabilidade, nos módulos Domínio Atualizar, Escrita Fiscal, Patrimônio e Honorários será aberta a janela Lançamentos Referenciais, onde deverá ser selecionada a conta referencial correta para o processo.



2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função **F2**, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Nas colunas **Início validade** e **Fim validade**, serão demonstradas automaticamente as datas conforme conta relacionada.
5. Na coluna **Utilização**, será demonstrada a utilização da conta relacionada. Ex: Fiscal, Societária e Ambas.
6. Na coluna **Natureza**, será demonstrada a natureza da conta relacionada: Sintética ou Analítica.
7. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

3.1.2.4. Guia ANEEL

3.1.2.4.1. Guia Até 2014

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referencias conforme o plano de contas informado nos parâmetros da empresa.



Se for relacionada uma conta sintética, não será permitido o relacionamento de suas analíticas, pois todas já estarão automaticamente relacionadas.



2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função **F2**, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Na coluna **Permite lançamentos**, será demonstrada automaticamente a permissão do lançamento conforme a conta relacionada.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

3.1.2.4.2. Guia A partir de 2015

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referencias conforme o plano de contas informado nos parâmetros da empresa.



Se for relacionada uma conta sintética, não será permitido o relacionamento de suas analíticas, pois todas já estarão automaticamente relacionadas.

- F2 2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função **F2**, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Na coluna **Permite lançamentos**, será demonstrada automaticamente a permissão do lançamento conforme a conta relacionada.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

3.1.2.5. Guia COFI

Código: 510 | Classificação: 2.1.6.02.001 | Tipo: Analítica | Descrição: HONORÁRIOS CONTÁBEIS | Data cadastro: 01/01/2013 | Situação: Ativa | a partir de: 00/00/0000

Demonstrativos: Planos referenciais | Subcontas correlatas | Outros idiomas | SCP | Carnê Leão | Participante

SPED ECF/SPED Contábil | Partidos Políticos - SPED ECF/SPED Contábil | FCONT/SPED Contábil - até 2013 | ANEEL | CDFI | Banco Central | ANS

Classificação	Descrição	Permite relacionamento	Início validade	Fim validade
---------------	-----------	------------------------	-----------------	--------------

Incluir | Excluir

Novo | Editar | Gravar | Listagem >> | Replicar... | Soluções ?

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referenciais conforme o plano de contas
- F2** 2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função **F2**, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Na coluna **Permite lançamentos**, será demonstrada automaticamente a permissão do lançamento conforme a conta relacionada.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

3.1.2.6. Guia Banco Central

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referenciais do banco central
- F2 2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função **F2**, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Na coluna **Início validade**, será demonstrada a validade inicial da conta.
5. Na coluna **Fim validade**, será demonstrada a data fim da validade.
6. Na coluna **Tipo**, será demonstrado o tipo da conta.



A coluna **Exige saldo** somente ficará visível quando o tipo da empresa configurado nos parâmetros for **Sociedade Corretora de Câmbio**.

7. A coluna **Exige saldo**, será demonstrada desabilitada com a opção de saldo correspondente a cada conta referencial.
8. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

3.1.2.7. Guia ANS

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referenciais conforme o plano de contas da ANS.
- F2 2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função **F2**, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Na coluna **Início validade**, será demonstrada a validade inicial da conta.
5. Na coluna **Fim validade**, será demonstrada a data fim da validade.
6. Na coluna **Tipo**, será demonstrado o tipo da conta.
7. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

3.1.3. Guia Subcontas correlatas



A guia Subcontas correlatas somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa, na guia **Geral**, subguia **Informativos** opção **Gera** estiver selecionada uma das opções: **SPED Contábil** ou **SPED ECF**, e quando houver pelo menos uma vigência cadastrada na guia **Informativos** subguia **Dados SPED** em que no campo Plano referencial estiver selecionada a opção **Pessoa Jurídica em Geral - Lucro Real** e **Pessoa Jurídica em Geral - Lucro Presumido**. E quando a conta contábil selecionada for do tipo analítica.

1. Selecione o quadro **Possui subcontas correlatas – SPED ECF/SPED Contábil**, para que seja possível configurar o Grupo de conta-subconta.

F2 2. No campo **Grupo de conta-subconta**, após pressionar a tecla de função F2, serão listados os Grupos de contas-subconta cadastrados.

3. Clique no botão **Incluir**, para inserir uma subconta ao Grupo de conta-subconta informado.

F2 4. Na coluna **Código**, informe o código do centro de custo.

5. Na coluna **Descrição**, será informada descrição da subconta correlata informada.

F2 6. Na coluna **Natureza**, informe a natureza da subconta correlata informada.

7. Na coluna **Descrição**, será informada descrição da natureza da subconta correlata informada.

8. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta informada.

3.1.4. Guia Outros idiomas



A guia **Outros idiomas** somente estará habilitada, caso nos **Parâmetros do módulo Domínio Contabilidade**, o campo **Emite relatórios em outros idiomas** esteja selecionado.

Idioma	Descrição da conta
INGLES	

1. Na coluna **Idioma**, será listado todos os idiomas cadastrados no sistema.
2. Na coluna **Descrição da conta**, informe a descrição da conta conforme o idioma.
3. Após preencher todos os dados, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.



Você encontrará também na janela **Contas**, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro de contas atual ou de todas as contas para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:

Esta opção replica informações desta empresa para um grupo de outras empresas.

Replicar:

Todos os registros Apenas o registro corrente

Replicar... Cancelar

Caso você deseje que os lançamentos efetuados sejam rateados automaticamente entre centros de custos, é necessário que você defina os centros de custos e a forma de digitação, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão **Rateio**, para abrir a janela **Rateio dos Centros de Custos**, conforme a figura a seguir:

Código	Nome	%Rateio
--------	------	---------

2. No campo Conta Contábil, será demonstrada a contas contábil selecionada.



*O campo Empresa somente estará habilitado, se na Janela Parâmetros, na guia Opções, estiver selecionada a opção **Rateio centro de custos por filiais**.*

3. No campo Empresa, selecione a filial correspondente.

4. No quadro Rateio:

- Clique no botão **Incluir**, para inserir cada centro de custo que será utilizado no rateio.
- Na coluna **Código**, informe o código do centro de custo.
- Na coluna **Nome**, será demonstrado nome do centro de custo.
- Na coluna **%Rateio**, informe o percentual a ser rateado para cada centro de custo.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um centro de custo informado indevidamente.

5. No quadro Opções, selecione a opção:



*A opção **Permite rateio de centro de custo** somente estará habilitada se você não incluir nenhum centro de custo nessa janela.*

- **Permite rateio de centro de custo**, caso você não tenha incluído os centros de custo e deseje fazer o rateio no momento do lançamento.

- **Digitação obrigatória de centro de custo**, para que no momento dos lançamentos contábeis, seja obrigatória a digitação do centro de custo.



A opção **Sempre mostrar o lançamento por centro de custo** somente estará habilitada quando a opção **Permite rateio de centro de custo** estiver selecionada ou quando os centros de custos estejam informados para o rateio.



A opção **Sempre mostrar o lançamento por centro de custo** será desabilitada quando a opção **Digitação obrigatória de centro de custo** estiver selecionada.

- **Sempre mostrar o lançamento por centro de custo**, para que no momento dos lançamentos contábeis, sete automaticamente a guia Centro de Custo.

6. Clique no botão **OK**, para salvar as alterações realizadas.

3.1.5. Guia SCP



A guia **SCP**, somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.

1. Selecione o quadro Definir SCP padrão para o lançamento, para que seja possível configurar a empresa e a sociedade em conta de participação que será vinculada a conta

contábil.

2. No campo **Empresa**, selecione a empresa correspondente, podendo ser a empresa matriz ou filiais.



No campo **SCP** devem ser listadas somente as SCPs com a situação Ativa cadastradas na empresa selecionada no campo Empresa

3. No campo **SCP**, selecione a sociedade em conta de participação correspondente.

3.1.6. Guia Carnê Leão



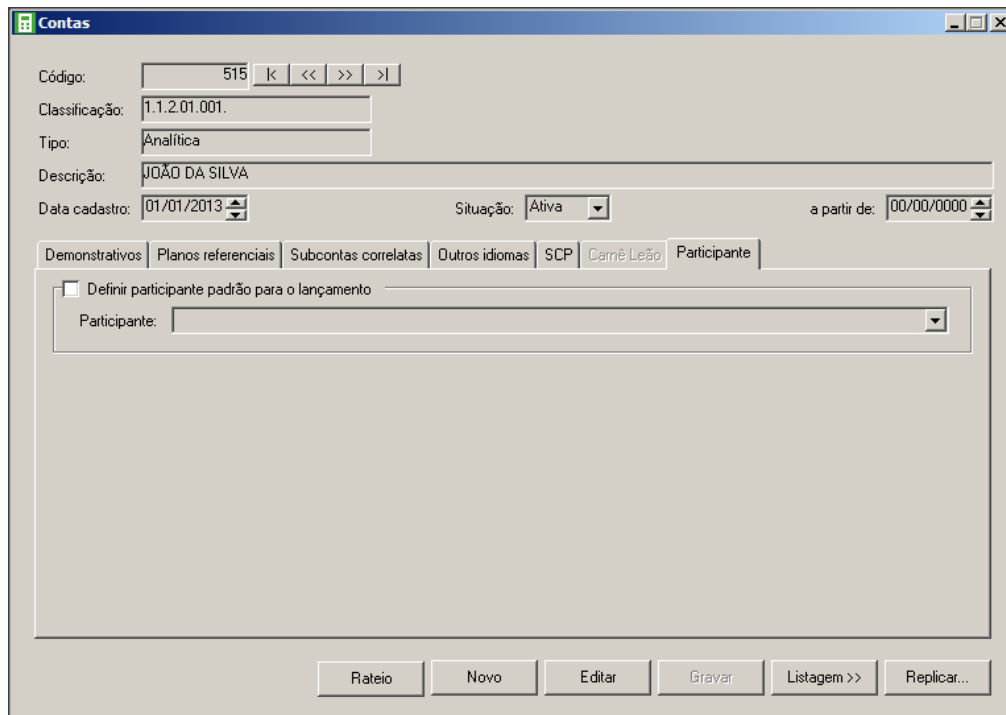
A guia Carnê Leão somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Identificar rendimentos e deduções para o Carnê Leão**.

1. No campo **Grupo**, selecione o grupo do carnê leão que a conta se enquadra.

3.1.7. Guia Participante



A guia Participante, somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui relacionamento com pessoas físicas e jurídicas consideradas participantes**.

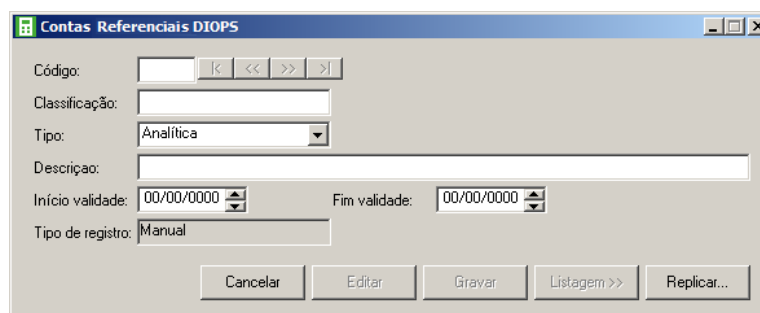


9. Selecione o quadro **Definir participante padrão para o lançamento**, para que seja possível configurar o participante que será vinculado a conta contábil.
10. No campo **Participante**, selecione o participante correspondente.
11. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

3.2. Contas Referenciais DIOPS

Nesta opção são cadastradas as contas referenciais para o arquivo DIOPS. Para cadastrar uma conta referencial para o DIOPS, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Contas Referenciais DIOPS**, para abrir a janela Contas Referenciais DIOPS, conforme a figura a seguir:

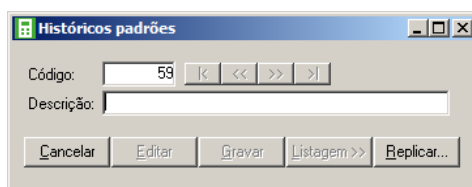


2. No campo Código, o sistema irá sugerir um código sequencial que poderá ser alterado, neste campo informe o código da conta referencial para o DIOPS.
3. No campo Classificação, informe a classificação da conta referencial que está sendo cadastrada para o DIOPS.
4. No campo Tipo, informe a opção correspondente para informar se a conta referencial que está sendo cadastrada para o arquivo DIOPS é do tipo Analítica ou Sintética.
5. No campo Descrição, informe uma descrição para a conta referencial que está sendo cadastrada.
6. No campo Início validade, informe a data de início de validade da conta referencial.
7. No campo Fim validade, informe a data de fim de validade da conta referencial.
8. No campo Tipo de registro, será demonstrado se o registro realizado foi cadastrado manualmente ou de forma automática pelo sistema.
9. Clique no botão **Cancelar**, para cancelar o cadastro realizado.
10. Clique no botão **Editar**, para editar uma conta já cadastrada.
11. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
12. Clique no botão **Listagem>>**, para listar as contas cadastradas.

3.3. Históricos

Nesta opção são cadastrados todos os históricos padrões com as informações correspondentes aos lançamentos. Para cadastrar um histórico, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Históricos**, para abrir a janela Históricos Padrões, conforme a figura a seguir:



2. Caso não possua histórico cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; mas se houver algum histórico cadastrado, clique no botão **Novo**, para inserir um novo histórico.
3. No campo Descrição, informe uma descrição para o histórico padrão a ser utilizado nos lançamentos contábeis.

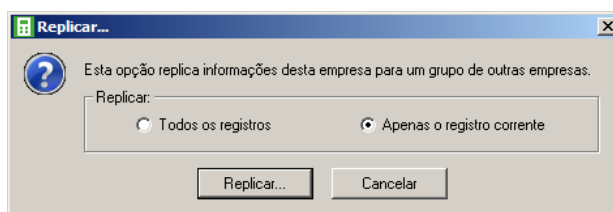
4. Existem alguns históricos que, no momento do lançamento contábil, necessitam ser complementados com algumas variáveis, tais como: data, nome do fornecedor, nome do cliente, etc. Nesse caso, para facilitar seu trabalho, você poderá fazer uso do caractere # (sustenido), nos pontos onde será necessário a inclusão desta variável, por exemplo: **Pago duplicata nº. # com vencimento em #**. Depois, você informa o código do histórico e pressiona a tecla Enter. O cursor já se posicionará no ponto onde foi incluído o # (sustenido), para que você informe o número da duplicata. Pressione a tecla **Enter** para passar para o próximo # (sustenido), e assim sucessivamente.
5. Para agilizar a digitação de históricos nos lançamentos, foram criadas outras variáveis. São elas:
 - **#M**: Retorna a data do lançamento, no formato dd/mm/aaaa;
 - **#N**: Retorna a data do lançamento, no formato mm/aaaa;
 - **#D**: Retorna a descrição da conta débito;
 - **#C**: Retorna a descrição da conta crédito;
 - **#V**: Retorna o valor do lançamento;
 - **#A**: Retorna o período anterior a data do lançamento.

Exemplo: **Depósito em banco efetuado em #M**. Nesse exemplo o sistema substituirá automaticamente o #M pela data atual.

6. Após preencher todos os dados, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.



*Você encontrará também na janela Históricos padrões, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro do histórico atual ou de todos históricos para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:*



3.4. Índices

Nesta opção são cadastrados todos os índices utilizados pelo sistema para a conversão de valores expressos em moeda corrente nacional para os índices desejados, tais como: UFIR,

UFR, DÓLAR, etc.

Para cadastrar novos índices, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Índices**, para abrir a janela **Índices**, conforme a figura a seguir:

Data	Valor/Percentual
------	------------------

2. Caso não haja índice cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo índice.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso necessário poderá ser alterado.
4. No campo **Descrição**, informe a descrição do índice.
5. No campo **Sigla**, informe a sigla do índice.
6. No campo **Tipo de índice**, informe o tipo de índice correspondente.
7. Clique no botão **Editar**, para editar um índice já cadastrado.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
9. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os índices cadastrados.

3.4.1. Guia Diários

1. Clique no botão **Incluir** para incluir em uma data o valor do índice.
2. Na coluna **Data**, informe a data do índice no formato DD/MM/AAAA.

3. Na coluna Valor/Percentual, informe o valor/percentual do índice.
4. Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha informada.
5. Clique no botão **Duplicar**, para duplicar o índice. Ao clicar no botão **Duplicar**, será aberta a janela Índices – Duplicar.

3.4.2. Guia Médios

Índices

Código: 9 |< << >> >|

Descrição: FCA

Sigla: FCA Tipo de índice: Outros

Valores:

Diários Médios

Data	Valor/Percentual
01/2009	1,5434
02/2009	1,5434
03/2009	1,5434
04/2009	1,5434
05/2009	1,5434
06/2009	1,5434
07/2009	1,5434

Incluir Excluir Duplicar

Novo Editar Gravar Listagem >>

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir em uma competência o valor médio do índice.
2. Na coluna **Data**, informe a data do índice no formato MM/AAAA.
3. Na coluna **Valor/Percentual**, informe o valor/percentual médio do índice.
4. Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha informada.
5. Clique no botão **Duplicar**, para duplicar o índice. Ao clicar no botão **Duplicar**, será aberta a janela Índices – Duplicar.

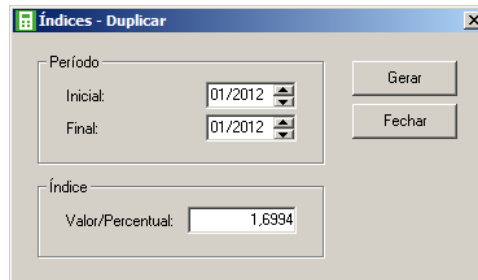
3.4.2.1. Botão Duplicar



Ao clicar no botão **Duplicar**, os campos **Inicial** e **Final** devem ter o formato DD/MM/AAAA quando for clicado para duplicar na guia Diários, e o formato MM/AAAA quando clicado em duplicar na guia Médios.

Nessa opção, você poderá duplicar as informações dos índices.

1. Clique no botão **Duplicar** da janela Índices, para abrir a janela Índices – Duplicar, conforme figura a seguir:



2. No quadro Período, no campo:
 - Inicial, informe a data inicial para duplicar o índice;
 - Final, informe a data final para duplicar o índice.
3. No quadro Índice, no campo:
 - Valor/Percentual, informe o valor/percentual do índice que será duplicado.
4. Clique no botão **Gerar**, para gerar os valores para a tela do cadastro de índices dentro do período informado.

3.5. Idiomas

Nesta opção, serão cadastrados todos os idiomas na qual a empresa precisa para emitir os relatórios contábeis. O opção **Idiomas** é dividido em guias, nessas guias são demonstrados todos os campos e colunas que são emitidos nos relatórios contábeis.



*A opção **Idiomas** somente estará disponível caso nos Parâmetros o campo Emite relatórios em outros idiomas estiver selecionado.*

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Idiomas**, para abrir a janela Idiomas, conforme a figura a seguir:

Idiomas

Código: 1 [K] << >> >|

Nome: INGLES

Título Cabeçalho Colunas Totalizadores

Descrições

Diário:	DAILY REGISTER
Razão:	LEDGER
Balancete:	TRIAL BALANCE SHEET
Balanço:	BALANCE SHEET
Plano de contas:	CHART OF ACCOUNT
Resumo do balancete:	SUMMARY OF THE TRIAL BALANCE SHEET
Demonstração do resultado do exercício:	
Demonstração do resultado abrangente:	
Demonstração dos fluxos de caixa pelo método direto:	
Demonstração dos fluxos de caixa pelo método indireto:	
Comparativo de movimento:	
Análise vertical do balanço:	
Análise horizontal do balanço:	
Análise vertical do D.R.E.:	
Análise horizontal do D.R.E.:	

Novo Editar Gravar Listagem >>

2. Caso não haja idioma cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo idioma.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo Nome, informe o nome para identificar o idioma que está sendo cadastrado.

3.5.1. Guia Título

Nessa guia, descreva o nome dos títulos conforme o idioma que está sendo cadastrado.

1. Descreva o nome de cada campo conforme o idioma que está sendo cadastrado. Os títulos dos relatórios, serão demonstrados conforme as descrições informadas. Caso as descrições dos campos não sejam informadas, na emissão dos relatórios os títulos serão demonstrados com o próprio nome do campo.

3.5.2. Guia Cabeçalho

Nessa guia, descreva o nome dos campos para que seja demonstrado no cabeçalho dos relatórios.

Idiomas

Código: 1 [K] [<<] [>>] [>|]

Nome: INGLÊS

Título Cabeçalho Colunas Totalizadores

Descrições

Empresa:	Company	Sociedade:	
CNPJ:		Sociedade de advogados:	
CPF:		Emissão:	Date
CEI:		Hora:	Time
Período:	Period	Inscrição na Junta Com.:	
Competência:		Data Insc. Junta Com.:	
Folha:	Page	Registro no Cartório:	
Página:	Page	Data registro Cartório:	
Número do livro:	Book N°	Registro na OAB:	
Consolidado:	Consolidated	Data registro OAB:	
Empresas:	Companies	Balanço encerrado em:	Closed Balance on
Entidade:			

Novo Editar Gravar Listagem >>

1. Descreva o nome de cada campo conforme o idioma que está sendo cadastrado. No cabeçalho dos relatórios, os nomes serão demonstrados conforme as descrições informadas. Caso as descrições dos campos não sejam informadas, na emissão dos relatórios as descrições nos cabeçalhos serão demonstradas com o próprio nome do campo.

3.5.3. Guia Colunas

Nessa guia, descreva os nomes das colunas conforme o idioma que está sendo cadastrado.

Descrições	Colunas
Código:	Code
Crédito:	Credit
Classificação:	Classification
Débito:	Debit
Descrição:	Description
Número:	Reg.
Saldo atual:	Actual Balance
Histórico:	Narration
Saldo anterior:	Beginning Balance
Conta contra partida:	Contra
Saldo exercício:	Ending Balance
Número lançamento:	Reg.
Saldo acumulado:	
Valor:	Amount
Data:	Date
Grau:	Lev.
Saldo:	Balance
Centro de Custos:	Cost Centre
Lote:	Reg.
Tipo:	T
Conta:	Account
Soma:	
Total:	

1. Descreva o nome de cada campo conforme o idioma que está sendo cadastrado. Nos relatórios, as colunas serão demonstradas conforme as descrições informadas. Caso as descrições dos campos não sejam informadas, na emissão dos relatórios os nomes das colunas serão demonstrados com o próprio nome do campo.

3.5.4. Guia Totalizadores

Nessa guia, descreva o nome dos campos totalizadores conforme o idioma que está sendo cadastrado.

Idiomas

Código: 1 [K] [<<] [>>] [>I]

Nome: INGLES

Título | Cabeçalho | Colunas | Totalizadores

Descrições

Transporte:	Amount to transport to next page	Resultado do mês:	Month Profit/Loss
Total do mês:	Total Month	Resultado do exercício:	Period Profit/Loss
Total do dia:	Total Day	Lucro do exercício:	
Total da conta:	Total Acct	Prejuízo do exercício:	
Contas credoras:	Creditor Accounts	Lucro por ação/quota:	
Contas devedoras:	Debtor Accounts	Prejuízo por ação/quota:	
Total:	Total	Resultado abrangente total do exercício:	

Novo | Editar | Gravar | Listagem >>

1. Descreva o nome de cada campo conforme o idioma que está sendo cadastrado. Nos relatórios os campos serão demonstrados conforme as descrições informadas. Caso as descrições dos campos não sejam informadas, na emissão dos relatórios os campos serão demonstrados com o próprio nome do campo.

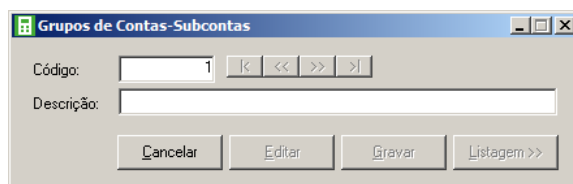
3.6. Grupo de Contas-Subcontas

Nesta opção você pode realizar o cadastro de grupos de contas-subcontas correlatadas para geração do registro I053 no arquivo do SPED Contábil e o registro J053 no arquivo do SPED ECF.



A opção **Grupo de Contas-Subcontas** ficará visível somente quando nos parâmetros da empresa, na guia **Geral**, subguia **Informativos**, opção **Gera** estiver selecionada uma das opções: **SPED Contábil** ou **SPED ECF**, e quando houver pelo menos uma vigência cadastrada na guia **Informativos** subguia **Dados SPED** em que no campo **Plano referencial** estiver selecionada a opção **Pessoa Jurídica em Geral Lucro Real** e **Pessoa Jurídica em Geral - Lucro Presumido**.

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Grupos de Contas-Subcontas**, para abrir a janela Grupos de Contas-Subcontas, conforme a figura a seguir:



2. Caso não haja Grupo de Contas-Subcontas cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo Grupo de Contas-Subcontas.
3. No campo Descrição, informe uma descrição para o Grupo de Contas-Subcontas.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar o Grupo de Contas-Subcontas.

3.7. Sociedade em Conta de Participação - SCP

Nesta opção você poderá cadastrar a sociedade em conta de participação, que deve ser vinculada a determinados cadastros, para que seja possível realizar a contabilização separada da empresa do Sócio Ostensivo e da Sociedade em Conta de Participação – SCP.



A opção **Sociedade em Conta de Participação** somente estará disponível se no menu Parâmetros a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP** estiver selecionada.

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Sociedade em Conta de Participação**, para abrir a janela Sociedade em conta de Participação - SCP, conforme a figura a seguir:

2. Caso não haja Sociedade em Conta de Participação cadastrada, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo **CNPJ**, informe o CNPJ da sociedade em conta de participação que está sendo cadastrada.
5. No campo **Nome**, informe o nome para identificar a sociedade em conta de participação que está sendo cadastrada.
6. No campo **Situação**, selecione as opções **Ativa** ou **Inativa** para determinar a situação da SCP.



*O campo **Data da situação** somente ficará habilitado quando no campo **Situação** for selecionada a opção **Inativa**.*

7. No campo **Data da situação**, informe a data em que a SCP ficou inativa.

3.7.1. Guia Geral

1. No campo Vigência, informe a data do início da sociedade em conta de participação.
2. No campo Descrição, informe uma descrição para a vigência.
3. No quadro Enquadramento, no campo:



*O campo Regime Federal somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa não estiver selecionado o regime **Lucro Presumido** com a apuração **Regime de Caixa**.*

- Regime Federal, selecione o regime federal que se enquadra a empresa;
- Regime de Apuração, será demonstrado o regime a qual a empresa está vinculada.



*O quadro Critério de cálculo e escrituração do PIS e COFINS somente ficará habilitado quando no campo Regime federal estiver selecionado a opção **Lucro presumido**.*

4. No quadro Critério de cálculo e escrituração do PIS e COFINS, no campo:



*O campo Forma de cálculo somente ficará habilitado quando no campo Regime federal estiver selecionado a opção **Lucro presumido**.*

- Forma de cálculo, selecione forma de cálculo que a empresa utiliza;



*O campo Lançamento somente ficará habilitado quando no campo Forma de cálculo estiver selecionado a opção **Simplificado**.*

- Lançamento, selecione a opção informando se os lançamentos são considerados por notas ou por produtos.

5. No quadro Código de recolhimento, no campo:



*O quadro Código de recolhimento somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa estiver informado os impostos **IRPJ - SCP** e **CSLL - SCP**.*

- No campo IRPJ, selecione o código de recolhimento do imposto;
- No campo CSLL, selecione o código de recolhimento do imposto;

3.7.2. Guia Zeramento

Sociedade em Conta de Participação - SCP

Código: 1 |< << >> >|

CNPJ: . . / . .

Nome: _____

Situação: Ativa | Data da situação: 00/00/0000

Gerar | Zeramento | Informativos | Quadro Societário

Contas da SCP que deverão ser zeradas

Código	Classificação	Nome da conta
--------	---------------	---------------

Incluir Excluir

Contas da SCP que receberão os lançamentos de zeramento

Conta destino: _____

Transferir automaticamente o resultado para Patrimônio Líquido

Conta Lucro do Período: _____

Conta Prejuízo do Período: _____

1. No quadro **Contas da SCP que deverão ser zeradas**, clique no botão **Incluir** para incluir as contas que serão zeradas para a Sociedade em conta de Participação.
 - Na coluna **Código**, informe o código da conta que deseja zerar;
 - Na coluna **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta que será zerada;
 - Na Coluna **Nome da Conta**, será demonstrado o nome da conta selecionada para ser zerada.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta já selecionada.
3. No quadro **Contas da SCP que receberão os lançamentos de zeramento**, informe nos campos:
 - Conta destino, informe a conta destino que receberá as conta de zeramento.
 - Selecione a opção **Transferir automaticamente o resultado para o Patrimônio Líquido**, para que o sistema faça, automaticamente, a transferência do saldo da conta destino para a conta lucro ou prejuízo conforme o seu saldo (credor ou devedor). Ao selecionar este campo, serão habilitados os campos Conta Lucro do Período e Conta Prejuízo do Período.
 - No campo Conta Lucro do Período, informe o código reduzido da conta que receberá

o saldo da conta destino, em caso de lucro no período;

- No campo Conta Prejuízo do Período, informe o código reduzido da conta que receberá o saldo da conta destino, em caso de prejuízo no período.

3.7.3. Guia Informativos

Sociedade em Conta de Participação - SCP

Código: 1

CNPJ: . / .

Nome:

Situação: Ativa Data da situação: 00/00/0000

Abas: Geral | Zeramento | **Informativos** | Quadro Societário

Quadro Gera:

- SPED Contábil
- SPED ECF

Forma de escrituração contábil - A partir de 2015:

- Livro Diário Completo
Nome: _____
- Livro Diário com escrituração resumida
Nome: _____
- Livro Balancetes Diários e Balanços
Nome: _____
- Livro Diário Auxiliar
Nome: _____

Botões: Cancelar, Editar, Gravar, Listagem >>, Conteúdo...



*As opções **SPED Contábil** e **SPED ECF** do quadro **Gera** somente ficarão habilitadas quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **SPED Contábil** e **SPED ECF**.*

1. No quadro **Gera**, selecione a opção.
 - **SPED Contábil**, para informar que sociedade em conta de participação gera o SPED Contábil;
 - **SPED ECF**, para informar que sociedade em conta de participação gera o SPED ECF.
2. No quadro **Forma de escrituração contábil – A partir de 2015**, selecione a opção:
 - **Livro Diário Completo**, para emitir o livro diário completo na emissão do SPED Contábil e no campo Nome, informe um nome para identificação da emissão do Diário;
 - **Livro Diário com escrituração resumida**, para emitir o livro diário que contém

escrituração resumida na emissão do SPED Contábil e no campo Nome, informe um nome para identificação da emissão do Diário;

- **Livro Balancetes Diários e Balanços**, para emitir o livro Balancetes Diários e Balanço na emissão do SPED Contábil e no campo Nome, informe um nome para identificação da emissão do Diário.
- **Livro Diário Auxiliar**, para emitir o livro Diário Auxiliar na emissão do SPED Contábil e no campo Nome, informe um nome para identificação da emissão do Diário.

3.7.4. Guia Quadro Societário

1. Selecione o quadro **Possui quadro societário próprio**, para incluir as informações dos sócios.
2. Clique no botão **Incluir**, para adicionar um quadro societário.
3. No campo Data, informe a data correspondente.
4. No campo Capital Social Total, informe o valor do capital social da empresa.
5. Clique no botão **Incluir**, para adicionar um sócio previamente cadastrado.

6. Na coluna **Ordem**, será demonstrada a ordem que os sócios foram vinculados ao quadro societário.



7. Na coluna **Código/CPF/CNPJ**, informe o código, CPF ou CNPJ do sócio previamente cadastrado.

8. Na coluna **Nome**, será informado automaticamente o nome do sócio.

9. Na coluna **Participação %**, informe o percentual de participação do sócio na empresa.

10. Na coluna **Quotas integralizadas**, informe a quantidade de quotas que foram integralizadas pelo sócio.

11. Na coluna **Quotas a integralizar**, informe a quantidade de quotas que não foram integralizadas.

12. Na coluna **Total de Quotas**, será informado automaticamente a soma da quantidade de quotas integralizadas e não integralizadas.

13. Na coluna **Valor da quota**, informe o valor da quota da sociedade.

14. Na coluna **Capital integralizado R\$**, será informado automaticamente o resultado da quantidade de Quotas integralizadas multiplicado pelo Valor da quota.

15. Na coluna **Capital a integralizar R\$**, será informado automaticamente o resultado da quantidade de Quotas a integralizar multiplicado pelo Valor da quota.

16. Na coluna **Participação R\$**, será informado automaticamente a soma dos valores das colunas **Capital integralizado R\$** e **Capital a integralizar R\$**.


17. Na coluna **Meses para integralização**, informe os meses que será integralizado o restante do capital.

18. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente.

19. Na coluna **Condição**, selecione a opção correspondente.

20. Na coluna **Exerce atividade**, selecione a opção correspondente, para informar se o sócio cadastrado exercerá alguma atividade na empresa.

21. Na coluna **Cargo**, informe o cargo do sócio.

2. Na coluna **Possui representante legal**, selecione a opção correspondente indicando se o sócio possui ou não representante legal. Quando selecionada a opção **Sim**, na coluna ao lado será habilitado o botão , clicando neste botão você poderá informar um ou mais representante legal, na janela **Representante Legal**, conforme figura a seguir:

CPF	Nome	Qualificação
111.111.111-11	Maria Clementina	3 - Mãe
000.000.000-00	João da Silva	1 - Procurador

- No quadro **Dados**, clique no botão **Incluir**, para incluir o representante legal da empresa;
 - No campo CPF, informe o número de inscrição do CPF do representante legal;
 - No campo Nome, informe o nome do representante legal;
 - No campo Qualificação, selecione a opção correspondente indicando a qualificação do representante legal;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um representante legal da empresa.
22. Na coluna **Data Ingresso**, informe a data em que o sócio passou a fazer parte da sociedade.
23. Na coluna **Data Saída**, informe a data em que o sócio deixou de fazer parte da sociedade.
24. No campo Capital integralizado, será informado automaticamente o total de capital integralizado na empresa.
25. No campo Quotas integralizadas, será informado automaticamente o total de quotas integralizadas na empresa.
26. No campo Capital a integralizar, será informado automaticamente o capital que falta ser integralizado na empresa.
27. No campo Quotas a integralizar, será informado automaticamente as quotas que faltam ser integralizadas na empresa.
28. No campo Total do capital, será informado automaticamente o total do capital da empresa.
29. No campo Total de quotas, será informado automaticamente o total de quotas da empresa.
30. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

3.8. Departamentos

Nesta opção serão cadastrados todos os departamentos que compõe uma empresa, os departamentos consistem em uma divisão dos setores de uma empresa. Para cadastrar um novo departamento, proceda da seguinte maneira:



A opção **Departamentos** somente estará disponível se no menu **Parâmetros** o campo **Contabilidade por centro de custo** estiver selecionado.

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Departamentos**, para abrir a janela Departamentos, conforme a figura a seguir:

2. Caso não haja departamento cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo departamento.
3. No campo **Descrição**, informe uma descrição para o departamento.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar o departamento.

3.9. Centros de Custos

Nesta opção serão cadastrados todos os centros de custos que compõe uma empresa, o centro de custo consiste em uma divisão física ou administrativa do departamento dentro da empresa.


Para cadastrar um novo centro de custos, proceda da seguinte maneira:



A opção **Centros de Custo** somente estará disponível se no menu **Parâmetros** o campo **Contabilidade por centro de custo** estiver selecionado.

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Centros de Custos**, para abrir a janela Centros de Custos, conforme a figura a seguir:

2. Caso não haja centro de custos cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo centro de custos.

- No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
- No campo Data cadastro, será informada automaticamente a data atual, caso necessário você poderá informar uma nova data.
- No campo Descrição, informe uma descrição para o centro de custos.
-  No campo Departamento, informe o código do departamento desse centro de custos.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar o centro de custos.

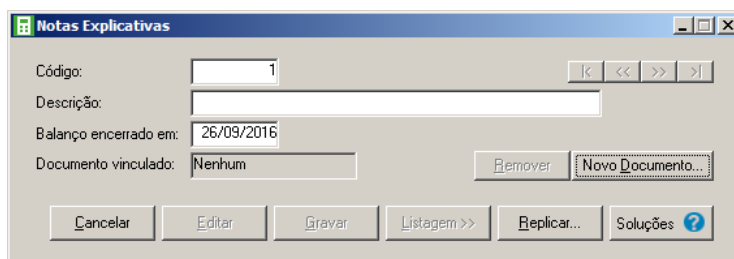
3.10. Configuração de Notas Explicativas

3.10.1. Notas Explicativas

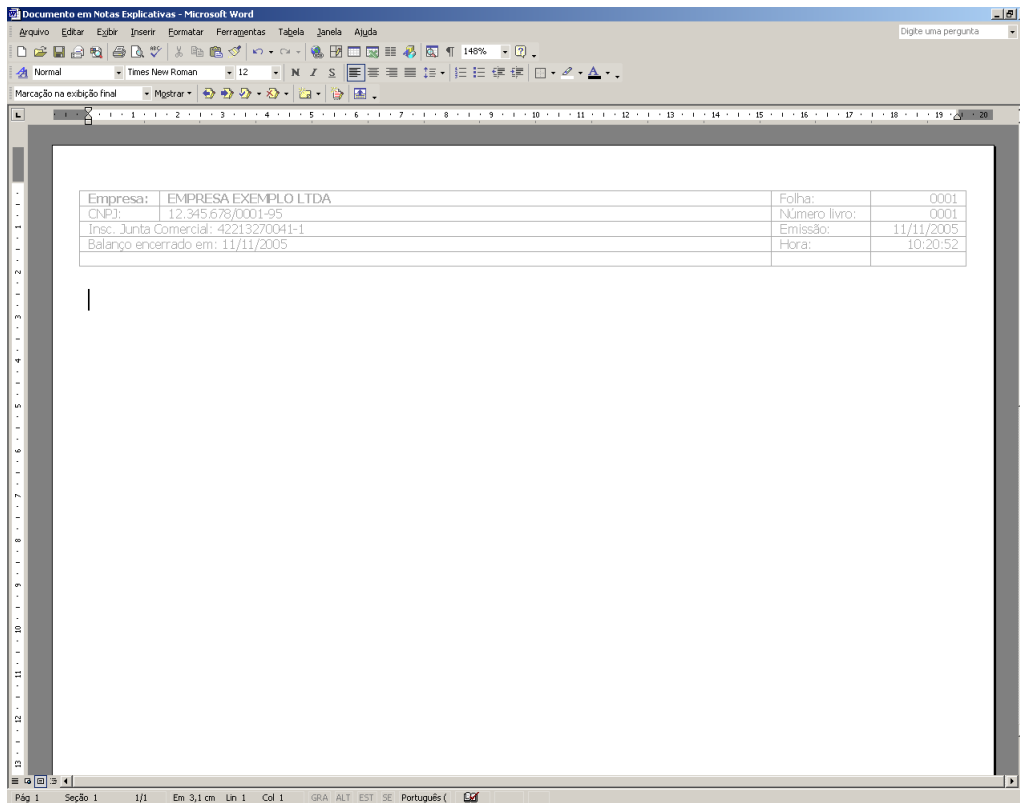
Nesta opção, você irá cadastrar as notas explicativas para anexá-las na emissão do balanço. Nas notas explicativas deverão constar informações complementares e/ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.

Para cadastrar uma nova nota explicativa, proceda da seguinte maneira:

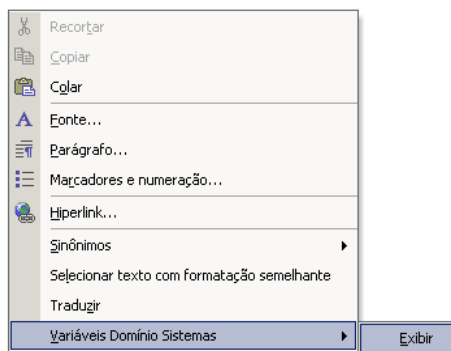
- Clique no menu **Arquivos**, submenu **Configuração de Notas Explicativas**, opção **Notas Explicativas**, para abrir a janela Notas Explicativas, conforme a figura a seguir:



- Caso não haja nota explicativa cadastrada, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir uma nova nota explicativa.
- No campo Descrição, informe a descrição da nota explicativa.
- No campo Balanço encerrado em, informe a data de encerramento do balanço.
- No campo Documento vinculado, será exibido o nome do arquivo: Nota Explicativa.doc, caso nesse campo esteja sendo exibido **Nenhum**, clique no botão **Novo Documento...**, para vincular um arquivo .DOC, ao clicar no botão será aberto o documento no *Microsoft Word* ou *OpenOffice*, conforme a figura a seguir:

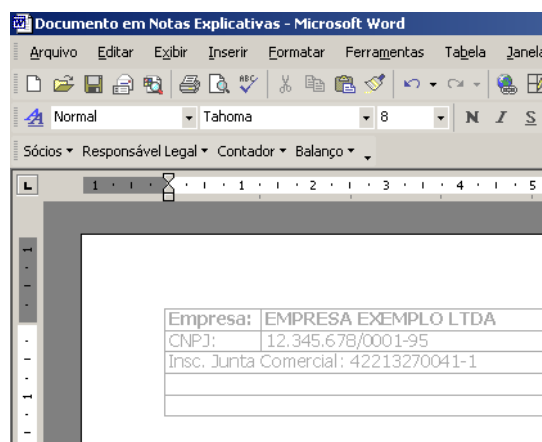


6. Na janela do *Microsoft Word* ou *OpenOffice*, você deverá digitar os dados das notas explicativas, conforme a necessidade, utilizando todos os recursos desse editor de textos, e poderá também utilizar variáveis que a *Domínio Sistemas* disponibilizada para que não seja necessário redigitar dados já cadastrados no sistema. Para isso, proceda da seguinte maneira:
7. Clique com o botão auxiliar do mouse em uma área em branco do documento, para abrir o menu de contexto, conforme a figura a seguir:

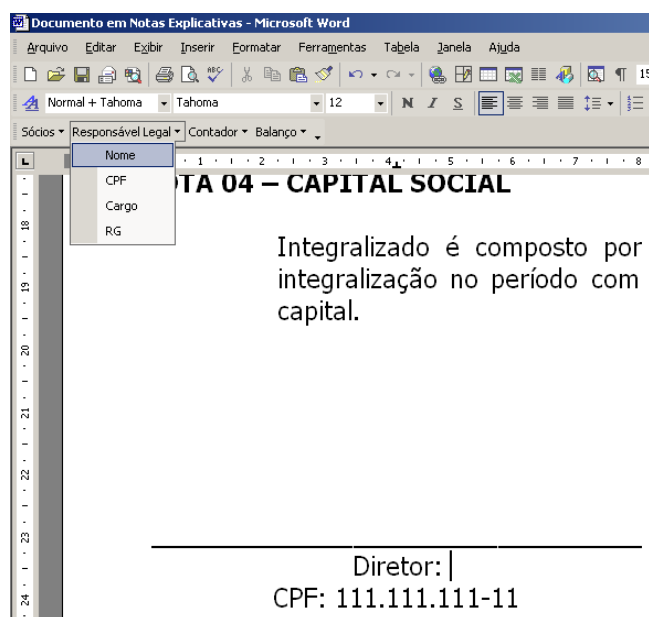


8. Clique no submenu **Variáveis Domínio Sistemas**, opção **Exibir**, para que seja exibida

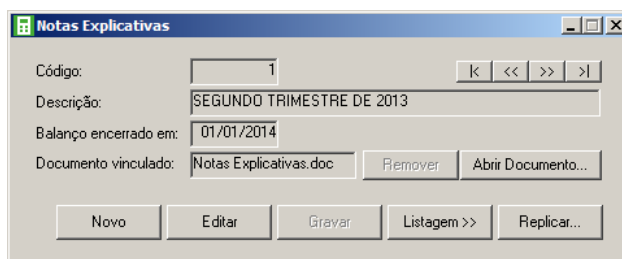
a barra de ferramentas Variáveis Domínio Sistemas, conforme a figura a seguir:



9. Clicando nos botões dessa barra de ferramentas você poderá inserir nas notas explicativas as variáveis necessárias, tais como: Nome do Responsável Legal, Nome do Contador, CRC do Contador, etc., conforme a figura a seguir:



10. Após realizar as alterações nas notas explicativas, feche o *Microsoft Word* ou *OpenOffice*, voltando assim para a janela Notas Explicativas do *Domínio Contabilidade*, conforme a figura a seguir:



11. Observe que no campo Documento Vinculado, será exibido o nome do arquivo das notas explicativas: **Notas Explicativas.doc**, e que o botão **Novo Documento...** passou a ser **Abrir Documento...** que você poderá utilizar para abrir o arquivo já salvo.

12. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.



Ao clicar no botão **Gravar**, serão salvas todas as alterações realizadas na janela **Notas Explicativas** e no arquivo **.DOC** do **Microsoft Word** ou **OpenOffice**. Mas se você apenas clicar no botão **Salvar** do **Microsoft Word**, nenhuma alteração será salva.


13. Clique no botão **Replicar**, para replicar os cadastros de **Notas Explicativas** desta empresa para outro grupo de empresas.

14. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

3.10.2. Relacionamento entre Notas Explicativas e Contas Contábeis

Nessa opção do sistema você poderá realizar um relacionamento entre as contas contábeis e notas explicativas para que sejam emitidas junto com o Balanço Patrimonial e DRE. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, submenu **Configuração de Notas Explicativas**, opção **Relacionamento entre Notas Explicativas e Contas Contábeis**, para abrir a janela **Relacionamento entre Notas Explicativas e Contas Contábeis**, conforme a figura a seguir:

2. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial. Caso necessário, poderá ser alterado.
3. No campo **Período encerrado em**, informe o período de encerramento correspondente.
4. No quadro **Relacionar notas explicativas as contas contábeis**:
 - Clique no botão **Incluir** para incluir a conta contábil e a nota explicativa que serão relacionadas;
 -  • Na coluna **Código**, informe o código da conta contábil que será relacionada à nota explicativa;
 - Na coluna **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta contábil informada;
 - Na coluna **Conta contábil**, será demonstrada a descrição da conta contábil informada;
 - Na coluna **Nota explicativa**, informe a nota explicativa que será relacionada à conta contábil;



*O botão **Reticências** da coluna **SPED Contábil** somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **SPED Contábil** e estiver informado uma conta contábil válida no campo código.*

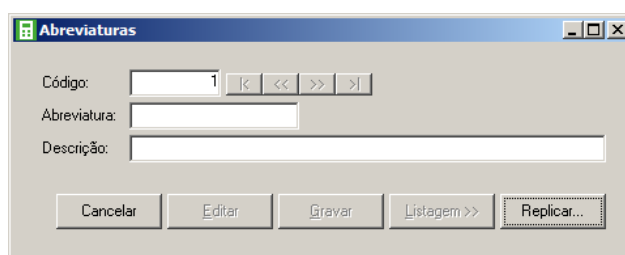
- Na coluna **SPED Contábil**, clique no botão **Reticências**, para informar notas explicativas que serão relacionadas às contas contábeis no SPED Contábil.
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as configurações realizadas.
 6. Clique no botão **Editar**, para editar um relacionamento já salvo.
 7. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os relacionamentos de notas explicativas e contas contábeis já cadastrados.

3.11. Abreviaturas

Nesta opção, você irá cadastrar as abreviaturas para anexá-las no Livro Diário. No cadastro de abreviaturas deverão constar todas as palavras abreviadas no Livro Diário.

Para cadastrar uma nova abreviatura, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Abreviaturas**, para abrir a janela Abreviaturas, conforme a figura a seguir:



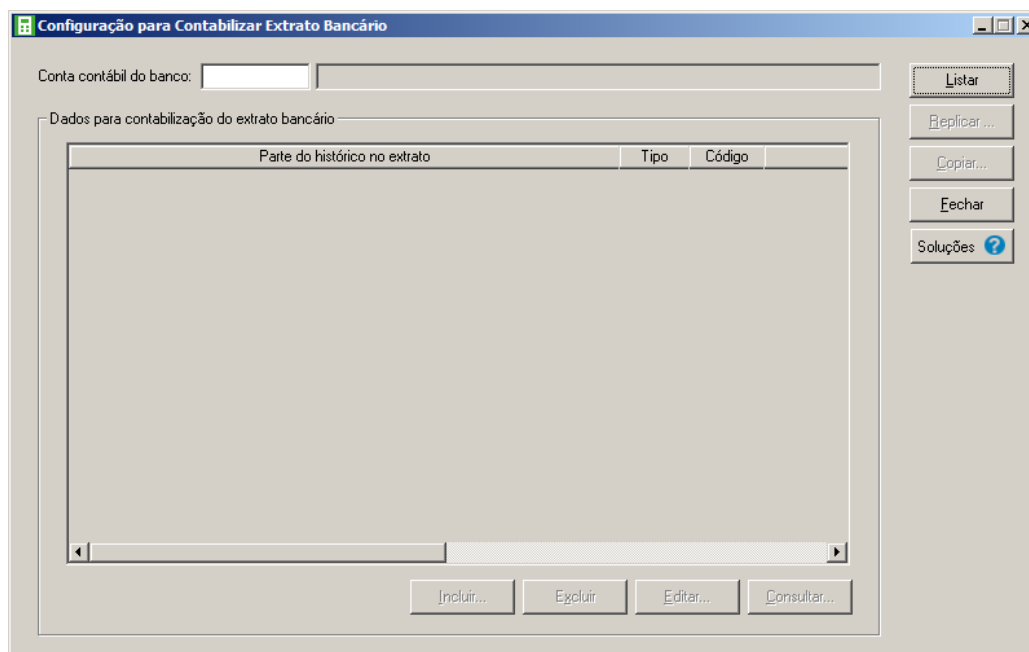
2. Caso não haja abreviatura cadastrada, entrará automaticamente em modo de edição; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir uma nova abreviatura.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo Abreviatura, informe a abreviatura da palavra mencionada no Livro Diário.
5. No campo Descrição, informe a descrição da palavra mencionada no Livro Diário.
6. Clique no botão **Gravar**, para gravar a abreviatura cadastrada.

3.12. Configuração para Contabilizar Extrato Bancário

Nesta opção do sistema você deverá cadastrar configurações para que ao importar um extrato bancário os lançamentos contábeis sejam automaticamente contabilizados.

Para cadastrar as configurações, proceda da seguinte maneira:

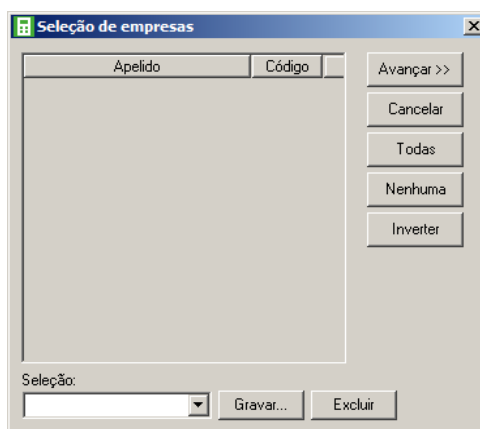
1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Configuração para Contabilizar Extrato Bancário**, para abrir a janela Configuração para Contabilizar Extrato Bancário, conforme a figura a seguir:



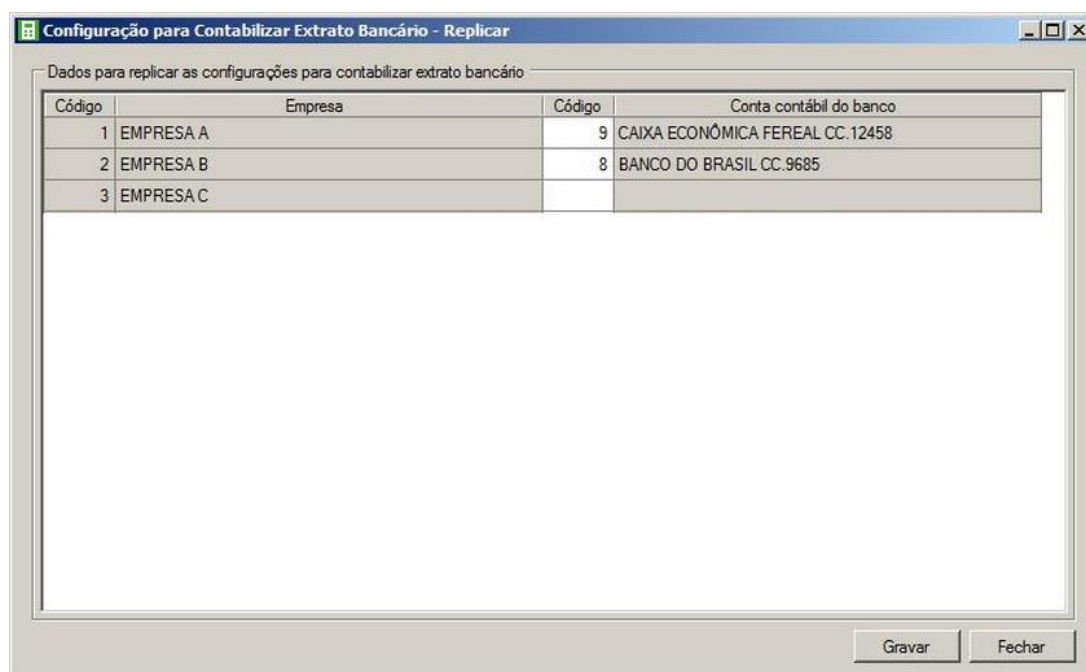
2. No campo Conta contábil do banco, informe o código da conta contábil do banco que deseja cadastrar configurações para contabilizar automaticamente ao importar um extrato bancário.
3. Clique no botão **Listar**, para que no quadro Dados para contabilização do extrato bancário sejam listadas as configurações cadastradas para realizar os lançamentos contábeis automaticamente ao importar um extrato bancário.
4. No quadro Dados para contabilização do extrato bancário:
 - Clique no botão **Incluir...**, para incluir uma configuração para contabilizar o extrato bancário;
 - Nas colunas Parte do histórico no extrato, Tipo, Código, Contrapartida e Histórico para o lançamento contábil, serão demonstradas as informações configuradas através do botão **Incluir**;
 - Selecione uma configuração e clique no botão **Editar...**, caso queira editar as configurações para contabilizar extrato bancário informadas através do botão **Incluir**;
 - Selecione uma configuração e clique no botão **Consultar...**, caso queira consultar as configurações para contabilizar extrato bancário informadas através do botão **Incluir**;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha selecionada.



Você encontrará também na janela Configuração para Contabilizar Extrato Bancário, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro de contas atual para outra empresa, conforme a figura a seguir:



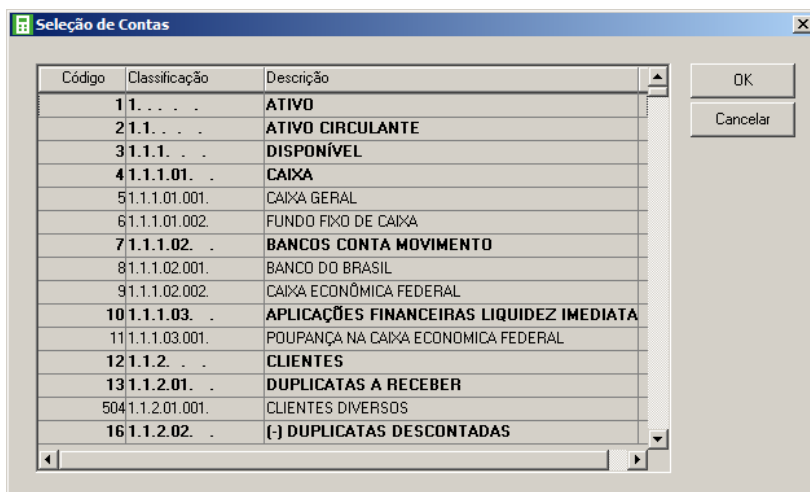
5. Clique no botão **Replicar...**, para replicar os cadastros de contas desta empresa para outro grupo de empresas, conforme figura a seguir:



Na janela Configuração para Contabilizar Extrato Bancário - Replicar, ao clicar no botão **Replicar** serão demonstradas as empresas e a conta contábil do banco. Caso a empresa não possua a conta contábil do banco cadastrada, o campo **Código** será deixado em branco para que seja informada manualmente uma conta contábil de banco existente para empresa.

6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a replicação das configurações.

7. Clique no botão **Copiar...**, para copiar as configurações para contabilizar extrato bancário para outras contas do plano de contas da própria empresa, conforme figura a seguir:



- Na janela **Seleção de Contas** serão listadas todas as contas do plano de contas cadastrado na empresa;
- Selecione as contas Contábeis que receberão a mesma configuração da conta contábil informada no campo **Conta contábil do banco**;
- Clique no botão **OK**, para gravar a configuração;
- Clique no botão **Cancelar**, para voltar para a janela **Configuração para Contabilizar Extrato Bancário**.
- Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

3.12.1. Botão Incluir

Ao clicar no botão **Incluir...**, será aberta a janela **Incluir Configuração para Contabilizar Extrato Bancário**, conforme a figura a seguir.

Incluir Configuração para Contabilizar Extrato Bancário

Código:

Conta contábil do banco: BANCO DO BRASIL BANK

Identificação no extrato

Parte do histórico:

Tipo:



Dados para os lançamentos contábeis

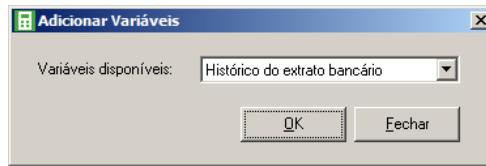
Contrapartida:

Histórico:

Adicionar variáveis...

Gravar Fechar

1. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
2. No campo Conta contábil do banco, será demonstrada a conta informada na janela Configuração para Contabilizar Extrato Bancário.
3. No quadro Identificação no extrato:
 - No campo Parte do histórico, informe o histórico do extrato bancário;
 - No campo Tipo, selecione a opção:
 - **Soma**, para que quando o lançamento do extrato for do tipo Soma o sistema compare se o histórico e o tipo são iguais, devendo lançar a contrapartida a crédito;
 - **Subtrai**, para que quando o lançamento do extrato for do tipo Subtrai o sistema compare se o histórico e o tipo são iguais, devendo lançar a contrapartida a débito;
 - **Ambos**, para que o sistema compare se o histórico é igual e considere a configuração para os dois tipos de lançamentos Soma e Subtrai no extrato.
4. No quadro Dados para os lançamentos contábeis:
 -  No campo Contra partida, informe a conta contábil de contra partida para o lançamento contábil.
 -  No campo Histórico, informe um histórico para o lançamento contábil.
 - Clique no botão **Adicionar Variáveis**, para adicionar uma variável ao histórico do lançamento contábil. Ao clicar no botão **Adicionar Variáveis**, será aberta a janela Adicionar Variáveis, conforme imagem abaixo:



- No campo Variáveis disponíveis, selecione a opção:
 - **Histórico do extrato bancário**, para retornar a descrição que consta no histórico do extrato bancário importado;
 - **Número do documento**, para retornar o número do documento do extrato importado;
 - **Data**, para retornar a data do movimento do extrato no formato DD/MM/AAA;
 - **Valor**, para retornar o valor do extrato importado.
 - Clique no botão **OK**, para adicionar no campo Histórico a variável selecionada.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as configurações realizadas.

3.13. Lançamentos Padrões

Nesta opção, você poderá cadastrar os lançamentos padrões, ou seja, aqueles lançamentos que são usados frequentemente, permitindo agilidade no momento dos lançamentos.

Para cadastrar um lançamento padrão, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Lançamentos Padrões**, para abrir a janela Lançamentos padrões, conforme a figura a seguir:

2. Caso não possua lançamento padrão cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; mas se houver algum lançamento padrão cadastrado, clique no botão **Novo**, para inserir um novo lançamento padrão.
3. No campo Tipo, selecione o tipo:
 - **Um débito para vários créditos**, para informar uma conta débito para vários lançamentos a crédito;
 - **Um crédito para vários débitos**, para informar uma conta crédito para vários lançamentos a débito;
 - **Um débito para um crédito**, para informar lançamentos de um débito para um crédito, esses lançamentos serão efetuado a partir de 2008, pelas empresas que geram o informativo SPED;
 - **Vários débitos para vários créditos**, para informar lançamentos de vários débitos para vários créditos.
4. No campo Filial, selecione a filial correspondente.
5. No campo Descrição, informe a descrição para o lançamento padrão.



Os campos Debitar, Creditar e Histórico serão habilitados conforme a opção selecionada no campo Tipo.



6. No campo Debitar, informe o código reduzido da conta, caso queira indicar uma conta débito que será utilizada nos lançamentos.



7. No campo Creditar, informe o código reduzido da conta, caso queira indicar uma

conta crédito que será utilizada nos lançamentos.



8. No campo Histórico, informe o código do mesmo, caso queira indicar um histórico padrão que será utilizado nos lançamentos.
9. Selecione a opção **Posicionar cursor no campo padrão**, para que o sistema, no momento de efetuar o lançamento padrão, posicione o cursor no campo Padrão, caso contrário, o cursor irá para o primeiro campo não informado.
10. Selecione a opção **Posicionar cursor no campo data**, para que o sistema, no momento de efetuar o lançamento padrão, posicione o cursor no campo Data, caso contrário, o cursor irá para o primeiro campo não informado.
11. Selecione a opção **Permite complementar histórico**, caso queira que o sistema, no momento de efetuar o lançamento padrão, permita a complementação do histórico.



*O campo RTT, somente estará disponível caso nos parâmetros da empresa a opção **Gera informativo FCONT** esteja selecionada.*

12. No campo RTT, selecione a opção correspondente para indicar se o lançamento contábil será escriturado via FCONT:
 - **Não**, para que o lançamento não seja escriturado;
 - **Lançamento de expurgo**, para que os lançamentos expurgados da escrituração societária sejam escriturados no FCONT;
 - **Lançamento Fiscal**, para que os lançamentos fiscais sejam escriturados no FCONT;



*A opção **Encerramento Fiscal** somente será disponibilizada quando no campo Origem for selecionada a opção **Zeramento**.*

- **Encerramento Fiscal**, para que os lançamentos de encerramento fiscal para ajuste do saldo fiscal sobre o saldo societário sejam escriturados no FCONT.
13. Clique no botão **Incluir**, para informar as contas de contrapartida.



As colunas Debitar, Creditar e Cód.Hist. serão habilitadas conforme a opção selecionada no campo Tipo.

14. Nas colunas Debitar, Creditar e Cod.Hist., informe os códigos das contas correspondentes.
15. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma conta de contrapartida informada.
16. Clique no botão **Gravar**, para salvar o lançamento efetuado.

17. Clique no botão **Editar**, para editar um lançamento padrão já efetuado.
18. Clique no botão **Listagem**, para efetuar a listagem de todos os lançamentos padrões efetuados.
19. Clique no botão **Replicar**, para replicar os lançamentos padrões desta empresa para um outro grupo de empresas.
20. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.



Caso tenha cadastrado um lançamento padrão com todos os campos informados, no momento em que esse cadastro for lançado, você terá que informar apenas o valor do mesmo.

3.14. Responsáveis

Neste cadastro, você deverá informar todos os dados da pessoa que será responsável por todas as informações geradas nos informativos.

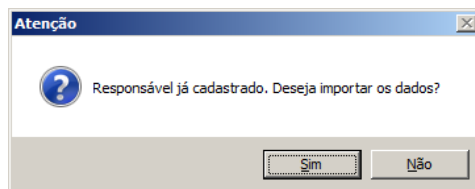
Para cadastrar um responsável, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, para abrir a janela Responsáveis, conforme a figura a seguir:

2. Caso não possua responsável cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; mas se houver algum lançamento padrão cadastrado, clique no botão **Novo**.
3. No campo **Empresa**, informe a razão social da empresa em que o responsável trabalha.



Caso você informe o CPF de um responsável que já possui cadastro no sistema como Responsável, Responsável legal, Sócio ou Contador, será exibida a seguinte mensagem:



4. No campo CPF, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do responsável.
5. No campo Pessoa, informe o nome do responsável.
6. No campo Cargo, informe o cargo do responsável.
7. No campo NIT, informe o número de identificação.
8. No campo Data Nascimento, informe a data de nascimento do responsável.
9. No campo Identidade, informe o número do documento de identidade do responsável.
10. No campo Data emissão, informe a data da emissão do documento de identidade do responsável.
11. No campo Órgão expedição, informe o órgão emissor do documento de identidade do responsável.
12. No campo UF, informe a UF do estado em que foi emitido o documento de identidade do responsável.
13. No campo Endereço, informe o endereço do responsável.
14. No campo Número, informe o número do endereço do responsável.
15. No campo Cep, informe o cep do endereço do responsável.
16. No campo Bairro, informe o bairro do responsável.
-  17. No campo Município, informe o código do município do responsável, o campo ao lado será preenchido automaticamente com a sigla do Estado do município.
18. No campo Fone, informe o número do telefone do responsável.
19. No campo Ramal, informe o número do ramal do responsável.
20. No campo Fax, informe o número do fax do responsável.
21. No campo Tipo Inscrição, selecione a opção:
 - **C.N.P.J.**, caso o responsável seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

- **C.P.F.**, caso o responsável seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física;
 - **C.E.I.**, caso o responsável seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Específico do INSS.
22. No campo seguinte informe o número correspondente ao tipo de inscrição do responsável.
23. No campo **Email**, informe o endereço eletrônico do responsável.
24. Após preenchido todos os campos clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

3.15. Participantes

Neste cadastro, você deverá informar todos os participantes do SPED Contábil.

Para cadastrar um participante, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Arquivos, opção **Participantes**, para abrir a janela Participantes, conforme a figura a seguir:




*A opção **Participantes** somente ficará visível no menu Arquivos quando a opção **Possui relacionamento com pessoas físicas e jurídicas consideradas participantes** estiver selecionada nos parâmetros da empresa.*

Tipo de relacionamento	Data de início	Data de término
------------------------	----------------	-----------------

2. Caso não possua participantes cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão;

mas se houver algum participante cadastrado, clique no botão **Novo**.

3. O campo Código, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema.
4. No campo Nome, informe o nome do participante;
5. No campo CNPJ, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do participante.
6. No campo CPF, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do participante.
-  7. No campo Município, informe o código do município do participante, o campo ao lado será preenchido automaticamente por extenso com o município.
8. No campo País, informe o país do participante.
9. No campo UF, será demonstrada a Unidade Federativa do participante.
10. No campo PIS/PASEP/NIT, informe o número PIS/PASEP/NIT do participante.
11. No campo Inscrição Estadual, informe a inscrição estadual do participante.
12. No campo Inscrição Estadual Substituto Tributário, informe a inscrição estadual substituto tributário do participante;
13. No campo Inscrição Suframa, informe a inscrição suframa do participante.
14. No campo Inscrição Municipal, informe a inscrição municipal do participante.
15. No quadro **Relacionamento do participante com a empresa**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir o relacionamento do participante;
 - Na coluna **Tipo de relacionamento**, selecione a opção correspondente;
 - Na coluna **Data de início**, informe a data de início do relacionamento;
 - Na coluna **Data de término**, informe a data de término do relacionamento do participante;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um relacionamento informado indevidamente.
16. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
17. Clique no botão **Editar**, para editar um participante cadastrado.
18. Clique no botão **Listagem**, para efetuar a listagem de todos os participantes cadastrados.

3.16. Empresas do Conglomerado Econômico

Neste cadastro, você deverá cadastrar as empresas do conglomerado econômico.

1. Clique no menu Arquivos, opção **Empresas do Conglomerado Econômico**, para abrir a janela **Empresas do Conglomerado Econômico**, conforme a figura a seguir:



A opção **Empresas do Conglomerado Econômico** somente ficará visível no menu Arquivos quando a opção **Empresa controladora obrigada a informar demonstrações contábeis consolidadas - Bloco K** estiver selecionada nos parâmetros da empresa.

Empresas do Conglomerado Econômico

Código: 1 | K | << | >> | >|

Identificador na ECD: 1

CNPJ: 55.555.555/0001-91

Nome empresarial: EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA

Município: 4489 | CRICIUMA | UF: SANTA CATARINA

País: 30 | BRASIL

Novo Editar Gravar Listagem >>

2. Caso não possua cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; mas se houver algum participante cadastrado, clique no botão **Novo**.
3. O campo Código, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema.
4. No campo Identificador na ECD, informe número do identificar na ECD.
5. No campo CNPJ, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da empresa.
6. No campo Nome empresarial, informe o nome empresarial da empresa do conglomerado econômico.
7. No campo Município, informe o código do município, o campo ao lado será preenchido automaticamente por extenso com o município.
8. No campo UF, será preenchido com a UF do município.
9. No campo País, será preenchido com país da UF.
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
11. Clique no botão **Editar**, para editar um participante cadastrado.
12. Clique no botão **Listagem**, para efetuar a listagem de todos os participantes cadastrados.

4. Menu Movimentos

No módulo *Domínio Contabilidade*, você deverá efetuar os lançamentos contábeis normais, os lançamentos padrões e a conciliação bancária e de fornecedores e clientes.

4.1. Lançamentos

Lançamento é o método pelo qual poderá ser lançado uma conta contábil à crédito para vários débitos e vice-versa, através dessa opção o usuário terá maior facilidade para efetuar o controle dos lançamentos contábeis.

Para informar um lançamento, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Lançamentos**, ou clique diretamente no botão



, na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Lançamentos**, conforme a figura a seguir:

Debitar	Creditar	Descrição	Saldo	Valor	Cód. Hist.	Histórico
8	245	1.1.1.02.001. BANCO DO BRASIL	0,00			
		2.3.1.01.001. CAPITAL SOCIAL	0,00			
Valor:		1.000.000,00				INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL SOCIAL

1. Clique no botão **Novo**, para efetuar um novo lançamento.
2. Clique no botão **Novo a partir deste**, para que seja gerado um novo lançamento com todas as informações do lançamento atual.
3. Clique no botão **Gravar**, para gravar os lançamentos em lote efetuado.

4. Clique no botão **Editar**, para editar um lançamento em lote já efetuado.
5. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir algum lançamento em lote efetuado.
6. Clique no botão **Listagem**, para efetuar a listagem de todos os lançamentos em lote efetuados.
7. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

4.1.1. Guia Geral

1. No campo Lote, será preenchido sequencialmente pelo sistema.
2. No campo Origem, informe a origem do lançamento que será feito na contabilidade.
3. No campo Usuário, será informado automaticamente o usuário que está realizando o lançamentos.
4. No campo Data, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA. No campo ao lado será informado automaticamente o dia da semana referente à data informada, e quando o dia for feriado ou domingo a descrição será destacada em vermelho.



*O campo RTT, somente estará habilitado caso nos parâmetros da empresa a opção **Gera informativo FCONT** esteja selecionada.*

5. No campo RTT, selecione a opção correspondente para indicar se o lançamento contábil será escriturado via FCONT:
 - **Não**, para que o lançamento não seja escriturado;
 - **Lançamento de expurgo**, para que os lançamentos expurgados da escrituração societária sejam escriturados no FCONT;
 - **Lançamento Fiscal**, para que os lançamentos fiscais sejam escriturados no FCONT;



*A opção **Encerramento Fiscal** somente será disponibilizada quando no campo Origem for selecionada a opção **Zeramento** ou **Transferência Lucro/Prejuízo**.*

- **Encerramento Fiscal**, para que os lançamentos de encerramento fiscal para ajuste do saldo fiscal sobre o saldo societário sejam escriturados no FCONT.
6. No campo Lançamento, será demonstrado automaticamente o tipo de lançamento que está sendo realizado;

7. No campo Tipo, selecione a opção:

- **Um débito para vários créditos**, para informar uma conta débito para vários lançamentos a crédito;
- **Um crédito para vários débitos**, para informar uma conta crédito para vários lançamentos a débito;
- **Um débito para um crédito**, para informar lançamentos de um débito para um crédito, esses lançamentos serão efetuado a partir de 2008, pelas empresas que geram o informativo SPED;
- **Vários débitos para vários créditos**, para informar lançamentos de vários débitos para vários créditos.



*O campo Localizador, somente estará habilitado, quando nos parâmetros da empresa for selecionada a opção **Informar localizador na tela de lançamentos**.*

8. No campo Localizador, insira informações para facilitar a busca de lançamentos, lembrando que neste campo é permitido informações alfanuméricas.



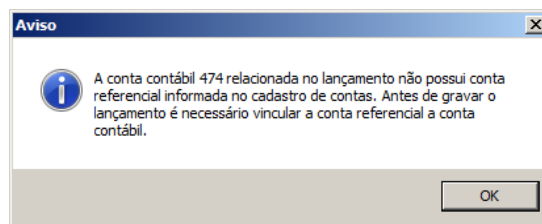
9. No campo Filial, será informado automaticamente a empresa na qual está sendo efetuado os lançamentos, caso seja necessário, altere para a filial correspondente.



Os campos Debitar e Creditar serão habilitados conforme o tipo de lançamento selecionado.



*Quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Gera informativo FCONT**, ao gravar o sistema irá verificar se a conta contábil informada possui conta referencial, caso não possua, será emitida a seguinte mensagem:*



Nos campos Creditar e Debitar só será possível informar as contas contábeis que possuir no campo Data Cadastro, uma data inferior a data do lançamento contábil.



10. No campo Creditar/Debitar, informe a conta débito ou crédito correspondente aos lançamentos.

11. Nos campos Saldo, será informado automaticamente com o saldo das contas contábeis utilizadas no lançamento.

12. No campo Valor, informe o valor total do lançamento.



13. No campo Histórico, informe o histórico correspondente à conta informada, no campo ao lado será informada a descrição do histórico, se necessário essa descrição poderá ser alterada.



*Se no campo Tipo estiver selecionada a opção **Um débito para um crédito**, o botão **Incluir**, assim, como os campos desse quadro estarão desabilitados.*

14. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas de contrapartida correspondentes a conta débito ou crédito informada.

15. No campo Débito, será gerado o valor a débito informado para o lançamento;

16. No campo Crédito, será gerado o valor a crédito informado para o lançamento;

17. No campo Diferença, será gerado o valor da diferença de débito e crédito informado para o lançamento;

18. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma conta de contrapartida informada.




As contas de contrapartida Débito e Crédito serão habilitadas conforme a opção selecionada no campo Tipo.

4.1.2. Guia Centro de Custo



A guia Centro de Custo será habilitada automaticamente quando pelo menos uma das contas que estiver sendo lançada esteja com permissão de rateio por centro de custo, e a data do lançamento for superior a data de início dos lançamentos por centro de custo.

Na guia Centro de Custo, você definirá os valores de rateio para centro de custo.

1. No quadro Lançamentos contábeis, será listado todos os lançamentos que tiverem suas contas configuradas para efetuar rateio de centro de custo.
2. No quadro Lançamentos de centros de custos, nas guias Débito e Crédito:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir um lançamento de centro de custo;
 - 
 - Na coluna **Código**, informe o código do centro de custo;
 - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do centro de custo informado;
 - Na coluna **Valor**, informe o respectivo valor para o centro de custo;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um centro de custo.

4.1.3. Guia Gerencial



A guia Gerencial será habilitada automaticamente quando pelo menos uma das contas que estiver sendo lançada esteja com permissão de rateio gerencial.

Na guia Gerencial, você definirá as contas gerenciais para os valores dos lançamentos.

1. No quadro Lançamentos contábeis, será listado todos os lançamentos que tiverem suas contas configuradas para efetuar rateio gerencial.
2. No quadro Lançamentos gerenciais, nas guias Débito e Crédito:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir um lançamento gerencial;
 - Na coluna **Código**, informe o código da conta gerencial;
 - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta gerencial informada;
 - Na coluna **Valor**, informe o respectivo valor para a conta gerencial;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta gerencial.

4.1.4. Guia Referencial

Nessas guias serão demonstradas as contas referenciais que foram informadas no cadastro da respectiva conta contábil do lançamento.



O sistema somente permitirá efetuar lançamentos de conta referencial a partir de 2010.

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Conta referencial	Descrição
5		CAIXA GERAL	10.000,00	1.01.01.01.01. .	Caixa Matriz
	5	CAIXA GERAL	10.000,00	1.01.01.01.01. .	Caixa Matriz



A subguia SPED ECF somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa, na guia Geral, subguia Informativos, subguia Gera estiver selecionada a opção **SPED ECF**.



A guia SPED ECF ficará desabilitada quando na guia Informativos subguia Dados SPED subguia Plano Referencial estiver informado o plano referencial Pessoa jurídica em Geral - Lucro Presumido, e no quadro Lucro Presumido estiver selecionado o tipo de escrituração **Livro Caixa**.

4.1.4.1. Guia SPED ECF

1. No quadro Relacionamento entre lançamentos contábeis e lançamentos referenciais, na coluna:

- Debitar, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
- Creditar, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
- Descrição, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- Valor, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;

F2

- Conta referencial, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;

- Descrição, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.1.4.2. Guia FCONT



A subguia **FCONT** somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa, na guia **Geral**, subguia **Informativos**, subguia **Gera** estiver selecionada a opção **FCONT** e para lançamentos contábeis até 2014. Para lançamentos a partir de 2015 a guia ficará desabilitada.

1. No quadro **Relacionamento entre lançamentos contábeis e lançamentos referenciais**, na coluna:
 - **Debitar**, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
 - **Creditar**, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
 - **Valor**, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
 - **F2** **Conta referencial**, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.1.4.3. Guia Banco Central



A subguia Banco central somente ficará habilitada se a opção **Arquivos para o Banco Central** estiver selecionada nos parâmetros da empresa.

1. No quadro Relacionamento entre lançamentos contábeis e lançamentos referenciais, na coluna:
 - Debitar, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
 - Creditar, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
 - Descrição, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
 - Valor, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
 - F2 • Conta referencial, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;
 - Descrição, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.1.4.4. ANS



A subguia ANS somente ficará habilitada se a opção **Arquivo DIOPS Financeiro - ANS** estiver selecionada nos parâmetros da empresa.

1. No quadro **Relacionamento** entre lançamentos contábeis e lançamentos referenciais, na coluna:
 - Debitar, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
 - Creditar, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
 - Descrição, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
 - Valor, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
 - F2 • Conta referencial, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;
 - Descrição, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.1.5. Guia FCONT



A guia FCONT será habilitada automaticamente quando nos parâmetros da empresa estiver configurado que a empresa gera o informativo FCONT e no lançamento contábil for selecionada uma opção diferente de **Não** no campo RTT.

4.1.5.1. Guia Lançamentos RTT

Na guia FCONT, serão demonstrados os mesmos lançamentos da guia **Geral**, caso seja necessário, será possível incluir ou excluir lançamentos, desde que, os valores de débito e crédito sejam iguais.

1. No quadro Totais, no campo:

- Débito, será preenchido automaticamente com o valor de débito informado na guia Geral;
- Crédito, será preenchido automaticamente com o valor de crédito informado na guia Geral;
- Diferença, será preenchido automaticamente com o valor da diferença informado na guia Geral.

2. No quadro Lançamentos, na coluna:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir um lançamento;



- **Debitar**, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento, caso necessário poderá ser incluída uma conta débito;



- **Creditar**, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento, caso necessário poderá ser incluída uma conta crédito;

- **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- **Valor**, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;



- **Cód. Hist.**, será demonstrado o código do histórico informado no lançamento, caso necessário poderá ser alterado um código de histórico;

- **Histórico**, será informada a descrição do histórico referente ao código informado na

coluna anterior, podendo ser alterado ou incluído manualmente;

- Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento informado.

4.1.5.2. Guia Centro de Custo

1. No quadro Lançamentos de RTT, será listado todos os lançamentos que tiverem suas contas configuradas para efetuar rateio de centro de custo.
2. No quadro Lançamentos de centros de custos, nas guias Débito e Crédito:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir um lançamento de centro de custo;
 - Na coluna **Código**, informe o código do centro de custo;
 - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do centro de custo informado;
 - Na coluna **Valor**, informe o respectivo valor para o centro de custo;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um centro de custo.

4.1.5.3. Guia Referencial

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Conta referencial	Descrição
5		CAIXA GERAL	2.595,05	1.01.01.01.00.	Caixa
	5	CAIXA GERAL	2.595,05	1.01.01.01.00.	Caixa

1. No quadro **Relacionamento entre lançamentos de RTT e lançamentos referenciais**, na coluna:

- **Debitar**, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
- **Creditar**, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
- **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- **Valor**, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;

F2

- **Conta referencial**, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;
- **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.1.6. Guia DMPL



A guia DMPL será habilitada automaticamente quando pelo menos uma das contas que estiver sendo lançada estiver relacionada ao grupo DMPL.

Nessa janela, você poderá discriminar os valores para DMPL, conforme estrutura DMPL.



*Na guia DMPL será possível informar um valor menor do que o valor total do lote, quando o lançamento for de **Um Débito para Vários Créditos, Um Crédito para Vários Débitos e Vários Débitos para Vários Créditos**, possuindo as contas contábeis configuradas.*

1. No quadro Lançamentos contábeis, na coluna:
 - Número, será demonstrado automaticamente o número do lançamento;
 - Débito, será demonstrado o código da conta de débito informada para o lançamento;
 - Descrição da conta, será demonstrada a descrição da conta;
 - Crédito, será demonstrado o código da conta de crédito informada para o lançamento;
 - Descrição da conta, será demonstrada a descrição da conta;
 - Valor, será demonstrado o valor referente ao débito e ao crédito;
 - Histórico, será demonstrado o histórico do lançamento.
2. No quadro Lançamentos da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código do tipo de lançamento da estrutura DMPL definido como padrão para a descrição vinculada a conta contábil utilizada no lançamento;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do tipo de lançamento padrão vinculado ao grupo da estrutura DMPL para a conta contábil utilizada no lançamento;
 - Valor, o valor do lançamento será demonstrado no tipo de lançamento que foi definido

como padrão na estrutura da DMPL, porém esse valor poderá ser rateado para os outros lançamentos DMPL.

4.1.7. Guia DFC

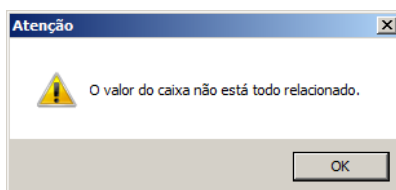
Nessa guia, você irá informar os valores das transações oriundas das Atividades Operacionais, Atividades de Investimentos e das Atividades de Financiamentos.

Descrição	Valor
-----------	-------

1. No quadro Lançamentos na conta caixa ou equivalentes, no campo:
 - **Valor total**, será demonstrado o total das contas caixa ou equivalentes do lançamento.
2. No quadro Lançamentos da Demonstração dos Fluxos de Caixa:
 - Clique no botão **Incluir**, para relacionar as contas de fluxo de caixa;
 - Na coluna **Descrição**, selecione a descrição conforme o lançamento;
 - Na coluna **Valor**, será informado o valor da descrição selecionada;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta de fluxo de caixa selecionada.



Quando nos Parâmetros da empresa, na guia DFC, estiver configurado o método DFC Direto e quando uma das contas informadas no lançamento estiverem relacionadas na guia DFC como contas equivalentes de caixa ou na guia Livro Caixa como contas caixa, ao tentar gravar o lançamento e não houver detalhamento da estrutura do DFC, o sistema emitirá a seguinte mensagem:

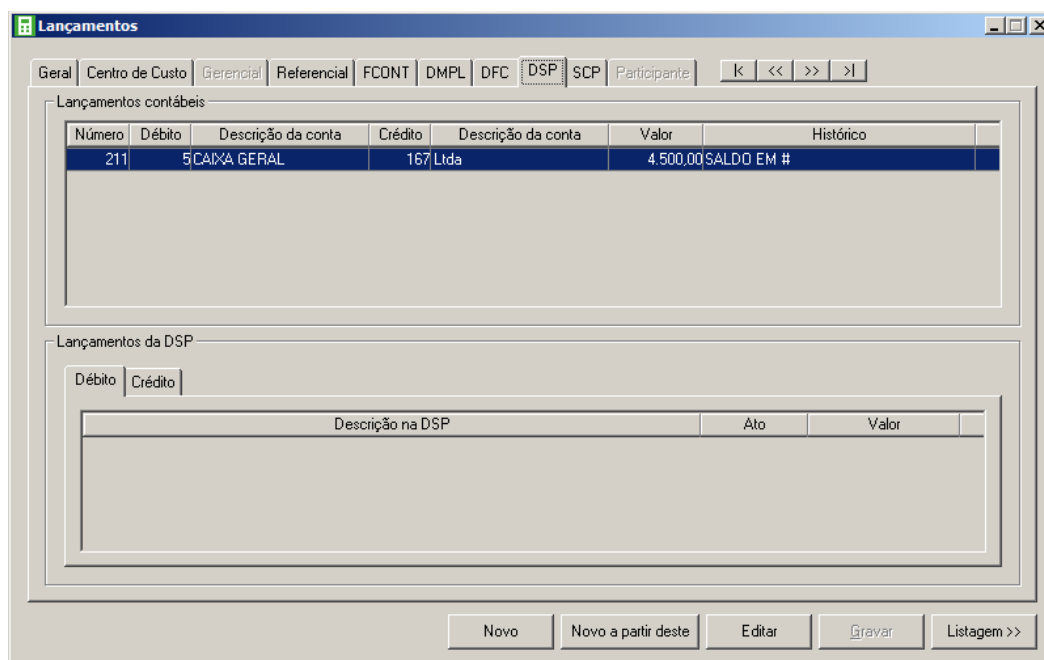


4.1.8. Guia DSP



A guia DSP será habilitada automaticamente quando pelo menos uma das contas que estiver sendo lançada estiver relacionada ao grupo DSP.

Na guia DSP você definirá os valores para demonstração de sobras ou perdas.



1. No quadro Lançamentos contábeis, serão listados todos os lançamentos que tiverem suas contas configuradas para efetuar o lançamento de DSP.
2. No quadro Lançamentos da DSP, nas guias Débito e Crédito:
 - Na coluna Descrição na DSP, será demonstrada a descrição da opção selecionada no campo Grupo DSP do cadastro de contas;
 - Na coluna Ato, será demonstrada a descrição da opção selecionada no campo Ato DSP do cadastro de contas;
 - Na coluna Valor, será demonstrado o valor do lançamento.

4.1.9. Guia SCP



A guia SCP ficará habilitada somente quando nos parâmetros da empresa estiver marcada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.

Na guia SCP, serão demonstrados os lançamentos com relacionamento das sociedades em conta de participação.

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Filial	SCP	Descrição
177		CONTRIBUIÇÃO SOCIAL A RECOLHER	7.303,50	9997		
	5	CAIXA GERAL	7.303,50	9997		

1. No quadro Lançamentos de SCP, na coluna;

- Debitar, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
- Creditar, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
- Descrição, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- Valor, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
- Filial, será demonstrado o código da empresa vinculada a SCP;
- SCP, será demonstrado o código da sociedade em conta de participação;
- Descrição, será demonstrada a descrição da sociedade em conta de participação.

4.1.10. Guia Participante



A guia Participante ficará habilitada somente quando nos parâmetros da empresa

estiver marcada a opção **Possui relacionamento com pessoas físicas e jurídicas consideradas participantes.**

Na guia Participante, serão demonstrados os lançamentos com relacionamento do participante.

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Filial	Participante	Descrição
177		CONTRIBUIÇÃO SOCIAL A RECOLHER	49,50	9997		
		5 CAIXA GERAL	49,50	9997		

1. No quadro Participante, na coluna;

- Debitar, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
- Creditar, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
- Descrição, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- Valor, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
- Filial, será demonstrado o código da empresa;
- Participante, será demonstrado o código do participante;
- Descrição, será demonstrada a descrição do participante.

4.2. Lançamentos (Caixa)




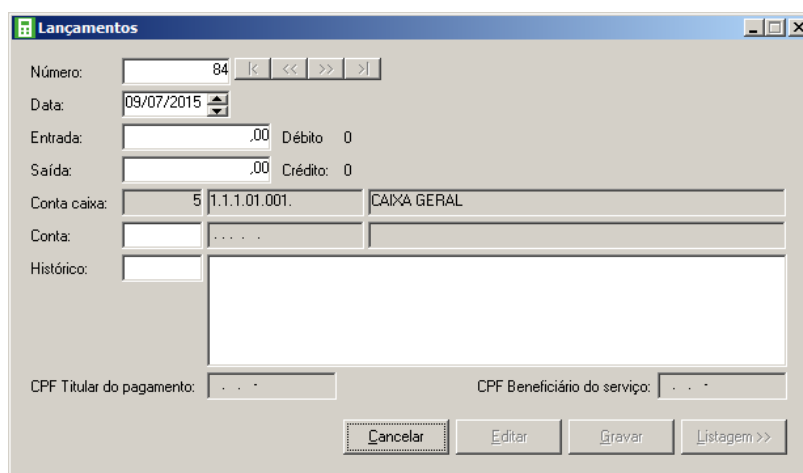
A opção **Lançamentos (Caixa)** somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa, na guia **Definições**, no quadro **Geral**, no campo **Usar como** estiver selecionada a opção **Livro Caixa**.



Lançamento em caixa é o método pelo qual poderá lançar o valor que entrou e saiu do

caixa em uma determinada data, para uma respectiva conta contábil. Verifique a seguir:

Para informar um lançamento, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Lançamentos (Caixa)**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Lançamentos (Caixa), conforme a figura a seguir:



1. No campo Número, será preenchido sequencialmente pelo sistema, caso necessário poderá alterar.
2. No campo Data, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA.
3. No campo Entrada, informe o valor que entrou no caixa.
4. No campo Saída, informe o valor que saiu do caixa.
5. No campo Conta caixa, será demonstrada a conta caixa que receberá os lançamentos.
-  6. No campo Conta, selecione a conta de contra partide do caixa que receberá o lançamento.
-  7. No campo Histórico, selecione um histórico para o lançamento;



Os campos CPF Titular do pagamento e CPF Beneficiário do serviço, somente ficarão habilitados quando a opção **Identificar rendimentos e deduções para o Carnê Leão** estiver selecionada nos parâmetros da empresa, e a data do lançamento for igual ou posterior a 01/01/2015 do tipo Entrada, e a conta informada estiver vinculada ao grupo do Carnê Leão **Rendimentos pessoa física trabalho não assalariado**.

8. No campo CPF Titular do pagamento, informe o número do CPF do titular do pagamento;
9. No campo CPF Beneficiário do serviço, informe o número do CPF do beneficiário do serviço.
10. Clique no botão **Gravar**, para gravar os lançamentos (Caixa).
11. Clique no botão **Editar**, para editar um lançamento (Caixa).
12. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir algum lançamento(Caixa).
13. Clique no botão **Listagem**, para efetuar a listagem de todos os lançamentos (Caixa) efetuados.

4.3. Consulta e Lançamentos

Nesta opção, será possível realizar lançamentos contábeis e consultar os lançamentos efetuados, onde Lançamento é o método pelo qual poderá ser lançado uma conta contábil à débito para uma conta à crédito, ou então, realizar vários débitos para vários créditos, através dessas opções o usuário terá maior facilidade para efetuar o controle dos lançamentos contábeis.

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Consulta e Lançamentos**, para abrir a janela **Consulta e Lançamentos**, conforme a figura a seguir:

Consulta e Lançamentos

Geral Centro de Custo Gerencial Referencial FCONT DMPL DFC DSP SCP Participante | K << >> >|

Filtros

Período inicial: 01/04/2017 Final: 28/04/2017 Conta: [] [] Listar

Valor: [] .00 Filial: [] Histórico: [] Busca avançada...

Listagem

Lote	Data	Histórico	Débito	Crédito	Valor
			Total de débito:	Total de crédito:	0,00

Lançamentos

Lote: 260 Tipo: Um débito para um crédito Usuário: gerente Total débito: 7.303,50 Diferença: 0,00

Data: 01/12/2013 Domingo RTT: Não Localizador: [] Total crédito: 7.303,50 Origem: Lalur

Debitar	Descrição	Creditar	Descrição	Valor	Cód. Hist.	Histórico
177	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL A RECOLHER	5	CAIXA GERAL	7.303,50	15	PAGAMENTO

Incluir Excluir

Novo Novo a partir deste Editar Gravar Listagem >>

2. Clique no botão **Novo**, para efetuar um novo lançamento.
3. Clique no botão **Novo a partir deste**, para que seja gerado um novo lançamento com

todas as informações do lançamento que está selecionado no quadro Listagem.

4. Clique no botão **Editar**, para editar o lançamento selecionado.
5. Clique no botão **Gravar**, para gravar os lançamentos efetuados.
6. Clique no botão **Listagem >>**, para efetuar a listagem de todos os lançamentos efetuados.

4.3.1. Guia Geral

1. No quadro Filtros, no campo:



*O campo Período inicial demonstrará por padrão a data inicial do fechamento, quando no fechamento estiver selecionada a opção **Não permitir** ou **Avisar**, caso não utilize fechamento irá trazer automaticamente o primeiro dia do mês atual. A partir do momento que for realizado um filtro informando uma data o sistema irá demonstrar no campo Período inicial a data do último filtro realizado.*

- Período inicial, informe a data inicial para que seja efetuado o filtro dos lançamentos que estiver dentro deste período;



No campo Final, será demonstrada automaticamente a data atual, quando essa não for menor que o período inicial, caso contrário, será demonstrada a mesma data do campo Período inicial. A partir do momento que for realizado um filtro informando uma data, no campo Final será informada automaticamente a data do último filtro realizado.

- Final, informe a data final para que seja efetuado o filtro dos lançamentos que estiver dentro deste período;



- Conta, informe uma conta para que seja efetuado o filtro dos lançamentos que contém a mesma informada;

- Valor, informe um valor para que seja efetuado o filtro dos lançamentos que contém o mesmo informado;



- Filial, informe o código da empresa para que seja efetuado o filtro dos lançamentos que contém o mesmo;

- Histórico, informe uma ou mais palavras para que seja efetuado o filtro dos lançamentos que contém a mesma em qualquer parte do histórico, podendo informá-las entre aspas duplas (“”), para que seja efetuado o filtro conforme informado no campo;



Quando a descrição do botão **Busca avançada...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Busca avançada**, ou seja, estiver descrito **Busca avançada***, estará indicando que existe um filtro de lançamentos configurado.

- Clique no botão **Busca avançada...**, para fazer uma busca avançada dos lançamentos desejados, na janela Busca avançada de lançamentos;
- Clique no botão **Listar**, para que no quadro Listagem, sejam listados os lançamentos efetuados anteriormente, conforme filtro realizado;

- No quadro **Dados**, selecione a opção:
 - **Lote**, para filtrar os lançamentos que possuem os seus códigos dentro do intervalo dos números informados nos campos **Inicial** e **Final**;
 - **Apenas valor igual**, para filtrar os lançamentos que possuem o valor igual ao informado no campo **Valor**;
 - **Apenas com usuário**, para filtrar os lançamentos que foram realizados por um determinado usuário, conforme selecionado no campo **Nome do usuário**;
 - F2** • **Apenas com conta débito**, para filtrar os lançamentos que possuem a conta informada a débito;
 - F2** • **Apenas com conta crédito**, para filtrar os lançamentos que possuem a conta informada a crédito;
 - F2** • **Apenas com centro de custo**, para filtrar os lançamentos que possuem

centro de custo;



- **Apenas com SCP**, para filtrar os lançamentos que possuam sociedade em conta de participação.
 - Clique no botão **OK**, para gravar os filtros realizados nas opções;
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela de busca avançada;
- Clique no botão **Listar**, para que no quadro **Listagem**, sejam listados os lançamentos efetuados anteriormente, conforme filtro realizado.

2. No quadro **Listagem**, na coluna:

- **Lote**, será demonstrado o número do lançamento;
- **Data**, será demonstrada a data em que foi realizado o lançamento;
- **Histórico**, será demonstrado o histórico do lançamento, se houver;
- **Débito**, será demonstrada a conta débito do lançamento;
- **Crédito**, será demonstrada a conta crédito do lançamento;
- **Valor**, será demonstrada o valor do lançamento;

3. No quadro **Lançamentos**, no campo:

- **Lote**, será preenchido automaticamente pelo sistema com um número sequencial;
- **Data**, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA. No campo ao lado será informado automaticamente o dia da semana referente à data informada, e quando o dia for feriado ou domingo a descrição será destacada em vermelho;
- **Tipo**, selecione a opção:
 - **Um débito para um crédito**, para informar lançamentos de um débito para um crédito, esses lançamentos serão efetuados a partir de 2008, pelas empresas que geram o informativo SPED;
 - **Vários débitos para vários créditos**, para informar lançamentos de vários débitos para vários créditos;



*A coluna RTT, somente estará disponível caso nos parâmetros da empresa a opção **Gera informativo FCONT** esteja selecionada.*

- **RTT**, selecione a opção correspondente para indicar se o lançamento contábil deve ser escriturado via FCONT:
 - **Não**, para que o lançamento não seja escriturado;

- **Lançamento de expurgo**, para que os lançamentos expurgados da escrituração societária sejam escriturados no FCONT;
- **Lançamento Fiscal**, para que os lançamentos fiscais sejam escriturados no FCONT;



*A opção **Encerramento Fiscal** somente será disponibilizada quando no campo **Origem** for selecionada a opção **Zeramento**.*

- **Encerramento Fiscal**, para que os lançamentos de encerramento fiscal para ajuste do saldo fiscal sobre o saldo societário sejam escriturados no FCONT;
- **Usuário**, será informado o nome do usuário;



*A coluna **Localizador**, somente estará habilitada, quando nos parâmetros da empresa for selecionada a opção **Informar localizador na tela de lançamentos**.*

- **Localizador**, insira informações para facilitar a busca de lançamentos, lembrando que neste campo é permitido informações alfanuméricas;
- **Total débito**, será demonstrado automaticamente o total do(s) débito(s) realizado(s) no lançamento;
- **Total crédito**, será informado automaticamente o total do(s) crédito(s) realizado(s) no lançamento;
- **Diferença**, será demonstrada automaticamente a diferença entre débitos e créditos realizados no lançamento;
- **Origem**, informe a origem do lançamento;



*As colunas **Debitar** e **Creditar** serão habilitadas conforme o tipo de lançamento selecionado.*



- Na coluna **Debitar**, informe o código da conta débito correspondente;





*A coluna **Classificação** somente ficará disponível quando nos Parâmetros da empresa, na guia **Lançamentos**, no quadro **Outras opções** estiver selecionada a opção **Demonstrar a classificação contábil na tela de lançamentos**.*

- Na coluna **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta contábil informada.
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito referente ao código informado na coluna anterior;



- Na coluna **Creditar**, informe o código da conta crédito correspondente;

- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta crédito referente ao código informado na coluna anterior;
- Na coluna **Valor**, informe o valor que será contabilizado;
-  • Na coluna **Cód. Hist.**, informe o código do histórico correspondente;
- Na coluna **Histórico**, será informada a descrição do histórico referente ao código informado na coluna anterior, podendo ser alterado ou incluída manualmente;
-  • Na coluna **Filial**, será informado automaticamente a empresa na qual estão sendo efetuados os lançamentos, caso seja necessário, altere para a filial correspondente;



*Se no campo Tipo, estiver selecionada a opção **Um débito para um crédito**, o botão **Incluir** ficará desabilitado.*

- Clique no botão **Incluir**, para incluir uma linha, e configurar o lançamento;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir a linha com a(s) conta(s), o valor e o histórico selecionado.



*As contas de contrapartida **Débito e Crédito** serão habilitadas conforme a opção selecionada no campo Tipo.*

4.3.2. Guia Centro de Custo



A guia Centro de Custo será habilitada automaticamente quando pelo menos uma das contas que estiver sendo lançada esteja com permissão de rateio por centro de custo, e a data do lançamento for superior a data de início dos lançamentos por centro de custo.

Na guia Centro de Custo, você definirá os valores de rateio para centro de custo.


1. No quadro Lançamentos contábeis, será listado todos os lançamentos que tiverem suas contas configuradas para efetuar rateio de centro de custo.
2. No quadro Lançamentos de centros de custos, nas guias Débito e Crédito:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir um lançamento de centro de custo;
 - Na coluna **Código**, informe o código do centro de custo;
 - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do centro de custo informado;
 - Na coluna **Valor**, informe o respectivo valor para o centro de custo;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um centro de custo.

4.3.3. Guia Gerencial



A guia Gerencial será habilitada automaticamente quando pelo menos uma das contas que estiver sendo lançada esteja com permissão de rateio gerencial.

Na guia **Gerencial**, você definirá as contas gerenciais para os valores dos lançamentos.

1. No quadro Lançamentos contábeis, será listado todos os lançamentos que tiverem suas contas configuradas para efetuar rateio gerencial.
2. No quadro Lançamentos gerenciais, nas guias Débito e Crédito:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir um lançamento gerencial;
 - 
 - Na coluna **Código**, informe o código da conta gerencial;
 - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta gerencial informada;
 - Na coluna **Valor**, informe o respectivo valor para a conta gerencial;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta gerencial.

4.3.4. Guia Referencial

Nessas guias serão demonstradas as contas referenciais que foram informadas no cadastro da respectiva conta contábil do lançamento.



O sistema somente permitirá efetuar lançamentos de conta referencial a partir de 2010.

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Conta referencial	Descrição
5		CAIXA GERAL	10.000,00	1.01.01.01.01. . .	Caixa Matriz
	5	CAIXA GERAL	10.000,00	1.01.01.01.01. . .	Caixa Matriz



A subguia SPED ECF somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa, na guia Geral, subguia Informativos, subguis Gera estiver selecionada a opção **SPED ECF**.



A guia SPED ECF ficará desabilitada quando na guia Informativos subguia Dados SPED subguia Plano Referencial estiver informado o plano referencial Pessoa jurídica em Geral - Lucro Presumido, e no quadro Lucro Presumido estiver selecionado o tipo de escrituração **Livro Caixa**.

4.3.4.1. Guia SPED ECF

1. No quadro Relacionamento entre lançamentos contábeis e lançamentos referenciais, na coluna:

- Debitar, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
- Creditar, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
- Descrição, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- Valor, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;

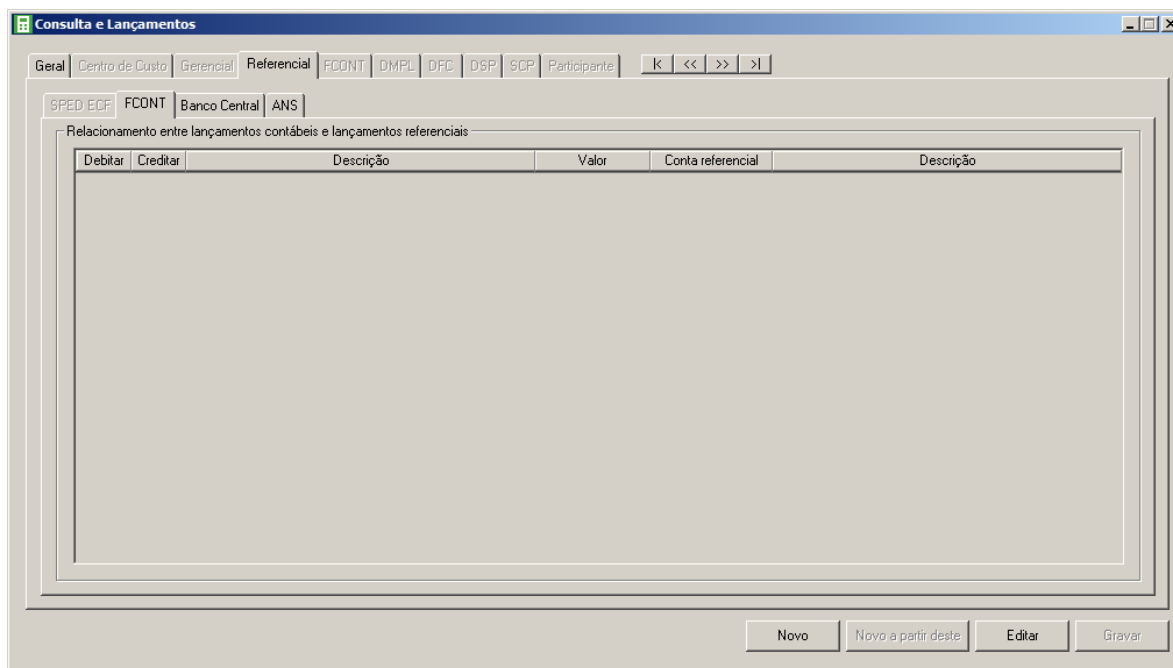
F2

- Conta referencial, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;
- Descrição, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.3.4.2. Guia SPED FCONT



A subguia **FCONT** somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa, na guia **Geral**, subguia **Informativos**, subguia **Gera** estiver selecionada a opção **FCONT** e para lançamentos contábeis até 2014. Para lançamentos a partir de 2015 a guia ficará desabilitada.



1. No quadro **Relacionamento entre lançamentos contábeis e lançamentos referenciais**, na coluna:
 - **Debitar**, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
 - **Creditar**, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
 - **Valor**, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
 - **F2** **Conta referencial**, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.3.4.3. Guia Banco Central



A subguia **Banco Central** somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Arquivos para o Banco Central**.

1. No quadro **Relacionamento entre lançamentos contábeis e lançamentos referenciais**, na coluna:

- **Debitar**, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
- **Creditar**, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
- **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- **Valor**, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;

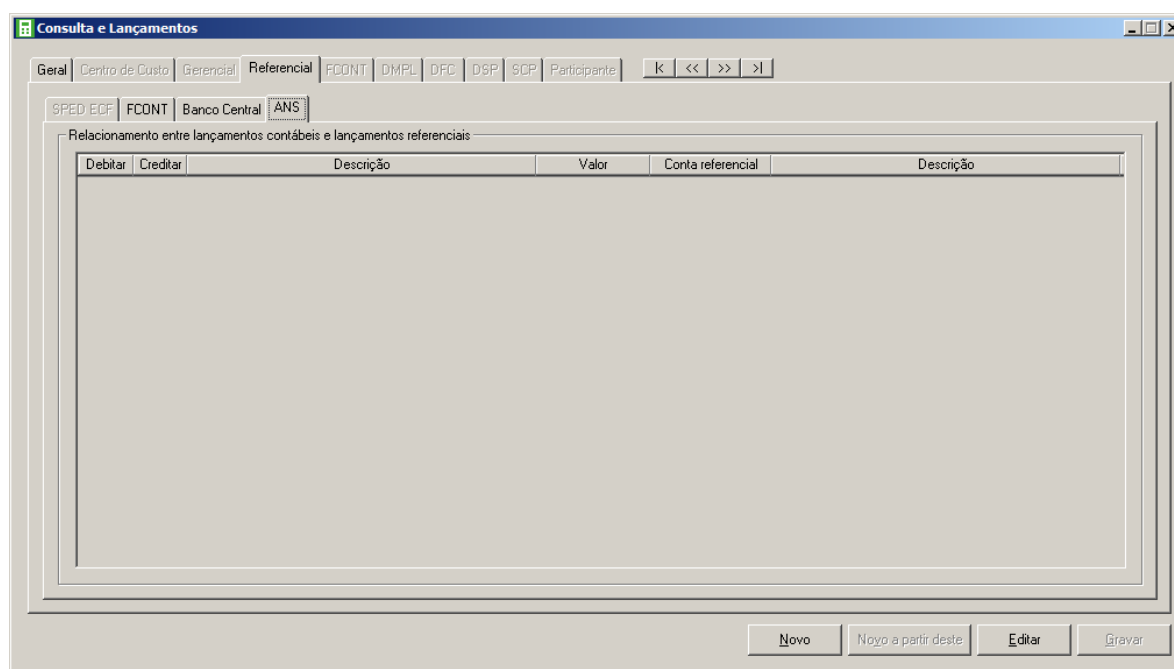


- **Conta referencial**, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;
- **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.3.4.4. Guia ANS



A subguia **ANS** somente ficará habilitada se a opção **Arquivo DIOPS Financeiro - ANS** estiver selecionada nos parâmetros da empresa.



1. No quadro **Relacionamento entre lançamentos contábeis e lançamentos referenciais**, na coluna:

- **Debitar**, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
- **Creditar**, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
- **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- **Valor**, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;

- F2**
- **Conta referencial**, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.3.5. Guia FCONT



*A guia FCONT será habilitada automaticamente quando nos parâmetros da empresa estiver configurado que a empresa gera o informativo FCONT e no lançamento contábil for selecionada uma opção diferente de **Não** no campo **RTT**.*

4.3.5.1. Guia Lançamentos RTT

Na guia FCONT, serão demonstrados os mesmos lançamentos da guia **Geral**, caso seja necessário, será possível incluir ou excluir lançamentos, desde que, os valores de débito e

crédito sejam iguais.

1. No quadro Totais, no campo:

- Débito, será preenchido automaticamente com o valor de débito informado na guia Geral;
- Crédito, será preenchido automaticamente com o valor de crédito informado na guia Geral;
- Diferença, será preenchido automaticamente com o valor da diferença informado na guia Geral.

2. No quadro Lançamentos, na coluna:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir um lançamento;



- **Debitar**, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento, caso necessário poderá ser incluída uma conta débito;



- **Creditar**, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento, caso necessário poderá ser incluída uma conta crédito;

- **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- **Valor**, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;



- **Cód. Hist.**, será demonstrado o código do histórico informado no lançamento, caso necessário poderá ser alterado um código de histórico;

- Histórico, será informada a descrição do histórico referente ao código informado na coluna anterior, podendo ser alterado ou incluído manualmente;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento informado.

4.3.5.2. Guia Centro de Custo

Lançamentos

Gereral Centro de Custo Gerencial Referencial FCONT DMPL DFC DSP SCP Participante K << >> >|

Lançamentos RTT Centro de Custo Referencial

Lançamentos de RTT

Número	Débito	Descrição da conta	Crédito	Descrição da conta	Valor	Histórico
1	5 CAIXA GERAL				1.000,00	
2			167 Ltda		1.000,00	

Lançamentos de centros de custos

Débito Crédito

Código	Descrição	Valor
1	FABRICA	500,00
2	ESCRITORIO	500,00
Total:		1.000,00

Incluir Excluir

Novo Novo a partir deste Editar Gravar Listagem >>

1. No quadro Lançamentos de RTT, será listado todos os lançamentos que tiverem suas contas configuradas para efetuar rateio de centro de custo.
2. No quadro Lançamentos de centros de custos, nas guias Débito e Crédito:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir um lançamento de centro de custo;
 - Na coluna **Código**, informe o código do centro de custo;
 - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do centro de custo informado;
 - Na coluna **Valor**, informe o respectivo valor para o centro de custo;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um centro de custo.

4.3.5.3. Guia Referencial

The screenshot shows a software window titled 'Lançamentos'. It has a menu bar with 'Geral', 'Centro de Custo', 'Gerencial', 'Referencial', 'FCONT', 'DMPL', 'DFC', 'DSP', 'SCP', and 'Participante'. Below the menu bar, there are navigation buttons: 'K', '<<', '>>', and '|'. The main area contains a sub-window titled 'Lançamentos RTT' with tabs for 'Centro de Custo' and 'Referencial'. The 'Referencial' tab is active, showing a table titled 'Relacionamento entre lançamentos de RTT e lançamentos referenciais'.

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Conta referencial	Descrição
5		CAIXA GERAL	1.000,00	1.01.01.01.00. .	Caixa
	167	Ltda	1.000,00	2.01.01.01.00. .	Fornecedores

At the bottom of the window, there are buttons for 'Novo', 'Novo a partir deste', 'Editar', 'Gravar', and 'Listagem >>'.

1. No quadro Relacionamento entre lançamentos de RTT e lançamentos referenciais, na coluna:

- Debitar, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
- Creditar, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
- Descrição, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- Valor, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;

- F2** • Conta referencial, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta *F2* somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;
- Descrição, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.3.6. Guia DMPL



A guia DMPL será habilitada automaticamente quando pelo menos uma das contas que estiver sendo lançada estiver relacionada ao grupo DMPL.

Nessa guia, você poderá discriminar os valores para DMPL, conforme estrutura DMPL.

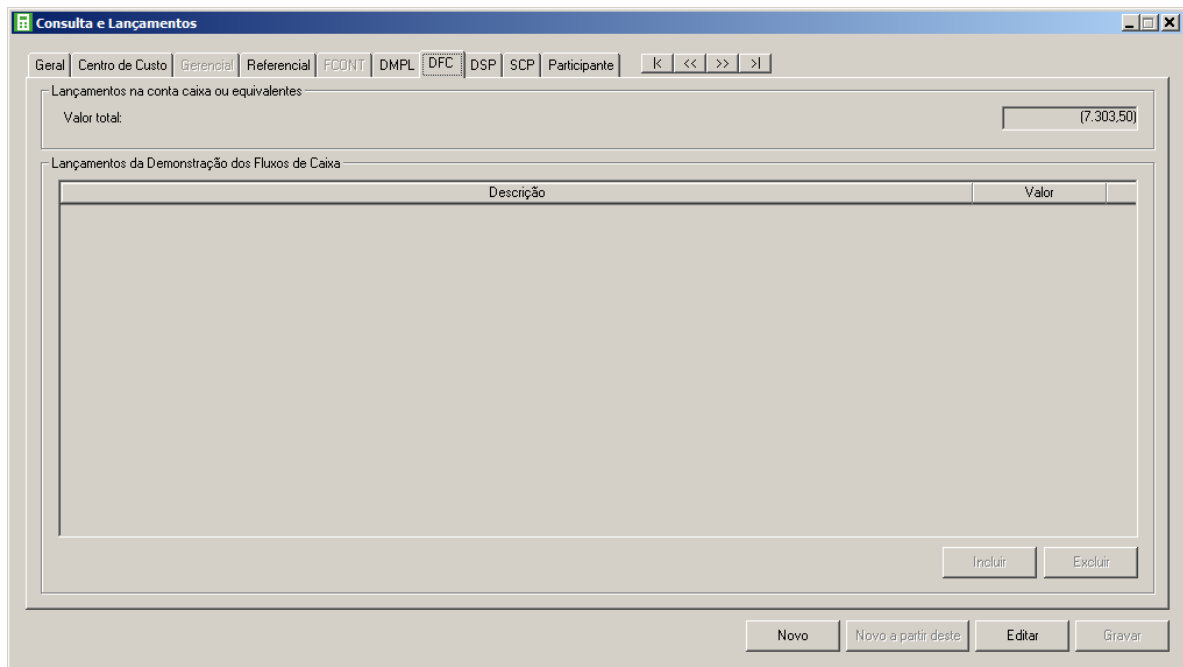
Número	Débito	Descrição da conta	Crédito	Descrição da conta	Valor	Histórico
267	177CONTRIBUIÇÃO SOCIAL A RECOLHER	5CAIXA GERAL			7.303,50	PAGAMENTO

Código	Descrição	Valor
--------	-----------	-------

1. No quadro Lançamentos contábeis, na coluna:
 - Número, será demonstrado automaticamente o número do lançamento;
 - Débito, será demonstrado o código da conta de débito informada para o lançamento;
 - Descrição da conta, será demonstrada a descrição da conta;
 - Crédito, será demonstrado o código da conta de crédito informada para o lançamento;
 - Descrição da conta, será demonstrada a descrição da conta;
 - Valor, será demonstrado o valor referente ao débito e ao crédito;
 - Histórico, será demonstrado o histórico do lançamento.
2. No quadro Lançamentos da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código do tipo de lançamento da estrutura DMPL definido como padrão para a descrição vinculada a conta contábil utilizada no lançamento;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do tipo de lançamento padrão vinculado ao grupo da estrutura DMPL para a conta contábil utilizada no lançamento;
 - Valor, o valor do lançamento será demonstrado no tipo de lançamento que foi definido como padrão na estrutura da DMPL, porém esse valor poderá ser rateado para os outros lançamentos DMPL.

4.3.7. Guia DFC

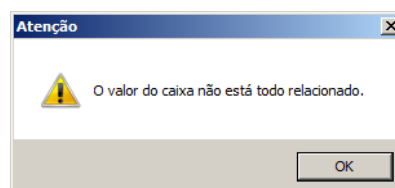
Nessa guia, você irá informar os valores das transações oriundas das Atividades Operacionais, Atividades de Investimentos e das Atividades de Financiamentos.



1. No quadro Lançamentos na conta caixa ou equivalentes, no campo:
 - **Valor total**, será demonstrado o total das contas caixa ou equivalentes do lançamento.
2. No quadro Lançamentos da Demonstração dos Fluxos de Caixa:
 - Clique no botão **Incluir**, para relacionar as contas de fluxo de caixa;
 - Na coluna **Descrição**, selecione a descrição conforme o lançamento;
 - Na coluna **Valor**, será informado o valor da descrição selecionada;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta de fluxo de caixa selecionada.



Quando nos Parâmetros da empresa, na guia DFC, estiver configurado o método DFC Direto e quando uma das contas informadas no lançamento estiverem relacionadas na guia DFC como contas equivalentes de caixa ou na guia Livro Caixa como contas caixa, ao tentar gravar o lançamento e não houver detalhamento da estrutura do DFC, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



4.3.8. Guia DSP



A guia DSP será habilitada automaticamente quando pelo menos uma das contas que estiver sendo lançada estiver relacionada ao grupo DSP.

1. No quadro Lançamentos contábeis, serão listados todos os lançamentos que tiverem suas contas configuradas para efetuar o lançamento de DSP.
2. No quadro Lançamentos da DSP, nas guias Débito e Crédito:
 - Na coluna Descrição na DSP, será demonstrada a descrição da opção selecionada no campo Grupo DSP do cadastro de contas;
 - Na coluna Ato, será demonstrada a descrição da opção selecionada no campo Ato DSP do cadastro de contas;
 - Na coluna Valor, será demonstrado o valor do lançamento.

4.3.9. Guia SCP

Na guia SCP, serão demonstrados os lançamentos com relacionamento das sociedades em conta de participação.



A guia SCP ficará habilitada somente quando nos parâmetros da empresa estiver marcada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Filial	SCP	Descrição
177		CONTRIBUIÇÃO SOCIAL A RECOLHER	7.303,50	9997		
	5CAIXA GERAL		7.303,50		9997	

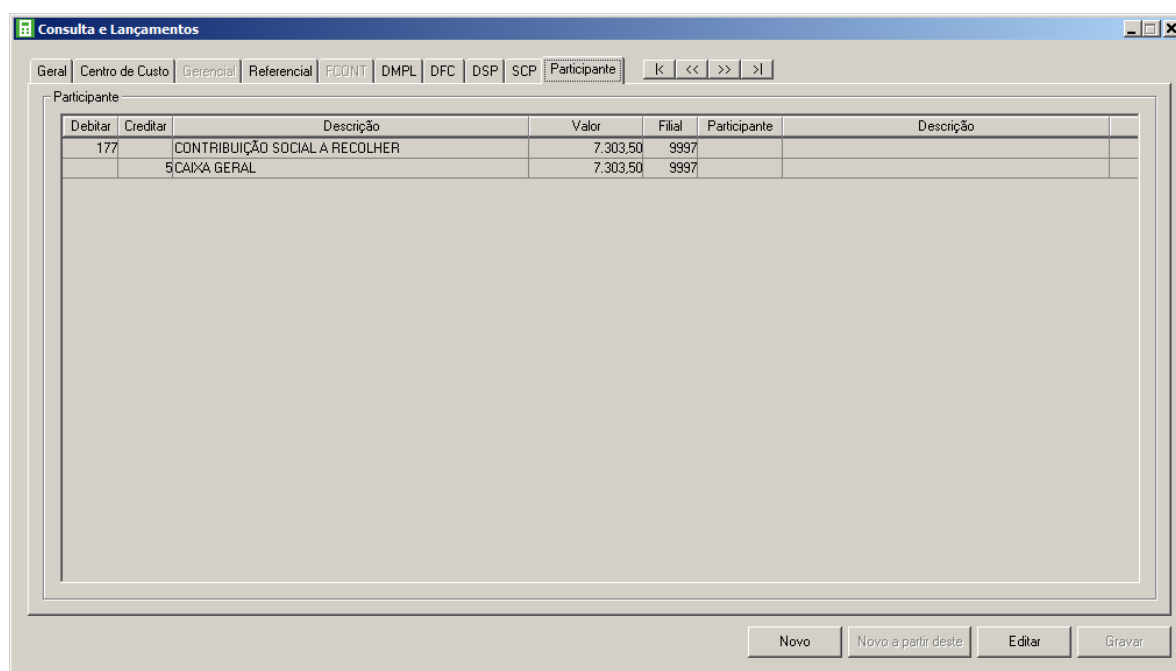
1. No quadro Lançamentos de SCP, na coluna;
 - Debitar, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
 - Creditar, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
 - Descrição, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
 - Valor, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
 - Filial, será demonstrado o código da empresa vinculada a SCP;
 - SCP, será demonstrado o código da sociedade em conta de participação;
 - Descrição, será demonstrada a descrição da sociedade em conta de participação.

4.3.10. Guia Participante



A guia Participante ficará habilitada somente quando nos parâmetros da empresa estiver marcada a opção **Possui relacionamento com pessoas físicas e jurídicas consideradas participantes.**

Na guia Participante, serão demonstrados os lançamentos com relacionamento do participante.



1. No quadro **Participante**, na coluna;

- **Debitar**, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
- **Creditar**, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
- **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- **Valor**, será demonstrado o valor do lançamento que será creditado e debitado;
- **Filial**, será demonstrado o código da empresa;
- **Participante**, será demonstrado o código do participante;
- **Descrição**, será demonstrada a descrição do participante.

4.4. Lançamentos Padrões


Lançamento é o método pelo qual são informados cronologicamente os fatos contábeis e sua expressão monetária. O conjunto de lançamentos definirá posteriormente a posição financeira de sua empresa. O sistema *Domínio Contabilidade* executa os lançamentos pela técnica das partidas dobradas, ou seja, um débito para cada crédito e também por partidas simples, ou seja, um débito para vários créditos ou vice versa. Nesta opção, serão efetuados os lançamentos contábeis padrões, que foram previamente cadastrados.

Para efetuar um lançamento padrão, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Lançamentos Padrões**, para abrir a janela **Lançamentos Padrões**, conforme a figura a seguir:

1. Caso não haja lançamento padrão cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo lançamento padrão.
2. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma conta de contrapartida informada.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar o lançamento efetuado.
4. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

4.4.1. Guia Geral

1. No campo Lote, será preenchido sequencialmente pelo sistema.
2. No campo Origem, será demonstrado automaticamente a opção **Normal**.
3. No campo Usuário, será informado automaticamente o usuário que está realizando o lançamento.
-  4. No campo Padrão, informe o código do lançamento padrão previamente cadastrado.
5. No campo Data, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA. No campo ao lado será informado automaticamente o dia da semana referente à data informada, e quando o dia for feriado ou domingo a descrição será destacada em vermelho.
6. No campo RTT, será demonstrado a opção selecionada para o lançamento padrão. Caso

nesse campo esteja selecionada a opção diferente de **Não**, ao gravar o lançamento, será disponibilizada automaticamente a janela FCONT.

7. No campo Lançamento , será demonstrado automaticamente o tipo de lançamento que está sendo realizado
8. No campo Tipo , será demonstrado o tipo conforme o lançamento padrão informado:
 - **Um débito para vários créditos** , para efetuar o lançamento de uma conta débito para vários lançamentos a crédito;
 - **Um crédito para vários débitos** , para efetuar o lançamento de uma conta crédito para vários lançamentos a débito;
 - **Um débito para um crédito** , para efetuar o lançamento de um débito para um crédito, esses lançamentos serão efetuado a partir de 2008, pelas empresas que geram o informativo SPED;
 - **Vários débitos para vários créditos** , para efetuar o lançamento de vários débitos para vários créditos.



*O campo Localizador , somente estará habilitado, quando nos parâmetros da empresa for selecionada a opção **Informar localizador na tela de lançamentos** .*

9. No campo Localizador , insira informações para facilitar a busca de lançamentos, lembrando que neste campo é permitido informações alfanuméricas.



10. No campo Filial , será informado automaticamente a empresa na qual está sendo efetuado os lançamentos, caso seja necessário, altere para a filial correspondente.



Os campos Debitar , Creditar e Histórico serão preenchidos de acordo com o lançamento padrão previamente cadastrado.

11. Nos campos Saldo , serão informados automaticamente o saldo das contas contábeis utilizadas no lançamento.
12. No campo Valor , informe o valor correspondente ao lançamento.



Se no cadastro do lançamento padrão, o histórico não for informado. Verifique que no momento em que esse lançamento padrão for lançado, o campo Histórico estará habilitado ser preenchido.



13. No campo Histórico , caso esse não esteja preenchido, informe o histórico correspondente.



As contas de contrapartida serão automaticamente informadas, desde que essas já tenham sido informadas no cadastro dos lançamentos padrões.


14. No campo Débito, será gerado o valor a débito informado para o lançamento padrão;
15. No campo Crédito, será gerado o valor a crédito informado para o lançamento padrão;
16. No campo Diferença, será gerado o valor da diferença de débito e crédito informado para o lançamento padrão.

4.4.2. Guia Centro de Custo



A guia Centro de Custo será habilitada automaticamente quando pelo menos uma das contas que estiver sendo lançada esteja com permissão de rateio por centro de custo, e a data do lançamento for superior a data de início dos lançamentos por centro de custo.

Na guia Centro de Custo, você definirá os valores de rateio para centro de custo.

1. No quadro Lançamentos contábeis, será listado todos os lançamentos que tiverem suas contas configuradas para efetuar rateio de centro de custo.
2. No quadro Lançamentos de centros de custos, nas guias Débito e Crédito:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir um lançamento de centro de custo;
 - 
 • Na coluna **Código**, informe o código do centro de custo;

- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do centro de custo informado;
- Na coluna **Valor**, informe o respectivo valor para o centro de custo;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um centro de custo.

4.4.3. Guia Gerencial



A guia Gerencial será habilitada automaticamente quando pelo menos uma das contas que estiver sendo lançada esteja com permissão de rateio gerencial.

Na guia Gerencial, você definirá as contas gerenciais para os valores dos lançamentos.

1. No quadro **Lançamentos contábeis**, será listado todos os lançamentos que tiverem suas contas configuradas para efetuar rateio gerencial.
2. No quadro **Lançamentos gerenciais**, nas guias **Débito** e **Crédito**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir um lançamento gerencial;



- Na coluna **Código**, informe o código da conta gerencial;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta gerencial informada;
- Na coluna **Valor**, informe o respectivo valor para a conta gerencial;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta gerencial.

4.4.4. Guia Referencial

Nessas guias serão demonstradas as contas referenciais que foram informadas no cadastro da respectiva conta contábil do lançamento.



O sistema somente permitirá efetuar lançamentos de conta referencial a partir de 2010.



*A subguia SPED ECF somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa, na guia Geral, subguia Informativos, subguis Gera estiver selecionada a opção **SPED ECF**.*



*A guia SPED ECF ficará desabilitada quando na guia Informativos subguia Dados SPED subguia Plano Referencial estiver informado o plano referencial Pessoa jurídica em Geral - Lucro Presumido, e no quadro Lucro Presumido estiver selecionado o tipo de escrituração **Livro Caixa**.*

4.4.4.1. Guia SPED ECF

1. No quadro Relacionamento entre lançamentos contábeis e lançamentos referenciais, na coluna:

- Debitar, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
- Creditar, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;

- Descrição, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- Valor, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
- F2** • Conta referencial, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;
- Descrição, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.4.4.2. Guia FCONT



A subguia **FCONT** somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa, na guia **Geral**, subguia **Informativos**, subguia **Gera** estiver selecionada a opção **FCONT** e para lançamentos contábeis até 2014. Para lançamentos a partir de 2015 a guia ficará desabilitada.

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Conta referencial	Descrição
5		CAIXA GERAL	1.000,00	1.01.01.01.00 . .	Caixa
		BANCO DO BRASIL	1.000,00	1.01.01.02.00 . .	Bancos

1. No quadro **Relacionamento entre lançamentos contábeis e lançamentos referenciais**, na coluna:
 - **Debitar**, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
 - **Creditar**, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;

- Valor, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
- F2** • Conta referencial, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;
- Descrição, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.4.4.3. Guia Banco Central



A subguia **Banco Central** somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa, estiver selecionada a opção **Arquivos para o Banco Central**.

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Conta referencial	Descrição
5	CAIXA GERAL		1.000,00	1.11.10.00.6	CAIXA
	8BANCO DO BRASIL		1.000,00	1.11.90.00.2	CAIXA

- No quadro Relacionamento entre lançamentos contábeis e lançamentos referenciais, na coluna:
 - Debitar, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
 - Creditar, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
 - Descrição, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
 - Valor, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
- F2** • Conta referencial, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva

conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;

- Descrição, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.4.4.4. Guia ANS



A subguia ANS somente ficará habilitada se a opção **Arquivo DIOPS Financeiro - ANS** estiver selecionada nos parâmetros da empresa.

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Conta referencial	Descrição
5	CAIXA GERAL		1.000,00	121119011	Caixa
	8BANCO DO BRASIL		1.000,00	121119011	Caixa

1. No quadro **Relacionamento entre lançamentos contábeis e lançamentos referenciais**, na coluna:

- Debitar, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
- Creditar, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
- Descrição, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- Valor, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;

F2

- Conta referencial, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;

- Descrição, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.4.5. Guia FCONT



A guia FCONT será habilitada automaticamente quando nos parâmetros da empresa estiver configurado que a empresa gera o informativo FCONT e no lançamento contábil for selecionada uma opção diferente de **Não** no campo RTT.

4.4.5.1. Guia Lançamentos RTT




Na guia FCONT, serão demonstrados os mesmos lançamentos da guia **Geral**, caso seja necessário, será possível incluir ou excluir lançamentos, desde que, os valores de débito e crédito sejam iguais.

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Cód. Hist.	Histórico
55		MERCADORIAS PARA REVENDA	1.500,00	SALDO EM #	
	5CAIXA GERAL		1.500,00	SALDO EM #	

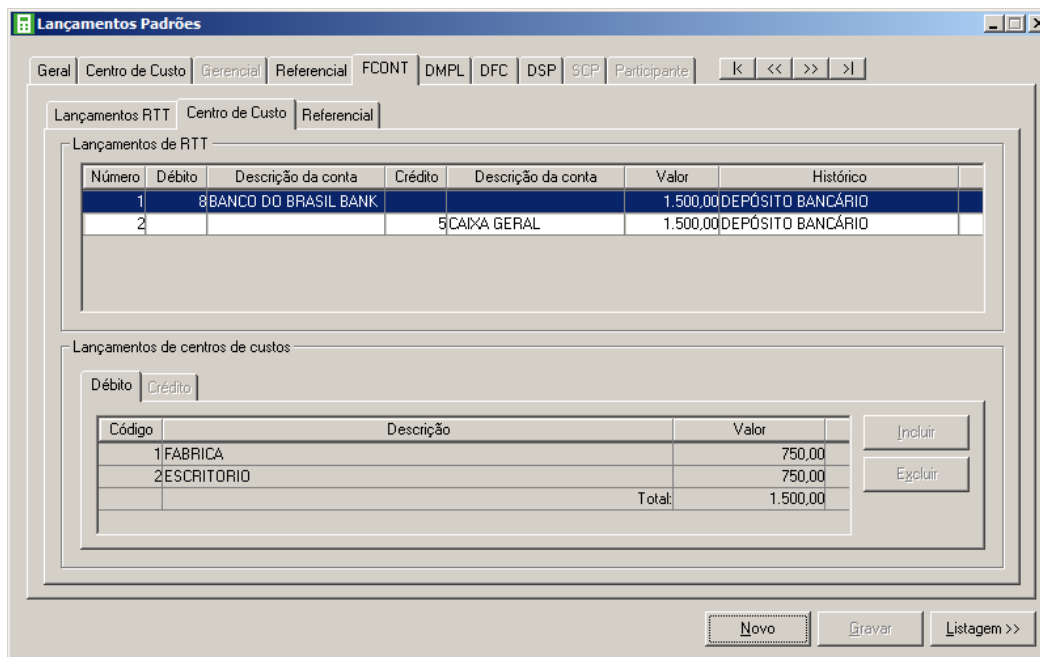
1. No quadro **Totais**, no campo:

- Débito, será preenchido automaticamente com o valor de débito informado na guia **Geral**;
- Crédito, será preenchido automaticamente com o valor de crédito informado na guia **Geral**;
- Diferença, será preenchido automaticamente com o valor da diferença informado na guia **Geral**;

2. No quadro **Lançamentos**, na coluna:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir um lançamento;
-  • **Debitar**, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento, caso necessário poderá ser incluída uma conta débito;
-  • **Creditar**, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento, caso necessário poderá ser incluída uma conta crédito;
- **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
- **Valor**, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
-  • **Cód. Hist.**, será demonstrado o código do histórico informado no lançamento, caso necessário poderá ser alterado um código de histórico;
- **Histórico**, será informada a descrição do histórico referente ao código informado na coluna anterior, podendo ser alterado ou incluído manualmente;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento informado.

4.4.5.2. Guia Centro de Custo



Lançamentos Padrões

Gerar Centro de Custo Gerencial Referencial FCONT DMPL DFC DSP SCP Participante K << >> >|

Lançamentos RTT Centro de Custo Referencial

Lançamentos de RTT

Número	Débito	Descrição da conta	Crédito	Descrição da conta	Valor	Histórico
1		8BANCO DO BRASIL BANK			1.500,00	DEPÓSITO BANCÁRIO
2			5CAIXA GERAL		1.500,00	DEPÓSITO BANCÁRIO

Lançamentos de centros de custos

Débito Crédito

Código	Descrição	Valor
1	FABRICA	750,00
2	ESCRITORIO	750,00
Total:		1.500,00

Incluir Excluir

Novo Gravar Listagem >>

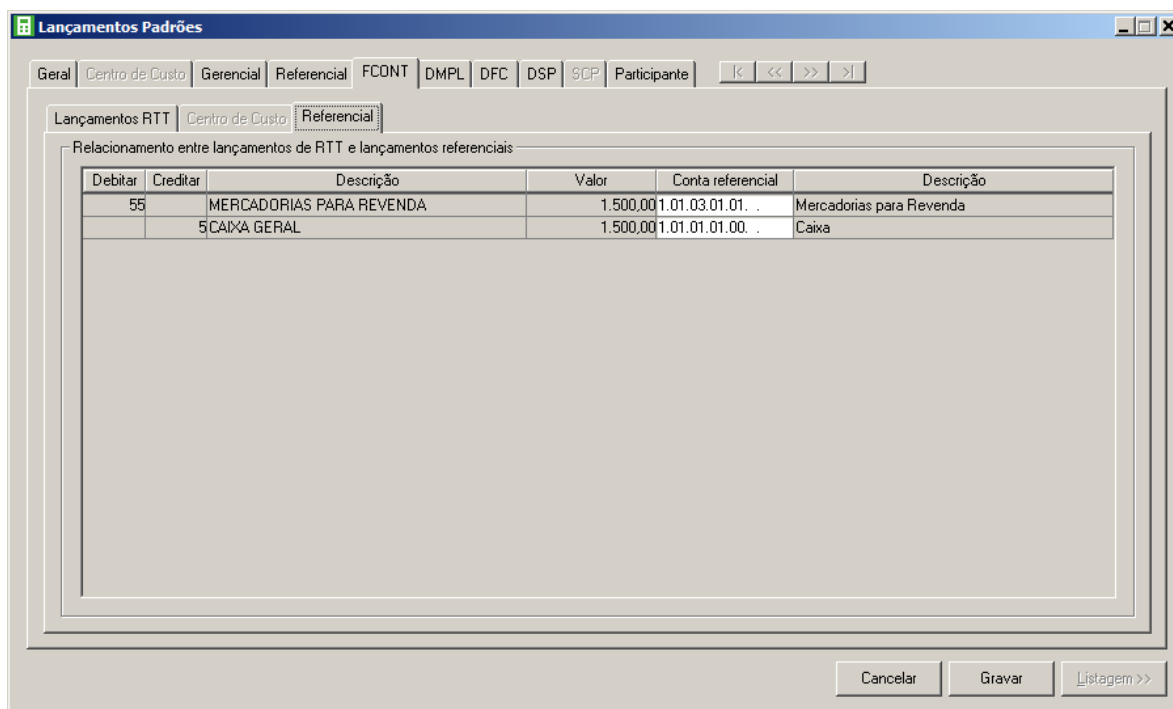
1. No quadro Lançamentos de RTT, será listado todos os lançamentos que tiverem suas contas configuradas para efetuar rateio de centro de custo.
2. No quadro Lançamentos de centros de custos, nas guias Débito e Crédito:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir um lançamento de centro de custo;



- Na coluna **Código**, informe o código do centro de custo;

- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do centro de custo informado;
- Na coluna **Valor**, informe o respectivo valor para o centro de custo;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um centro de custo.

4.4.5.3. Guia Referencial



1. No quadro **Relacionamento entre lançamentos de RTT e lançamentos referenciais**, na coluna:
 - **Debitar**, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
 - **Creditar**, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
 - **Valor**, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
 - **F2** **Conta referencial**, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta referencial.

4.4.6. Guia DMPL



A guia DMPL será habilitada automaticamente quando pelo menos uma das contas que estiver sendo lançada estiver relacionada ao grupo DMPL.

Nessa guia, você poderá discriminar os valores para DMPL, conforme estrutura DMPL.

Lançamentos contábeis

Número	Débito	Descrição da conta	Crédito	Descrição da conta	Valor	Histórico
268	55	MERCADORIAS PARA REVENDA	5	CAIXA GERAL	1.500,00	SALDO EM #

Lançamentos da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido

Código	Descrição	Valor
2	Aumento de Capital	1.500,00
3	Integralização de Capital e Ágio	,00
4	Vendas de Ações em Tesouraria	,00
Total:		1.500,00

Buttons: Cancelar, Gravar, Listagem >>



Na guia DMPL será possível informar um valor menor do que o valor total do lote, quando o lançamento for de **Um Débito para Vários Créditos, Um Crédito para Vários Débitos e Vários Débitos para Vários Créditos**, possuindo as contas contábeis configuradas.

- No quadro Lançamentos contábeis, na coluna:
 - Número, será demonstrado automaticamente o número do lançamento;
 - Débito, será demonstrado o código da conta de débito informada para o lançamento;
 - Descrição da conta, será demonstrada a descrição da conta;
 - Crédito, será demonstrado o código da conta de crédito informada para o lançamento;
 - Descrição da conta, será demonstrada a descrição da conta;
 - Valor, será demonstrado o valor referente ao débito e ao crédito;
 - Histórico, será demonstrado o histórico do lançamento.
- No quadro Lançamentos da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, na coluna:

- **Código**, será demonstrado o código do tipo de lançamento da estrutura DMPL definido como padrão para a descrição vinculada a conta contábil utilizada no lançamento;
- **Descrição**, será demonstrada a descrição do tipo de lançamento padrão vinculado ao grupo da estrutura DMPL para a conta contábil utilizada no lançamento;
- **Valor**, o valor do lançamento será demonstrado no tipo de lançamento que foi definido como padrão na estrutura da DMPL, porém esse valor poderá ser rateado para os outros lançamentos DMPL.

4.4.7. Guia DFC

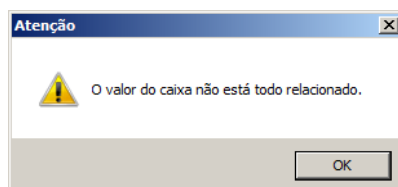
Nessa guia, você irá informar os valores das transações oriundas das Atividades Operacionais, Atividades de Investimentos e das Atividades de Financiamentos.

Descrição	Valor
-----------	-------

1. No quadro Lançamentos na conta caixa ou equivalentes, no campo:
 - **Valor total**, será demonstrado o total das contas caixa ou equivalentes do lançamento.
2. No quadro Lançamentos da Demonstração dos Fluxos de Caixa:
 - Clique no botão **Incluir**, para relacionar as contas de fluxo de caixa;
 - Na coluna **Descrição**, selecione a descrição conforme o lançamento;
 - Na coluna **Valor**, será informado o valor da descrição selecionada;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta de fluxo de caixa selecionada.



Quando nos Parâmetros da empresa, na guia DFC, estiver configurado o método DFC Direto e quando uma das contas informadas no lançamento estiverem relacionadas na guia DFC como contas equivalentes de caixa ou na guia Livro Caixa como contas caixa, ao tentar gravar o lançamento e não houver detalhamento da estrutura do DFC, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



4.4.8. Guia DSP



A guia DSP será habilitada automaticamente quando pelo menos uma das contas que estiver sendo lançada estiver relacionada ao grupo DSP.

Número	Débito	Descrição da conta	Crédito	Descrição da conta	Valor	Histórico
268		55MERCADORIAS PARA REVENDA		5CAIXA GERAL	1.500,00	SALDO EM #

Descrição na DSP	Ato	Valor
INGRESSOS E RECEITA BRUTA	Cooperado	1.500,00
	Total:	1.500,00

1. No quadro Lançamentos contábeis, serão listados todos os lançamentos que tiverem suas contas configuradas para efetuar o lançamento de DSP.
2. No quadro Lançamentos da DSP, nas guias Débito e Crédito:
 - Na coluna Descrição na DSP, será demonstrada a descrição da opção selecionada no campo Grupo DSP do cadastro de contas;

- Na coluna **Ato**, será demonstrada a descrição da opção selecionada no campo **Ato DSP** do cadastro de contas;
- Na coluna **Valor**, será demonstrado o valor do lançamento.

4.4.9. Guia SCP



A guia **SCP** ficará habilitada somente quando nos parâmetros da empresa estiver marcada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.

Na guia **SCP**, serão demonstrados os lançamentos com relacionamento das sociedades em conta de participação.

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Filial	SCP	Descrição
55		MERCADORIAS PARA REVENDA	1.500,00	9997		
	5 CAIXA GERAL	5 CAIXA GERAL	1.500,00	9997		

1. No quadro **Lançamentos de SCP**, na coluna;
 - **Debitar**, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
 - **Creditar**, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
 - **Valor**, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
 - **Filial**, será demonstrado o código da empresa vinculada a SCP;
 - **SCP**, será demonstrado o código da sociedade em conta de participação;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição da sociedade em conta de participação.

4.4.10. Guia Participante



A guia Participante ficará habilitada somente quando nos parâmetros da empresa estiver marcada a opção **Possui relacionamento com pessoas físicas e jurídicas consideradas participantes**.

Na guia Participante, serão demonstrados os lançamentos com relacionamento do participante.

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Filial	Participante	Descrição
55		MERCADORIAS PARA REVENDA	1.500,00	9997		
		CAIXA GERAL	1.500,00	9997		

1. No quadro Participante, na coluna;
 - Debitar, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
 - Creditar, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
 - Descrição, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
 - Valor, será demonstrado o valor do lançamento que será creditado e debitado;
 - Filial, será demonstrado o código da empresa;
 - Participante, será informado o código do participante;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do participante.

4.5. Lançamentos de Extrato Bancário

Nesta opção do sistema serão informados os lançamentos de extratos bancários originados da importação do extrato bancário, bem como você poderá cadastrar lançamentos de extratos manuais. Essas informações serão utilizadas para posterior conciliação. Para verificar os lançamentos importados ou incluir lançamentos manuais, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Lançamentos de Extrato Bancário**, para abrir a janela Lançamentos de Extrato Bancário, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados**, no campo:



- **Conta contábil** do banco, informe o código do banco que deseja efetuar o lançamento de extrato bancário;
- **Mês/Ano**, informe o mês/ano correspondente.

3. No quadro **Movimentações**:

- No campo **Saldo inicial**, informe o saldo inicial. Quando houver saldo na conta do banco, anterior ao período informado, será demonstrado nesse campo; No campo ao lado informe se o saldo é positivo ou negativo. Caso tenha sido demonstrado no campo **Saldo inicial** o saldo anterior ao período informado, será informado no campo o saldo correspondente;
- Clique no botão **Incluir** para incluir os lançamentos de extrato bancário.
 - Na coluna **Conciliado**, será demonstrado se o extrato já foi conciliado;
 - Na coluna **Data**, informe a data em que está sendo realizado o lançamento;
 - Na coluna **Histórico**, informe o histórico correspondente;

- Na coluna **Documento**, informe o número do documento correspondente;
- Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento;
- Na coluna **Tipo**, informe se o tipo do lançamento é **Soma** ou **Subtrai**.
- A coluna **Origem** será preenchida automaticamente com a opção **Manual**, caso esteja sendo realizado um lançamento manualmente ou **Importação**, caso os lançamentos de extrato demonstrados sejam originados de importação.



*Os lançamentos que foram importados pelo menu **Utilitários** não poderão ser editados por essa opção, somente excluídos. Os lançamentos de extrato feitos manualmente poderão ser editados e excluídos.*

- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os extratos bancários;
 - Clique no botão **Nenhum**, para não selecionar nenhum extrato bancário;
 - Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção feita dos extratos bancários;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha selecionada.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as configurações realizadas.
 5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Lançamentos de Extrato Bancário**.
 6. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

4.6. Lançamentos Orçados

Lançamento orçado é o método pelo qual são informados os saldos de determinada conta para todos os meses do ano, através desses lançamentos o usuário poderá fazer um comparativo dos saldos orçados com os valores realizados nos lançamentos contábeis.

Para informar os saldos para os lançamentos orçados, proceda da seguinte maneira:



*A opção **Lançamentos Orçados** somente estará disponível se nos parâmetros estiver selecionada a opção **Contabilidade orçamentária**.*

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Lançamentos Orçados**, para abrir a janela **Lançamentos Orçados**, conforme a figura a seguir:

2. No campo Ano, informe o ano correspondente para informar os lançamentos orçados.



O campo Filial, somente estará habilitado para empresas que centralizam a contabilidade entre Matriz e Filiais.




3. No campo Filial, será informado o código da empresa filial ativa. Caso na opção **Filial Ativa** do Menu **Controle** estiver definido como Consolidado, esse campo ficará sem informação, para que esse seja informado manualmente.




4. No campo Conta, informe o código da conta para informar os valores dos lançamentos orçados.

5. No quadro **Saldos**, informe em cada mês o valor correspondente ao saldo orçado.



*Os botões  da coluna **Centro de Custo** somente estarão habilitados quando na conta que estiver sendo lançada, possuir o rateio de centro de custo realizado e nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo***

6. Clique no botão , para informar o rateio por centro de custo de cada mês.

7. Clique no botão **Gravar**, para salvar os lançamentos orçados.

Código	Descrição	Valor
--------	-----------	-------

Na janela Lançamentos Orçados - Centro de Custo, caso a conta contábil informada para o lançamento orçado já possua centro de custo vinculado, o rateio será realizado conforme o centro de custo vinculado a conta.

- Clique no botão **Incluir**, para incluir o centro de custo ao lançamento orçado.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha de centro de custo já vinculada.
- Clique no botão **OK**, para salvar os centros de custos vinculados aos lançamentos orçados.
- Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Lançamentos Orçados - Centro de Custo.

4.7. Conciliação

4.7.1 Lançamentos

Nesta opção, o sistema fará a conciliação de todos os lançamentos conforme origens selecionadas nos parâmetros da empresa. Para fazer esta conciliação proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, submenu **Conciliação**, opção **Lançamentos**, para abrir a janela **Conciliação de Lançamentos**, conforme figura a seguir:

2. No quadro Filtro,:



- No campo **Conta**, informe o código da conta contábil que você deseja fazer a conciliação;
- No campo **Período inicial**, informe a data inicial correspondente;
- No campo **Final**, informe a data final correspondente;
- No campo **Lançamentos**, selecione a opção:
 - **Todos**, para listar todos os lançamentos da conta;
 - **Conciliados**, para listar somente os lançamentos da conta que já foram conciliados;
 - **Não conciliados**, para listar somente os lançamentos da conta que não foram conciliados;



O campo **Filial** somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filiais**.



- No campo **Filial**, informe o código da filial que você deseja fazer a conciliação;



A opção **Não listar as contas de contrapartida** somente ficará habilitada quando nos Parâmetros da empresa, na guia Geral, subguia Conciliação, no quadro Conciliação de contrapartidas, estiver selecionada a opção **Não conciliar automaticamente as contrapartidas de lançamentos**.

- Selecione a opção **Não listar as contas de contrapartida**, para que as contas de

contrapartida da conta informada não sejam listadas no quadro Lançamentos.

- Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro Lançamentos, todos os lançamentos contábeis conforme filtro realizado;
- Clique no botão **Busca Avançada...**, para fazer uma busca avançada dos lançamentos desejados, na janela Busca avançada de lançamentos.

A imagem mostra a janela 'Busca avançada de lançamentos' com o seguinte conteúdo:

- Dados:**
 - Lote: Inicial: [] Final: []
 - Apenas valor igual: Valor: [] ,00
 - Apenas com usuário: Nome do usuário: [GERENTE]
 - Apenas com origem: Origem do lançamento: [Normal]
 - Apenas com conta débito: Conta: [] []
 - Apenas com conta crédito: Conta: [] []
 - Apenas que o histórico contenha: Histórico: []
 - Documento: Inicial: [] Final: []
- Botões: OK, Fechar

- No quadro **Dados**, selecione o quadro:
 - **Lote**, para filtrar os lançamentos que possuem os seus códigos dentro do intervalo dos números informados nos campos **Inicial** e **Final**;
 - **Apenas valor igual**, para filtrar os lançamentos que possuem o valor igual ao informado no campo **Valor**;
 - **Apenas com usuário**, para filtrar os lançamentos que foram realizados por um determinado usuário, conforme selecionado no campo **Nome do usuário**;
 - **Apenas com origem**, para filtrar os lançamentos que possuem a origem selecionada;
 - F2** • **Apenas com conta débito**, para filtrar os lançamentos que possuem a conta informada a débito;
 - F2** • **Apenas com conta crédito**, para filtrar os lançamentos que possuem a conta

informada a crédito;

- Apenas que o histórico contenha, para filtrar os lançamentos que possuem o histórico informado no campo **Histórico**;
- Documento, para filtrar os lançamentos que possuem o seu número de documento dentro do intervalo dos números informados nos campos **Inicial** e **Final**;
- Clique no botão **OK**, para gravar os filtros realizados nas opções;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela de Busca avançada de lançamentos;



*O botão **Centros de Custos** somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**.*

- Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centros de custos, na janela **Selecione os Centros de Custos**;



- Na coluna **Depto.**, selecione o departamento do centro de custo correspondente;
- Na coluna **Centro de Custo**, selecione o centro de custo correspondente;
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os centros de custos;
- Clique no botão **Nenhum**, para não selecionar nenhum centro de custos;
- Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção feita nos centro de custos;
- Clique no botão **Ok**, para salvar as alterações realizadas;
- Clique no botão **Cancelar**, para cancelar as configurações efetuadas.

3. No quadro **Lançamentos**, clique no botão:

- **Todos**, para selecionar todos os lançamentos listados;
- **Nenhum**, para não selecionar nenhum lançamentos listados;
- **Inverter**, para inverter a seleção feita nos lançamentos listados;



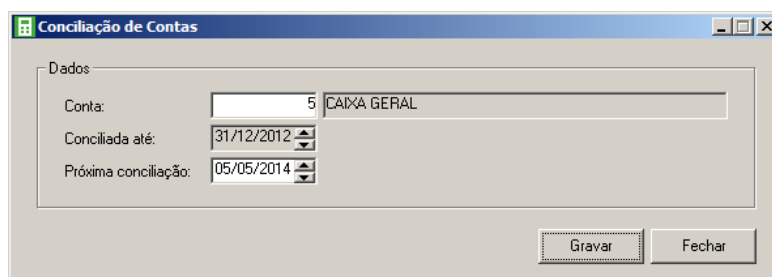
Os botões **Conciliar** e **Desconciliar** somente estarão habilitados quando estiver selecionado algum lançamento.

- **Conciliar**, para que sejam conciliados os lançamentos selecionados;
 - **Desconciliar**, para que sejam desconciliados os lançamentos selecionados;
 - **Gravar**, para que sejam gravados os lançamentos;
 - **Editar**, para editar um lote de lançamento. Ao clicar neste botão será aberta a janela de Lançamentos.
4. No quadro **Demonstração de Saldos**, as colunas serão atualizadas conforme forem sendo feitas as conciliações e/ou desconciliações, na coluna:
- **Contábil**, será demonstrado o saldo da conta informado no quadro **Filtro**, considerando os lançamentos conciliados ou não conciliados;
 - **Conciliado**, será demonstrado o saldo da conta informado no quadro **Filtro**, considerando somente os lançamentos já conciliados;
 - **Não conciliado**, será demonstrado o saldo da conta informado no quadro **Filtro**, considerando somente os lançamentos ainda não conciliados;
 - **Saldo anterior**, será demonstrado o saldo da conta informado no quadro **Filtro**, até o dia anterior da data informada no campo **Período inicial**;
 - **Débito**, será demonstrado o saldo total dos lançamentos a débito, conforme configuração do quadro **Filtro**;
 - **Crédito**, será demonstrado o saldo total dos lançamentos a crédito, conforme configuração do quadro **Filtro**;
 - **Saldo do período**, será demonstrado a diferença entre as colunas **Débito** e **Crédito**;
 - **Saldo do exercício**, será demonstrado o saldo de todo o período, considerando o saldo anterior da conta e os saldos de débito e crédito.

4.7.2 Contas

Nesta opção, o sistema fará a conciliação das contas contábeis, bloqueando a inclusão, alteração, exclusão e integração de lançamentos nas contas conciliadas. Para fazer esta conciliação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, submenu **Conciliação**, opção **Contas**, para abrir a janela **Conciliação de Contas**, conforme a figura a seguir:



1. No quadro **Dados**, no campo:



- **Conta** informe o código da conta contábil que deseja fazer a conciliação;
 - **Conciliada até**, será demonstrada a data da última conciliação gravada para a conta contábil, e caso não possua conciliação realizada será demonstrada a data de início dos lançamentos.
 - **Próxima conciliação**, informe a data final correspondente;
2. Clique no botão **Gravar**, para salvar a conciliação do conta contábil.
3. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Conciliação de Contas**.

4.7.3. Bancária

Nesta opção, o sistema fará a conciliação dos lançamentos contábeis com os lançamentos dos extratos. Para fazer esta conciliação de forma automática ou manual, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, submenu **Conciliação**, opção **Bancária**, para abrir a janela **Conciliação Bancária**, conforme a figura a seguir:

4.7.3.1. Conciliação Automática

1. No quadro **Dados**, no campo:



- No campo **Conta** contábil, informe o código da conta contábil referente ao banco que deseja fazer a conciliação;

- No campo **Período Inicial**, informe a data inicial correspondente;

- No campo **Período Final**, informe a data final correspondente;



- No campo **Filial**, informe o código da filial que deseja fazer a conciliação.

2. Clique no botão **Listar**, para mostrar na tela os lançamentos do extrato e os lançamentos contábeis.

3. No quadro **Critérios para conciliar os lançamentos**, selecione os critérios correspondentes para efetuar a conciliação.

4. Clique no botão **Conciliação automática**, para fazer a conciliação automaticamente, baseadas nas opções definidas no quadro **Critérios para conciliar os lançamentos**, mostrando os lançamentos conciliados no quadro **Lançamentos conciliados**.

5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

4.7.3.2. Conciliação Manual

1. Para efetuar a conciliação manual, selecione os lançamentos nos quadros dos Lançamentos de extrato bancário e Lançamentos contábeis, após selecionados, clique no botão **Conciliação manual**, para fazer a conciliação bancária.
2. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

4.7.3.3. Desconciliação

1. No quadro Lançamentos conciliados, defina o lançamento que você deseja ser desconciliado e clique no botão **Desconciliação**.
2. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

4.7.3.4. Conciliação Bancária de Um para Vários Lançamentos

1. No quadro Dados, no campo:
 - Conta contábil, informe o código da conta que você deseja fazer a conciliação;
 - Período Inicial, informe a data inicial correspondente;
 - Período Final, informe a data final correspondente.
2. Clique no botão **Listar**, para mostrar na tela os lançamentos contábeis.
3. Nos quadros Lançamentos de extrato bancário e Lançamentos contábeis, defina um Lançamento de Extrato e mais de um Lançamento Contábil ou um Lançamento Contábil e mais de um Lançamento de Extrato, após, clique no botão **Conciliação manual**, para executar a operação.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

4.7.3.5. Conciliação de Um Lançamento Contábil para Nenhum Lançamento de Extrato

1. No quadro Dados, no campo:
 - Conta contábil, informe o código da conta que você deseja fazer a conciliação;
 - Período Inicial, informe a data inicial correspondente;
 - Período Final, informe a data final correspondente.
2. Clique no botão **Listar**, para mostrar na tela os lançamentos contábeis.

3. No quadro Lançamentos contábeis, defina os lançamentos que você deseja efetuar a conciliação, após, clique no botão **Conciliação manual**, para executar a operação.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.
5. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

4.7.4. Cliente/Fornecedor

Nesta opção, o sistema fará a conciliação de clientes e fornecedores dos lançamentos feitos no módulo *Domínio Escrita Fiscal* e que não foram gerados os respectivos lançamentos contábeis, estes foram feitos manualmente no módulo *Domínio Contabilidade*.

Para fazer esta conciliação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, submenu **Conciliação**, opção **Cliente/Fornecedor**, para abrir a janela Conciliação Cliente/Fornecedor, conforme a figura a seguir:

Lançamentos Contábeis							Lançamentos de Notas	
Lote	Data	Código	Contrapartida	Histórico	Valor	Tipo	Nota	

2. No quadro Dados, no campo:
 - Conciliar, selecione a opção:
 - **Cliente**, para fazer a conciliação de um determinado cliente;
 - **Fornecedor**, para fazer a conciliação de um determinado fornecedor.
 - Conta contábil, informe o código da conta que se refere ao cliente ou fornecedor a ser conciliada.
 - Período inicial e Final, informe o período inicial e final para a conciliação.



3. Clique no botão **Listar**, para que no quadro Lançamentos, nas colunas Lançamentos Contábeis e Lançamentos de Notas, sejam listados os lançamentos a serem conciliados.
4. Clique no botão **Conciliar**, para iniciar o processo de conciliação dos lançamentos de clientes e fornecedores.
5. Caso deseje desconciliar lançamentos, defina os lançamentos e após, clique no botão **Desconciliar**.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

5. Menu Relatórios

No módulo *Domínio Contabilidade*, você poderá emitir vários relatórios contábeis, além dos livros oficiais. O sistema também conta com relatórios para conferência de lançamentos e saldos das contas em um determinado período.

5.1. Diário



Este é o livro onde são registradas, cronologicamente, todas as operações contabilizáveis de uma empresa e/ou entidade.

Para emitir o diário, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Diário**, para abrir a janela Diário, conforme a figura a seguir:

5.1.1. Guia Geral

1. No quadro **Data**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Final**, informe a data final correspondente.
2. No quadro **Informações do livro**:

- Selecione a opção **Emitir nº do livro**, e informe o número do Livro Diário a ser emitido;
 - No campo Folhas por livro, informe a quantidade máxima de folhas que o diário poderá conter;
 - No campo Folha inicial, informe o número da folha inicial do Livro Diário;
 - No campo Descrição paginação, selecione a opção correspondente para que no Livro Diário a numeração seja indicada por Folha ou Página.
 - No campo Identificação da Conta, selecione a opção correspondente para que na emissão do relatório o sistema demonstre a informação por Código ou Classificação;
 - No campo Dados cadastrais, selecione a opção correspondente para que no diário os dados cadastrais sejam impressos.
3. Selecione o quadro **Imprimir número**, para que o número de identificação do lançamento seja impresso, selecione a opção:
- **Lançamento**, para que seja impresso o número específico do lançamento contábil;
 - **Lote**, para que seja impresso o número do lote ao qual o lançamento pertence.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Salto de página por dia**, para que o Livro Diário mude de página sempre que for alterado o dia do lançamento;
 - **Totaliza apenas por mês**, para que o diário seja totalizado apenas por mês;
 - **Inutilizar página final**, para que o espaço em branco da última página não possa ser utilizado;
 - **Salto de página por mês**, para que o Livro Diário mude de página sempre que for alterado o mês do lançamento;
 - **Conta crédito e débito na mesma linha**, para que no diário as contas crédito e débito sejam impressas em uma mesma linha;
 - **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir, no cabeçalho do Diário, o número e a data da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB;
 - **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no diário a data e a hora de emissão;



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

- **Destacar linhas**, para que as linhas do diário sejam destacadas;
- **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do diário não seja impresso o nome do licenciado;



A opção **Separar lançamentos das incorporações** somente ficará habilitada quando a empresa for matriz e nos parâmetros estiver selecionada a opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filiais** e quando em **Controle/Filial Ativa** estiver consolidado a empresa matriz e filial, e na empresa filial a opção **Incorporação Imobiliária optante pelo RET** estiver selecionada.

- **Separar lançamentos das incorporações**, para que na emissão do diário sejam separados os lançamentos das incorporações;



A opção **Separar lançamentos por centros de custos** somente ficará habilitada quando nos **Parâmetros da empresa, guia Geral, subguia Definições**, a opção **Contabilidade por centro de custo** estiver selecionada.

- **Separar lançamentos dos centros de custos**, para que na emissão do diário sejam separados os valores lançados para cada centro de custo;
- **Separar os lançamentos de SCP**, para que na emissão do diário os lançamentos sejam demonstrados separadamente por sociedade.
- **Imprimir contas de compensação**, para que na emissão do diário sejam impressas as contas de compensação;
- **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que na emissão do diário sejam impressas as assinaturas em todas as folhas;
- **Gerar a expressão "Sem movimento" quando o período não possuir movimento**, para que na emissão do diário seja impressa a expressão "Sem movimento" quando o período não possuir movimento;
- **Gerar o mesmo número do livro quando ultrapassar a quantidade de folhas por livro**, para gerar sempre o mesmo número do livro quando ultrapassar a quantidade de folhas por livro;
- **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão do diário.



O campo **Local** e **Data** somente estarão habilitados se a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.

- Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local.
 - Data, será informada automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data.
5. Selecione o quadro Emitir em outro idioma, para que seja habilitado no campo abaixo os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que o relatório contábil seja impresso conforme informações no cadastro do idioma selecionado.

5.1.2. Guia Contas

Código	Classificação	Descrição
--------	---------------	-----------

Código
Inicial: 1
Final: 510

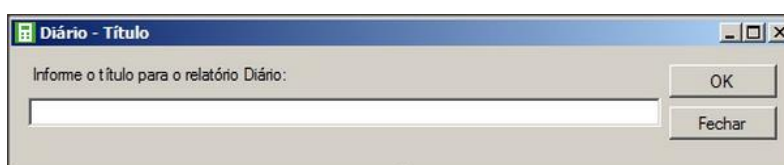
Classificação
Inicial:
Final:

Incluir Excluir

OK
Fechar
Título...
Consolidar Empresas...
Concluir Atividade...

1. No quadro **Seleção**, clique no botão **Incluir**, para informar as contas que serão relacionadas na caixa de listagem no centro da janela.
 - Na coluna **Código**, informe o código da conta a ser emitida no diário;
 - Na coluna **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta selecionada;
 - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a classificação da conta selecionada.
2. Selecione o quadro **Código**, para que as contas contábeis sejam selecionadas pelos códigos cadastrais. No campo:

- **Inicial**, informe o código inicial da conta contábil a ser selecionada;
 - **Final**, informe o código final da conta contábil a ser selecionada.
3. Selecione o quadro **Classificação**, para que as contas contábeis sejam selecionadas pela ordem das classificações. No campo:
- **Inicial**, informe a classificação inicial da conta contábil a ser selecionada;
 - **Final**, informe a classificação final da conta contábil a ser selecionada.
4. Clique no botão **Título...**, para definir o título do Diário. Verifique conforme a figura a seguir:



- No campo Informe o título do relatório Diário, informe o título do diário;
- Clique no botão **OK**, para salvar a informação cadastrada;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Diário -Título.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

5. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do Livro Diário entre as filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.




*O botão **Centros de Custos** somente estará disponível se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**.*

6. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centros de custos.
7. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do Diário no módulo *Domínio Processos*.



*O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.*

8. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.

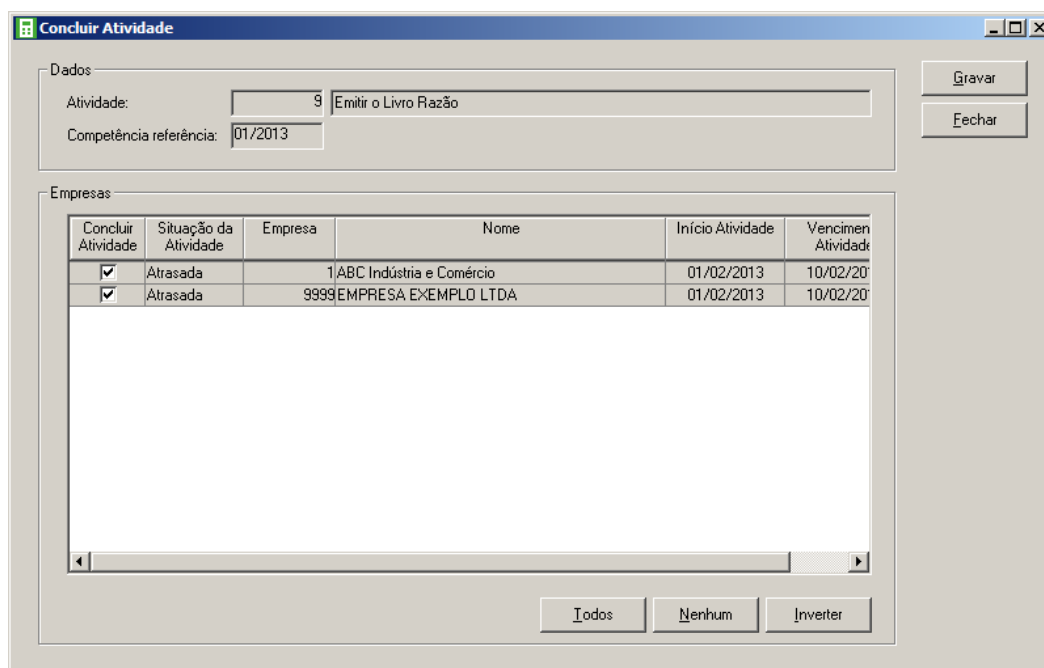
9. Após informar as opções correspondente, clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse livro, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
11. Para fechar o livro, clique no botão **Fechar**.

5.1.1. Concluir Atividades

A partir do botão **Concluir Atividade...** você poderá concluir atividades cadastradas no módulo *Domínio Processos*, diretamente pelo módulo *Domínio Contabilidade*. Lembrando que somente poderá concluir atividades o responsável que possuir, no módulo *Domínio Processos*, permissão para concluir atividades.

5.1.1.1. Concluir Atividade - Uma Atividade para Uma ou Várias Empresas

Essa janela será demonstrada quando for executada apenas uma atividade para uma ou várias empresas.



Concluir Atividade	Situação da Atividade	Empresa	Nome	Início Atividade	Vencimen Atividat
<input checked="" type="checkbox"/>	Átrasada	1	ABC Indústria e Comércio	01/02/2013	10/02/20
<input checked="" type="checkbox"/>	Átrasada	9999	EMPRESA EXEMPLO LTDA	01/02/2013	10/02/20

1. No quadro **Dados**, no campo:
 - Atividades, será demonstrado o nome da atividade que está sendo concluída;
 - Competência referência, será demonstrada a competência referência correspondente.
2. No quadro **Empresas**:
 - Na coluna **Concluir Atividade**, selecione a opção para que a atividade seja concluída;

- Na coluna **Situação da Atividade**, será demonstrada a situação da atividade;
 - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa;
 - Na coluna **Início Atividade**, será demonstrado o dia de início da atividade;
 - Na coluna **Vencimento Atividade**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade.
 - Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as empresas;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma empresa fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: As empresas que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E as que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas.
3. Clique no botão **Gravar**, para abrir a janela **Concluir Atividade – Data e Hora**.
 4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Concluir Atividade**.

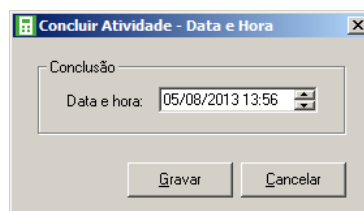
5.1.1.1.1. Concluir Atividade – Data e Hora

Nessa janela você informará a data e hora da conclusão da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela **Concluir Atividade**, após selecionar a(s) empresa(s) que terá(ão) a atividade concluída, clique no botão **Gravar** para abrir a janela **Concluir Atividade – Data e Hora**, conforme a figura a seguir:



*A janela Concluir Atividade - Data e Hora somente será aberta caso no módulo Domínio Processos, no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, na guia Geral, a opção **Permitir alterar a data e hora de conclusão e reabertura da atividade** esteja selecionada.*



2. No quadro **Conclusão**, no campo:
 - Data e hora, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data

do micro. Caso necessário, a data e a hora poderão ser alteradas.

3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

5.1.1.2. Concluir Atividade - Uma Empresa para Uma ou Várias Atividades

Essa janela será demonstrada quando for executada uma ou mais atividades para apenas uma empresa.

Concluir	Situação	Código	Nome	Dia início	Dia vencimento	Periodicidade
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	7	Emitir o livro Diário	1	1	Mensal

1. No quadro **Dados**, no campo:
 - **Empresa**, será demonstrado o nome da empresa a qual está sendo concluída a atividade;
 - **Competência referência**, será demonstrada a competência referência correspondente.
2. No quadro **Atividades**:
 - Na coluna **Concluir**, selecione a opção para que a atividade seja concluída;
 - Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - Na coluna **Data Início**, será demonstrado o dia de início da atividade;
 - Na coluna **Dia Vencimento**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade.
 - Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;

- Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: As atividades que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E as que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas.
3. Clique no botão **Gravar**, para abrir a janela Concluir Atividade – Data e Hora.
 4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Concluir Atividades.

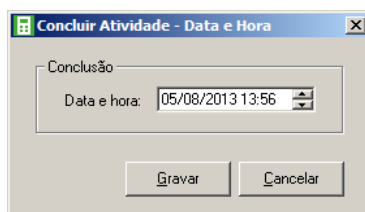
5.1.1.2.1. Concluir Atividade – Data e Hora

Nessa janela você informará a data e hora da conclusão da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Concluir Atividades, após selecionar a(s) empresa(s) que terá(ão) a atividade concluída, clique no botão **Gravar** para abrir a janela Concluir Atividade – Data e Hora, conforme a figura a seguir:



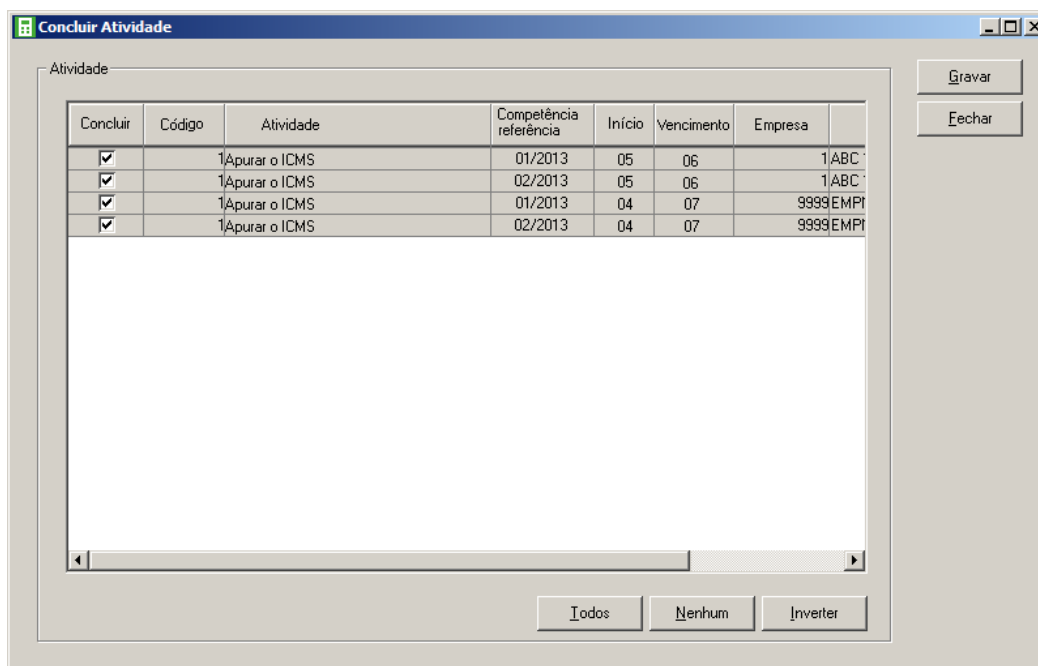
*A janela Concluir Atividade - Data e Hora somente será aberta caso no módulo Domínio Processos, no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, na guia Geral, a opção **Permitir alterar a data e hora de conclusão e reabertura da atividade** esteja selecionada.*



2. No quadro Conclusão, no campo:
 - Data e hora, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso necessário, a data e a hora poderão ser alteradas.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

5.1.1.3. Concluir Atividade - Uma ou Várias Atividades para Uma ou Várias Empresas

Essa janela será aberta quando for executada uma ou várias atividades, para uma ou várias empresas, por uma ou várias competência referência.



1. No quadro Dados, no campo:

- **Empresa**, será demonstrado o nome da empresa a qual está sendo concluída a atividade;

2. No quadro Atividades:

- Na coluna **Concluir**, selecione a opção para que a atividade seja concluída;
- Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
- Na coluna **Atividade**, será demonstrado o nome da atividade;
- Na coluna **Competência referência**, será demonstrada a competência referência correspondente.
- Na coluna **Início**, será demonstrado o dia de início da atividade;
- Na coluna **Vencimento**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade.
- Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa;
- Na coluna **Processo**, será demonstrado código do processo;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do processo;
- Na coluna **Responsável**, será demonstrado o nome do responsável por concluir a atividade;
- Na coluna **Departamento**, será demonstrado o código do departamento responsável pela atividade;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do departamento responsável pela atividade;

- Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: As atividades que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E as que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas.
3. Clique no botão **Gravar**, para abrir a janela Concluir Atividade – Data e Hora.
 4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Concluir Atividade.

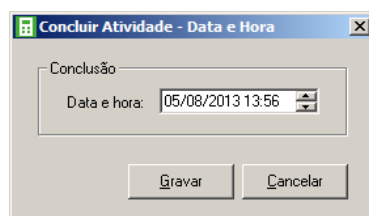
5.1.1.3.1. Concluir Atividade – Data e Hora

Nessa janela você informará a data e hora da conclusão da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Concluir Atividades, após selecionar a(s) empresa(s) que terá(ão) a atividade concluída, clique no botão **Gravar** para abrir a janela Concluir Atividade – Data e Hora, conforme a figura a seguir:



*A janela Concluir Atividade - Data e Hora somente será aberta caso no módulo Domínio Processos, no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, na guia Geral, a opção **Permitir alterar a data e hora de conclusão e reabertura da atividade** esteja selecionada.*



2. No quadro Conclusão, no campo:
 - Data e hora, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso necessário, a data e a hora poderão ser alteradas.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

5.2. Razão



O razão representa uma ficha em que são escrituradas as operações referentes à cada conta. Sua finalidade específica é controlar individualmente cada uma das contas utilizadas pela

empresa. O razão fornece o movimento de débito, de crédito e o respectivo saldo devedor ou credor.

Para emitir o razão, proceda da seguinte maneira:

12. Clique no menu **Relatórios**, opção **Razão**, para abrir a janela **Razão**, conforme a figura a seguir:

13. Na guia **Geral**, proceda da seguinte maneira:

14. No quadro **Data**, no campo:

- **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
- **Final**, informe a data final correspondente.

15. No quadro **Informações do livro**:

- Selecione a opção **Emitir n.º do livro**, para que o número informado seja emitido no livro razão;
- No campo **Folhas por livro**, informe a quantidade máxima de folhas por livro;
- No campo **Folha inicial**, informe o número da folha inicial do livro razão;
- No campo **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no livro razão a numeração seja indicada por Folha ou Página;



*O campo **Identificação da contrapartida**, somente ficará habilitado quando a opção Emitir a descrição das contas de contrapartida estiver selecionada.*

- No campo **Identificação da contrapartida**, selecione a opção correspondente para que no livro razão sejam identificadas as contrapartidas;
 - No campo **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente para que no razão os dados cadastrais sejam impressos.
16. No quadro **Ordem das contas contábeis**, selecione a opção:
- **Classificação**, para que no livro razão, as contas contábeis sejam demonstradas por ordem de classificação;
 - **Código**, para que no livro razão, as contas contábeis sejam demonstradas por ordem de código;
 - **Descrição**, para que no livro razão, as contas contábeis sejam demonstradas por ordem de descrição.
17. Selecione o quadro **Imprimir número**, para que o número de identificação do lançamento seja impresso, selecione a opção:
- **Lançamento**, para que seja impresso o número específico do lançamento contábil;
 - **Lote**, para que seja impresso o número do lote ao qual o lançamento pertence.
18. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Salta página por conta**, para que as contas sejam demonstradas em páginas diferentes;
 - **Imprime Traço entre contas**, para que seja emitido um traço a cada mudança de conta;
 - **Inutilizar página final**, para que o espaço em branco da última página não possa ser utilizado;
 - **Totalizar por conta**, para que seja totalizado, no final de cada conta, os saldos das mesmas;
 - **Totalizar por mês**, para que seja totalizado, no final de cada conta, o saldo do mês;
 - **Totalizar por dia**, para que seja totalizado, no final de cada conta, o saldo por dia;



*Quando a opção **Omitir coluna Saldo Exercício** estiver selecionada, a opção **Omitir coluna Saldo** ficará desabilitada ou vice versa.*

- **Omitir coluna Saldo Exercício**, para que seja omitida a coluna Saldo-Exercício.

- **Omitir coluna Saldo**, para que seja omitida a coluna saldo da conta;
- **Emitir apenas contas com movimento**, para que seja emitida somente as contas que tenham movimentação no período informado;
- **Não emitir contas com saldo final zero**, para que não sejam emitidas as contas que tiverem saldo final zero;
- **Emitir data de emissão/hora**, para que a data e a hora da emissão sejam emitidas;



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

- **Destacar linhas**, para que as linhas do razão sejam destacadas;
- **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do razão não seja impresso o nome do licenciado;



*A opção **Separar lançamentos das incorporações** somente ficará habilitada quando a empresa for matriz e nos parâmetros estiver selecionada a opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filiais** e quando em **Controle/Filial Ativa** estiver consolidado a empresa matriz e filial, e na empresa filial a opção **Incorporação Imobiliária optante pelo RET** estiver selecionada.*

- **Separar lançamentos das incorporações**, para que na emissão do razão sejam separados os lançamentos das incorporações;



*A opção **Separar lançamentos por centros de custos** somente ficará habilitada quando nos Parâmetros da empresa, guia Geral, subguia Definições, a opção **Contabilidade por centro de custo** estiver selecionada.*

- **Separar lançamentos dos centros de custos**, para que na emissão do razão sejam separados os valores lançados para cada centro de custo.
- **Separar os lançamentos de SCP**, para que na emissão do razão os lançamentos sejam demonstrados separadamente por sociedade.
- **Imprimir contas de compensação**, para que na emissão do Razão sejam impressas as contas de compensação.
- **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas/páginas do razão;
- **Imprimir valores negativos entre parênteses**, para que na emissão do livro Razão os valores negativos sejam emitidos entre parênteses;

- **Emitir a descrição das contas de contrapartida**, para que na emissão do razão a descrição das contas de contrapartida sejam emitidas;
- **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho do Razão, o número e a data da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB;
- **Emitir em outro idioma**, para que seja habilitado no campo ao lado os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que o relatório contábil seja impresso conforme informações no cadastro do idioma selecionado.



- **Selecionar conta para emissão**, para que seja emitido o relatório de apenas uma conta selecionada. No campo Conta, selecione a conta que deseja emitir no razão.

19. Na guia **Contas**, conforme a figura abaixo, você poderá configurar a emissão do razão, definindo quais contas deverão ser incluídas. Caso você não defina nada nessa guia, será emitido o razão de todas as contas. Para definir quais contas serão emitidas no razão, proceda da seguinte maneira:

Código	Classificação	Descrição
--------	---------------	-----------

Código
Inicial: 1
Final: 515

Classificação
Inicial:
Final:

Incluir Excluir

OK
Fechar
Consolidar Empresas...
Concluir Atividade...



20. No quadro **Seleção**, clique no botão **Incluir**, para informar as contas que serão relacionadas na caixa de listagem no centro da janela.

- Na coluna **Código**, informe o código da conta a ser emitida no razão;
 - Na coluna **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta selecionada;
 - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a classificação da conta selecionada.
21. Selecione o quadro **Código**, para que as contas contábeis sejam selecionadas pelos códigos cadastrais. No campo:
- **Inicial**, informe o código inicial da conta contábil a ser selecionada;
 - **Final**, informe o código final da conta contábil a ser selecionada.
22. Selecione o quadro **Classificação**, para que as contas contábeis sejam selecionadas pela ordem das classificações. No campo:
- **Inicial**, informe a classificação inicial da conta contábil a ser selecionada;
 - **Final**, informe a classificação final da conta contábil a ser selecionada.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionado a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

23. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do livro Razão entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.




*O botão **Centros de Custos** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionado a opção **Contabilidade por centro de custo**.*

24. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centros de custos.



*O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.*

25. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.
26. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do Razão no módulo *Domínio Processos*.
27. Clique no botão **Contas Redutoras...**, para selecionar as contas redutoras desejadas.
28. Clique no botão **OK**, para visualizar o livro razão.
29. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse livro clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.

30. Para fechar o livro, clique no botão **Fechar**.

5.3. Balancete



O balancete é uma relação de todas as contas com seus respectivos saldos devedores ou credores, dispostas na mesma ordem do plano de contas adotado.

Para emitir o balancete, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Balancete**, para abrir a janela Balancete, conforme a figura a seguir:

5.3.1. Guia Geral

1. Na guia **Geral**, proceda da seguinte maneira:
2. No quadro **Data**, no campo:
 - Data inicial, informe a data inicial correspondente;
 - Data final, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Informações do livro**:
 - No campo Folha inicial, informe o número da folha inicial do balancete;
 - Selecione a opção **Emitir n.º do livro**, para que seja impresso o número do livro

informado;

- No campo Grau máximo, informe o grau máximo da classificação contábil. Por exemplo: se o seu plano de contas possui uma máscara do tipo 1.02.03.004.0005, e você deseja emitir um balancete das contas de grau 1, 2 e 3, informe grau 3 nesse campo;
- No campo Descrição paginação, selecione a opção correspondente para que no balancete a numeração seja indicada por Folha ou Página;
- No campo Índice, selecione o índice correspondente para que no balancete, os valores sejam convertidos por ele;



O campo Conversão somente ficará habilitado quando no campo índice estiver selecionado um índice do tipo moeda estrangeira em seu cadastro.

- No campo Conversão, selecione a opção correspondente a quantidade de casas decimais;
 - No campo Dados cadastrais, selecione a opção correspondente para que no balancete os dados cadastrais sejam impressos.
4. No quadro **Imprimir plano**, você deverá definir o plano correspondente. Se selecionar a opção **Total**, o sistema emitirá um balancete de todas as contas, enquanto que se você selecionar a opção **Parcial**, será permitido que você selecione o grupo de contas correspondente.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Destacar contas sintéticas**, para que o sistema inclua todas as contas sintéticas em negrito no balancete;
 - **Desconsiderar zeramento**, para que o sistema emita um balancete desconsiderando os lançamentos de zeramento das contas de resultado. Dessa maneira, mesmo depois de ter os saldos das contas de resultado zerados, você ainda poderá emitir o balancete com os saldos das mesmas;
 - **Desconsiderar transferência de lucro/prejuízo**, para que seja desconsiderada a transferência de lucro/prejuízo;
 - **Imprimir classificação**, para que seja emitido no balancete a classificação contábil correspondente a cada conta;



O destaque de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

- **Destacar linhas**, para que as linhas do balancete sejam destacadas;
- **Avança página na troca do grupo**, para que na emissão do balancete, o sistema faça a mudança de página na troca de grupo (primeiro dígito da classificação);
- **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir, no cabeçalho do balancete, o número e a data da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB;
- **Imprimir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no balancete, a data e a hora de emissão;
- **Imprimir valores negativos entre parênteses**, para que os saldos das contas que estiverem com valores negativos, sejam impressos entre parênteses;
- **Emitir resumo no final**, para que no final do balancete, o sistema emita um resumo de ativo, passivo, despesas, receitas, contas credoras, contas devedoras, etc.;
- **Emitir o balancete diário**, para que seja emitido a movimentação das contas diariamente no balancete;
- **Emitir o balancete mensal**, para que seja emitido a movimentação das contas mensalmente no balancete;
- **Não imprimir código da conta**, para que não seja emitido no balancete o código correspondente a cada conta;
- **Não imprimir contas com saldo anterior e atual zero**, para que as contas que tenham saldo anterior e atual com valor zero, não sejam impressas no balancete;
- **Imprimir somente contas sintéticas**, para que sejam impressa somente as contas do tipo sintética. Sendo que nessas contas será totalizado o saldo das contas analíticas;
- **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do balancete não seja impresso o nome do licenciado;
- **Imprimir contas em movimento**, para que na emissão do balancete sejam impressas as contas que não possuem saldo anterior, nem débitos e créditos no período de emissão;
- **Imprimir contas de compensação**, para que o sistema inclua as contas de compensação na emissão do balancete;
- **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas/páginas do balancete;



A opção **Detalhar as contas por centros de custos**, somente estará habilitada

quando nos Parâmetros, na guia Geral subguia Definições, estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**, e quando na janela Balancete não estiver selecionada a opção Imprimir somente contas sintéticas.

- **Detalhar as contas por centro de custos**, para que na emissão do Balancete as contas saiam separadas por centro de custos;

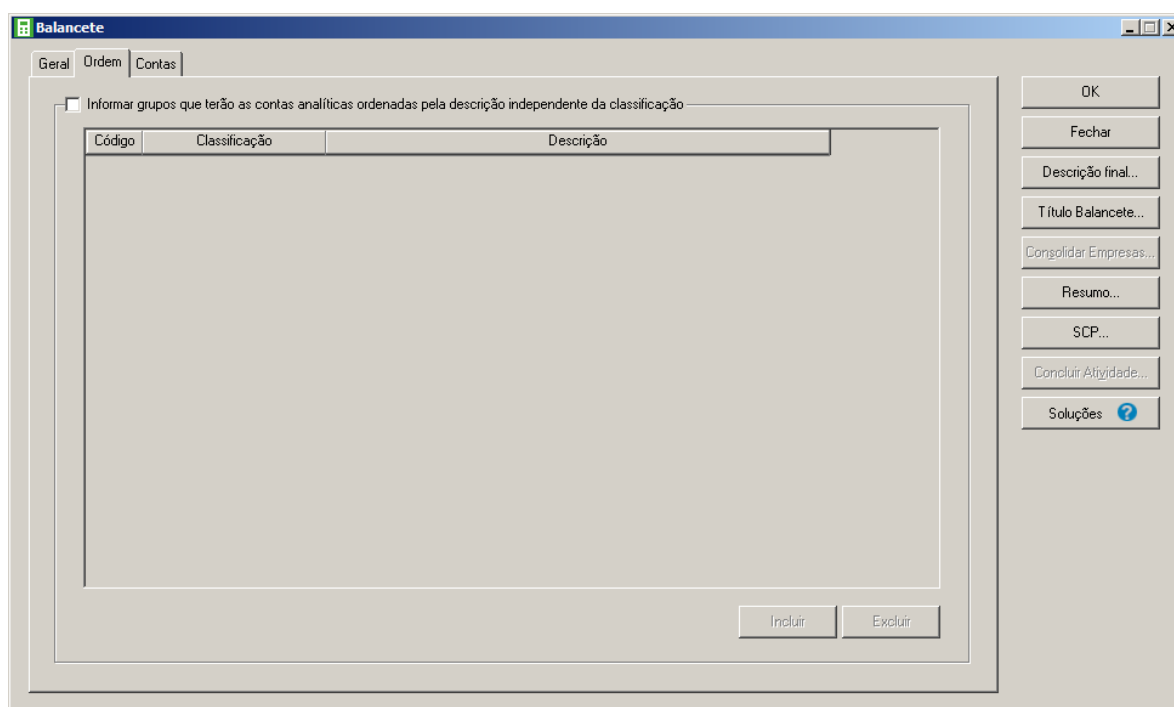


A opção **Detalhar as contas por filial** somente ficará habilitada quando a empresa for Matriz e estiver configurado para Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filiais, e na janela do Balancete estiver selecionada a opção **Não confrontar o saldo das contas de Lucro e Prejuízo**.

- **Detalhar as contas por filial**, para que os valores sejam separados por filial;
 - **Não confrontar o saldo das contas de Lucro e Prejuízo**, para que não seja confrontado o saldo das contas de lucro e prejuízo;
 - **Emitir com o plano referencial**, para que seja habilitado no campo ao lado os planos referenciais. Selecione o plano referencial desejado para emitir o relatório com os saldos das contas referenciais desse plano;
 - **Emitir em outro idioma**, para que seja habilitado no campo ao lado os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que o relatório contábil seja impresso conforme informações no cadastro do idioma selecionado.
6. No quadro Modelo, selecione a opção correspondente, de acordo com a forma que você deseja visualizar o balancete.

5.3.2. Guia Ordem

1. Na guia Ordem, conforme a figura abaixo, você poderá configurar a emissão do balancete, definindo os grupos que terão as contas analíticas ordenadas por classificação, para definir quais contas serão emitidas no balancete, proceda da seguinte maneira:



No quadro Informar grupos que terão as contas analíticas ordenadas pela descrição independente da classificação somente será possível informar as contas sintéticas de último nível.

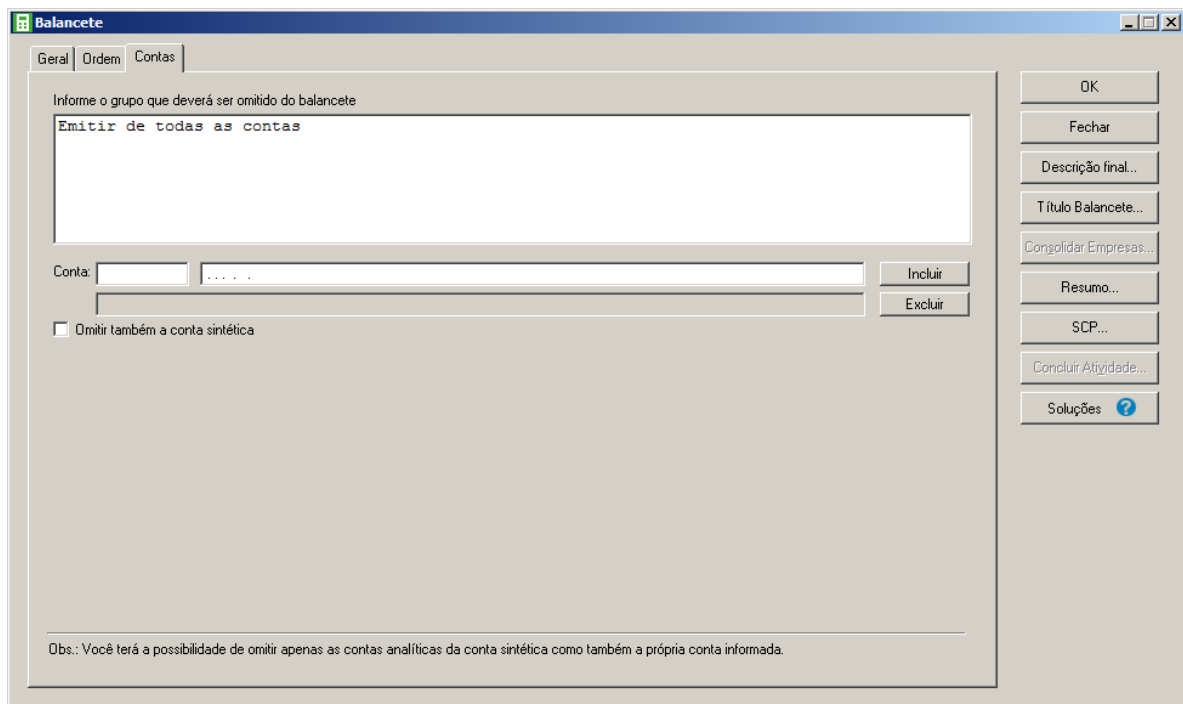
- Selecione o quadro Informar grupos que terão as contas ordenadas pela descrição independente de classificação, para incluir os grupos das contas analíticas que serão ordenadas por descrição no balancete:
- Clique no botão **Incluir**, para incluir os grupos das contas;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um grupo de conta já informado.

5.3.3. Guia Contas

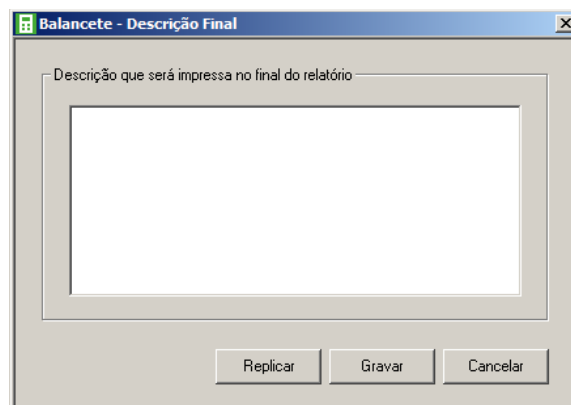


A guia Contas somente estará habilitada, se no quadro Imprimir Plano, da guia Balancete, estiver selecionada a opção Total.

1. Na guia **Contas**, conforme a figura abaixo, você poderá configurar a emissão do balancete, definindo quais contas deverão ser omitidas na emissão do balancete. Caso você não defina nada nessa guia, o balancete será emitido com todas as contas, para definir quais contas serão omitidas do balancete, proceda da seguinte maneira:



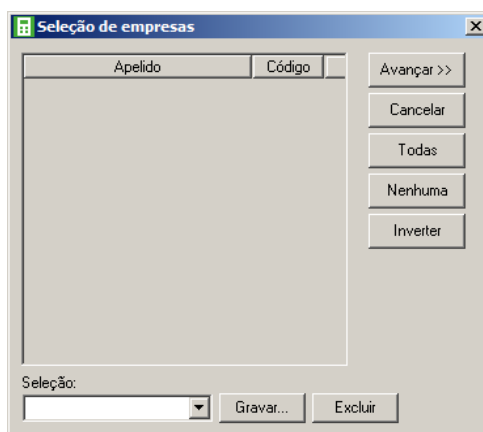
2. No campo **Conta**, informe o código reduzido de cada conta sintética, para que as contas analíticas da mesma sejam omitidas, e clique no botão **Incluir**. As contas incluídas serão relacionadas na caixa de listagem no centro da janela. Para excluir uma conta, selecione-a na caixa de listagem no centro da janela, e clique no botão **Excluir**.
3. Selecione a opção **Omitir também a conta sintética**, para que não sejam relacionadas no balancete a conta sintética informada.
4. Clique no botão **Descrição final...**, para abrir a janela Balancete - Descrição Final, conforme imagem abaixo:



- No quadro **Descrição** que será impressa no final do relatório, informe a descrição desejada para que a mesma seja impressa no final do balancete;



*Você encontrará também na janela **Balancete – Descrição Final**, o botão **Replicar**, que poderá ser utilizado para copiar a descrição final informada para outra empresa, conforme a figura a seguir:*



- Clique no botão **Replicar...**, para replicar a descrição final informada no balancete para esta empresa, para outro grupo de empresas;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as configurações realizadas;
- Clique no botão **Cancelar**, para cancelar as configurações efetuadas.



O título do balancete será determinado para cada empresa.

5. Clique no botão **Título Balancete...**, para informar um título para o balancete.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

6. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do balancete entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.




*O botão **Centros de Custos** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**.*

7. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centros de custos.


8. Clique no botão **Resumo...**, para abrir a janela Resumo do Balancete, nessa janela configure as contas para a emissão do balancete.



*O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.*

9. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.
10. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do Balancete no módulo *Domínio Processos*.
11. Após informar todos os campos, clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
12. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
13. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.
14. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.



*No relatório Balancete, caso desejar, posicione o cursor do mouse sobre a classificação das contas contábeis demonstrada que será demonstrado o ícone , e clique nessa descrição da conta, que será geradas as opção **Emitir Razão e Consultar cadastro de contas**, para que possa emitir o razão da conta contábil desejada ou consultar a conta contábil.*

5.4. Balanço



O balanço patrimonial é a demonstração contábil destinada a evidenciar, quantitativa e qualitativamente, numa determinada data, o patrimônio líquido da empresa e/ou entidade. Além disso, o balanço é que encerra a sequência de procedimentos contábeis, apresentado, de forma ordenada, os três elementos componentes do patrimônio: Ativo – Passivo – Patrimônio Líquido. Essa demonstração deve ser estruturada de acordo com os preceitos da Lei n.º 6.404-76, e segundo os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.

Para emitir o balanço, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Balanço**, para abrir a janela Balanço, conforme a figura a seguir:

5.4.1. Guia Geral

1. No quadro **Data**, no campo:
 - Inicial, informe a data inicial correspondente;
 - Final, informe a data final correspondente.
2. No quadro **Informações do livro**, no campo:
 - Folha inicial, informe o número da folha inicial do balanço;
 - Selecione a opção **Emitir nº do livro**, para que seja impresso o número do livro informado;
 - Grau máximo, informe o grau máximo da classificação contábil. Por exemplo: se o seu plano de contas possui uma máscara do tipo 1.02.03.004.0005, e você deseja emitir um balanço das contas de grau 1, 2 e 3, informe grau 3 nesse campo;
 - Descrição paginação, selecione a opção correspondente para que no balanço a numeração seja indicada por Folha ou Página;
 - Índice, selecione o índice correspondente para que, no balanço, os valores sejam convertidos por ele;



O campo Conversão somente ficará habilitado quando no campo índice estiver

selecionado um índice do tipo moeda estrangeira em seu cadastro.

- No campo **Conversão**, selecione a opção correspondente a quantidade de casas decimais;



*Para que a moeda seja impressa por extenso no final do balanço patrimonial selecione a opção **Imprime valor Ativo/Passivo por extenso**. Caso houver diferença entre o Ativo e Passivo a moeda não será impressa.*

- **Moeda**, selecione a moeda correspondente para que no final do balanço seja impresso uma declaração com a descrição do valor ativo/passivo por extenso conforme a moeda selecionada;
 - No campo **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente para que no balanço os dados cadastrais sejam impressos.
3. No quadro **Imprimir plano**, você deverá definir o plano correspondente. Se selecionar a opção **Total**, o sistema emitirá um balanço de todas as contas, enquanto que se você selecionar a opção **Parcial**, será permitido que você selecione o grupo de contas correspondente.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- Selecione a opção **Destacar contas sintéticas**, para que o sistema inclua todas as contas sintéticas em negrito no balanço;
 - Selecione a opção **Desconsiderar zeramento**, para que o sistema emita um balanço desconsiderando os lançamentos de zeramento das contas de resultados. Dessa maneira, mesmo depois de ter os saldos das contas de resultado zerados, você ainda pode emitir o balanço com os saldos das contas;
 - **Desconsiderar transferência de lucro/prejuízo**, para que seja desconsiderada a transferência de lucro/prejuízo;



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

- Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do balanço sejam destacadas;
- Selecione a opção **Avança página na troca do grupo**, para que na emissão do balanço, o sistema faça a mudança de página na troca de grupo (primeiro dígito da classificação).



A opção **Converter em índice pela data final de emissão** somente estará habilitada quando, na guia Geral, no campo Índice for selecionado o tipo de índice moeda estrangeira.

- Selecione a opção **Converter em índice pela data final de emissão**, para que na emissão do balanço, as contas dos grupos ativo e passivo sejam convertidas em índice pela data final de emissão.



A opção **Emitir com o plano referencial** somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada as opções SPED Fiscal ou SPED Contábil.

- Selecione a opção **Emitir com o plano referencial**, para que o Balanço seja emitido com o plano de contas referencial e no campo ao lado selecione o plano referencial desejado.
- Selecione a opção **Emitir em outro idioma**, para que seja habilitado no campo ao lado os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que o relatório contábil seja impresso conforme informações no cadastro do idioma selecionado;
- Selecione a opção **Emitir coluna de saldo anterior**, para imprimir o valor do saldo anterior para cada conta.
- **Não confrontar o saldo das contas de Lucro e Prejuízo**, para que não seja confrontado o saldo das contas de lucro e prejuízo;



A opção **Informar período do saldo anterior**, somente ficará habilitada quando a opção **Emitir coluna de saldo anterior** estiver selecionada.

- Selecione a opção **Informar período do saldo anterior**, para informar o período do saldo anterior que deseja imprimir.
 - No campo Período anterior e a, informe o intervalo de período a ser consultado.
5. No quadro Modelo, no campo:
- Nome, selecione o modelo que deseja emitir no balanço;
 - Totalizador, selecione o modelo de totalizador que deseja visualizar no balanço.

5.4.2. Guia Imprimir

Balço

Geral | Imprimir | Ordem | Contas

Classificação das contas

Valor do Ativo e Passivo por extenso

Inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB

Endereço

Declaração final

Declaração final em todas as folhas

Período inicial e final

Data de emissão e hora

Valores negativos entre parênteses

Somente contas sintéticas

Contas de compensação

Contas sem movimento

Assinaturas em todas as folhas

Nome do licenciado no rodapé

Declaração de veracidade

Relacionamento entre notas explicativas e contas contábeis

Data de encerramento

Contas com movimento que possuem saldo anterior e atual zero

Local e data em todas as folhas

Número:

Data: 00/00/0000

Local:

Data: 29/05/2017

OK

Fechar

Descrição final...

Declaração final...

Ítulo balanço...

Consolidar Empresas...

Concluir Atividade...

Conteúdo...

Soluções ?

1. Selecione a opção **Classificação das contas**, para que seja emitida, no balanço, a classificação contábil correspondente a cada conta.



*O valor da opção **Valor do Ativo e Passivo por extenso**, aparecerá somente se os valores de ativo e passivo forem iguais.*

2. Selecione a opção **Valor do Ativo e Passivo por extenso**, para imprimir no fim do relatório o valor por extenso do ativo e do passivo.
3. Selecione a opção **Inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir, no cabeçalho do balanço patrimonial, o número e a data da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB.
4. Selecione a opção **Endereço**, para imprimir, no cabeçalho do balanço patrimonial, o endereço da empresa.
5. Selecione a opção **Declaração final**, para que no relatório do balanço patrimonial seja impressa uma declaração final conforme configurado.



*A opção **Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Declaração final** estiver selecionada.*

6. Selecione a opção **Declaração final em todas as folhas**, para que a declaração final

seja impressa em todas as folhas do balanço patrimonial.

7. Selecione a opção **Período inicial e final**, para que sejam impressas as datas dos períodos inicial e final no balanço patrimonial.
8. Selecione a opção **Data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no balanço, a data e a hora de emissão do mesmo.
9. Selecione a opção **Valores negativos entre parênteses**, para que os saldos das contas que estiverem com valores negativos, sejam impressos entre parênteses.



A opção **Somente contas sintéticas**, somente ficará habilitada quando a opção **Relacionamento entre notas explicativas e contas contábeis** estiver selecionada.

10. Selecione a opção **Somente contas sintéticas**, para que seja impresso somente as contas do tipo sintética. Sendo que nessas contas será totalizado o saldo das contas analíticas.
11. Selecione a opção **Contas de compensação**, para que o sistema inclua as contas de compensação na emissão do balanço.
12. Selecione a opção **Contas sem movimento**, para que na emissão do balanço patrimonial sejam impressas as contas sem movimento.
13. Selecione a opção **Assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas/páginas do balanço.
14. Selecione a opção **Nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do balanço patrimonial seja impresso o nome do licenciado.



A opção **Declaração de veracidade** somente estará habilitada quando nos **Parâmetros da empresa**, na guia **Assinaturas**, subguia **Relatórios**, a opção **Balanço** estiver selecionada.

15. Selecione a opção **Declaração de veracidade**, para que na emissão do balanço seja impressa a declaração de veracidade.



A opção **Relacionamento entre notas explicativas e contas contábeis**, somente ficará habilitada quando a opção **Somente contas sintéticas** estiver selecionada.

16. Selecione a opção **Relacionamento entre notas explicativas e contas contábeis**,
-

para que seja impresso no balanço patrimonial os relacionamentos entre notas explicativas e contas contábeis.

17. Selecione a opção **Data de encerramento**, para que seja impresso no balanço patrimonial a data de encerramento.



A opção **Contas com movimento que possuem saldo anterior e atual zero** somente ficará habilitada quando não estiver selecionada a opção **Contas sem movimento**.

18. Selecione a opção **Contas com movimento que possuem saldo anterior e atual zero**, para que seja impresso no balanço patrimonial as contas com movimento que possuem saldo anterior a atual igual a zero.
19. Selecione a opção **Local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão do balanço.

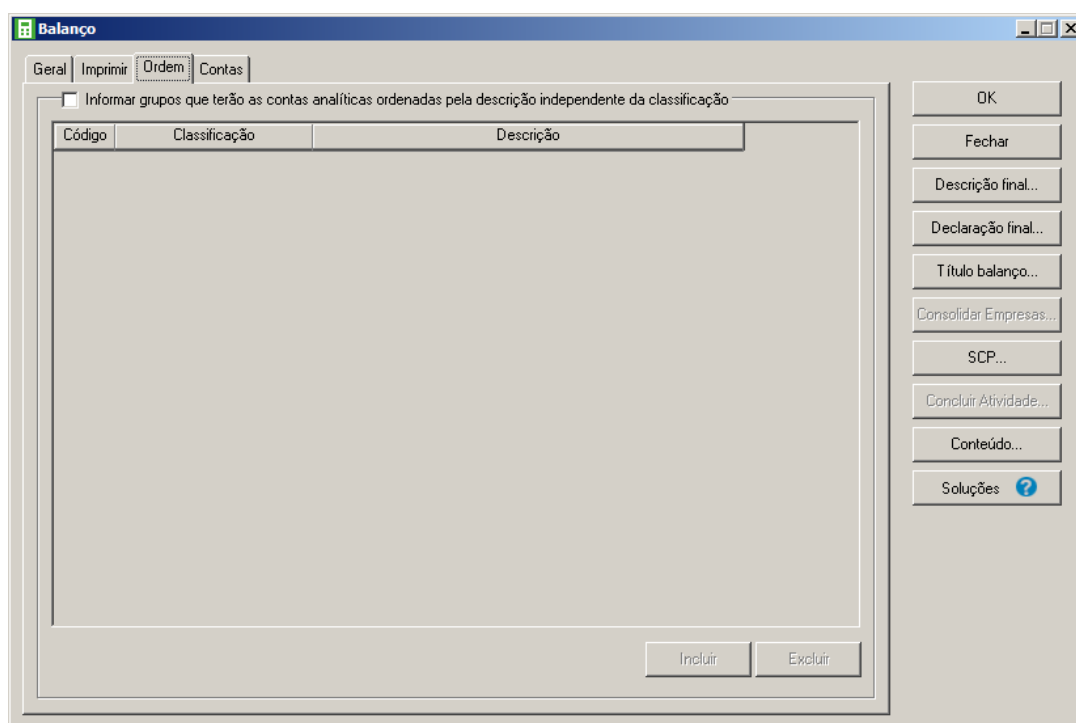


O campo Local e Data somente estarão habilitados se a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.

20. No campo Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local.
21. No campo Data, será informada automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data.
22. Selecione a opção **Dados do arquivamento do Livro Diário na Junta Comercial**, para informar os dados do arquivamento do livro diário na junta comercial.
23. No campo Número, informe o número do arquivamento do livro diário na junta comercial.
24. No campo Data, informe a data do arquivamento do livro diário na junta comercial.

5.4.3. Guia Ordem

Na guia Ordem, conforme a figura abaixo, você poderá configurar a emissão do balanço, definindo os grupos que terão as contas analíticas ordenadas por classificação, para definir quais contas serão emitidas no balanço, proceda da seguinte maneira:



No quadro Informar grupos que terão as contas ordenadas pela descrição independente da classificação somente será possível informar as contas sintéticas de último nível.

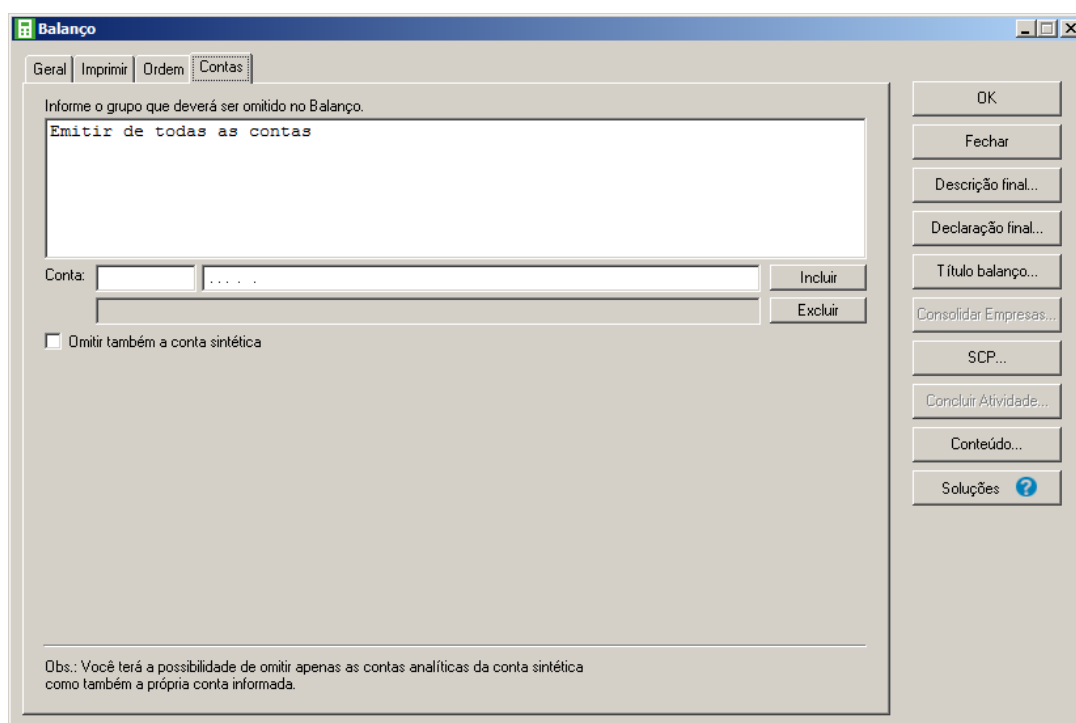
- Selecione o quadro Informar grupos que terão as contas ordenadas pela descrição independente de classificação, para incluir os grupos das contas analíticas que serão ordenadas por descrição no balanço:
- Clique no botão **Incluir**, para incluir os grupos das contas;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um grupo de conta já informado.

5.4.4. Guia Contas



*A guia Contas somente estará habilitada, se no quadro Imprimir Plano, da guia Geral, estiver selecionada a opção **Total**.*

Na guia Contas, você poderá configurar a emissão do balanço, definindo quais contas deverão ser omitidas na emissão do mesmo. Caso você não defina nada nessa guia, o balanço será emitido com todas as contas.



1. No campo **Conta**, informe o código reduzido de cada conta sintética, para que as contas analíticas da mesma sejam omitidas e clique no botão **Incluir**. As contas incluídas serão relacionadas na caixa de listagem no centro da janela. Para excluir uma conta, selecione-a na caixa de listagem no centro da janela e clique no botão **Excluir**.
2. Selecione a opção **Omitir também a conta sintética**, para que não sejam relacionadas, no balanço, as contas sintéticas informadas.
3. Clique no botão **Descrição final...**, para informar uma descrição que será impressa no fim do balanço.
4. Clique no botão **Declaração final...**, para informar e configurar a declaração que será emitida no final no relatório do balanço.
5. Clique no botão **Título balanço...**, para informar um título para o balanço.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

6. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do balanço entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.



O botão **Centros de Custos** somente estará disponível se nos parâmetros estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**.

7. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centros de custos.



O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em conta de Participação**.

8. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.

9. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do Balanço no módulo *Domínio Processos*.

10. Após informar todos os campos, clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.

11. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



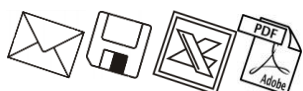
, na barra de ferramentas do sistema.

12. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

13. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

14. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

5.5. Balanço Fiscal



A opção **Balanço Fiscal** somente ficará disponível quando nos parâmetros da empresa a opção **FCONT** estiver selecionada.

O balanço fiscal é a demonstração contábil destinada a evidenciar, quantitativa e qualitativamente, numa determinada data, o patrimônio líquido da empresa e/ou entidade.

Para emitir o balanço fiscal, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Balanço Fiscal**, para abrir a janela **Balanço Fiscal**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário de uma janela intitulada "Balço Fiscal". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma calculadora e o texto "Balço Fiscal". Abaixo, há uma barra de abas com "Geral", "Opções" e "Contas", onde "Geral" está selecionado. O formulário é dividido em seções:

- Período:** Campos para "Inicial" (01/01/2013) e "Final" (31/01/2013).
- Modelo:** Campo "Nome" com o valor "Totaliza ao lado de todas as contas".
- Informações:** Campos para "Folha inicial" (1), "Grau máximo" (6), "Descrição paginação" (Folha) e "Índice" (CORRENTE).
- Imprimir plano:** Opções de rádio para "Total" (selecionada) e "Parcial", e um campo "Grupo" com pontos de seleção.

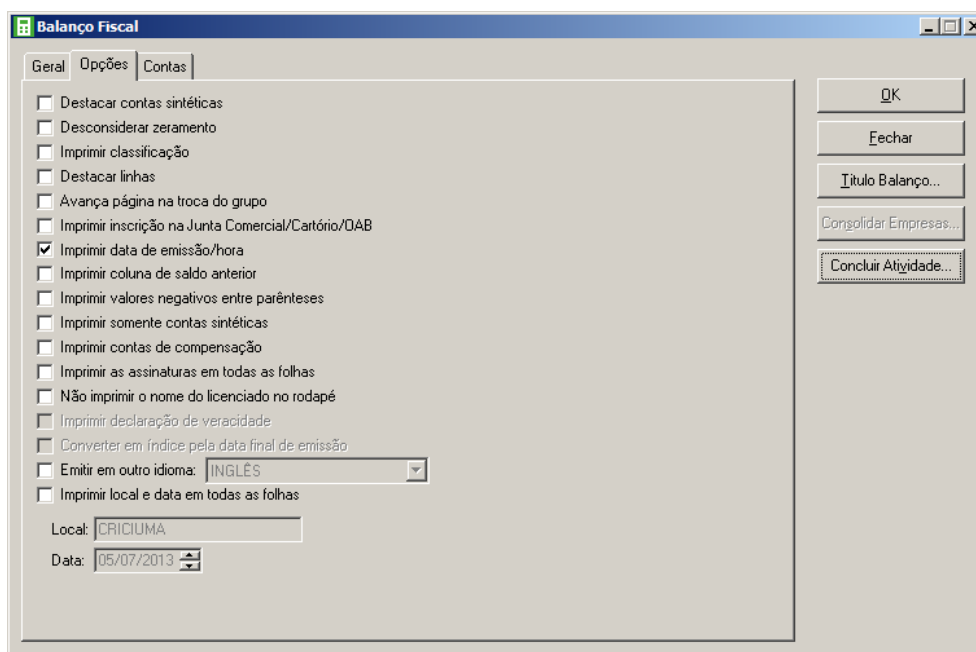
À direita do formulário, há uma coluna de botões: "OK", "Fechar", "Titulo Balço...", "Consolidar Empresas..." e "Concluir Atividade...".

5.5.1. Guia Geral

1. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Final**, informe a data final correspondente.
2. No quadro **Informações**, no campo:
 - **Folha inicial**, informe o número da folha inicial do balanço fiscal;
 - **Grau máximo**, informe o grau máximo da classificação contábil. Por exemplo: se o seu plano de contas possui uma máscara do tipo 1.02.03.004.0005, e você deseja emitir um balanço fiscal das contas de grau 1, 2 e 3, informe grau 3 nesse campo;
 - **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no balanço fiscal a numeração seja indicada por Folha ou Página;
 - **Índice**, selecione o índice correspondente para que, no balanço fiscal, os valores sejam convertidos por ele.
3. No quadro **Modelo**, selecione a opção correspondente, de acordo com o que você deseja visualizar no balanço fiscal.
4. No quadro **Imprimir plano**, você deverá definir o plano correspondente. Se selecionar a opção **Total**, o sistema emitirá um balanço de todas as contas, enquanto que se você selecionar a opção **Parcial**, será permitido que você selecione o grupo de contas

correspondente.

5.5.2. Guia Opções



1. Selecione a opção **Destacar contas sintéticas**, para que o sistema inclua todas as contas sintéticas em negrito no balanço fiscal.
2. Selecione a opção **Desconsiderar zeramento**, para que o sistema emita um balanço fiscal desconsiderando os lançamentos de zeramento das contas de resultados. Dessa maneira, mesmo depois de ter os saldos das contas de resultado zerados, você ainda pode emitir o balanço fiscal com os saldos das contas.
3. Selecione a opção **Imprimir classificação**, para que seja emitida, no balanço fiscal, a classificação contábil correspondente a cada conta.



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

4. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do balanço fiscal sejam destacadas.
5. Selecione a opção **Avança página na troca do grupo**, para que na emissão do balanço fiscal, o sistema faça a mudança de página na troca de grupo (primeiro dígito da classificação).
6. Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para

imprimir, no cabeçalho do balanço patrimonial, o número e a data da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB.

7. Selecione a opção **Imprimir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no balanço fiscal, a data e a hora de emissão do mesmo.
8. Selecione a opção **Imprimir coluna de saldo anterior**, para imprimir o valor do saldo anterior para cada conta.
9. Selecione a opção **Imprimir valores negativos entre parênteses**, para que os saldos das contas que estiverem com valores negativos, sejam impressos entre parênteses.
10. Selecione a opção **Imprimir somente contas sintéticas**, para que sejam impressas somente as contas do tipo sintética. Sendo que nessas contas será totalizado o saldo das contas analíticas.
11. Selecione a opção **Imprimir contas de compensação**, para que o sistema inclua as contas de compensação na emissão do balanço fiscal.
12. Selecione a opção **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas/páginas do balanço fiscal.
13. Selecione a opção **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do balanço patrimonial não seja impresso o nome do licenciado.



A opção **Imprimir declaração de veracidade** somente estará habilitada quando nos **Parâmetros da empresa**, na guia **Assinaturas**, subguia **Relatórios**, a opção **Balanço Fiscal** estiver selecionada.

14. Selecione a opção **Imprimir declaração de veracidade**, para que na emissão do balanço fiscal seja impressa a declaração de veracidade.



A opção **Converter em índice pela data final de emissão** somente estará habilitada quando, na guia **Geral**, no campo **Índice** for selecionado o tipo de índice **moeda estrangeira**.

15. Selecione a opção **Converter em índice pela data final de emissão**, para que na emissão do balanço, as contas dos grupos ativo e passivo sejam convertidas em índice pela data final de emissão.
16. Selecione a opção **Emitir em outro idioma**, para que seja habilitado no campo ao lado os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que o relatório contábil seja impresso conforme informações no cadastro do idioma selecionado.

17. Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão do balanço fiscal.



*O campo Local e Data somente estarão habilitados se a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*

18. No campo Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local.
19. No campo Data, será informada automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data.

5.5.3. Guia Contas



*A guia **Contas** somente estará habilitada, se no quadro **Imprimir Plano**, da **guia Geral**, estiver selecionada a opção **Total**.*

Na guia **Contas**, você poderá configurar a emissão do balanço fiscal, definindo quais contas deverão ser omitidas na emissão do mesmo. Caso você não defina nada nessa guia, o balanço será emitido com todas as contas.




1. No campo Conta, informe o código reduzido de cada conta sintética, para que as contas analíticas da mesma sejam omitidas e clique no botão **Incluir**. As contas incluídas serão relacionadas na caixa de listagem no centro da janela. Para excluir

uma conta, selecione-a na caixa de listagem no centro da janela e clique no botão **Excluir**.

2. Selecione a opção **Omitir também a conta sintética**, para que não sejam relacionadas, no balanço fiscal, as contas sintéticas informadas.
3. Clique no botão **Título balanço...**, para informar um título para o balanço.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

4. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do balanço entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.
5. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do Balanço Fiscal no módulo *Domínio Processos*.
6. Após informar todos os campos, clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.

8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

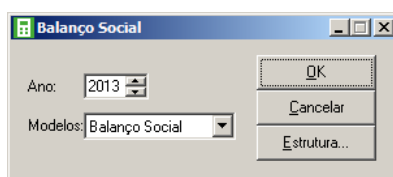
5.6. Balanço Social



O Balanço Social é um demonstrativo publicado anualmente pela empresa, reunindo um conjunto de informações sobre os projetos, benefícios e ações sociais dirigidas aos empregados, investidores, analistas de mercado, acionistas e à comunidade. É também um investimento estratégico para avaliar e multiplicar o exercício da responsabilidade social corporativa.

Para emitir o balanço social, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Balanço Social**, para abrir a janela Balanço Social, conforme a figura a seguir:



2. No campo Ano, informe o ano correspondente para a emissão do balanço.

3. No campo Modelos, selecione o modelo correspondente.
4. Clique no botão **Estrutura...**, para abrir a janela Estrutura do Balanço Social, conforme a figura a seguir:



5. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma nova descrição na linha selecionada ou clique no botão **Adicionar**, para incluir uma nova descrição no final da estrutura.
6. No campo Descrição, informe a descrição do grupo.
7. No campo Tipo, selecione a opção:
 - **Título**, para denominar o grupo;
 - **Conta**, para definir quais contas farão parte desse grupo. Ao informá-las, o sistema trará o saldo das contas automaticamente;
 - **Variável**, para selecionar uma das oito variáveis disponíveis;
 - **Informar**, para informar manualmente os valores;
 - **Total**, para totalizar o grupo.




O campo Grupo somente estará habilitado se no campo Tipo, você selecionar a opção **Título**.

8. No campo Grupo, selecione o grupo a que se relaciona o item.



O campo Contas somente estará habilitado se no campo Tipo, você selecionar a opção **Conta**.

9. No campo Contas, informe ou selecione através do botão  , os códigos contas

relacionadas com essa descrição, para informar mais de um código, separe-os com vírgula.



O campo Base somente estará habilitado se no campo Tipo, você selecionar uma das opções: **Conta**, **Variável**, **Informar** ou **Total**.

10. No campo Base, selecione a opção:

- **RL**, para receita líquida;
- **RO**, para resultado operacional;
- **FPB**, para folha de pagamento bruto.



O campo Variável somente estará habilitado se no campo Tipo, você selecionar a opção **Variável**.

11. No campo Variável, selecione a opção correspondente.

12. Clique no botão **Informar...**, para abrir a janela **Informar...**, conforme a figura a seguir:

Descrição	Informado
Nº de empregados terceirizados	
% de cargos de chefia ocupados por mulheres	
% de cargos de chefia ocupados por negros	
<input type="checkbox"/> Os projetos sociais e ambientais desenvolvidos pela empresa foram definidos:	
<input type="checkbox"/> padrões de segurança e salubridade no ambiente de trabalho foram definidos:	
A previdência privada contempla:	
A participação nos lucros ou resultados contempla:	
Na seleção dos fornecedores, os mesmos padrões éticos e de responsabilidade:	
Quanto à participação dos empregados em programas de trabalho voluntário, a	

13. Nessa janela, serão listadas todas as descrições que tenham no campo Tipo, selecionada a opção **Informar**.

14. No campo Ano das informações, informe o ano correspondente.

15. No campo Informado, informe o valor correspondente.

16. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

17. Na janela **Estrutura do Balanço Social**, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

18. Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela **Balanço Social**.

19. Clique no botão **OK**, para visualizar o balanço social.

20. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse balanço clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

21. Para fechar o balanço, clique no botão **Fechar**.

5.7. Caixa



O Livro Caixa tem como finalidade demonstrar a movimentação da conta caixa em um determinado período.



Para emitir a movimentação do caixa, é necessário que nos Parâmetros na guia Livro Caixa esteja definido a conta caixa.

Para emitir o Livro Caixa, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Caixa**, para abrir a janela Movimento do Caixa, conforme a figura a seguir:

A janela "Movimento do Caixa" apresenta os seguintes campos e opções:

- Data:**
 - Inicial: 01/01/2013
 - Final: 31/03/2013
- Folha:**
 - Inicial: 1
 - Descrição paginação: Folha
 - Emitir nº do livro: [campo]
 - Dados cadastrais: Conforme período atual
- Modelo:**
 - Nome: Modelo 1
- Opções:**
 - Imprimir número
 - Lançamento
 - Lote
 - Não emitir o saldo anterior
 - Emitir data de emissão/hora
 - Quebra de página por dia
 - Emitir total por mês
 - Separa os dias por traço
 - Destacar linhas
 - Não imprimir o nome do licenciado no rodapé
 - Imprimir as assinaturas em todas as folhas

Botões de ação: OK, Fechar, Título caixa..., Descrições..., Consolidar Empresas..., Concluir Atividade...

2. No quadro **Data**, no campo:

- **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
- **Final**, informe a data final correspondente.

3. No quadro **Folha**, no campo:

- **Inicial**, informe o número da folha inicial do Livro Caixa;
- **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no Livro Caixa a numeração seja indicada por Folha ou Página;
- Selecione a opção **Emitir nº do livro**, para que seja informada a numeração do Livro

- Caixa em suas folhas ou páginas;
- No campo **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente para que no movimento do caixa os dados cadastrais sejam impressos.
4. No quadro **Modelo**, selecione um dos modelos de Livro Caixa disponível.
5. Selecione o quadro **Imprimir número**, se você deseja que seja impresso no relatório o número que identifica o lançamento, conforme a opção selecionada:
- **Lançamento**, para que seja impresso o número específico do lançamento contábil;
 - **Lote**, para que seja impresso o número do lote ao qual o lançamento pertence.
6. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Não emitir saldo anterior**, para que não seja demonstrado no relatório o saldo anterior das contas;
 - **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no Livro Caixa a data e a hora de emissão;
 - **Quebra de página por dia**, para que o sistema mude de página a cada troca de dia;



A opção **Emitir total por mês** somente estará habilitada, se no quadro **Modelo**, você selecionar o modelo **IV**.

- **Emitir total por mês**, para que seja emitido um total para cada mês impresso no relatório;



A opção **Separa os dias por traço** somente estará habilitada, se você não selecionar a opção **Quebra de página por dia**.

- **Separa os dias por traço**, se você deseja que o sistema imprima no Livro Caixa um traço a cada mudança de data;



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

- **Destacar linhas**, para que as linhas do Livro Caixa sejam destacadas;
- **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do livro caixa não seja impresso o nome do licenciado;
- **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas/páginas do livro caixa.

7. Clique no botão **Título caixa...**, para informar um título para o caixa.
8. Clique no botão **Descrições...**, para informar as descrições para o movimento do caixa.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos Parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

9. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do Livro Caixa entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.




*O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em conta de Participação**.*

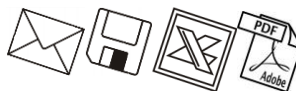
10. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.



*O botão **Conta caixa...** somente estará disponível, se na guia Livro Caixa da janela Parâmetros, você incluir mais de uma conta.*

11. Clique no botão **Conta caixa...**, para definir quais contas você deseja que sejam incluídas no relatório.
12. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do Livro Caixa no módulo *Domínio Processos*.
13. Após informar todos os campos, clique no botão **OK**, para visualizar o livro.
14. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse livro clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
15. Para fechar o livro, clique no botão **Fechar**.

5.8. Termo de Abertura e Encerramento



Para todos os livros contábeis é necessário que exista um termo de abertura e encerramento. O sistema *Domínio Contabilidade*, permite que você emita esses termos com muita facilidade.

Para emitir os termos de abertura ou encerramento de um livro, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Relatórios, opção **Termo de Abertura e Encerramento**, para abrir a janela Termos, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela de software 'Termo de Abertura e Encerramento'. Ela possui uma barra de título com o mesmo nome e botões de minimizar, maximizar e fechar. O conteúdo é dividido em seções:

- Período:** Campos para 'Inicial' (01/01/2013) e 'Final' (31/12/2013).
- Opções:**
 - Imprimir período inicial e final
 - Imprimir data de encerramento do exercício social
 - Campos para 'Data' (00/00/0000).
 - Emitir data de encerramento do exercício social no formato dia/mês
 - Imprimir descrição final
- Termo de:**
 - Abertura
 - Encerramento
- Tipo:**
 - Diário
 - Razão
 - Caixa
 - Balanço
- Modelo:** Campo 'Nome' com o valor 'Modelo II' selecionado.
- Informações:**
 - Número do Livro: []
 - Primeira Página: []
 - Última Página: []
 - Data: 25/05/2016
 - Descrição paginação: Folha
 - Dados cadastrais: Conforme período atual
 - Emitir número do livro: No cabeçalho

5.8.1. Guia Geral

1. No quadro Período, no campo:
 - Inicial, informe o período inicial correspondente;
 - Final, informe o período final correspondente.
2. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Imprimir período inicial e final**, para que no termo seja impresso o período inicial e final;
 - **Imprimir data de encerramento do exercício social**, para que no termo seja impressa a data do encerramento do exercício social.
 - No campo Data, informe a data correspondente ao encerramento do exercício social.



A opção **Emitir data de encerramento do exercício social no formato dia/mês** somente ficará habilitada quando a opção **Imprimir data de encerramento do exercício social** estiver selecionada.

- **Emitir data de encerramento do exercício social no formato dia/mês**, para que no termo seja impressa a data do encerramento do exercício social no formato

dia/mês;




A opção **Imprimir descrição final** somente ficará desabilitada quando no cadastro da empresa, a opção **Outro registro** estiver selecionada na guia **Empresa**, e no campo **Registro** está selecionada a opção **Cartório** na guia **Registro**.

- **Imprimir descrição final**, para que no termo seja impressa a descrição final.
3. No quadro **Termo de**, selecione a opção:
 - **Abertura**, para emitir o termo de abertura;
 - **Encerramento**, para emitir o termo de encerramento.
 4. No quadro **Tipo**, selecione a opção:
 - **Diário**, para emitir o termo do Livro Diário;
 - **Razão**, para emitir o termo do Livro Razão;
 - **Caixa**, para emitir o termo do Livro Caixa;
 - **Balanço**, para emitir o termo do Balanço Patrimonial.
 5. No quadro **Modelo**, no campo Nome, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.
 6. No quadro **Informações**, no campo:
 - Número do Livro, informe o número correspondente ao livro que você está emitindo o termo;
 - Primeira Página, informe o número da primeira página do termo;
 - Última Página, informe o número da última página do termo;
 - Data, informe a data de emissão do termo;
 - Descrição paginação, selecione a opção correspondente para que no termo a numeração seja indicada por Folha ou Página;
 - Dados Cadastrais, selecione a opção correspondente para que no termo os dados cadastrais sejam impressos;

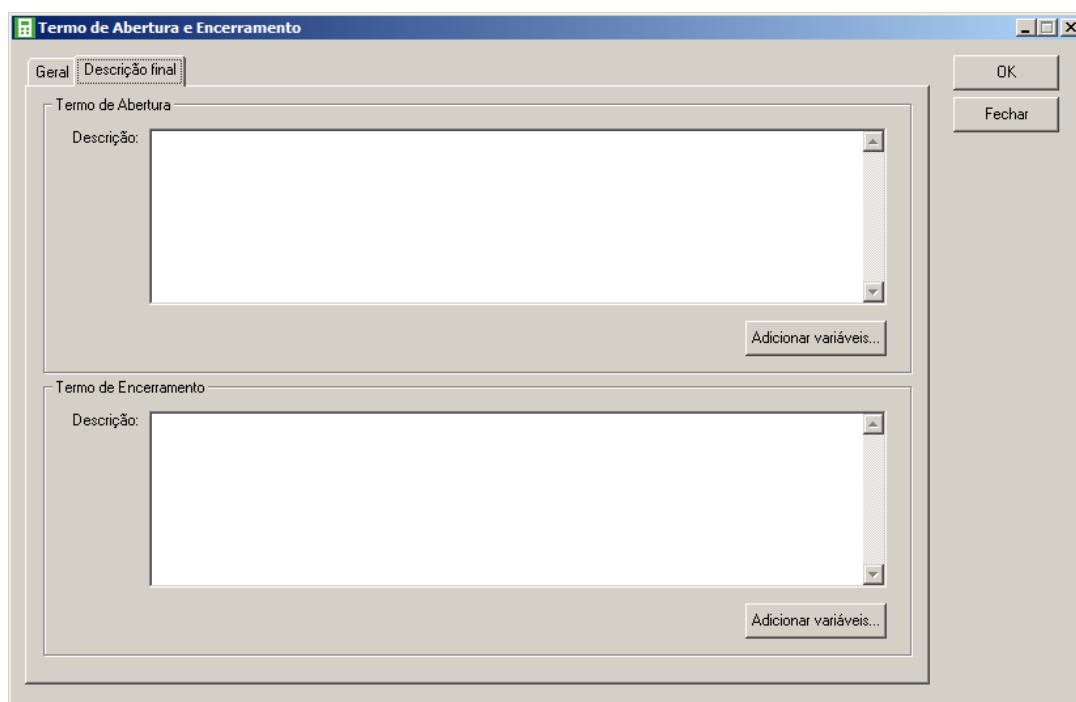


O campo Emitir número do livro, somente ficará habilitado quando no campo Modelo estiver selecionada uma das opções **Modelo I**, **Modelo II**, **Modelo I - Paisagem** e **Modelo II - Paisagem**.

- Emitir número do livro, selecione a opção correspondente para que no termo o número do livro seja emitido no cabeçalho ou no texto de informações do livro.

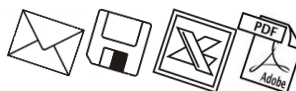
7. Após informar todas as opções, clique no botão **OK**, para visualizar o termo.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir o termo, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.

5.8.2. Guia Descrição final



1. No quadro Termo de Abertura, no campo:
 - Descrição, informe uma descrição para o termo de abertura e clique no botão **Adicionar variáveis...** para adicionar variáveis a descrição do termo de abertura.
2. No quadro Termo de Encerramento, no campo:
 - Descrição, informe uma descrição para o termo de encerramento e clique no botão **Adicionar variáveis...** para adicionar variáveis a descrição do termo de encerramento.

5.9. Termo de Transferência



Para todos os livros contábeis é necessário que exista um termo de transferência. O sistema *Domínio Contabilidade*, permite que você emita esse termo com muita facilidade.

Para emitir os termo de transferência de um livro, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Relatórios, opção **Termo de Transferência**, para abrir a janela Termo de Transferência, conforme a figura a seguir:

Termo de Transferência

Período

Inicial: 01/01/2013

Final: 31/12/2013

Tipo

Diário

Razão

Caixa

Balanço

Modelo

Nome: Modelo I

Informações

Número do Livro:

Primeira Página:

Última Página:

Data: 29/07/2015

Descrição paginação: Folha

Dados cadastrais: Conforme período atual


Dados da transferência

Data: 00/00/0000

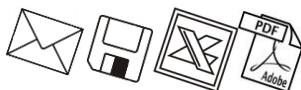
Motivo:

Adicionar variáveis...

2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe o período inicial correspondente;
 - **Final**, informe o período final correspondente.
3. No quadro **Tipo**, selecione a opção:
 - **Diário**, para emitir o termo do Livro Diário;
 - **Razão**, para emitir o termo do Livro Razão;
 - **Caixa**, para emitir o termo do Livro Caixa;
 - **Balanço**, para emitir o termo do Balanço Patrimonial.
4. No quadro **Modelo**, no campo **Nome**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.
5. No quadro **Informações**, no campo:
 - **Número do Livro**, informe o número correspondente ao livro que você está emitindo o termo;

- Primeira Página, informe o número da primeira página do termo;
 - Última Página, informe o número da última página do termo;
 - Data, informe a data de emissão do termo;
 - Descrição paginação, selecione a opção correspondente para que no termo a numeração seja indicada por Folha ou Página;
 - Dados Cadastrais, selecione a opção correspondente para que no termo os dados cadastrais sejam impressos.
6. No quadro **Dados da transferência**, no campo:
- Data, informe a data da transferência;
 - Motivo, informe o motivo pelo qual foi realizado a transferência;
 - Clique no botão **Adicionar variáveis...**, para adicionar variáveis no motivo da transferência.
7. Após informar todas as opções, clique no botão **OK**, para visualizar o termo.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir o termo, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.

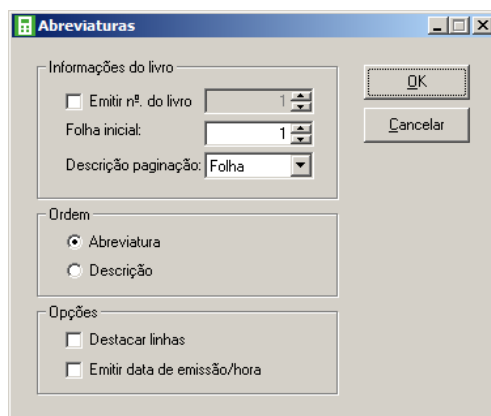
5.10. Abreviaturas




O relatório de legenda de abreviaturas permite que você visualize todas as abreviaturas cadastradas. Esse relatório será anexado junto à emissão do Livro Diário.

Para emitir as abreviaturas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Abreviaturas**, para abrir a janela Abreviaturas, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Informações do livro**, no campo:
 - Selecione a opção **Emitir nº do livro**, e no campo ao lado informe o número do livro no qual este relatório será anexado;
 - Folha inicial, informe o número da folha inicial do relatório de abreviaturas;
 - Descrição paginação, selecione a opção correspondente para que no relatório a numeração seja indicada por Folha ou por Página.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Abreviatura**, para que as abreviaturas sejam emitidas por ordenação de abreviaturas;
 - **Descrição**, para que as abreviaturas sejam emitidas por ordenação de descrição.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Emitir data de emissão/hora**, para que seja impresso no relatório a data e a hora de emissão.
5. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório das abreviaturas cadastradas.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir o termo, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.

5.11. Carta de Responsabilidade da Administração



Nesse relatório, você poderá emitir a carta de responsabilidade da administração.

Para emitir a carta de responsabilidade da administração, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Carta de Responsabilidade da Administração**, para abrir a janela Carta de Responsabilidade da Administração, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Carta de Responsabilidade da Administração". O formulário é dividido em seções:

- Data:** Campos para "Inicial" (01/01/2013) e "Final" (31/12/2013).
- Dados do Relatório:** Campos para "Folha inicial" (1), "Descrição paginação" (Folha), "Emitir nº do livro" (1) com uma caixa de seleção marcada, e "Dados cadastrais" (Conforme período atual).
- Opção:** Uma caixa de seleção desmarcada para "Emitir data de emissão/hora".
- Emitir:** Opções de "Modelo Padrão CFC" (Modelo I - Padrão CFC) e "Documento vinculado" (Nenhum), com botões "Remover" e "Novo Documento...".
- Dados do Escritório:** Campos para "Empresa do Escritório", "Tipo do Endereço", "Número", "Município", "C.E.P.", "Endereço", "Bairro", "UF" e "Número de inscrição do CRC" (Do Contador).
- Dados do Cliente:** Campo para "Sistema de gestão".

Botões "OK" e "Fechar" estão localizados no canto superior direito.

2. No quadro **Data**, no campo:
 - **Inicial**, informe o período inicial para emissão da carta de responsabilidade da administração;
 - **Final**, informe o período final para emissão da carta de responsabilidade da administração.
3. No quadro **Dados do Relatório**, no campo:
 - **Folha inicial**, informe o número da folha inicial da carta de responsabilidade da administração;
 - **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no relatório a numeração seja indicada por Folha ou por Página;
 - Selecione a opção **Emitir nº do livro**, e no campo ao lado informe o número do livro no qual este relatório será anexado;
 - No campo **Dados cadastrais**, selecione o período para geração dos dados cadastrais na

carta de responsabilidade da administração.

4. No quadro **Opção**, selecione a opção:

- **Emitir data de emissão/hora**, para que seja impresso no relatório a data e a hora de emissão.

5. No quadro **Emitir**, selecione a opção:

- **Modelo Padrão CFC**, para emitir a carta de responsabilidade da administração conforme modelo padrão CFC, e no campo ao lado selecione a opção;
- **Documento vinculado**, para emitir a carta de responsabilidade da administração conforme documento vinculado;
- Clique no botão **Remover**, para remover um documento que já esteja vinculado a carta de responsabilidade da administração;
- Clique no botão **Novo Documento**, para vincular o documento a carta de responsabilidade da administração.

6. No quadro **Dados do Escritório**, no campo:

- Empresa do Escritório, informe a empresa que realiza a contabilidade;
- Tipo do Endereço, será demonstrado o logradouro empresa do escritório;
- Endereço, será demonstrado o endereço da empresa do escritório;
- Número, será demonstrado o número do endereço da empresa do escritório;
- Bairro, será demonstrado o bairro da empresa do escritório;
- Município, será demonstrado o código do município da empresa do escritório;
- UF, será informado a Unidade Federativa onde está localizada a empresa do escritório;
- CEP, será demonstrado o CEP do endereço da empresa do escritório;



O campo Número de inscrição do CRC somente ficará habilitado quando no campo Emitir não houver nenhum documento vinculado.

- Número de inscrição do CRC, selecione a opção correspondente para ser demonstrada na carta de responsabilidade da administração.

7. No quadro **Dados do Cliente**, no campo:

- **Sistema de Gestão**, informe o nome do sistema de gestão que a empresa utiliza.

8. No quadro **Opção**, selecione a opção:

- **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso na carta de responsabilidade, a data e a hora de emissão do mesmo.

- Para emitir a carta de responsabilidade da administração, clique no botão **OK**.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir o termo, clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

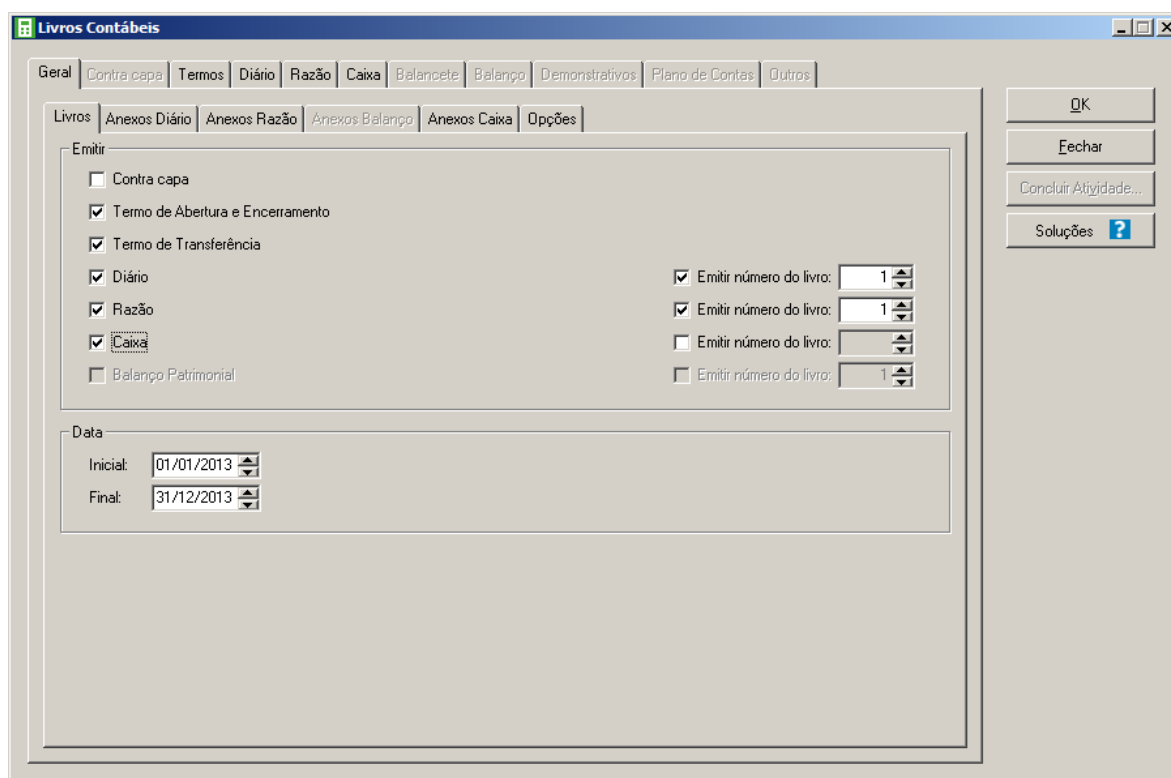
- Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.

5.12. Livros Contábeis



Nesta opção, você poderá emitir todos os livros contábeis em uma única janela.
Para emitir os livros contábeis, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Relatórios**, opção **Livros Contábeis**, para abrir a janela Livros contábeis, conforme a figura a seguir:



5.12.1. Guia Geral

5.12.1.1. Guia Livro

- No quadro Emitir, selecione a opção:
 - Contra capa**, para emitir no Livro Diário uma contra capa;
 - Termo de Abertura e Encerramento**, para emitir os termos de abertura e

encerramento dos livros contábeis;

- **Termo de Transferência**, para emitir o termo de transferência dos livros contábeis;
- **Diário**, para emitir o Livro Diário, e no campo Emitir número do livro, informe o número do livro Diário;
- **Razão**, para emitir o Livro Razão, e no campo Emitir número do livro, informe o número do livro Razão;
- **Caixa**, para emitir o Livro Caixa, e no campo Emitir número do livro, informe o número do livro Caixa;



A opção **Balanço Patrimonial** somente ficará desabilitada quando no uma das opções **Contra capa, Diário, Razão** e/ou **Caixa** estiver selecionada.

- **Balanço Patrimonial**, para emitir o Balanço Patrimonial, e no campo Emitir número do livro, informe o número do balanço patrimonial.

2. No quadro **Data**, no campo:

- Inicial, informe a data inicial correspondente para emissão dos livros;
- Final, informe a data final correspondente para emissão dos livros.

5.12.1.2. Guia Anexos Diário



A subguia Anexos Diário somente estará habilitada se na subguia Livros da guia Geral a opção **Diário** estiver selecionada.

1. Selecione a opção **Balancete**, para emitir o balancete de verificação anexo ao diário, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
2. Selecione a opção **Balanco**, para emitir o balanço patrimonial anexo ao diário; e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.



*As opções **D.R.E.**, **D.R.A.**, **D.V.A.**, **D.L.P.A.**, **D.O.A.R.**, **D.F.C.**, **D.M.P.L.** e **D.S.P.** somente estarão habilitadas se nos Parâmetros, guia Geral, os demonstrativos correspondentes estiverem selecionados.*

3. Selecione a opção **D.R.E.**, para emitir a demonstração do resultado de exercício anexo ao diário, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
4. Selecione a opção **D.R.A.**, para emitir a demonstração do resultado abrangente anexo ao diário, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
5. Selecione a opção **D.V.A.**, para emitir a demonstração do valor adicionado anexo ao diário, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
6. Selecione a opção **D.L.P.A.**, para emitir a demonstração de lucros ou prejuízos acumulados anexo ao diário, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
7. Selecione a opção **D.O.A.R.**, para emitir a demonstração de origens e aplicações de recursos anexo ao diário, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será

impresso.

8. Selecione a opção **D.F.C.**, para emitir a demonstração do fluxo de caixa anexo ao diário, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
9. Selecione a opção **D.M.P.L.**, para emitir a demonstração das mutações do patrimônio líquido anexo ao diário, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
10. Selecione a opção **D.S.P.**, para emitir a demonstração de sobras ou perdas anexo ao diário, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
11. Selecione a opção **Plano de Contas**, para emitir o plano de contas anexo ao diário, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
12. Selecione a opção **Abreviaturas**, para emitir a legenda de abreviaturas anexa ao diário, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
13. Selecione a opção **Carta de Responsabilidade da Administração**, para emitir a carta de responsabilidade da administração, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
14. Selecione a opção **Coefficientes de Análises**, para emitir os coeficientes de análises do diário, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
15. Selecione a opção **Notas Explicativas**, para emitir as notas explicativas anexas ao diário e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.

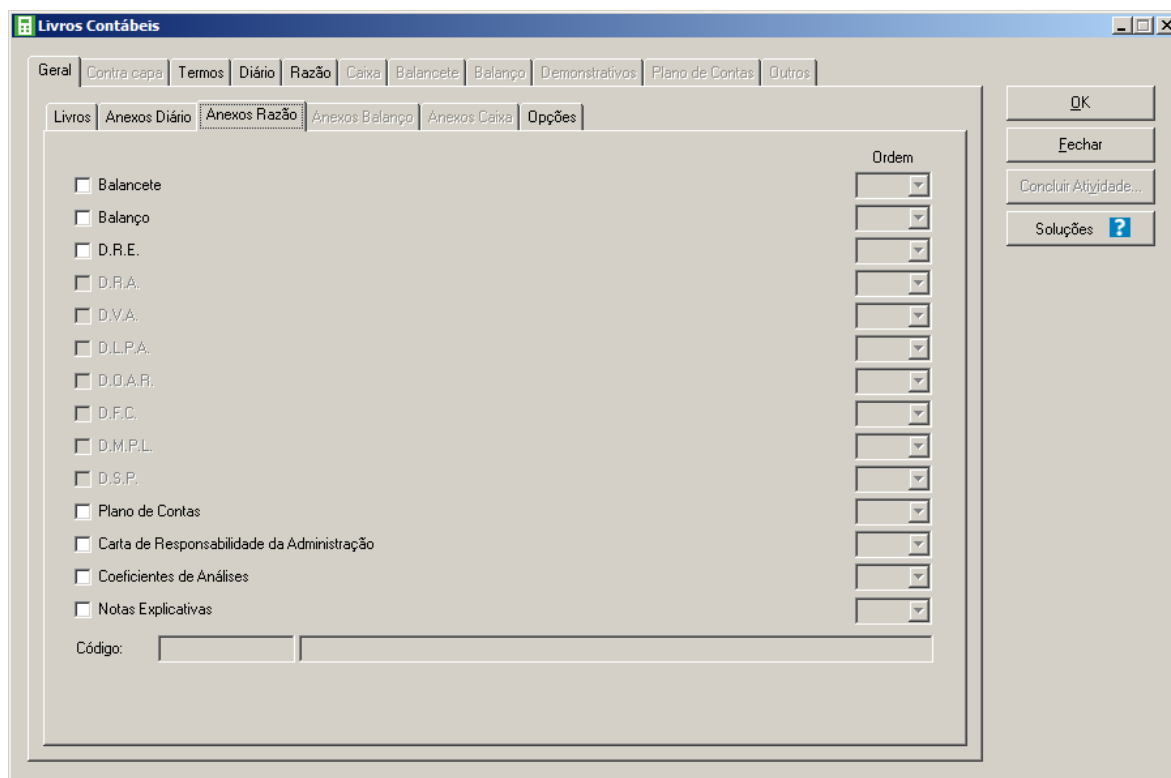


- No campo Código, informe o código da nota explicativa correspondente a ser impressa com o diário.

5.12.1.3. Guia Anexos Razão



*A subguia Anexos Razão somente estará habilitada se na subguia Livros da guia Geral a opção **Razão** estiver selecionada.*



1. Selecione a opção **Balancete**, para emitir o balancete de verificação anexo ao diário, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
2. Selecione a opção **Balanco**, para emitir o balanço patrimonial anexo ao razão, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.




*As opções **D.R.E.**, **D.R.A.**, **D.V.A.**, **D.L.P.A.**, **D.O.A.R.**, **D.F.C.**, **D.M.P.L.** e **D.S.P.** somente estarão habilitadas se nos Parâmetros, guia Geral, os demonstrativos correspondentes estiverem selecionados.*

3. Selecione a opção **D.R.E.**, para emitir a demonstração do resultado de exercício anexo ao razão, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
4. Selecione a opção **D.R.A.**, para emitir a demonstração do resultado abrangente anexo ao razão, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
5. Selecione a opção **D.V.A.**, para emitir a demonstração do valor adicionado anexo ao razão, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
6. Selecione a opção **D.L.P.A.**, para emitir a demonstração de lucros ou prejuízos acumulados anexo ao razão, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
7. Selecione a opção **D.O.A.R.**, para emitir a demonstração de origens e aplicações de recursos anexo ao razão, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será

impresso.

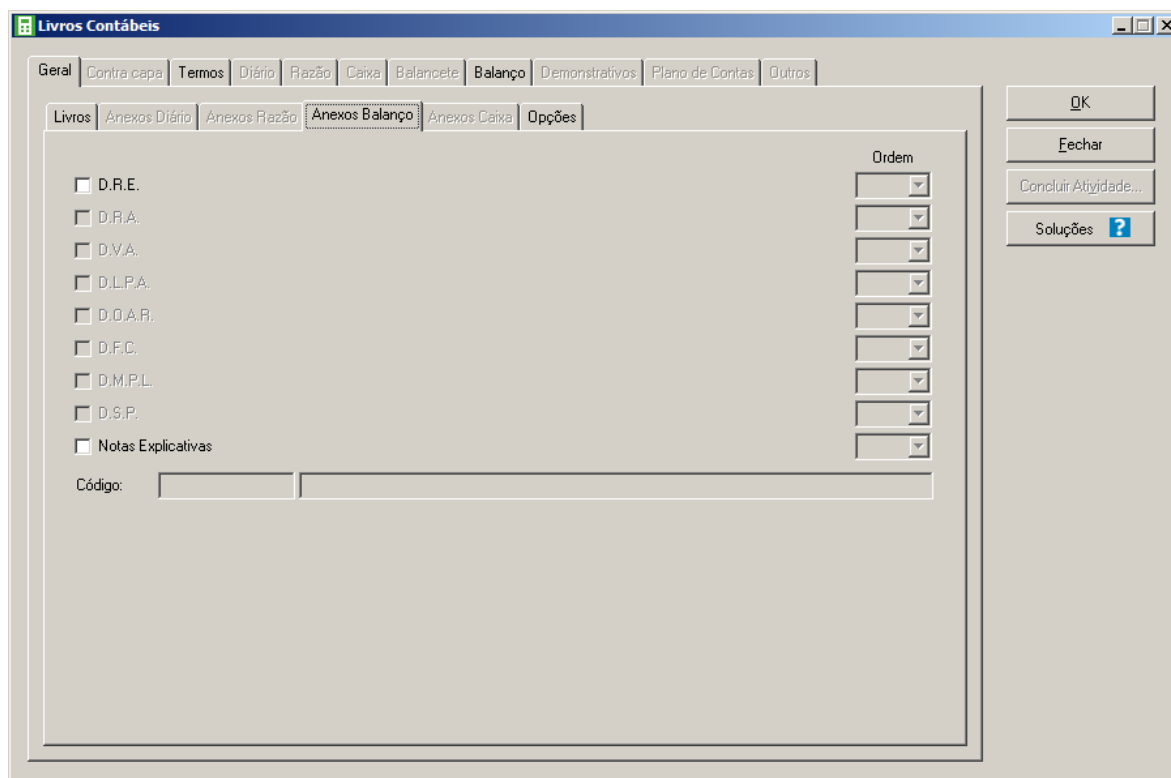
Selecione a opção **D.F.C.**, para emitir a demonstração do fluxo de caixa anexo ao razão, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.

8. Selecione a opção **D.M.P.L.**, para emitir a demonstração das mutações do patrimônio líquido anexo ao razão, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
 9. Selecione a opção **D.S.P.**, para emitir a demonstração de sobras ou perdas anexo ao razão, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
 10. Selecione a opção **Plano de Contas**, para emitir o plano de contas anexo ao razão, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
 11. Selecione a opção **Carta de Responsabilidade da Administração**, para emitir a carta de responsabilidade da administração, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
 12. Selecione a opção **Coefficientes de Análises**, para emitir os coeficientes de análises do razão, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
 13. Selecione a opção **Notas Explicativas**, para emitir as notas explicativas anexas ao razão e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
-  No campo Código, informe o código da nota explicativa correspondente a ser impressa com o razão.

5.12.1.4. Guia Anexos balanço



*A subguia Anexos Balanço somente estará habilitada se na subguia Livros da guia Geral a opção **Balanço Patrimonial** estiver selecionada.*



As opções **D.R.E.**, **D.R.A.**, **D.V.A.**, **D.L.P.A.**, **D.O.A.R.**, **D.F.C.**, **D.M.P.L.** e **D.S.P.** somente estarão habilitadas se nos Parâmetros, guia Geral, os demonstrativos correspondentes estiverem selecionados.

1. Selecione a opção **D.R.E.**, para emitir a demonstração do resultado de exercício anexo ao Balanço, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
2. Selecione a opção **D.R.A.**, para emitir a demonstração do resultado abrangente anexo ao Balanço, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
3. Selecione a opção **D.V.A.**, para emitir a demonstração do valor adicionado anexo ao Balanço, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
4. Selecione a opção **D.L.P.A.**, para emitir a demonstração de lucros ou prejuízos acumulados anexo ao Balanço, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
5. Selecione a opção **D.O.A.R.**, para emitir a demonstração de origens e aplicações de recursos anexo ao Balanço, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
6. Selecione a opção **D.F.C.**, para emitir a demonstração do fluxo de caixa anexo ao Balanço, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.

7. Selecione a opção **D.M.P.L.**, para emitir a demonstração das mutações do patrimônio líquido anexo ao Balanço, e no campo **Ordem**, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
8. Selecione a opção **D.S.P.**, para emitir a demonstração de sobras ou perdas anexo ao Balanço, e no campo **Ordem**, selecione a ordem em que o anexo será impresso.
9. Selecione a opção **Notas Explicativas**, para emitir as notas explicativas anexas ao Balanço, e no campo **Ordem**, selecione a ordem em que o anexo será impresso.

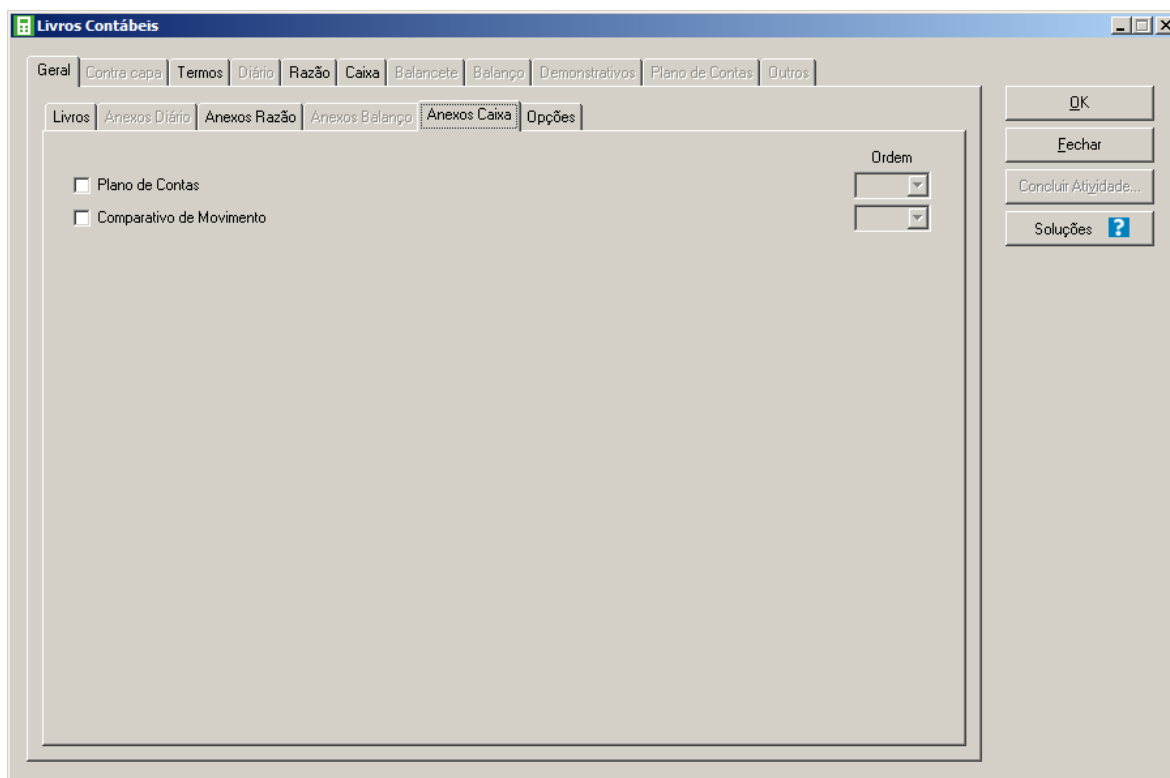


- No campo **Código**, informe o código da nota explicativa correspondente a ser impressa com o balanço patrimonial.

5.12.1.5. Guia Anexos Caixa



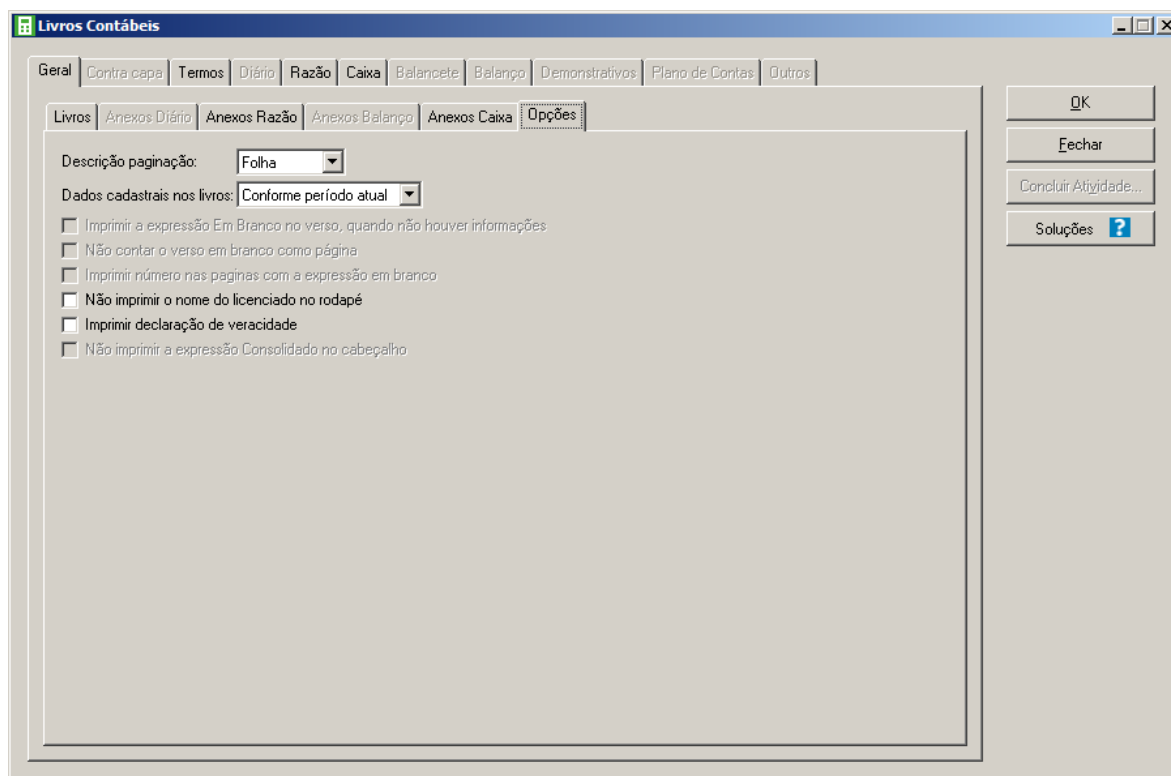
A subguia Anexos Caixa somente estará habilitada se na subguia Livros da guia Geral a opção **Caixa** estiver selecionada.



1. Selecione a opção **Plano de Contas**, para emitir em anexo o plano de contas, e no campo **Ordem**, selecione a ordem em que o anexo será impresso.

2. Selecione a opção **Comparativo de Movimento**, para emitir em anexo o comparativo de movimento, e no campo Ordem, selecione a ordem em que o anexo será impresso.

5.12.1.6. Guia Opções



1. No campo Descrição paginação, selecione a opção correspondente para que nos livros contábeis a numeração seja indicada por Folha ou Página.
2. No campo Dados cadastrais nos livros, selecione a opção correspondente para que nos livros contábeis sejam impressas as informações cadastrais conforme opção selecionada.



As opções Imprimir a expressão Em Branco no verso, quando não houver informações e Não contar o verso em branco como página, somente estarão habilitadas se no campo Descrição paginação estiver selecionada a opção **Página.**

3. Selecione a opção **Imprimir a expressão Em Branco no verso, quando não houver informações**, para que seja impressa a expressão Em Branco no verso das folhas que não contenham informações.
4. Selecione a opção **Não contar o verso em branco como página**, para que as folhas

que tenham a expressão Em Branco, não sejam contadas como página.



A opção **Imprimir número nas páginas com a expressão em branco**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir a expressão Em Branco no verso, quando não houver informações** estiver selecionada e a opção **Não contar o verso em branco como página** estiver desmarcada.

5. Selecione a opção **Imprimir número nas páginas com a expressão em branco**, para que seja impresso o número das páginas que tenham a expressão Em Branco.
6. Selecione a opção **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que não seja impresso o nome do licenciado no rodapé dos livros contábeis.
7. Selecione a opção **Imprimir declaração de veracidade**, para que na emissão dos livros contábeis seja impressa a declaração de veracidade.



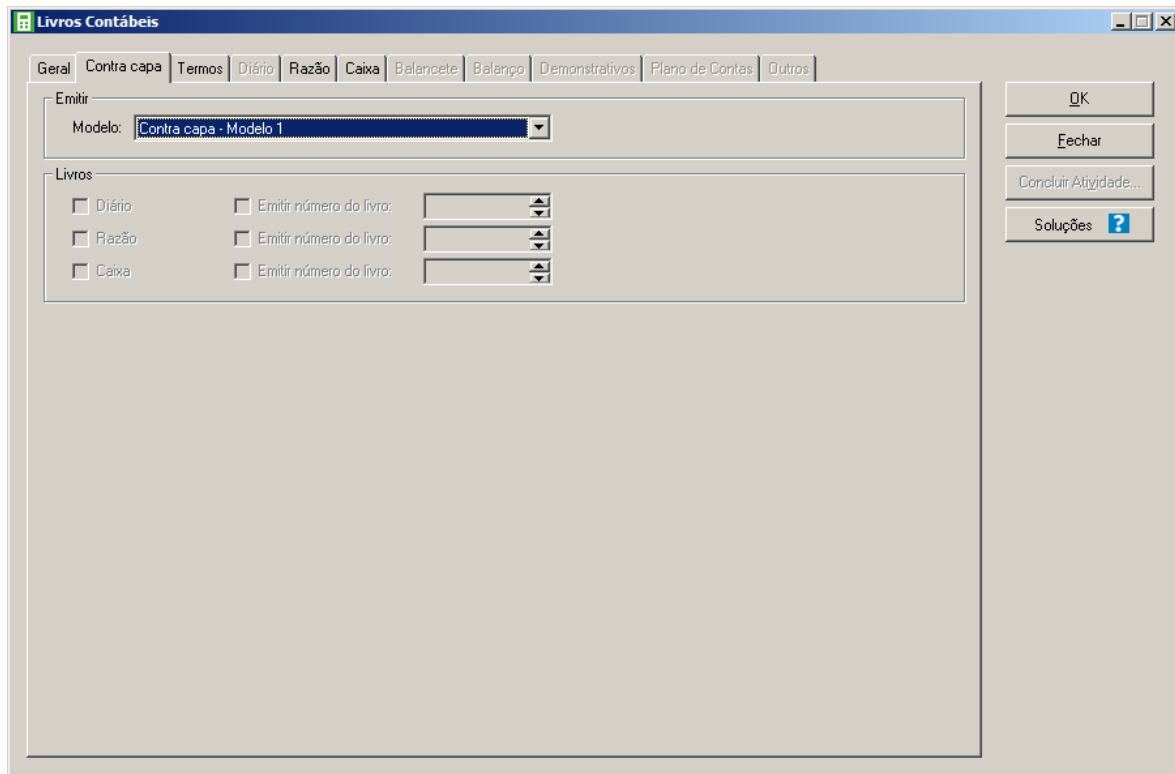
A opção **Não imprimir a expressão Consolidado no cabeçalho** somente ficará habilitada quando o livro for gerado com dados de mais de uma empresa, seja com ou sem vínculo entre matriz e filial.

8. Selecione a opção **Não imprimir a expressão Consolidado no cabeçalho**, para que não seja impresso a expressão consolidado no cabeçalho dos livros contábeis.

5.12.2. Guia Contra capa



A guia **Contra capa** somente ficará habilitada quando na guia **Geral**, subguia **Livros** estiver selecionada a opção **Contra capa**.



1. No quadro Emitir, no campo:

- Modelo, selecione o modelo de contra capa desejado.



*As opções **Diário**, **Razão** e **Caixa** do quadro **LIVROS** somente ficarão habilitadas quando na guia **Geral** subguia **LIVROS**, no quadro **Emitir** não estiver selecionada uma das opções **Diário**, **Razão** e **Caixa**.*

2. No quadro LIVROS, selecione a opção:

- **Diário**, para emitir a contra capa do Livro Diário, e no campo Emitir número do Livro, informe o número do livro Diário;
- **Razão**, para emitir a contra capa do Livro Razão, e no campo Emitir número do Livro, informe o número do livro Razão;
- **Caixa**, para emitir a contra capa do Livro Caixa, e no campo Emitir número do Livro, informe o número do livro Caixa.

5.12.3. Guia Termos



*A guia **Abertura e Encerramento** somente estará habilitada se na guia **Geral**, subguia **LIVROS**, você selecionar a opção **Termo de Abertura e Encerramento**.*

5.12.3.1. Guia Abertura e Encerramento

5.12.3.1.1. Guia Geral

1. No quadro Opções:
2. Selecione a opção **Imprimir período inicial e final no Termo de Abertura**, para que no termo de abertura sejam impressas as datas dos períodos inicial e final.
3. Selecione a opção **Imprimir período inicial e final no Termo de Encerramento**, para que no termo de encerramento sejam impressas as datas dos períodos inicial e final.
4. Selecione a opção **Imprimir data de encerramento do exercício social no Termo de Abertura**, para que no termo de abertura seja impressa a data de encerramento do exercício social.
 - No campo Data, informe a data correspondente ao encerramento do exercício social.



A opção **Emitir data de encerramento do exercício social no formato dia/mês** somente ficará habilitada quando a opção **Imprimir data de encerramento do exercício social** estiver selecionada.

5. **Emitir data de encerramento do exercício social no formato dia/mês**, para que

no termo seja impressa a data do encerramento do exercício social no formato dia/mês;



*A opção **Imprimir descrição final** somente ficará desabilitada quando no cadastro da empresa, a opção **Outro registro** estiver selecionada na guia **Empresa**, e no campo **Registro** está selecionada a opção **Cartório** na guia **Registro**.*

6. **Imprimir descrição final**, para que no termo seja impressa a descrição final.
7. No campo Dados cadastrais do termo de abertura, selecione a opção:
 - **Conforme período atual**, para que no termo de abertura sejam emitidas as informações da empresa com os dados mais atuais do cadastro da empresa;
 - **Conforme período inicial**, para que no termo de abertura sejam emitidas as informações da empresa conforme período inicial dos livros;
 - **Conforme período final**, para que no termo de abertura sejam emitidas as informações da empresa conforme período final dos livros.
8. No campo Dados cadastrais do termo de encerramento, selecione a opção:
 - **Conforme período atual**, para que no termo de encerramento sejam emitidas as informações da empresa com os dados mais atuais do cadastro da empresa;
 - **Conforme período inicial**, para que no termo de encerramento sejam emitidas as informações da empresa conforme período inicial dos livros;
 - **Conforme período final**, para que no termo de encerramento sejam emitidas as informações da empresa conforme período final dos livros.
9. No campo Modelo, selecione o modelo correspondente.



*O campo Emitir número do livro, somente ficará habilitado quando no campo Modelo estiver selecionada uma das opções **Modelo I**, **Modelo II**, **Modelo I - Paisagem** e **Modelo II - Paisagem**.*

10. No campo Emitir número do livro, selecione a opção correspondente para que no termo o número do livro seja emitido no cabeçalho ou no texto de informações do livro.
11. No quadro **Data das assinaturas**, nos campos:
 - **Termo de Abertura**, informe a data da assinatura no termo de abertura.
 - **Termo de Encerramento**, informe a data da assinatura no termo de encerramento.

5.12.3.1.2. Guia Descrição final

The screenshot shows the 'Livros Contábeis' application window. The 'Abertura e Encerramento' section is active, with the 'Transferência' sub-tab selected. Within this sub-tab, the 'Descrição final' sub-tab is active. It contains two main sections: 'Termo de Abertura' and 'Termo de Encerramento'. Each section has a 'Descrição:' label followed by a large text area for input. Below each text area is a button labeled 'Adicionar variáveis...'. To the right of the main window, there is a vertical toolbar with buttons for 'OK', 'Fechar', 'Concluir Atividade...', and 'Soluções ?'.

1. No quadro Termo de Abertura, no campo:
 - **Descrição, informe uma descrição para o termo de abertura e clique no botão Adicionar variáveis...** para adicionar variáveis a descrição do termo de abertura.
2. No quadro Termo de Encerramento, no campo:
 - **Descrição, informe uma descrição para o termo de encerramento e clique no botão Adicionar variáveis...** para adicionar variáveis a descrição do termo de encerramento.

5.12.3.2. Guia Transferência



*A guia Transferência somente estará habilitada se na guia Geral, subguia Livros, você selecionar a opção **Termo de Transferência**.*

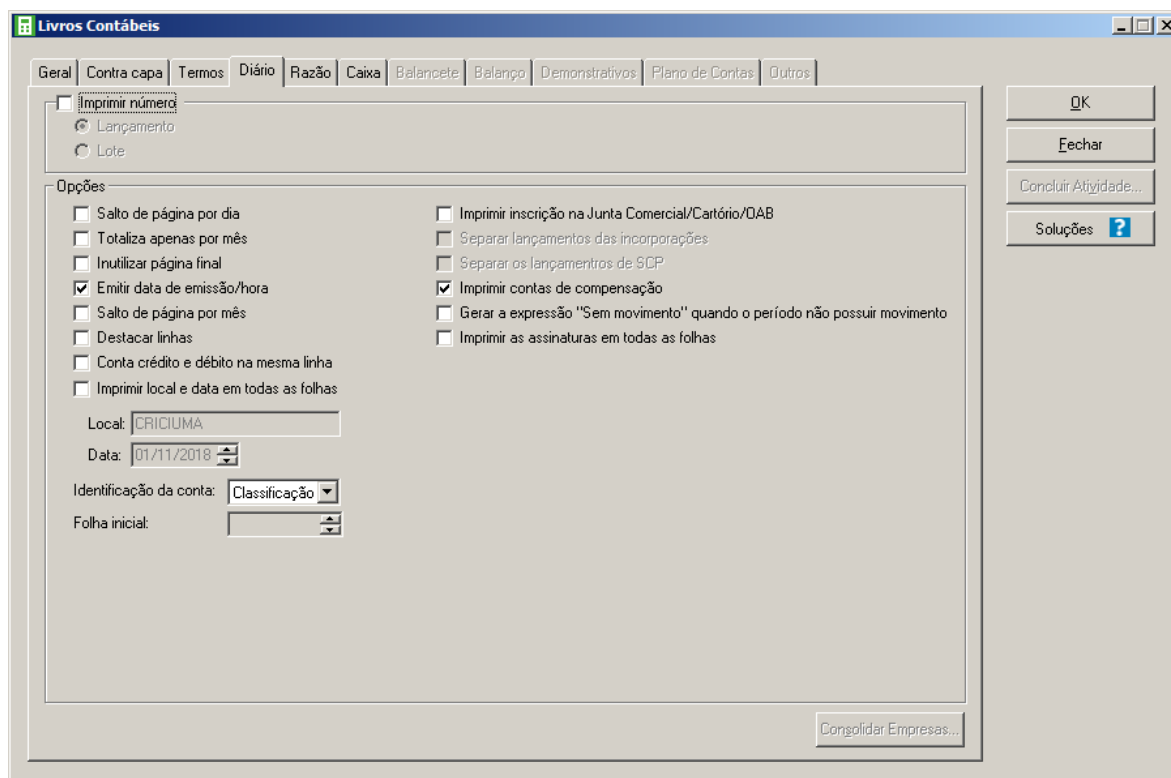
The screenshot shows the 'Livros Contábeis' application window. The 'Transferência' dialog is active, displaying options for recording a transfer. The 'Dados cadastrais' dropdown is set to 'Conforme período atual' and the 'Modelo' dropdown is set to 'Modelo I'. The 'Dados da transferência' section includes a date field with '00/00/0000' and a large text area for the 'Motivo'. A button labeled 'Adicionar variáveis...' is located at the bottom right of the 'Dados da transferência' section. On the right side of the dialog, there are buttons for 'OK', 'Fechar', 'Concluir Atividade...', and 'Soluções' with a help icon.

1. No quadro **Geral**, no campo:
 - **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente;
 - **Modelo**, selecione o modelo correspondente.
2. No quadro **Dados da transferência**, no campo:
 - **Data**, informe a data em relação ao dados da transferência;
 - **Motivo**, informe o motivo pelo qual foi realizado a transferência.
3. Clique no botão **Adicionar variáveis...**, para adicionar variáveis para o motivo dos dados da transferência.

5.12.4. Guia Diário



A guia **Diário** somente estará habilitada se na guia **Geral**, subguia **Livros**, você selecionar a opção **Diário**.



1. Selecione o quadro **Imprimir número**, e selecione a opção:



*As opções **Lançamento** e **Lote** somente ficarão habilitados quando o quadro Imprimir número estiver selecionado.*

- **Lançamento**, para que seja impresso no Livro Diário, o número do lançamento;
 - **Lote**, para que seja impresso no Livro Diário, o número do lote.
2. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Salto de Página por dia**, se você deseja que o Livro Diário mude de página sempre que for alterado o dia do lançamento;
 - **Totaliza apenas por mês**, para que o diário seja totalizado apenas por mês;
 - **Inutilizar página final**, se você desejar inutilizar o espaço em branco da última página na impressão do Livro Diário;
 - **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no diário a data e a hora de emissão;
 - **Salto de página por mês**, se você deseja que o Livro Diário mude de página sempre que for alterado o mês do lançamento;



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em

impressoras jato de tinta ou laser.

- **Destacar linhas**, para que as linhas do diário sejam destacadas;
- **Conta crédito e débito na mesma linha**, para que no livro diário as contas crédito e débito sejam impressas em uma mesma linha;
- **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir, no cabeçalho do livro diário, o número e a data da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB;



A opção **Separar lançamentos das incorporações** somente ficará habilitada quando a empresa for matriz e nos parâmetros estiver selecionada a opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filiais** e quando em **Controle/Filial Ativa** estiver consolidado a empresa matriz e filial, e na empresa filial a opção **Incorporação Imobiliária optante pelo RET** estiver selecionada.

- **Separar lançamentos das incorporações**, para que na emissão do diário sejam separados os lançamentos das incorporações;
- **Separar os lançamentos de SCP**, para que na emissão do Livro diário os lançamentos sejam demonstrados separadamente por sociedade;
- **Imprimir contas de compensação**, para que na emissão do Diário sejam impressas as contas de compensação;
- **Gerar a expressão "Sem movimento" quando o período não possuir movimento**, para que na emissão do diário seja impressa a expressão “Sem movimento” quando o período não possuir movimento;
- **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que na emissão do diário sejam impressas as assinaturas em todas as folhas;
- **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão do diário.



O campo Local e Data somente estarão habilitados se a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.

- Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local.
- Data, será informada automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja

necessário, informe outra data.

- No campo Identificação da conta, selecione a opção correspondente para que na emissão do relatório o sistema demonstre a informação por Código ou Classificação.



*O campo Folha inicial somente ficará habilitado quando a opção **Termo de Abertura e Encerramento** estiver desmarcada na guia **Geral** subguia **Livros**.*

- No campo Folha inicial, informe o número da folha inicial da emissão do livro diário.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

- Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do Livro Diário entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.

5.12.5. Guia Razão



*A guia **Razão** somente estará habilitada se na guia **Geral**, subguia **Livros**, você selecionar a opção **Razão**.*

The screenshot shows the 'Livros Contábeis' application window. The 'Razão' tab is active. The 'Ordem das contas contábeis' section has 'Classificação' selected. The 'Opções' section has several checkboxes, with 'Emitir data de emissão/hora' and 'Imprimir contas de compensação' checked. The 'Identificação da contrapartida' dropdown is set to 'Código'. Buttons for 'OK', 'Fechar', 'Concluir Atividade...', 'Soluções', 'Contas Redutoras...', and 'Consolidar Empresas...' are visible.

1. No quadro **Ordem das contas contábeis**, selecione a opção:
 - **Classificação**, para que no livro razão, as contas contábeis sejam demonstradas por ordem de classificação;
 - **Código**, para que no livro razão, as contas contábeis sejam demonstradas por ordem de código;
 - **Descrição**, para que no livro razão, as contas contábeis sejam demonstradas por ordem de descrição.
2. Selecione o quadro **Imprimir número**, e selecione a opção:



*As opções **Lançamento** e **Lote** somente ficarão habilitados quando o quadro **Imprimir número** estiver selecionado.*

- **Lançamento**, para que seja impresso no Livro Razão, o número do lançamento;
 - **Lote**, para que seja impresso no Livro Razão, o número do lote.
3. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Salta página por conta**, se você deseja que no livro razão, seja mudada a página, sempre que for alterado o código da conta a ser impressa;
 - **Imprime Traço entre contas**, se você deseja que o sistema imprima um traço a cada mudança de conta;
 - **Inutilizar página final**, se você deseja inutilizar o espaço em branco da última página na impressão do livro razão;
 - **Totalizar por conta**, para que seja totalizado, no final de cada conta, os saldos das mesmas;
 - **Totalizar por mês**, para que o razão seja totalizado por mês;
 - **Totalizar por dia**, para que o razão seja totalizado por dia;



*Quando a opção **Omitir coluna Saldo Exercício** estiver selecionada, a opção **Omitir coluna Saldo** ficará desabilitada ou vice versa.*

- **Omitir coluna Saldo Exercício**, para que seja omitida a coluna Saldo-Exercício;
- **Omitir coluna saldo**, para que seja omitida a coluna saldo da conta;
- **Emitir a descrição das contas de contrapartida**, para que na emissão do livro Razão a descrição das contas de contrapartida sejam emitidas;



O campo **Identificação da contrapartida**, somente ficará habilitado quando a opção **Emitir a descrição das contas de contrapartida** estiver selecionada.

- No campo **Identificação da contrapartida**, selecione a opção correspondente para que no livro razão sejam identificadas as contra partidas;
- **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no razão a data e a hora de emissão;



O **destacamento de linhas** somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

- **Destacar linhas**, para que as linhas do razão sejam destacadas;



A opção **Separar lançamentos das incorporações** somente ficará habilitada quando a empresa for matriz e nos parâmetros estiver selecionada a opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filiais** e quando em **Controle/Filial Ativa** estiver consolidado a empresa matriz e filial, e na empresa filial a opção **Incorporação Imobiliária optante pelo RET** estiver selecionada.

- **Separar lançamentos das incorporações**, para que na emissão do razão sejam separados os lançamentos das incorporações;
- **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas/páginas do razão;
- **Imprimir valores negativos entre parênteses**, para que na emissão do livro Razão os valores negativos sejam emitidos entre parênteses;
- **Separar os lançamentos de SCP**, para que na emissão do diário os lançamentos sejam demonstrados separadamente por sociedade;
- **Imprimir contas de compensação**, para que na emissão do Razão sejam impressas as contas de compensação;
- **Emitir apenas contas com movimento**, se você deseja que no momento da impressão do livro razão sejam emitidas somente as contas que tenham movimentação no período informado;
- **Não emitir contas com saldo final zero**, para que não sejam emitidas as contas que tiverem saldo final zero;
- **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir, no

cabeçalho do Razão, o número e a data da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB;

4. Clique no botão **Contas Redutoras...**, para seleccionar as contas redutoras desejadas.



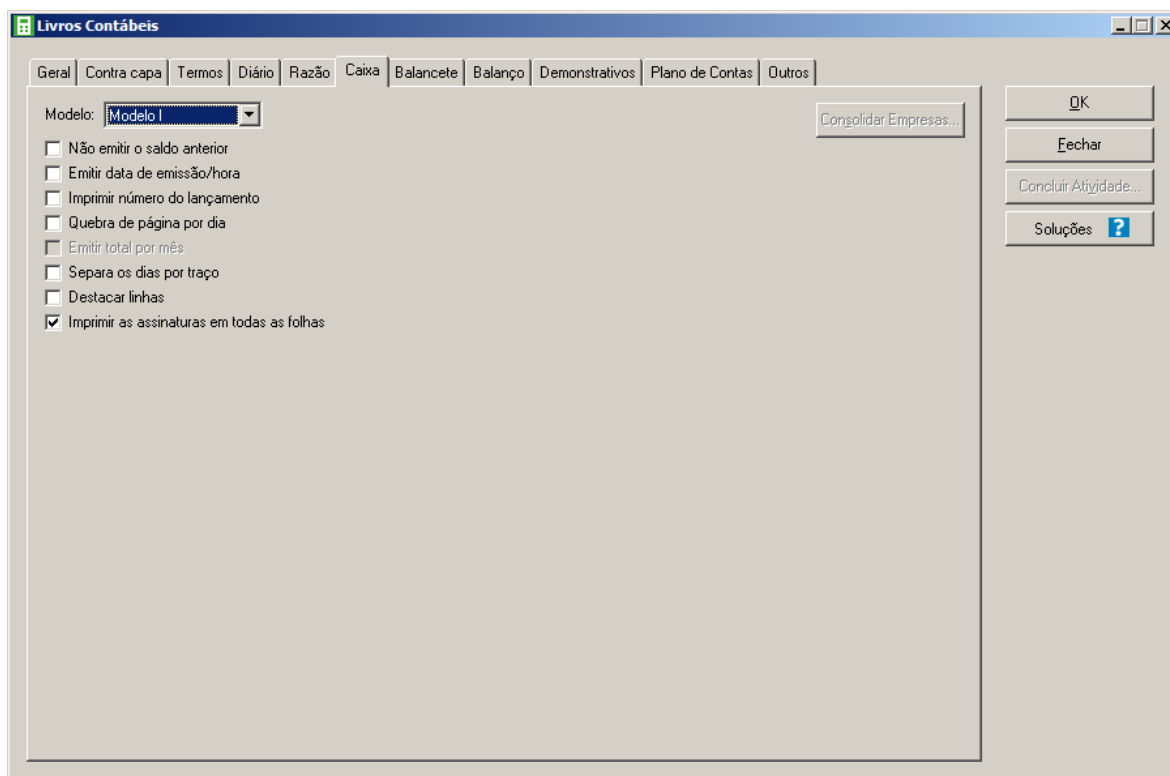
*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver seleccionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

5. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do Livro Razão entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.

5.12.6. Guia Caixa



*A guia Caixa somente estará habilitada se na guia Geral, subguia Livros, você seleccionar a opção **Caixa**.*



1. No campo Modelo, selecione um dos modelos de Livro Caixa disponível.
2. Selecione a opção **Não emitir saldo anterior**, para que não seja demonstrado no relatório o saldo anterior das contas.
3. Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no

Livro Caixa a data e a hora de emissão do mesmo.

4. Selecione a opção **Imprimir número do lançamento**, se você deseja que os números dos lançamentos sejam impressos no Livro Caixa.
5. Selecione a opção **Quebra de página por dia**, para que o sistema mude de página a cada troca de dia.



A opção **Emitir total por mês** somente estará habilitada se no campo **Modelo**, você selecionar o modelo IV.

6. Selecione a opção **Emitir total por mês**, para que seja emitido um total para cada mês impresso no relatório.



A opção **Separa os dias por traço** somente estará habilitada, se você não selecionar a opção **Quebra de página por dia**.

7. Selecione a opção **Separa os dias por traço**, se você deseja que o sistema imprima no Livro Caixa um traço a cada mudança de data.



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

8. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do Livro Caixa sejam destacadas.
9. Selecione a opção **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas/páginas do Livro Caixa.



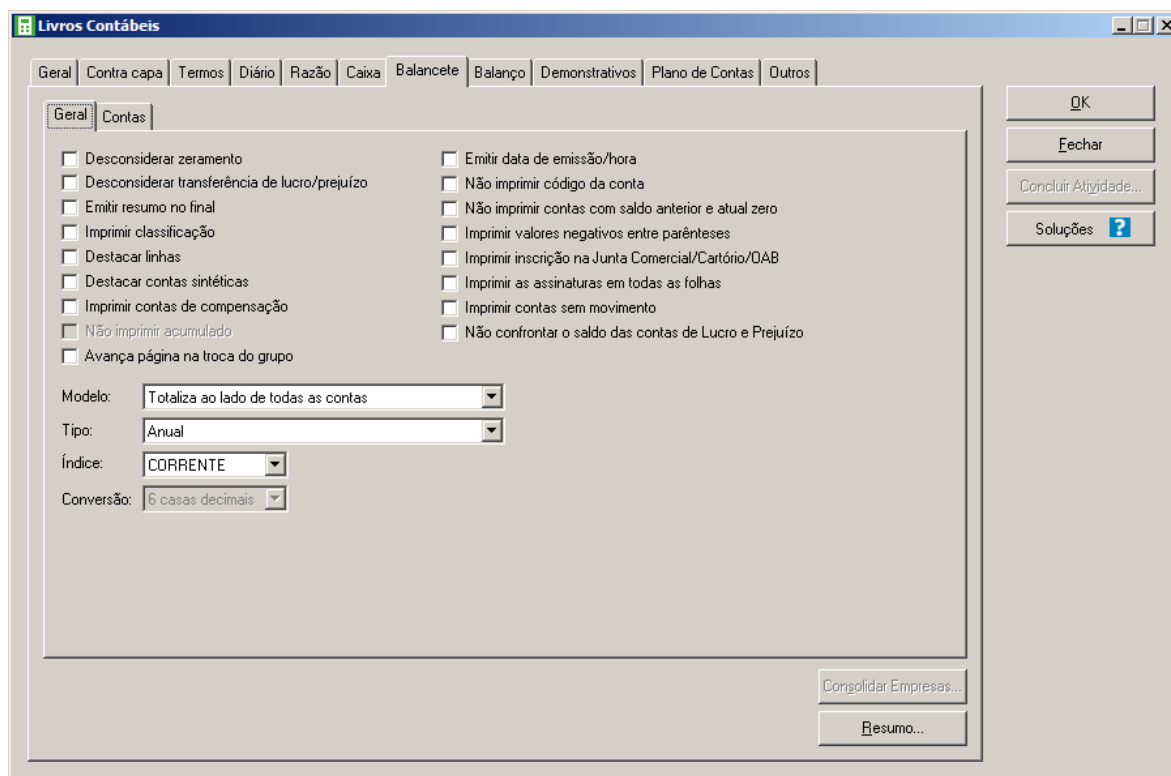
O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.

10. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do Livro Caixa entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.

5.12.7. Guia Balancete



A guia Balancete somente estará habilitada se na guia Geral, subguia Anexos Diário, você selecionar a opção **Balancete**.



1. Na guia **Geral**, proceda da seguinte maneira:
2. Selecione a opção **Desconsiderar zeramento**, para que o sistema emita um balancete desconsiderando os lançamentos de zeramento das contas de resultado. Dessa maneira, mesmo depois de ter os saldos das contas de resultado zerados, você ainda poderá emitir o balancete com os saldos das mesmas.
3. Selecione a opção **Desconsiderar transferência de lucro/prejuízo**, para que seja desconsiderada a transferência de lucro/prejuízo.
4. Selecione a opção **Emitir resumo no final**, para que no final do balancete, o sistema emita um resumo de ativo, passivo, despesas, receitas, contas credoras, contas devedoras, etc.
5. Selecione a opção **Imprimir classificação**, para que seja emitido no balancete a classificação contábil correspondente a cada conta.



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

6. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do balancete sejam destacadas.
7. Selecione a opção **Destacar contas sintéticas**, para que o sistema inclua todas as contas

sintéticas em negrito no balancete.

8. Selecione a opção **Imprimir contas de compensação**, para que o sistema inclua as contas de compensação na emissão do balancete.



*A opção **Não imprimir acumulado**, somente estará habilitada se no campo Tipo for selecionada a opção **Anual/Balanco de Redução e Suspensão**.*

9. Selecione a opção **Não imprimir acumulado**, para que na emissão dos livros contábeis não seja impresso o balancete acumulado.
10. Selecione a opção **Avança página na troca do grupo**, para que na emissão do balancete, o sistema faça a mudança de página na troca de grupo (primeiro dígito da classificação).
11. Selecione a opção **Não confrontar o saldo das contas de Lucro e Prejuízo**, para que não seja confrontado o saldo das contas de lucro e prejuízo.
12. Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no balancete a data e a hora de emissão.
13. Selecione a opção **Não imprimir código da conta**, para que não seja emitido no balancete o código correspondente a cada conta.
14. Selecione a opção **Não imprimir contas com saldo anterior e atual zero**, para que as contas que tenham saldo anterior e atual com valor zero, não sejam impressas no balancete.
15. Selecione a opção **Imprimir valores negativos entre parênteses**, para que os saldos das contas que estiverem com valores negativos, sejam impressos entre parênteses.
16. Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir, no cabeçalho do balancete, o número e a data da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB.
17. Selecione a opção **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas do balancete.
18. **Imprimir contas sem movimento**, para que na emissão do balancete sejam impressas as contas que não possuem saldo anterior, nem débitos e créditos no período de emissão.
19. No campo Modelo, selecione a opção correspondente, de acordo com a forma que você deseja visualizar o balancete.
20. No campo Tipo, selecione a opção correspondente.

21. No campo Índice, selecione o índice correspondente para que, no balancete, os valores sejam convertidos por ele.



O campo Conversão somente ficará habilitado quando no campo índice estiver selecionado um índice do tipo moeda estrangeira em seu cadastro.

22. No campo Conversão, selecione a opção correspondente a quantidade de casas decimais.

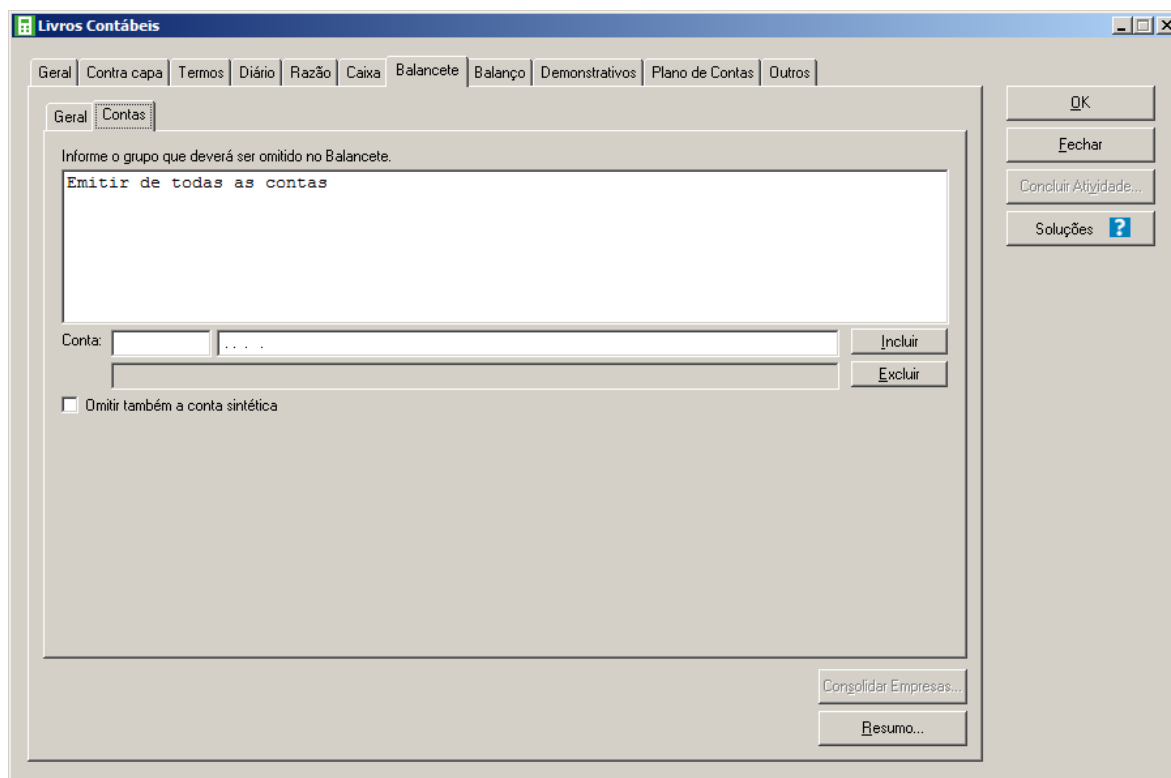


*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionado a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

23. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do Balancete entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.

24. Clique no botão **Resumo...**, para abrir a janela Resumo do Balancete, nessa janela configure as contas para a emissão do balancete.

25. Na guia **Contas**, conforme a figura abaixo, você poderá configurar a emissão do balancete, definindo quais contas deverão ser omitidas na emissão do balancete. Caso você não defina nada nessa guia, o balancete será emitido com todas as contas, para definir quais contas serão omitidas do balancete, proceda da seguinte maneira:



26. No campo **Conta**, informe o código reduzido de cada conta sintética, para que as contas analíticas da mesma sejam omitidas, e clique no botão **Incluir**. As contas incluídas serão relacionadas na caixa de listagem no centro da janela. Para excluir uma conta, selecione-a na caixa de listagem no centro da janela e clique no botão **Excluir**.

27. Selecione a opção **Omitir também a conta sintética**, para que não sejam relacionadas no balancete a conta sintética informada.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionado a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

28. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do Balancete entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.

29. Clique no botão **Resumo...**, para abrir a janela **Resumo do Balancete**, nessa janela configure as contas para a emissão do balancete.

5.12.8. Guia Balanço



A guia **Balanço** somente estará habilitada se na guia **Geral**, subguia **Anexos Diário e/ou Anexos Razão**, você selecionar a opção **Balanço**.

1. Na guia **Geral**, proceda da seguinte maneira:
2. Selecione a opção **Destacar contas sintéticas**, para que o sistema inclua todas as contas sintéticas em negrito no balanço.
3. Selecione a opção **Imprimir contas de compensação**, para que o sistema inclua as contas de compensação na emissão do balanço.
4. Selecione a opção **Desconsiderar zeramento**, para que o sistema emita um balanço desconsiderando os lançamentos de zeramento das contas de resultados. Dessa maneira, mesmo depois de ter os saldos das contas de resultado zerados, você ainda pode emitir o balanço com os saldos das contas;
5. Selecione a opção **Desconsiderar transferência de lucro/prejuízo**, para que seja desconsiderada a transferência de lucro/prejuízo.
6. Selecione a opção **Imprimir classificação**, para que seja emitida, no balanço, a classificação contábil correspondente a cada conta.



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

7. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do balanço sejam destacadas.
8. Selecione a opção **Avança página na troca do grupo**, para que na emissão do balanço, o sistema faça a mudança de página na troca de grupo (primeiro dígito da classificação).



*O valor da opção **Imprime valor Ativo/Passivo por extenso**, aparecerá somente os valores de ativo e passivo forem iguais.*

9. Selecione a opção **Imprime valor Ativo/Passivo por extenso**, para imprimir no fim do relatório o valor por extenso do ativo e do passivo.
10. Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir, no cabeçalho do balanço patrimonial, o número e a data da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB.
11. Selecione a opção **Imprimir endereço**, para imprimir, no cabeçalho do balanço patrimonial, o endereço da empresa.
12. Selecione o campo **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no balanço a data e a hora de emissão do mesmo.



*Os campos Local e Data, somente ficarão habilitados quando a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*

13. Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, se você deseja que seja impresso no balanço o local e a data em todas as folhas.
14. Selecione a opção **Emitir coluna de saldo anterior**, para imprimir o valor do saldo anterior para cada conta.
15. Selecione a opção **Imprimir período inicial e final**, para que sejam impressas as datas dos períodos inicial e final.
16. Selecione a opção **Imprimir coluna de saldo anterior**, para imprimir o valor do saldo anterior para cada conta.
17. Selecione a opção **Imprimir valores negativos entre parênteses**, para que os saldos das contas que estiverem com valores negativos sejam impressos entre parênteses.



*A opção **Imprimir somente contas sintéticas**, somente ficará habilitada quando*

a opção **Imprimir relacionamento entre notas explicativas e contas contábeis** estiver selecionada.

18. Selecione a opção **Imprimir somente contas sintéticas**, para que sejam impresso somente as contas do tipo sintéticas. Sendo que nessas contas será totalizado o saldo das contas analíticas.
19. Selecione a opção **Imprimir Declaração Final**, para que no relatório seja impressa uma declaração final conforme configurado.



A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.

20. Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que a declaração final seja impressa em todas as folhas do balanço.
21. Selecione a opção **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas do balanço.



A opção **Imprimir relacionamento entre notas explicativas e contas contábeis**, somente ficará habilitada quando a opção **Imprimir somente contas sintéticas** estiver selecionada.

22. Selecione a opção **Imprimir relacionamento entre notas explicativas e contas contábeis**, para que seja impresso no balanço os relacionamentos entre notas explicativas e contas contábeis.



A opção **Converter em índice pela data final de emissão**, somente estará habilitada, na guia Geral, no campo Índice for selecionado o tipo de índice moeda estrangeira.

23. Selecione a opção **Converter em índice pela data final de emissão**, para que na emissão do balanço, as contas dos grupos ativo e passivo sejam convertidas em índice pela data final de emissão.
24. Selecione a opção **Imprimir contas sem movimento**, para que seja impresso no balanço as contas que não tiverão movimentação no período.
25. Selecione a opção **Imprimir data de encerramento**, para que seja impresso no balanço patrimonial a data de encerramento.



A opção **Imprimir contas com movimento que possuem saldo anterior e atual zero** somente ficará habilitada quando não estiver selecionada a opção **Imprimir contas sem movimento**.

26. Selecione a opção **Imprimir contas com movimento que possuem saldo anterior e atual zero**, para que seja impresso no balanço patrimonial as contas com movimento que possuem saldo anterior a atual igual a zero;
27. Selecione a opção **Não confrontar o saldo das contas de Lucro e Prejuízo**, para que não seja confrontado o saldo das contas de lucro e prejuízo;



A opção **Informar período do saldo anterior**, somente ficará habilitada quando a opção **Emitir coluna de saldo anterior** estiver selecionada.

- Selecione a opção **Informar período do saldo anterior**, para informar o período do saldo anterior que deseja imprimir.
- No campo Período anterior e a, informe o intervalo de período a ser consultado.



Os campos Local e Data, somente ficarão habilitados quando a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.

28. No campo Local, selecione a opção correspondente, de acordo como você queira visualizar o balanço.
29. No campo Data, informe a data correspondente, de acordo como você queira visualizar o balanço.
30. No campo Modelo, selecione a opção correspondente, de acordo como você queira visualizar o balanço.
31. No campo Totalizador, selecione a opção correspondente, de acordo com o totalizador que você queira visualizar o balanço.
32. No campo Índice, selecione o índice correspondente para que, no balanço, os valores sejam convertidos por ele.



O campo Conversão somente ficará habilitado quando no campo Índice estiver selecionado um índice do tipo **moeda estrangeira em seu cadastro**.

33. No campo Conversão, selecione a opção correspondente a quantidade de casas decimais.
34. No campo Moeda, selecione a opção correspondente.

35. No campo **Grau máximo**, informe o grau máximo da classificação contábil. Por exemplo: se o seu plano de contas possui uma máscara do tipo 1.02.03.004.0005, e você deseja emitir um balanço das contas de grau 1, 2 e 3, informe grau 3 nesse campo.
36. Selecione a opção **Dados do arquivamento do Livro Diário na Junta Comercial**, para informar os dados do arquivamento do livro diário na junta comercial.
37. No campo **Número**, informe o número do arquivamento do livro diário na junta comercial;
38. No campo **Data**, informe a data do arquivamento do livro diário na junta comercial.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionado a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

39. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do Balanço entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.
40. Na guia **Contas**, conforme a figura abaixo, você poderá configurar a emissão do balanço, definindo quais contas deverão ser omitidas na emissão do mesmo. Caso você não defina nada nessa guia, o balanço será emitido com todas as contas, para definir quais contas serão omitidas do balanço, proceda da seguinte maneira:



41. No campo **Conta**, informe o código reduzido de cada conta sintética, para que as contas analíticas da mesma sejam omitidas e clique no botão **Incluir**. As contas incluídas serão relacionadas na caixa de listagem no centro da janela. Para excluir uma conta, selecione-a na caixa de listagem no centro da janela, e clique no botão **Excluir**.
42. Selecione a opção **Omitir também a conta sintética**, para que não sejam relacionadas no balanço as contas sintéticas informadas.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionado a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

43. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do Balanço entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.

5.12.9. Guia Demonstrativos



A guia Demonstrativos somente estará habilitada se na guia Geral, subguia Anexos Diário e/ou Anexos Razão, for selecionado algum demonstrativo.

5.12.9.1. Guia DRE



*A subguia DRE somente estará habilitada se nas subguias Anexos Diário e/ou Anexos Razão da guia Geral, você selecionar a opção **D.R.E.***

1. Selecione a opção **Inverter sinal Ativo/Passivo**, para inverter o sinal dos grupos Ativo e Passivo.
2. Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, para que seja impresso no demonstrativo um campo com a data e a hora de emissão do mesmo.



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

3. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas da D.R.E. sejam destacadas.
4. Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho do demonstrativo o número da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB.
5. Selecione a opção **Imprimir estrutura com saldo zero**, para que as estruturas que possuírem saldo zero também sejam demonstradas no relatório.
6. Selecione a opção **Imprimir Declaração final**, para que no relatório seja impressa uma declaração final conforme configurado.



*A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.*

7. Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que a declaração final seja impressa em todas as folhas do demonstrativo D.R.E.



A opção **Imprimir demonstrativo DRA**, somente estará habilitada se a opção **D.R.A.**, dos parâmetros da empresa estiver selecionada.

8. Selecione a opção **Imprimir demonstrativo DRA**, para imprimir o demonstrativo DRA juntamente com o demonstrativo DRE.
9. Selecione a opção **Imprimir período inicial e final**, para que na demonstração do DRE sejam impressas as datas dos períodos inicial e final.
10. Selecione a opção **Emitir resultado por ação/quota**, para que na demonstração da DRE seja emitido o resultado por ação/quota.
11. Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo.
12. Selecione a opção **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas do demonstrativo DRE.
13. Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, se você deseja que seja impresso no DRE o local e a data em todas as folhas.



Os campos Local e Data, somente ficarão habilitados quando a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.

14. No campo Local, selecione a opção correspondente, de acordo como você queira visualizar no DRE.
15. No campo Data, informe a data correspondente, de acordo como você queira visualizar no DRE.
16. No campo Índice, selecione o índice correspondente para que no demonstrativo os valores sejam convertidos por ele.
17. No campo Modelo, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.



A opção **Sempre imprimir saldo anterior quando for maior que zero**, somente estará habilitada quando no campo Modelo for selecionada a opção **Modelo IV - Saldo Anterior** ou **Modelo V - Saldo Anterior**.

18. Selecione a opção **Sempre imprimir saldo anterior quando for maior que zero**, para que sempre seja impresso o saldo anterior maior que zero para as contas com saldo zerado no período atual.



*A opção **Informar período do saldo anterior**, somente estará habilitada quando no campo Modelo for selecionada a opção **Modelo IV - Saldo Anterior** ou **Modelo V - Saldo Anterior**.*

19. Selecione a opção **Informar período do saldo anterior**, para que seja impresso o saldo anterior do período na emissão da D.R.E.



*O campo Período anterior somente estará habilitado se a opção **Informar período do saldo anterior** estiver selecionada.*

20. No campo Período anterior, informe o período anterior referente ao saldo anterior;
21. No campo Emitir, selecione o modelo de estrutura que deseja que seja emitido o DRE.
22. Selecione a opção **Emitir as contas analíticas não relacionadas na estrutura**, para que no DRE sejam emitidas também as contas analíticas que não estejam relacionadas na estrutura selecionada.
23. Clique no botão **Estrutura DRE...**, para abrir a janela Estrutura do arquivo DRE, nessa você irá configurar a estrutura dos grupos para a emissão da DRE.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

24. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do livro D.R.E entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.
25. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centro de custo que terão o resultado de exercício informado no demonstrativo.
26. Clique no botão **Título...**, para informar até duas descrições diferente do título padrão do sistema. Quando informada descrição através desse botão, o sistema irá utilizar como título a descrição informada.

5.12.9.2. Guia DRA



A subguia DRA somente estará habilitada se nas subguias Anexos Diário e/ou Anexos Razão da guia Geral, você selecionar a opção **D.R.A.**

The screenshot shows the 'Livros Contábeis' application window. The 'DRE' sub-tab is selected, and the 'DRA' option is highlighted. The interface includes a list of checkboxes for various settings, such as 'Inverter sinal Ativo/Passivo', 'Emitir data de emissão/hora', 'Destacar linhas', 'Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB', 'Imprimir período inicial e final', 'Imprimir Estrutura com saldo zero', 'Imprimir Declaração final', 'Imprimir Declaração final em todas as folhas', 'Imprimir endereço', and 'Imprimir local e data em todas as folhas'. There are also dropdown menus for 'Local', 'Data' (set to 01/11/2018), 'Índice' (set to CORRENTE), and 'Modelo' (set to Modelo I). On the right side, there are buttons for 'OK', 'Fechar', 'Concluir Atividade...', 'Soluções', 'Estrutura DRA...', 'Consolidar Empresas...', 'Centros de Custos...', and 'Ítulo...'.

1. Selecione a opção **Inverter sinal Ativo/Passivo**, para inverter o sinal dos grupos Ativo e Passivo.
2. Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, para que seja impresso no demonstrativo um campo com a data e a hora de emissão do mesmo.



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

3. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas da D.R.A. sejam destacadas.
4. Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho do demonstrativo o número da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB.
5. Selecione a opção **Imprimir período inicial e final**, para que no demonstrativo sejam impressas as datas dos períodos inicial e final.
6. Selecione a opção **Imprimir estrutura com saldo zero**, para que as estruturas que

possuírem saldo zero também sejam demonstradas no relatório.

7. Selecione a opção **Imprimir Declaração final**, para que seja impressa a declaração final no demonstrativo.



*A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.*

8. Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que seja impressa declaração final em todas as folhas do demonstrativo.
9. Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo.
10. Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, se você deseja que seja impresso no DRA o local e a data em todas as folhas.



*Os campos Local e Data, somente ficarão habilitados quando a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*

11. No campo Local, selecione a opção correspondente, de acordo como você queira visualizar no DRA.
12. No campo Data, informe a data correspondente, de acordo como você queira visualizar no DRA.
13. No campo Índice, selecione o índice correspondente para que no demonstrativo os valores sejam convertidos por ele.
14. No campo Modelo, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.
15. Clique no botão **Estrutura DRA...**, para abrir a janela Estrutura do arquivo DRA, nessa você irá configurar a estrutura dos grupos para a emissão da DRA.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

16. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do livro D.R.A entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.
17. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centro de custo que

terão o resultado de exercício informado no demonstrativo.

18. Clique no botão **Título...**, para informar uma descrição diferente do título padrão do sistema. Quando informado uma descrição através desse botão, o sistema irá utilizar como título a descrição informada.

5.12.9.3. Guia DVA



A subguia DVA somente estará habilitada se nas subguias Anexos Diário e/ou Anexos Razão da guia Geral, você selecionar a opção **D.V.A.**

The screenshot shows the 'Livros Contábeis' application window. The 'DVA' sub-tab is active. The main area contains a list of checkboxes for printing options: 'Emitir data de emissão/hora', 'Destacar linhas', 'Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB', 'Imprimir coluna com dados do período anterior', 'Imprimir contas contábeis', 'Totalizar no final de cada grupo', 'Imprimir Declaração final', 'Imprimir Declaração final em todas as folhas', 'Considerar lançamentos com origem diferente de Zeramento para estrutura com natureza Lucro/Prejuízo', 'Imprimir endereço', and 'Imprimir local e data em todas as folhas'. Below these is a 'Local' field with 'CRICIUMA' and a 'Data' field with '01/11/2018'. A 'Estrutura DVA...' button is located to the right of the checkboxes. On the far right, there are buttons for 'OK', 'Fechar', 'Concluir Atividade...', and 'Soluções ?'.

1. Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, para que seja impresso no cabeçalho do relatório um campo com a data e a hora de emissão do mesmo.
2. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas da D.V.A. sejam destacadas.
3. Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho do relatório o número da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB.
4. Selecione a opção **Imprimir coluna com dados do período anterior**, para imprimir no relatório uma coluna com os dados do período anterior.

5. Selecione a opção **Imprimir contas contábeis**, para que as contas contábeis sejam impressas seguindo a mesma ordem da máscara da contabilidade ou a ordem alfabética conforme a definição do plano de contas.
6. Selecione a opção **Totalizar no final de cada grupo**, para que ao final de cada grupo seja totalizado o valor total do grupo. Caso contrário, os valores serão totalizados sempre nas contas sintéticas.
7. Selecione a opção **Imprimir Declaração final**, para que seja impressa a declaração final no demonstrativo.



*A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.*

8. Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que seja impressa declaração final em todas as folhas do demonstrativo.
9. Selecione a opção **Considerar lançamentos com origem diferente de Zeramento para estrutura com natureza Lucro/Prejuízo**, para que na emissão do demonstrativo sejam considerados os lançamentos com origem diferente de zeramento para a estrutura com natureza Lucro/Prejuízo.
10. Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo.
11. Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, se você deseja que seja impresso no DVA o local e a data em todas as folhas.



*Os campos Local e Data, somente ficarão habilitados quando a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*

12. No campo Local, selecione a opção correspondente, de acordo como você queira visualizar no DVA.
13. No campo Data, informe a data correspondente, de acordo como você queira visualizar no DVA.
14. Clique no botão **Estrutura DVA...**, para abrir a janela Estrutura do arquivo DVA, nessa janela você irá configurar a estrutura dos grupos para a emissão da DVA.

5.12.9.4. Guia DLPA



A subguia DLPA somente estará habilitada se nas subguias Anexos Diário e/ou Anexos Razão da guia Geral, você selecionar a opção **D.L.P.A.**

The screenshot shows the 'Livros Contábeis' application window. The 'DLPA' sub-tab is selected. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Geral', 'Contra capa', 'Termos', 'Diário', 'Razão', 'Caixa', 'Balancete', 'Balanco', 'Demonstrativos', 'Plano de Contas', and 'Outros'. Below this, there are sub-tabs for 'DRE', 'DRA', 'DVA', 'DLPA', 'DOAR', 'DFC', 'DMPL', and 'DSP'. The 'DLPA' sub-tab is active. The main area contains several checkboxes and input fields for configuring the DLPA report. The 'DLPA' sub-tab is selected. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Geral', 'Contra capa', 'Termos', 'Diário', 'Razão', 'Caixa', 'Balancete', 'Balanco', 'Demonstrativos', 'Plano de Contas', and 'Outros'. Below this, there are sub-tabs for 'DRE', 'DRA', 'DVA', 'DLPA', 'DOAR', 'DFC', 'DMPL', and 'DSP'. The 'DLPA' sub-tab is active. The main area contains several checkboxes and input fields for configuring the DLPA report.

1. Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho do demonstrativo o número e a data da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB.



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

2. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do D.L.P.A. sejam destacadas.
3. Selecione a opção **Imprimir saldo anterior**, para que no demonstrativo seja impressa uma coluna com o saldo do período anterior.
4. Selecione a opção **Imprimir Declaração final**, para que seja impressa a declaração final no demonstrativo.



A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.

5. Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que seja impressa declaração final em todas as folhas do demonstrativo.
6. Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo.
7. Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, se você deseja que seja impresso no DLPA o local e a data em todas as folhas.



*Os campos Local e Data, somente ficarão habilitados quando a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*

8. No campo Local, selecione a opção correspondente, de acordo como você queira visualizar no DLPA.
9. No campo Data, informe a data correspondente, de acordo como você queira visualizar no DLPA.
10. No campo Modelos, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.



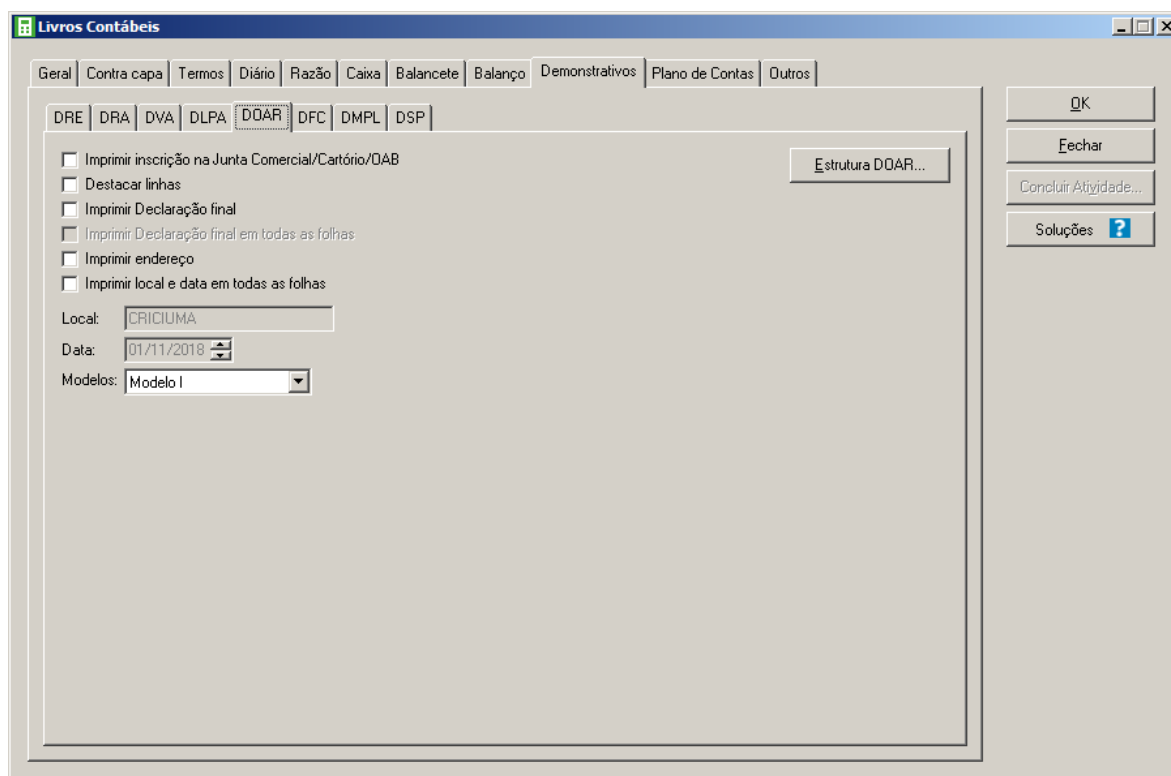
*A opção **Informar período do saldo anterior**, somente ficará habilitada quando a opção **Imprimir saldo anterior** estiver marcada.*

11. Selecione a opção **Informar período do saldo anterior**, para que na emissão do demonstrativo seja impresso o período do saldo anterior.
12. No campo Período anterior e a, informe o intervalo de período para geração do saldo anterior.
13. Clique no botão **Estrutura DLPA...**, para abrir a janela Estrutura do DLPA, nessa janela você irá configurar a estrutura dos grupos para a emissão do DLPA.
14. Clique no botão **Título...**, para informar uma descrição diferente do título padrão do sistema. Quando informado uma descrição através desse botão, o sistema irá utilizar como título a descrição informada.

5.12.9.5. Guia DOAR



A subguia DOAR somente estará habilitada se nas subguias Anexos Diário e/ou Anexos Razão da guia Geral, você selecionar a opção **D.O.A.R.**



1. Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho do demonstrativo o número e a data da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB.



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

2. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do D.O.A.R. sejam destacadas.
3. Selecione a opção **Imprimir Declaração final**, para que seja impressa a declaração final no demonstrativo.



A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.

4. Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que seja impressa declaração final em todas as folhas do demonstrativo.
5. Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho

do demonstrativo.

6. Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, se você deseja que seja impresso no DOAR o local e a data em todas as folhas.



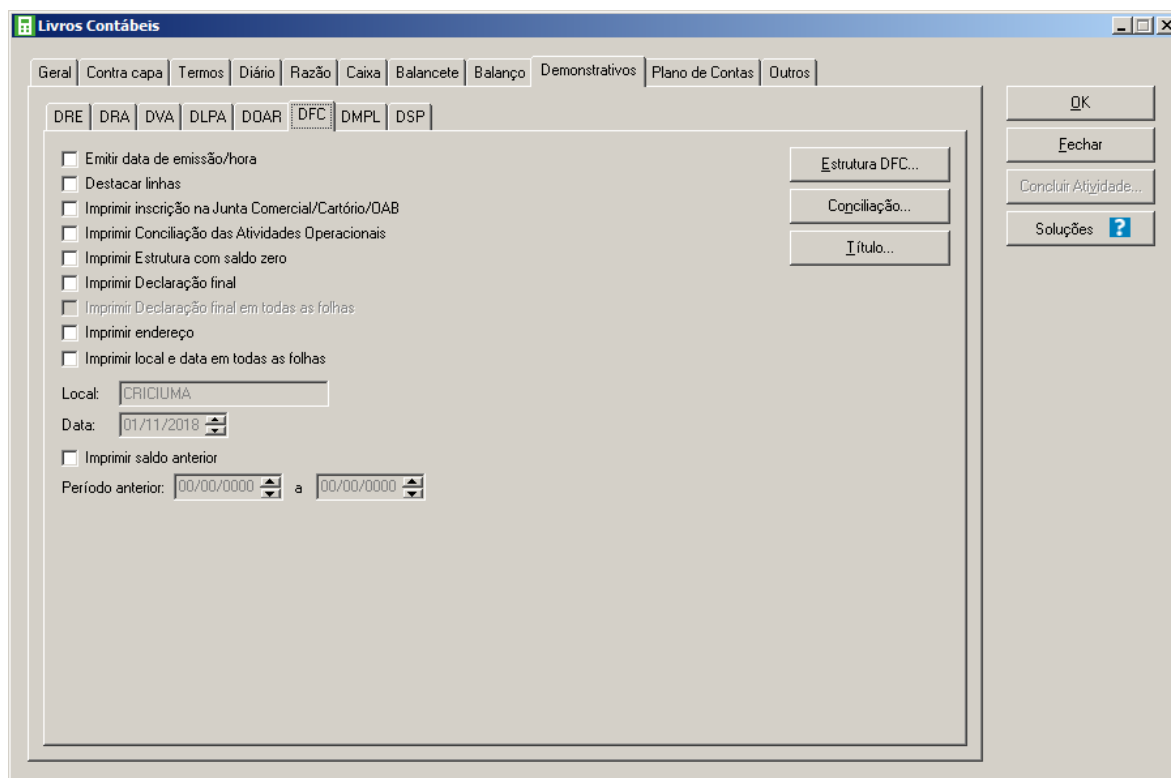
*Os campos Local e Data, somente ficarão habilitados quando a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*

7. No campo Local, selecione a opção correspondente, de acordo como você queira visualizar no DOAR.
8. No campo Data, informe a data correspondente, de acordo como você queira visualizar no DOAR.
9. No campo Modelos, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.
10. Clique no botão **Estrutura DOAR...**, para abrir a janela Estrutura do DOAR, nessa janela você irá configurar a estrutura dos grupos para a emissão do DOAR.

5.12.9.6. Guia DFC



*A subguia DFC somente estará habilitada se nas subguias Anexos Diário e/ou Anexos Razão da guia Geral, você selecionar a opção **D.F.C.***



31. Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no relatório a data e a hora de emissão.



O destaque de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

32. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do DFC sejam destacadas.
33. Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho do demonstrativo o número e a data da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB.
34. Selecione a opção **Imprimir Conciliação das Atividades Operacionais**, para imprimir a conciliação entre o resultado e o fluxo de caixa líquido gerado pelas atividades operacionais.
35. Selecione a opção **Imprimir estrutura com saldo zero**, para que as estruturas que possuem saldo zero também sejam demonstradas no relatório.
36. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do D.O.A.R. sejam destacadas.
37. Selecione a opção **Imprimir Declaração final**, para que seja impressa a declaração final no demonstrativo.



A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.

38. Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que seja impressa a declaração final em todas as folhas do demonstrativo.
39. Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo.
40. Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, se você deseja que seja impresso no DFC o local e a data em todas as folhas.



Os campos Local e Data, somente ficarão habilitados quando a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.

41. No campo Local, selecione a opção correspondente, de acordo como você queira visualizar no DFC.
42. No campo Data, informe a data correspondente, de acordo como você queira visualizar no DFC.
43. Selecione a opção **Imprimir saldo anterior**, para que no livro seja impresso uma coluna com o saldo anterior no período informado no campo Período anterior.



A estrutura da DFC será demonstrada conforme o método de cálculo informado nos parâmetros.

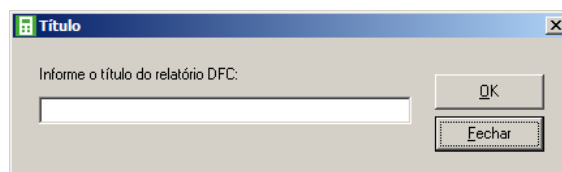
44. Clique no botão **Estrutura DFC...**, para abrir a janela **Estrutura da Demonstração dos Fluxos de Caixa**, nessa janela você irá configurar a estrutura dos grupos para a emissão do DFC.



A conciliação será feita somente para o método de cálculo direto.

45. Clique no botão **Conciliação...**, para abrir a janela **Conciliação das Atividades Operacionais**, nessa janela você irá configurar a conciliação entre o resultado e o fluxo de caixa líquido gerado pelas atividades operacionais visando fornecer informações sobre os efeitos líquidos das transações operacionais e de outros eventos que afetam o resultado.
46. Clique no botão **Título...**, para definir o título da Demonstração dos Fluxos de Caixa.

Verifique conforme a figura a seguir:

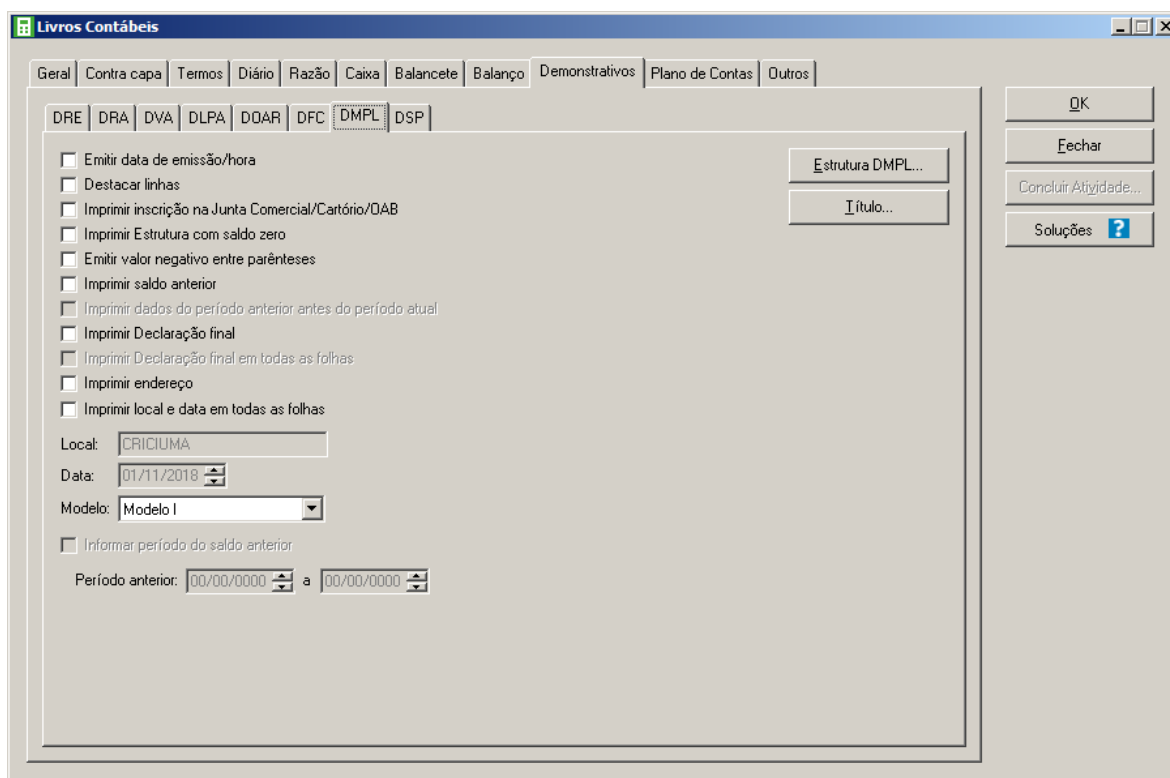


- No campo Informe o título do relatório DFC, informe o título da demonstração dos fluxos de caixa;
- Clique no botão **OK**, para salvar a informação cadastrada;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Título.

5.12.9.7. Guia DMPL



A subguia DMPL somente estará habilitada se nas subguias Anexos Diário e/ou Anexos Razão da guia Geral, você selecionar a opção **D.M.P.L.**



1. Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no demonstrativo a data e a hora de emissão.
2. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do DMPL sejam destacadas.

3. Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para que seja impresso na demonstração o número da inscrição na Junta Comercial/cartório/OAB.
4. Selecione a opção **Imprimir Estrutura com saldo zero**, para que no demonstrativo seja impressa toda a estrutura da DMPL, independente se houve lançamentos ou não.
5. Selecione a opção **Emitir valor negativo entre parênteses**, para que no demonstrativo os valores com saldo negativo fiquem entre parênteses.
6. Selecione a opção **Imprimir saldo anterior**, para que no demonstrativo seja impresso um quadro com o saldo do período anterior.



*A opção **Imprimir dados do período anterior antes do período atual**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir saldo anterior** estiver selecionada.*

7. Selecione a opção **Imprimir dados do período anterior antes do período atual**, para que no demonstrativo seja impresso os dados do período anterior antes do período atual.
8. Selecione a opção **Imprimir Declaração final**, para que seja impressa a declaração final no demonstrativo.



*A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.*

9. Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que seja impressa a declaração final em todas as folhas do demonstrativo.
10. Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo.
11. Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, se você deseja que seja impresso no DMPL o local e a data em todas as folhas.



*Os campos Local e Data, somente ficarão habilitados quando a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*

12. No campo Local, selecione a opção correspondente, de acordo como você queira visualizar no DMPL.
13. No campo Data, informe a data correspondente, de acordo como você queira visualizar no DMPL.

14. No campo **Modelo**, selecione o modelo correspondente para a geração do DMPL.



*A opção **Informar período do saldo anterior**, somente ficará habilitada quando a opção **Imprimir saldo anterior** estiver selecionada.*

15. Selecione a opção **Informar período do saldo anterior**, para informar o período do saldo anterior que deseja imprimir.

- No campo **Período anterior** e **a**, informe o intervalo de período a ser consultado.

16. Clique no botão **Estrutura DMPL...**, para definir os grupos para a emissão da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.

17. Clique no botão **Título...**, para informar uma descrição diferente do título padrão do sistema. Quando informado uma descrição através desse botão, o sistema irá utilizar como título a descrição informada.

5.12.9.8. Guia DSP



*A subguia DSP somente estará habilitada se nas subguias Anexos Diário e/ou Anexos Razão da guia Geral, você selecionar a opção **DSP**.*

The screenshot shows the 'Livros Contábeis' application window. The 'Demonstrativos' menu is open, and the 'DSP' sub-menu is selected. The main area contains several checkboxes for printing options, a 'Local' field with 'CRICIUMA', a 'Data' field with '01/11/2018', a 'Modelo' dropdown with 'Modelo I', and an 'Índice' dropdown with 'CORRENTE'. There are buttons for 'Estrutura DSP...', 'Consolidar Empresas...', 'OK', 'Fechar', 'Concluir Atividade...', and 'Soluções ?'.

1. Selecione a opção **Inverter sinal Ativo/Passivo**, para inverter o sinal dos grupos Ativo e Passivo.
2. Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, para que seja impresso no demonstrativo um campo com a data e a hora de emissão do mesmo.



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

3. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do D.S.P. sejam destacadas.
4. Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho do demonstrativo o número da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB.
5. Selecione a opção **Imprimir estrutura com saldo zero**, para que as estruturas que possuírem saldo zero também sejam demonstradas no relatório.
6. Selecione a opção **Imprimir Declaração final**, para que no relatório seja impressa uma declaração final conforme configurado.



*A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.*

7. Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que a declaração final seja impressa em todas as folhas do demonstrativo D.S.P.
8. Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo.
9. Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, se você deseja que seja impresso no DSP o local e a data em todas as folhas.



*Os campos Local e Data, somente ficarão habilitados quando a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*

10. No campo Local, selecione a opção correspondente, de acordo como você queira visualizar no DSP.
11. No campo Data, informe a data correspondente, de acordo como você queira visualizar no DSP.

12. No campo **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.
13. No campo **Índice**, selecione o índice correspondente para que no demonstrativo os valores sejam convertidos por ele.
14. Clique no botão **Estrutura DSP...**, para abrir a janela DSP - Estrutura DSP. Nessa janela você irá configurar a estrutura dos grupos para a emissão da DSP.



O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo**.

15. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do livro D.S.P. entre filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.

5.12.10. Guia Plano de Contas



A guia **Plano de Contas** somente estará habilitada se nas subguias **Anexos Diário e/ou Anexos Razão e/ou Anexos Caixa** da guia **Geral**, você selecionar a opção **Plano de Contas..**

1. No quadro **Ordem**, defina se você deseja emitir o plano de contas por ordem de classificação, ordem de código ou ordem de nome.
2. No campo **Data base**, para que não seja emitido no plano de contas, as contas inativas com data de inatividade menor que a data base informada.
3. Selecione a opção **Destacar contas sintéticas**, para que o sistema emita todas as contas sintéticas em negrito.
4. Selecione a opção **Emitir apenas contas com movimento**, se você deseja que no momento da impressão do plano de contas sejam emitidas somente as contas que tenham movimentação no período informado.
5. Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no relatório a data e a hora de emissão.



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

6. Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do plano de contas sejam destacadas.
7. Selecione a opção **Avança página na troca do grupo**, para que na emissão do plano de contas, o sistema faça a mudança de página na troca de grupo (primeiro dígito da classificação).
8. Selecione a opção **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas.



*A opção **Detalhar as contas por SCP**, somente ficará habilitada quando nos Parâmetros a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP** estiver selecionada.*

9. Selecione a opção **Detalhar as contas por SCP**, para que na emissão do plano de contas sejam detalhadas as contas contábeis por sociedade em conta de participação.

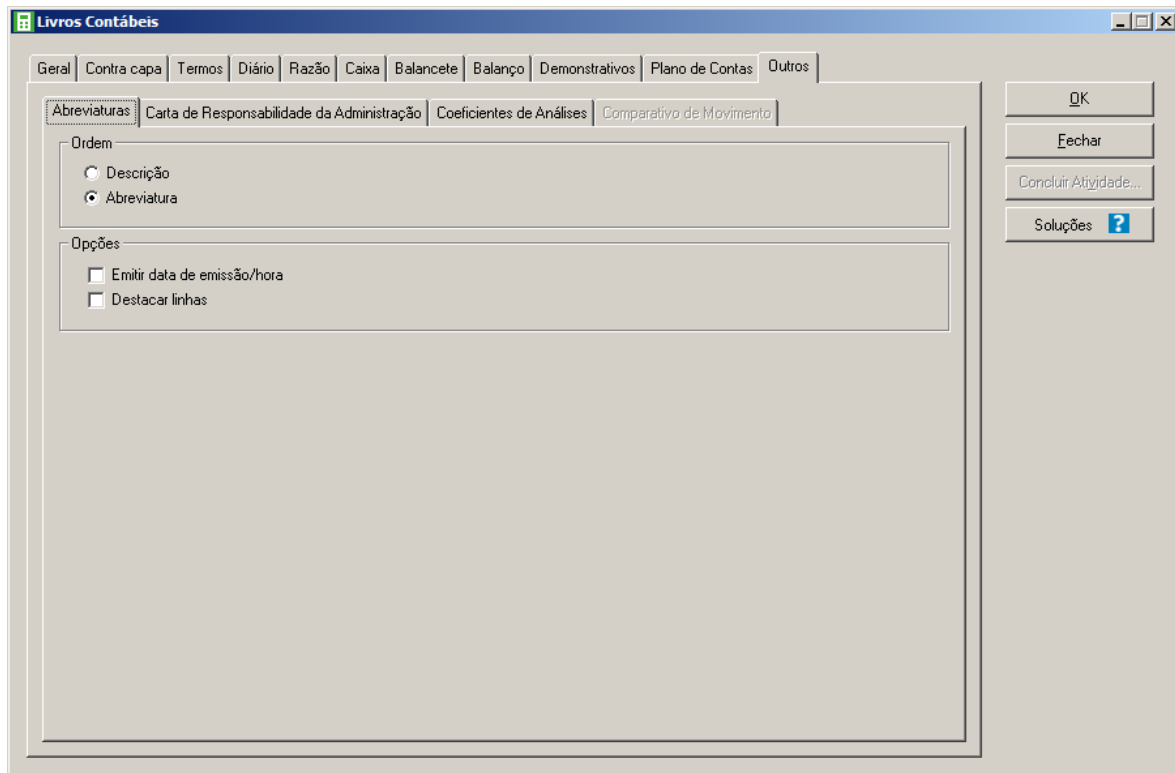
5.12.11. Guia Outros

5.12.11.1 Guia Abreviaturas



A subguia Abreviaturas somente estará habilitada se na subguia Anexos Diário da

guia Geral, você selecionar a opção **Abreviaturas**.



1. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Abreviatura**, para que as abreviaturas sejam emitidas por ordenação de abreviaturas;
 - **Descrição**, para que as abreviaturas sejam emitidas por ordenação de descrição.
2. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Emitir data de emissão/hora**, para que seja impresso no relatório a data e a hora de emissão.
 - **Destacar Linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
3. Clique no botão **OK**, para visualizar os livros.
4. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

5.12.11.2 Carta de Responsabilidade da Administração



A subguia Carta de Responsabilidade da Administração somente estará habilitada se na subguia Anexos Diário ou Anexos Razão da guia Geral, você selecionar a opção Carta de Responsabilidade da Administração.


The screenshot shows the 'Livros Contábeis' application window. The 'Abreviaturas' tab is selected, displaying the 'Carta de Responsabilidade da Administração' section. In the 'Emitir' area, the 'Modelo Padrão CFC' radio button is selected, and the dropdown menu is set to 'Modelo I - Padrão CFC'. The 'Dados do Escritório' section contains several input fields for company and address information. The 'Dados do Cliente' section has a field for the management system. The 'Opções' section includes a checkbox for 'Emitir data de emissão/hora'. On the right side of the window, there are buttons for 'OK', 'Fechar', 'Concluir Atividade...', and 'Soluções'.

1. No quadro **Emitir**, selecione a opção:
 - **Modelo Padrão CFC**, para emitir a carta de responsabilidade da administração conforme modelo padrão CFC, e no campo ao lado selecione a opção;
 - **Documento vinculado**, para emitir a carta de responsabilidade da administração conforme documento vinculado;
 - Clique no botão **Remover**, para remover um documento que já esteja vinculado a carta de responsabilidade da administração;
 - Clique no botão **Novo Documento**, para vincular o documento a carta de responsabilidade da administração.
2. No quadro **Dados do Escritório**, no campo:
 - Empresa do Escritório, informe a empresa que realiza a contabilidade;
 - Tipo do Endereço, selecione o logradouro empresa do escritório;
 - Endereço, informe o endereço da empresa do escritório;
 - Número, informe o número do endereço da empresa do escritório;
 - Bairro, informe o bairro da empresa do escritório;
 - Município, será demonstrado o código do município da empresa do escritório;
 - UF, será informado a Unidade Federativa onde está localizada a empresa do escritório;

- CEP, será demonstrado o CEP do endereço da empresa do escritório;
 - Número de inscrição do CRC, selecione a opção correspondente para ser demonstrada na carta de responsabilidade da administração.
3. No quadro **Dados do Cliente**, no campo:
- **Sistema de Gestão**, informe o nome do sistema de gestão que a empresa utiliza.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso na carta de responsabilidade, a data e a hora de emissão do mesmo.



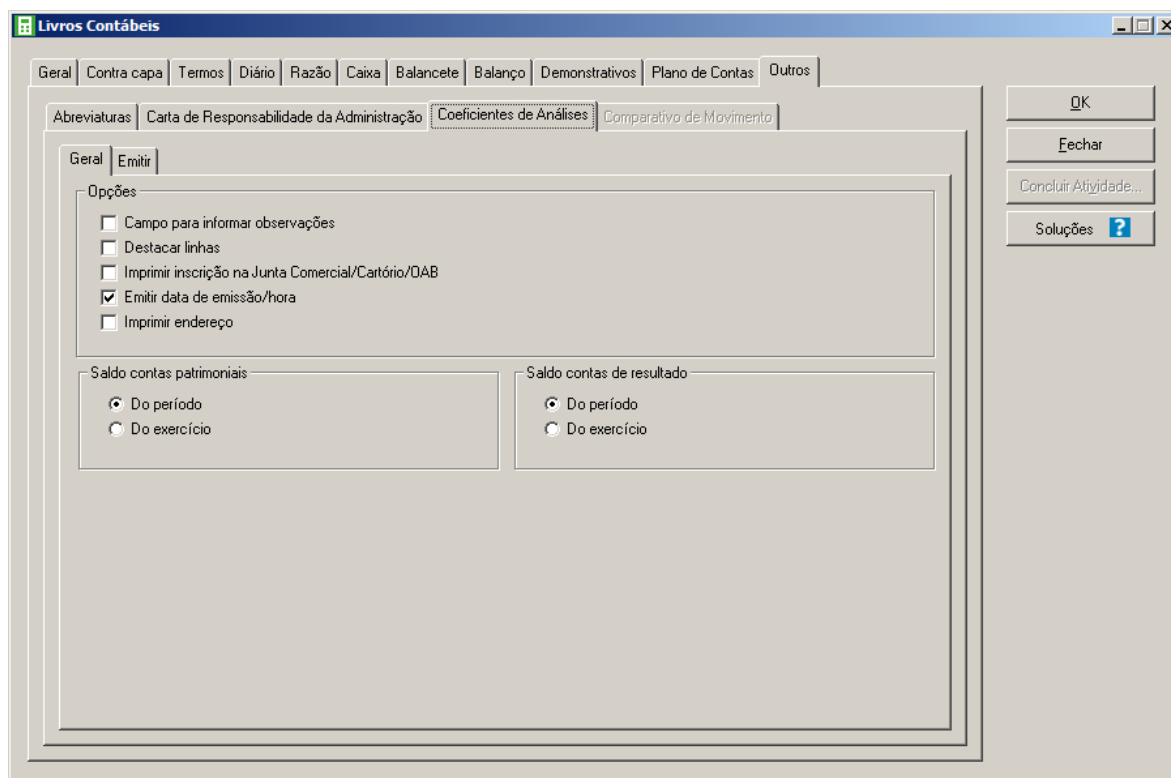
*O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.*

5. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esses livros, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
7. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão dos Livros Contábeis no módulo *Domínio Processos*.
8. Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.

5.12.11.3 Coeficientes de Análises



A subguia Coeficientes de Análises somente estará habilitada quando a opção Coeficientes de Análises estiver selecionada na guia Geral/Anexos Diários ou Geral/Anexos Razão.



5.12.11.3.1. Guia Geral

1. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Campo para informar observações**, para que seja disponibilizado um campo no relatório onde poderá ser informada uma observação sobre cada análise dos índices calculados;
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
- **Imprimir inscrição na Junta Comercial/cartório/OAB**, para que seja impresso no coeficiente a inscrição na junta comercial/cartório/OAB;
- **Emitir data de emissão/hora**, para que seja impresso no coeficiente de análise a data e a hora de emissão;
- **Emitir endereço**, para que seja impresso no coeficiente de análise o endereço da empresa.

2. No quadro Saldo contas patrimoniais, selecione a opção:

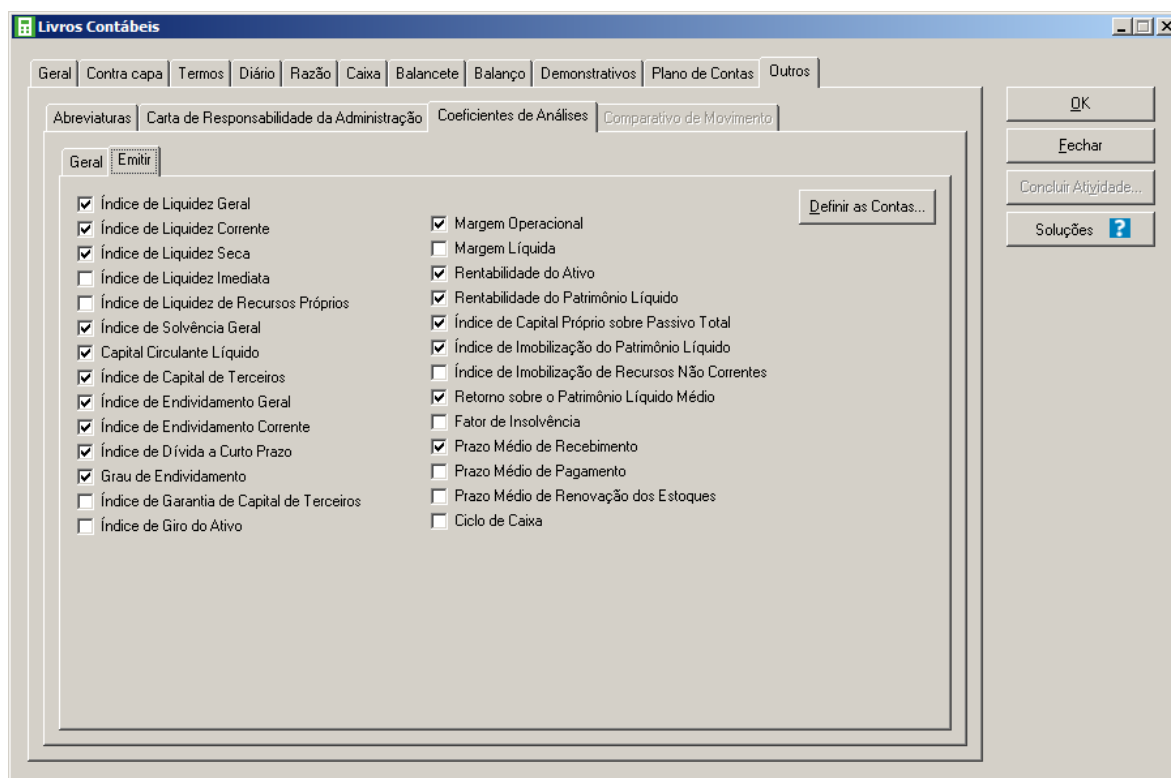
- **Do período**, para que no relatório seja emitido o saldo das contas patrimoniais dentro do período informado;
- **Do exercício**, para que no relatório seja emitido o saldo das contas patrimoniais até o

período final informado, ou seja, serão considerados todos os lançamentos das contas patrimoniais até o período final.

3. No quadro Saldo contas de resultado, selecione a opção:

- **Do período**, para que no relatório seja emitido o saldo das contas de resultados dentro do período informado;
- **Do exercício**, para que no relatório seja emitido o saldo das contas de resultados até o período final informado, ou seja, serão considerados todos os lançamentos das contas de resultados até o período final.

5.12.11.3.2. Guia Emitir



1. Na guia Emitir, selecione a opção:

- **Índice de Liquidez Geral**, indica quanto a empresa possui no ativo circulante e realizável a longo prazo para cada R\$ 1,00 de dívida total;
- **Índice de Liquidez Corrente**, indica quanto a empresa possui no ativo circulante + realizável a longo prazo para cada R\$ 1,00 no passivo circulante;
- **Índice de Liquidez Seca**, indica quanto a empresa possui de ativo circulante líquido

para cada R\$ 1,00 de passivo circulante;

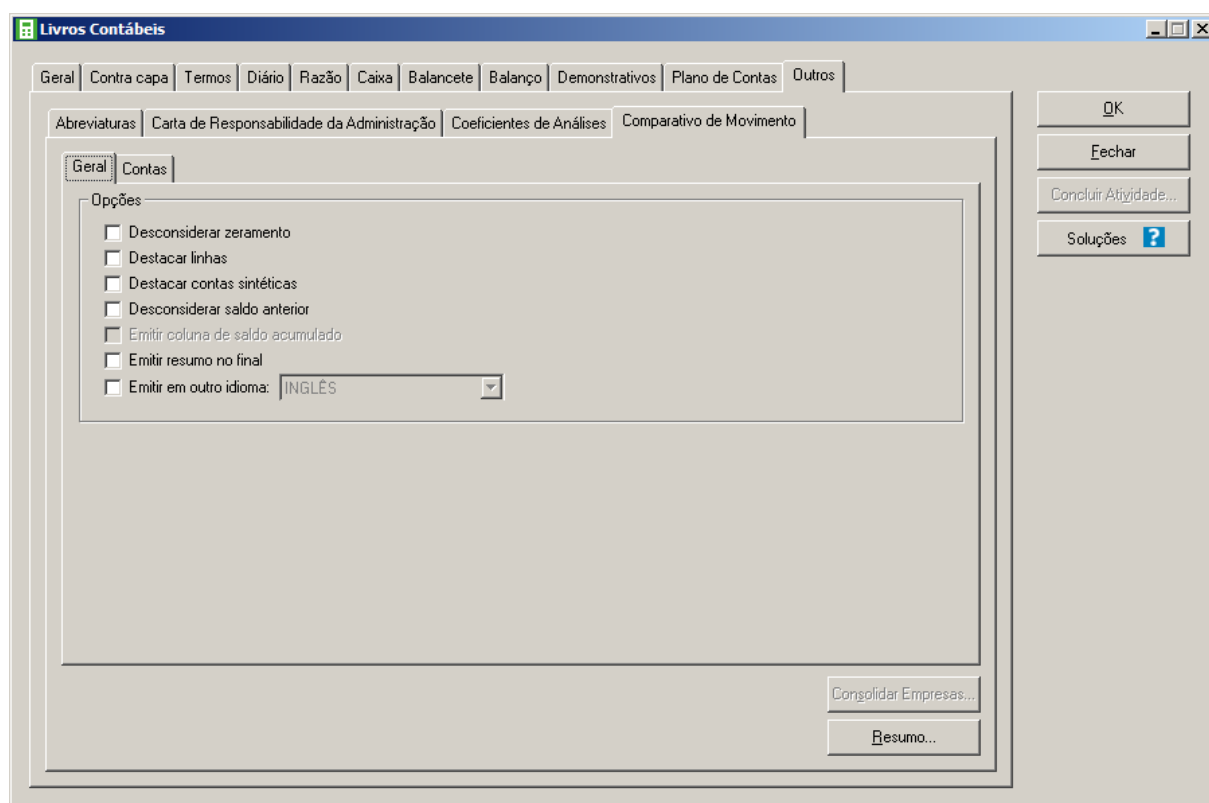
- **Índice de Liquidez Imediata**, indica quanto a empresa possui de ativo circulante líquido, para quitar suas obrigações a curto prazo;
- **Índice de Solvência Geral**, indica a situação financeira da empresa, ou seja, a capacidade da mesma em satisfazer suas obrigações a curto prazo;
- **Capital Circulante Líquido**, indica quanto a empresa possui de capital circulante líquido;
- **Índice de Capital de Terceiros**, indica quanto a empresa tomou de capitais de terceiros para cada R\$ 1,00 de capital próprio investido;
- **Índice de Endividamento Geral**, indica o vulto das obrigações da empresa em relação ao seu patrimônio líquido e confronta os valores temporariamente aplicados pelos credores com aqueles permanentes, aplicados pelos proprietários. O ponto ideal é aquele em que o patrimônio líquido seja sempre maior do que o capital de terceiros. Quanto menor o patrimônio líquido e maiores as obrigações, menor será a margem de garantia dos credores. Esse índice avalia também a potência da empresa;
- **Índice de Endividamento Corrente**, indica o vulto das obrigações da empresa a curto prazo em relação ao seu patrimônio líquido. Quanto menor o patrimônio líquido e maiores as obrigações a curto prazo, menor será a margem de garantia dos credores;
- **Índice de Dívida a Curto Prazo**, representa a composição do endividamento total ou qual a parcela que vence a curto prazo no endividamento total;
- **Grau de Endividamento**, indica a relação entre a dívida total da empresa e seu próprio capital, ou seja, quanto a empresa tomou de capital de terceiros para cada real de capital próprio;
- **Índice de Garantia de Capital de Terceiros**, indica quanto a empresa possui de capital de terceiros, dividindo o Patrimônio Líquido sobre a soma do Passivo Circulante e o Exigível a Longo Prazo;
- **Índice de Giro do Ativo**, indica quanto a empresa vendeu para cada R\$ 1,00 de investimento total;
- **Margem Operacional**, indica quanto a empresa obtém de lucro para cada R\$ 1,00 vendidos;
- **Margem Líquida**, indica quanto a empresa obtém de lucro líquido em relação à receita líquida de venda;

- **Rentabilidade do Ativo**, indica quanto a empresa obtém de lucro para cada R\$ 1,00 de investimento total;
- **Rentabilidade do Patrimônio Líquido**, indica o percentual de lucro líquido ou prejuízo líquido obtido, relacionado a soma total aplicada em capital próprio;
- **Índice de Capital Próprio s/ Passivo Total**, indica o índice de garantia de capital de terceiros com relação ao seu patrimônio líquido, ou seja, indica quanto a empresa tem de garantia para cada R\$ 1,00 com terceiros;
- **Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido**, indica quantos reais a empresa aplicou no ativo permanente para cada R\$ 1,00 de patrimônio líquido;
- **Índice de Imobilização de Recursos Não Correntes**, indica quantos reais a empresa aplicou no ativo permanente para cada R\$ 1,00 de patrimônio líquido e Passivo Não-Circulante;
- **Retorno sobre o Patrimônio Líquido Médio**, indica o quanto a empresa obtém de lucro para cada R\$ 1,00 de capital próprio investido em média;
- **Fator de Insolvência**, indica a rentabilidade do ativo e a situação da empresa;
- **Prazo Médio de Recebimento**, indica o tempo médio decorrido entre a venda e o recebimento;
- **Prazo Médio de Pagamento**, indica o tempo médio decorrido entre a compra e o pagamento;
- **Prazo Médio de Renovações dos Estoques**, indica o tempo médio decorrido para a renovação dos estoques;
- **Ciclo de Caixa**, indica o prazo médias gasto para chegar ao resultado final do caixa dentro do período, somando o recebimento com a renovação dos estoques e diminuindo do pagamento.

5.12.11.4 Comparativo de Movimento



*A subguia Comparativo de Movimento somente estará habilitada quando a opção Comparativo de Movimento estiver selecionada na guia **Geral/Anexos Caixa**.*



5.12.11.4.1. Guia Geral

1. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Desconsiderar zeramento**, para que o sistema emita o relatório desconsiderando os lançamentos de zeramento das contas de resultados;
- **Destacar Linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
- **Destacar contas sintéticas**, para que no comparativo de movimento sejam destacadas as contas sintéticas;
- **Desconsiderar saldo anterior**, para que o sistema emita o relatório considerando somente o saldo apurado no período informado;

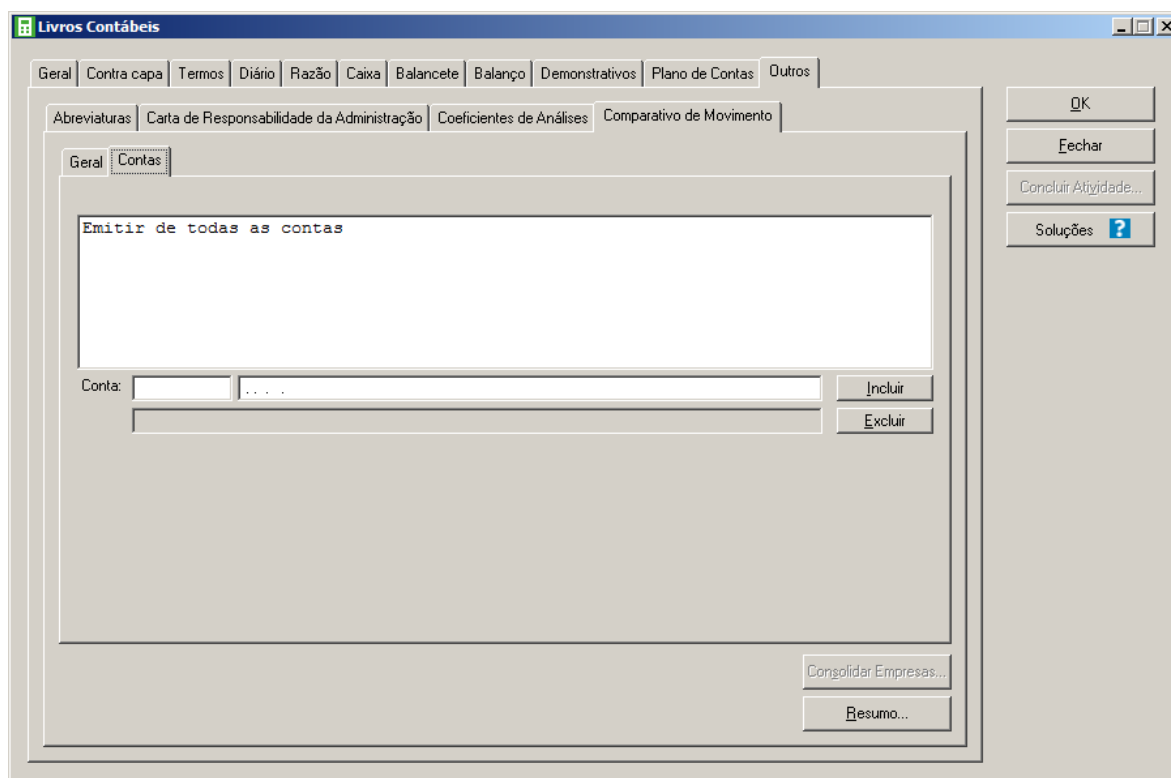


A opção **Emitir coluna de saldo acumulado** somente ficará habilitada quando a opção **Desconsiderar saldo anterior** estiver selecionada.

- **Emitir coluna de saldo acumulado**, para que o sistema emita no relatório uma coluna informando o saldo acumulado;
- **Emitir resumo no final**, para que no final do relatório, o sistema emita um resumo de ativo, passivo, despesas, receitas, contas credoras, contas devedoras, etc;

- **Emitir em outro idioma**, para que seja habilitado no campo ao lado os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que o relatório seja impresso conforme idioma selecionado.

5.12.11.4.2. Guia Contas



1. No campo **Conta**, informe o código reduzido de cada conta a ser definida e clique no botão **Incluir**. As contas incluídas serão relacionadas na caixa de listagem no centro da janela. Para excluir uma conta, selecione-a na caixa de listagem no centro da janela e clique no botão **Excluir**.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

2. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do comparativo de movimento entre as filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.

3. Clique no botão **Resumo...**, para abrir a janela Resumo do Balancete, nessa janela configure as contas para a emissão do comparativo de movimento.

5.13. Informativos

5.13.1. SPED Contábil

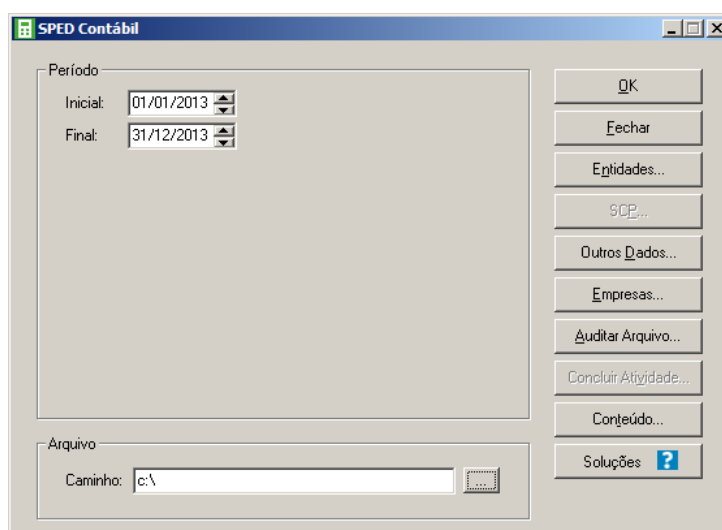



A opção **SPED Contábil**, somente estará disponível se nos parâmetros da empresa a opção **Gera informativo SPED** estiver selecionada.

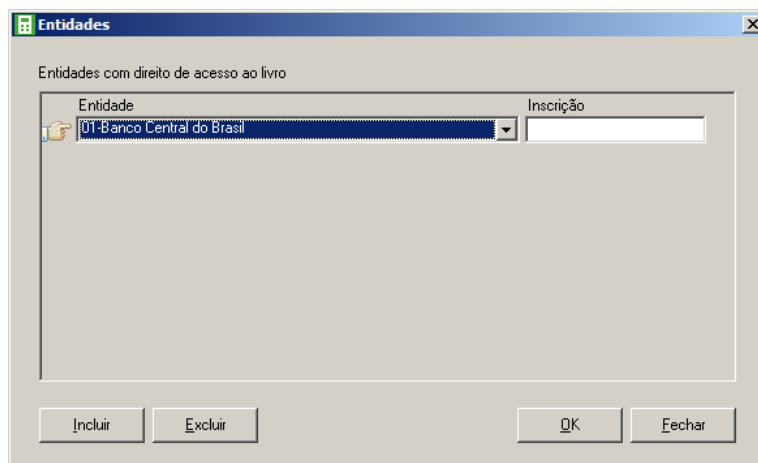
O SPED tem como objetivo facilitar o acesso das informações entre os diversos órgãos.

O SPED contábil, visa a substituição da emissão dos livros contábeis (Diário e Razão) em papel pela sua existência apenas em arquivo digital.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, opção **SPED Contábil**, para abrir a janela SPED Contábil, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial para a emissão do informativo Sped;
 - **Final**, informe a data final para a emissão do informativo Sped.
3. No quadro **Arquivo**, no campo:
 - **Caminho**, informe o caminho do arquivo a ser exportado ou clique no botão , e selecione o caminho a ser gerado o arquivo.
4. Clique no botão **Entidades...**, para abrir a janela **Entidades**, nessa janela inclua as entidades com direito de acesso ao livro. Conforme a figura a seguir:

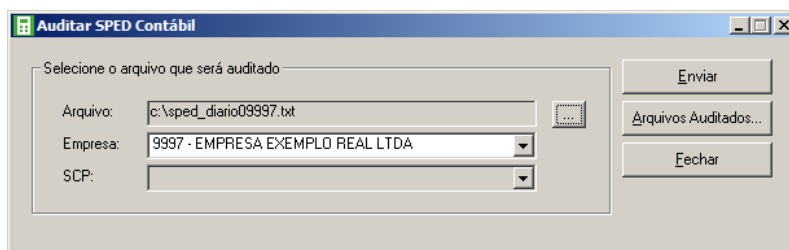



- Clique no botão **Incluir**, para incluir na coluna:
- **Entidade**, através da seleção, indique a entidade que terá direito de acesso ao livro;
- **Inscrição**, informe o número de inscrição das entidades com direito de acesso ao livro;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma entidade;
- Clique no botão **OK**, para gravar as entidades informadas.

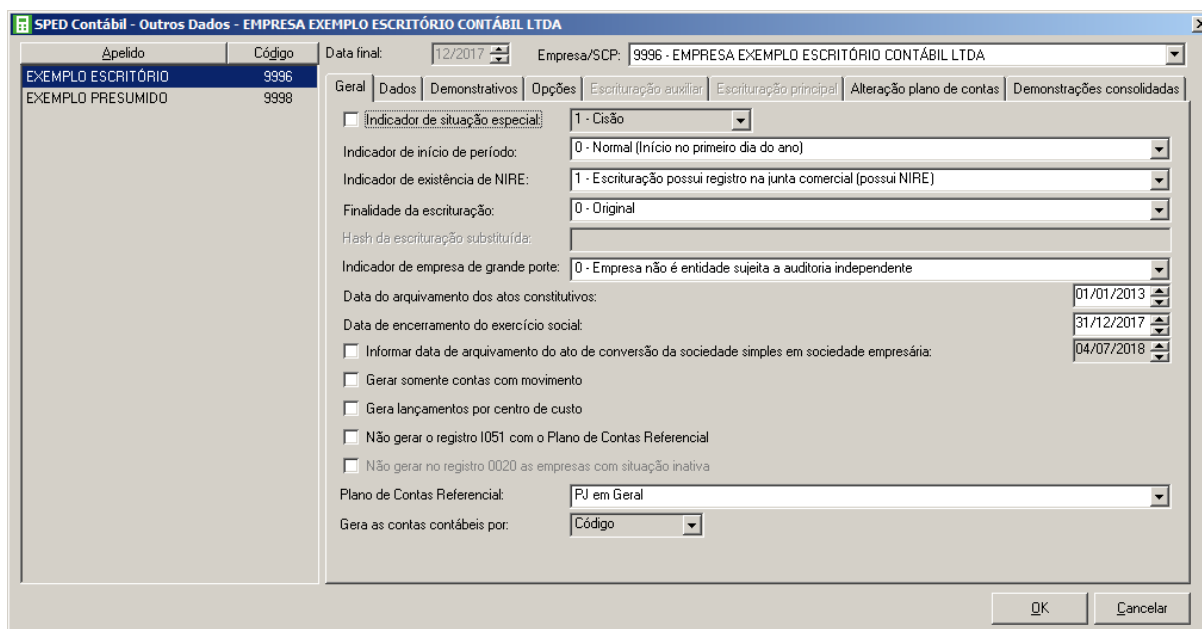


*O botão **SCP**, somente estará habilitado quando a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP** estiver selecionada nos parâmetros, quando o período de geração do arquivo for igual ou superior a 01/01/2014, bem como quando o botão **Empresas** não possuir seleção.*

5. Clique no botão **SCP**, para selecionar a Sociedade em Conta de Participação que deseja gerar no informativo.
6. Clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Seleção de empresas**, nessa janela será listada todas as empresas que geram o informativo SPED, caso necessário faça uma seleção de empresas.
7. Clique no botão **Auditar Arquivo...**, para abrir a janela **Auditar SPED Contábil**, conforme a figura a seguir:



- No quadro Selecione o arquivo que será auditado, no campo:
 - Arquivo, clique no botão , e selecione o arquivo a ser auditado;
 - Empresa, selecione a empresa que terá o arquivo auditado;
 - SCP, selecione a sociedade em cota de participação correspondente ao arquivo que será enviado para auditoria.
 - Clique no botão **Enviar**, para enviar o arquivo a ser auditado.
 - Clique no botão **Arquivos Auditados...** para consultar a situação dos arquivos enviados para o Auditor Fiscal.
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Auditar SPED Contábil.
8. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a geração do SPED Contábil no módulo *Domínio Processos*.
9. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
9. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.
10. Clique no botão **Outros Dados...**, para abrir a janela SPED Contábil - Outros Dados, conforme a figura a seguir:



A imagem mostra a interface de usuário de um sistema contábil. No topo, há uma barra de título com o texto "SPED Contábil - Outros Dados - EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA". Abaixo, há uma barra de filtros com campos para "Apelido", "Código", "Data final" (12/2017) e "Empresa/SCP" (9996 - EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA). O conteúdo principal da janela é dividido em abas: "Geral", "Dados", "Demonstrativos", "Opções", "Escrituração auxiliar", "Escrituração principal", "Alteração plano de contas" e "Demonstrações consolidadas". A aba "Dados" está selecionada e contém os seguintes campos:

- Indicador de situação especial: 1 - Cisão
- Indicador de início de período: 0 - Normal (Início no primeiro dia do ano)
- Indicador de existência de NIRE: 1 - Escrituração possui registro na junta comercial (possui NIRE)
- Finalidade da escrituração: 0 - Original
- Hash de escrituração substituída: (campo vazio)
- Indicador de empresa de grande porte: 0 - Empresa não é entidade sujeita a auditoria independente
- Data do arquivamento dos atos constitutivos: 01/01/2013
- Data de encerramento do exercício social: 31/12/2017
- Informar data de arquivamento do ato de conversão da sociedade simples em sociedade empresária: 04/07/2018
- Gerar somente contas com movimento
- Gera lançamentos por centro de custo
- Não gerar o registro 1051 com o Plano de Contas Referencial
- Não gerar no registro 0020 as empresas com situação inativa
- Plano de Contas Referencial: PJ em Geral
- Gera as contas contábeis por: Código

Na parte inferior da janela, há botões "OK" e "Cancelar".

- No quadro do lado esquerdo dessa janela, você terá a relação de todas as empresas que geram o informativo SPED. Você poderá configurar os outros dados de todas as empresas

listadas, para isso, no lado esquerdo da janela, clique na empresa correspondente;

- No campo Data final, será informada automaticamente a data final conforme o período informado na janela SPED Contábil.
- No campo Empresa/SCP, selecione a empresa ou sociedade em conta de participação correspondente.

5.13.1.1. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Geral

1. Selecione a opção **Indicador de situação especial**, caso a emissão do arquivo seja por algum motivo especial. Verifique para isso, no campo ao lado será habilitado as opções para a seleção dessa situação.



O campo Indicador de início de período somente ficará habilitado quando a data inicial de geração do arquivo for maior ou igual a 01/01/2013.

2. No campo Indicador de início de período, selecione a opção de correspondente.



O campo Indicador de existência de NIRE somente ficará habilitado quando a data inicial de geração do arquivo for maior ou igual a 01/01/2013.

3. No campo Indicador de existência de NIRE, selecione a opção indicando se possui ou não NIRE.



O campo Finalidade da escrituração somente ficará habilitado quando a data inicial de geração do arquivo for maior ou igual a 01/01/2013.

4. No campo Finalidade da escrituração, selecione a opção correspondente informando a finalidade da escrituração.



O campo HASH da escrituração substituída somente ficará habilitado quando no campo Finalidade da escrituração estiver selecionada uma opção diferente de 0 - Original.

5. No campo HASH da escrituração substituída, informe o código da HASH da escrituração substituída.



O campo NIRE da escrituração substituída somente ficará habilitada quando no campo Finalidade da escrituração estiver selecionada a opção 3-Substituída da

escrituração com troca de NIRE. E o campo NIRE da Escrituração Substituída somente ficará visível para configuração quando o período informado for inferior a 01/01/2016.

6. No campo NIRE de escrituração substituída, informe o número do NIRE de escrituração substituída.



O campo Indicador de empresa de grande porte somente ficará habilitado quando a data inicial de geração do arquivo for maior ou igual a 01/01/2013.

7. No campo Indicador de empresa de grande porte, selecione a opção de acordo com porte da empresa.
8. No campo Data do arquivamento dos atos constitutivos, informe a data do arquivamento dos atos constitutivos.
9. No campo Data de encerramento do exercício social, informe a data do encerramento do exercício social.
10. Selecione a opção **Informar a data de arquivamento do ato de conversão da sociedade simples em sociedade empresária**, para informar no campo ao lado a data do arquivamento do ato de conversão da sociedade simples em sociedade empresária.
11. Selecione a opção **Gerar somente contas com movimento**, para que na geração do SPED Contábil sejam geradas apenas as contas que tiverão lançamentos no período.
12. Selecione a opção **Gerar lançamentos por centro de custo**, para que os lançamentos sejam gerados por centro de custo.



A opção **Não gerar o registro I051 com o Plano de Contas Referencial** somente ficará habilitado quando a data inicial de geração do arquivo for maior ou igual a 01/01/2013.

13. Selecione a opção **Não gerar o registro I051 com o Plano de Contas Referencial**, para que na geração do informativo não seja o registro I051 com o plano de contas referencial.



A opção **Não gerar no registro 0020 as empresas com situação inativa** somente ficará habilitada quando no Parâmetros, guia Geral subguia Opções estiver desmarcada a opção **Centralizar a contabilidade entre matriz e filiais** e a empresa possuir empresas filiais cadastradas no banco..

14. Selecione a opção **Não gerar no registro 0020 as empresas com situação inativa**, para que na geração do informativo não seja gerado o registro 0020 para as empresas com situação inativa.



O campo Plano de Contas Referencial somente ficará habilitado se a opção **Não gerar o registro I051 com o Plano de Contas Referencial** estiver desmarcada.

15. No campo Plano de Contas Referencial, selecione a opção correspondente ao plano de contas referencial da empresa.



O campo Gera as contas contábeis por somente estará habilitado, quando nos parâmetros da empresa na guia Geral/Lançamentos estiver selecionada a opção **Máscara**.

16. No campo Gera as contas contábeis por, selecione a opção correspondente para geração das contas contábeis.

5.13.1.2. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Dados

Apelido	Código
EXEMPLO ESCRITÓRIO	9996
EXEMPLO PRESUMIDO	9998

Data final: 12/2017 Empresa/SCP: 9996 - EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA

Opções

Livro
Número do Livro: 1

Auditoria independente

Nome do auditor	Registro na CVM

Incluir Excluir

Signatários adicionais

CPF	Nome do signatário	Qualificação

Incluir Excluir

OK Cancelar

1. No quadro **Livro**, no campo:

- Número do Livro, informe o número do livro que será gerado no informativo.
2. No quadro Auditoria independente, clique no botão **Incluir**, para informar o auditor independente da empresa:
 - Na coluna Nome do auditor, informe o nome do auditor da empresa;
 - Na coluna Registro na CVM, informe o registro do auditor na CVM.
 3. Clique no botão **Excluir**, para excluir um auditor independente informado indevidamente.
 4. No quadro **Signatários adicionais**, clique no botão **Incluir**, para informar o signatário adicional:
 - Na coluna Nome do signatário, informe o nome do signatário da empresa;
 - Na coluna CPF, informe o CPF do signatário da empresa;
 - Na coluna Qualificação, informe a qualificação do signatário da empresa;
 - Na coluna Telefone, informe o telefone do signatário da empresa;
 - Na coluna E-mail, informe o e-mail do signatário da empresa;
 - Na coluna CRC, informe o CRC do signatário adicional;
 - Na coluna Sequencial CRC, informe o sequencial do CRC do signatário adicional;
 - Na coluna Data validade CRC, informe a data de validade do CRC;
 - Na coluna UF de expedição CRC, informe a unidade de federação do CRC do signatário adicional.
 5. Clique no botão **Excluir**, para excluir um signatário informado indevidamente.

5.13.1.3. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Demonstrativos

1. No quadro **Gerar**, selecione as opções que serão geradas juntamente com o SPED Contábil.



*O campo **Grau máximo** somente ficará habilitado quando a opção **Balanco Patrimonial** estiver selecionada.*

2. No campo **Grau máximo**, informe o grau máximo da classificação contábil. Por exemplo: se o seu plano de contas possui uma máscara do tipo 1.02.03.004.0005, e você deseja gerar um arquivo das contas de grau 1, 2 e 3, informe grau 3 nesse campo.
3. No quadro **Gerar em RTF**, selecione as opções que serão geradas em arquivo .RTF, junto com o SPED Contábil e clique no botão **...**, para configurar cada uma das opções.
4. Ao selecionar a opção **Parecer dos Auditores**, clique no botão **...** para selecionar qual(is) arquivo(s) será(ão) gerado(s).
5. Ao selecionar a opção **Arquivo(s) Externo(s)**, clique no botão **...** para selecionar qual(is) arquivo(s) será(ão) gerado(s).
6. No campo **Termo de verificação para substituição da ECD**, informe o termo de verificação para substituição da ECD e clique no botão **...**, para selecionar o arquivo correspondente.

5.13.1.4. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Opções

1. Na guia Opções, selecione a opção:



A opção **Gerar os registros anuais quando houver mais de um zeramento no período de geração do arquivo**, somente ficará habilitada quando no quadro **Gerar** estiver selecionado uma opção.

- **Gerar os registros anuais quando houver mais de um zeramento no período de geração do arquivo**, para que seja gerado os registros anuais quando no período de geração do arquivo possuir mais de um zeramento;



A opção **Considerar o saldo anterior lançado no próprio exercício para o DRE (J150)** somente ficará habilitada quando a opção **Demonstrativo do Resultado do Exercício (DRE)** estiver selecionada.

- **Considerar o saldo anterior lançado no próprio exercício para o DRE (J150)**, para que seja considerado o saldo anterior lançado no próprio exercício para o demonstrativo DRE;



A opção **Não gerar as contas contábeis com saldo inicial e atual zero no Balanço Patrimonial** somente ficará habilitada quando a opção **Balanço Patrimonial** estiver selecionado no quadro **Gerar**.

- **Não gerar as contas contábeis com saldo inicial e atual zero no Balanço**

Patrimonial, para que não sejam geradas as contas contábeis com saldo inicial atual igual a zero no balanço patrimonial.



A opção **Gerar as demonstrações contábeis para os trimestres sem movimento quando houver zeramento trimestral** somente ficará habilitado quando algum demonstrativo no quadro **Gerar** estiver selecionado.

- **Gerar as demonstrações contábeis para os trimestres sem movimento quando houver zeramento trimestral**, para que sejam geradas as demonstrações contábeis para os trimestres sem movimento quando houver zeramento trimestral.
- **Informar período do saldo anterior para o DRE (J150)**, para que seja informado o período do saldo anterior para a DRE, que será gerado no registro J150.
- Nos campos Período anterior e a, informe o intervalo de período do saldo anterior.

5.13.1.5. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Escrituração auxiliar



A **guia Escrituração auxiliar**, somente estará habilitada se nos parâmetros, **guia SPED**, a forma de escrituração seja **Livro Diário com escrituração resumida** ou **Livro Balancetes Diários e Balanços**.

Nome	Número	Tipo	Código Hash

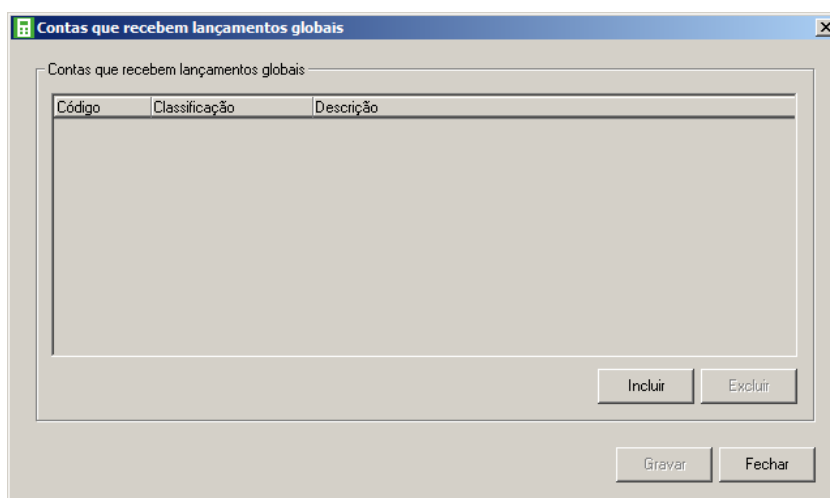
1. Clique no botão **Incluir**, para informar os livros auxiliares que serão gerados.
2. Na coluna **Nome**, informe o nome do livro associado.

3. Na coluna **Número**, informe o número do livro.
4. Na coluna **Tipo**, selecione o tipo de escrituração do livro:
 - **Digital (Informado no SPED)**, para identificar que a escrituração auxiliar dos livros serão de forma digital;
 - **Outros**, para identificar que a escrituração dos livros auxiliares será através de outras modalidades.



A coluna **Código Hash** será habilitado somente se na coluna **Tipo**, for selecionada a opção **Digital (Informado no SPED)**.

5. Na coluna **Código Hash**, informe o **Código Hash** do arquivo correspondente ao livro auxiliar.
6. Clique no botão **Contas**, para abrir a janela **Contas que recebem lançamentos globais**. Através dessa janela, será necessário estabelecer uma relação entre as **Contas Analíticas do Plano de Contas da Empresa** e as **Contas Analíticas do Plano de Contas Referencial**. Verifique conforme a figura a seguir:



- Clique no botão **Incluir**, para informar as contas analíticas que serão relacionadas a cada livro;



- Na coluna **Código**, informe o código da conta analítica;
- A coluna **Classificação**, será informada automaticamente conforme código da conta informada;
- A coluna **Descrição**, será informada automaticamente conforme código da conta contábil informada;

- Clique no botão **Excluir**, para excluir determinada linha;
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar as contas informadas;
 - Clique no botão **Fechar**, retornando a janela Outros dados.
7. Na janela Outros dados SPED, clique no botão **Excluir**, para excluir determinada linha da escrituração auxiliar.

5.13.1.6. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Alteração plano de contas

1. No quadro Opção no campo:
 - Forma que as contas foram geradas no período anterior, selecione a opção correspondente.
2. No quadro Contas que tiveram o código ou classificação alteradas em relação ao plano de contas do ano anterior, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações de alteração no plano de contas:



A coluna Código somente ficará habilitada quando no campo Gerar as contas contábeis por da guia Geral estiver selecionada a opção **Código**.



- Código, selecione a conta que teve o código ou classificação alterada;



A coluna Classificação somente ficará habilitada quando no campo Gerar as

contas contábeis por da guia *Geral* estiver selecionada a opção **Classificação**.

- F2 • Classificação, será demonstrada a classificação da conta contábil;
- Descrição, será demonstrada a descrição da conta contábil;



A coluna Código Anterior somente ficará habilitada quando no campo Forma que as contas foram geradas no período anterior, estiver selecionada a opção **Código**.

- Código Anterior, clique no botão , para abrir a janela Contas do Plano de Contas Anterior, conforme a seguir:

Código	Classificação	Saldo	Natureza
6		100.000,00	Débito
7		75.000,00	Débito

- No quadro **Dados** no campo:
 - Conta contábil, será gerada a conta contábil informada;
 - Saldo anterior, será demonstrado o saldo anterior da conta informada.
- No quadro **Contas anteriores** na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas contábeis anteriores;
 - Código, informe a conta contábil correspondente;
 - Classificação, será gerada a classificação da conta informada;
 - Saldo, informe o saldo para a conta;
 - Natureza, selecione a natureza da conta correspondente.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
- Clique no botão **OK**, para confirmar a seleção das contas anteriores.

3. Clique no botão **OK**, para salvar as informações cadastradas no botão Outros dados.

5.13.1.7. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Demonstrações consolidadas

SPED Contábil - Outros Dados - EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA

Apelido	Código
EXEMPLO ESCRITÓRIO	9996
EXEMPLO PRESUMIDO	9998

Data final: 12/2017 Empresa/SCP: 9996 - EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA

Período da consolidação
Data inicial: 01/01/2017 Final: 31/12/2017

Empresas consolidadas | Saldos consolidados

Relação das empresas

Código	Empresa	Participação total (%)	Co
--------	---------	------------------------	----

Incluir Excluir Editar

OK Cancelar

1. No quadro Período da Consolidação, no campo:
 - Data inicial e Final, informe o período de consolidação correspondente.

5.13.1.7.1. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Empresas consolidadas

1. No quadro Relação das empresas, clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Relação das empresas consolidadas – Incluir:

A janela de diálogo 'Relação das empresas consolidadas - Incluir' apresenta os seguintes campos:

- Dados:**
 - Empresa: campo de texto.
 - Participação total (%): campo de texto com o valor .0000.
 - Consolidação no final do período (%): campo de texto com o valor .0000.
 - Data inicial da consolidação: campo de data com o valor 00/00/0000.
 - Data final da consolidação: campo de data com o valor 00/00/0000.
- Possui evento societário no período
- Evento:** campo de lista suspensa.
- Data do evento: campo de data com o valor 00/00/0000.
- Empresa envolvida: campo de texto.
- Condição: campo de lista suspensa.
- Percentual envolvido (%): campo de texto com o valor .0000.

Botões: OK e Cancelar.

2. No quadro **Dados**, no campo:
 - **Empresa**, informe a empresa do conglomerado econômico;
 - **Participação total (%)**, informe a participação total da empresa;
 - **Consolidação no final do período**, informe o percentual de consolidação no final do período.
 - **Data inicial Consolidação**, informe a data inicial da consolidação;
 - **Data final da Consolidação**, informe a data final da consolidação.
3. Selecione o quadro **Possui evento societário no período**, no campo:
 - **Evento**, selecione o evento societário correspondente;
 - **Data do evento**, informe a data do evento;
 - **Empresa envolvida**, informe a empresa envolvida.
 - **Condição**, selecione a condição correspondente;
 - **Percentual envolvido (%)**, informe o percentual envolvido.
4. Clique no botão **OK**, para gravar as informações cadastradas.
5. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Relação das empresas consolidadas – Incluir**.

5.13.1.7.2. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Saldos consolidadas

1. No quadro Saldos consolidados, clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Saldos Consolidados e Valores Eliminados - Incluir:

2. No quadro Saldos, no campo:
 - Conta contábil, informe a conta contábil correspondente ao saldo;
 - Valor do aglutinado, informe o valor aglutinado correspondente, e no campo Situação selecione o tipo de saldo;
 - Valor do eliminado, informe o valor eliminado correspondente, e no campo Situação selecione o tipo de saldo;

- Valor do consolidado, será gerado o valor consolidado correspondente, e no campo Situação será selecionado o tipo de saldo.
3. No quadro **Saldos das contas**, no campo:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir os valores dos saldos;
 - Código, selecione o código da empresa;
 - Empresa, será demonstrado o nome da empresa;
 - Valor do eliminado, informe o valor do saldo eliminado;
 - Situação, selecione a situação do saldo;
 - Contrapartida, clique no botão Reticências e informe a contrapartida da relação das empresas consolidadas.
 4. Clique no botão **OK**, para gravar as informações cadastradas.
 5. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Saldos Consolidados e Valores Eliminados - Incluir**.

5.13.2. SPED ECF




A opção **SPED ECF**, somente estará disponível se nos parâmetros da empresa a opção **SPED ECF** estiver selecionada.

O SPED ECF, tem a finalidade apresentar informações de origem contábil e fiscal para apuração do Imposto de Renda e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido. É uma obrigação fiscal imposta às pessoas jurídicas estabelecidas no Brasil.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, opção **SPED ECF**, para abrir a janela **Escrituração Contábil Fiscal - ECF**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Escrituração Contábil Fiscal - ECF". A janela possui uma barra de título com o ícone de uma calculadora e os botões de controle padrão (minimizar, maximizar, fechar). O conteúdo da janela é dividido em seções:

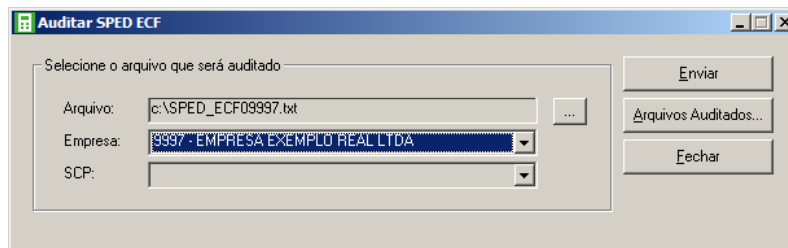
- Período:** Possui dois campos de data com setas de seleção. O campo "Inicial" contém "01/01/2017" e o campo "Final" contém "31/12/2017".
- Arquivo:** Possui um campo de texto rotulado "Caminho:" com o conteúdo "c:\", seguido de um ícone de reticências para abrir o explorador de arquivos.
- Botões de Ação:** Localizados no lado direito da janela, incluem: "OK", "Fechar", "SCP...", "Outros Dados...", "Replicar Contas...", "Auditar Arquivo...", "Concluir Atividade...", "Conteúdo..." e "Soluções" (acompanhado de um ícone de ponto de interrogação).


2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial para a emissão do informativo Sped;
 - **Final**, informe a data final para a emissão do informativo Sped.
3. No quadro **Arquivo**, no campo:
 - **Caminho**, informe o caminho do arquivo a ser exportado ou clique no botão , e selecione o caminho a ser gerado o arquivo.



*O botão **SCP**, somente estará habilitado quando a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP** estiver selecionada nos parâmetros.*

4. Clique no botão **SCP**, para selecionar a Sociedade em Conta de Participação que deseja gerar no informativo.
5. Clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Seleção de empresas**, nessa janela será listada todas as empresas que geram o informativo SPED ECF, caso necessário faça uma seleção de empresas.
6. Clique no botão **Auditar Arquivo...**, para abrir a janela **Auditar SPED ECF**, conforme a figura a seguir:



- No quadro **Selecione o arquivo que será auditado**, no campo:
 - **Arquivo**, clique no botão , e selecione o arquivo a ser auditado;
 - **Empresa**, selecione a empresa que terá o arquivo auditado;
 - **SCP**, selecione a sociedade em cota de participação correspondente ao arquivo que será enviado para auditoria.
- Clique no botão **Enviar**, para enviar o arquivo a ser auditado.
- Clique no botão **Arquivos Auditados...** para consultar a situação dos arquivos enviados para o Auditor Fiscal.

- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Auditar SPED ECF.
7. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a geração do SPED ECF no módulo *Domínio Processos*.
 8. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
 9. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.
 10. Clique no botão **Replicar Contas...**, para que as contas contábeis configuradas no botão Outros Dados sejam replicadas para outras empresas.
 11. Clique no botão **Outros Dados...**, para abrir a janela Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela de software 'Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados'. No topo, há campos para 'Data Final' (31/12/2017) e 'Empresa' (9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA). Abaixo, há uma aba 'Geral' selecionada, com sub-abas para 'Parâmetros de Tributação', 'Parâmetros Complementares', 'Parâmetros Tipos de Programa', 'Real', 'Presumido', 'Arbitrado' e 'Imune/Isenta'. O formulário contém seções para: 'Indicador de situação especial e outros eventos' (com campos para Evento: '1 - Extinção', Data do evento: '31/12/2017' e Patrimônio remanescente em caso de Cisão (%): '0,00'); 'Escrituração retificadora' (com campo Tipo: 'N - ECF original'); 'Dados' (com campo Indicador de início de período: '0 - Regular (início no primeiro dia do ano)' e opções desativadas para 'Optante de Refis', 'Optante de Paes', 'Optante pela aplicação das disposições da Lei nº 12.973/2014' e 'Existe diferenças entre a contabilidade societária e FCONIT'); e 'Opções' (com opções desativadas para 'Gerar somente contas contábeis com movimento', 'Gerar somente tabelas e contas referenciais com movimento' e 'Gerar as contas por centros de custos', e um campo 'Gerar as contas contábeis por:' com o valor 'Código'). Botões 'Relatório...', 'OK' e 'Cancelar' estão na base da janela.

- No campo Data final, será informada automaticamente a data final conforme o período informado na janela SPED ECF.
- No campo Empresa, estará selecionada a empresa correspondente.

5.13.2.1. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Geral

1. Selecione a opção **Indicador de situação especial e outros eventos**, caso a emissão do arquivo seja por algum motivo especial e outros eventos. E no campo:

- Evento, selecione o evento que indique a situação especial correspondente;
- Data do evento, informe a data do evento;



*O campo Patrimônio remanescente em caso de Cisão (%), somente ficará habilitado quando no campo Evento estiver selecionada a opção **6-Cisão Parcial**.*

- Patrimônio remanescente em caso de Cisão (%), informe o percentual de patrimônio remanescente em caso de cisão.
2. No quadro Escrituração retificadora, no campo:
- Tipo, selecione o tipo da escrituração retificadora correspondente;
 - Número do recibo, informe o número do recibo da primeira escrituração retificada.
3. No quadro Dados, no campo:
- Indicador de início de período, selecione a opção correspondente a geração da escrituração;
 - Selecione a opção **Optante pelo Refis**, para informar que a empresa é optante pelo Refis;
 - Selecione a opção **Optante pelo Paes**, para informar que a empresa é optante pelo Paes;



*A opção **Optante pela aplicação das disposições da Lei nº 12.973/2014 para o ano-calendário 2014** somente ficará desabilitada quando a forma de tributação for **Lucro Real** e o indicador de início do período for **Abertura** ou quando a forma de tributação for diferente de **Lucro Real** e para os leiautes 1 e 2.*

- Selecione a opção **Optante pela aplicação das disposições da Lei nº 12.973/2014 para o ano-calendário 2014**, para informar que a empresa é optante pela extinção do RTT no ano-calendário de 2014, conforme lei nº 12.973/2014;



*A opção **Existe diferenças entre a contabilidade societária e Fcont** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Optante pela aplicação das disposições da Lei nº 12.973/2014 para o ano-calendário 2014** e para os leiautes 1 e 2.*

- Selecione a opção **Existe diferenças entre a contabilidade societária e Fcont**, para informar que na empresa possui diferenças entre a contabilidade societária e Fcont.
4. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Gerar somente contas contábeis com movimento**, para que na geração do SPED Contábil sejam geradas apenas as contas contábeis que tiverão lançamentos no período;
- **Gerar somente tabelas e contas referenciais com movimento**, para que no arquivo do informativo sejam geradas apenas as tabelas e contas referenciais com movimento;



A opção **Gerar as contas por centro de custos** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo** nos parâmetros.

- **Gerar as contas por centro de custos**, para que as contas contábeis sejam por cada centro de custo;
 - No campo Gerar as contas contábeis por, selecione a opção que deverá ser gerada as contas contábeis no arquivo.
5. Clique no botão **Relatório...**, para emitir o relatório de conferência do SPED ECF.

5.13.2.2. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Parâmetros de Tributação

1. No quadro **Dados**, no campo:

- Forma de tributação do lucro, selecione a forma de tributação do lucro da empresa;
- Período de apuração do IRPJ e CSLL, selecione o período correspondente a tributação do IRPJ e da CSLL;
- Qualificação da pessoa jurídica, selecione a qualificação da pessoa jurídica correspondente;



*O campo Critério de reconhecimento de receitas somente ficará habilitado quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada as opções **3 - Lucro Presumido/Real** ou **5 - Lucro Presumido**.*

- Critério de reconhecimento de receitas, selecione o critério de reconhecimento correspondente;



*O campo Tipo de entidade imune/isenta somente ficará habilitado quando estiver selecionada uma das opções **8 - Imune de IRPJ** e **9 - Isento do IRPJ** no campo Forma de tributação do lucro.*

- Tipo de entidade imune/isenta, selecione o tipo de entidade imune ou isenta;



*O campo Tipo de Escrituração somente ficará habilitado quando estiver selecionada uma das opções **5 - Lucro Presumido**, **8 - Imune de IRPJ** e **9 - Isento do IRPJ** no campo Forma de tributação do lucro.*

- Tipo de Escrituração, selecione o tipo de escrituração correspondente;



*Os campos Existência de atividade tributada pelo IRPJ e Apuração da CSLL somente ficará habilitado quando estiver selecionada uma das opções **8 - Imune de IRPJ** e **9 - Isento do IRPJ** no campo Forma de tributação do lucro.*

- Existência de atividade tributada pelo IRPJ, selecione a opção correspondente ao tipo de atividade tributada pelo IRPJ, ou se é desobrigada da emissão;
- Apuração da CSLL, selecione o tipo de apuração da CSLL.



O campo Gerar bloco Q – Livro Caixa, somente estará disponível para geração de arquivos a partir de 01/01/2015.



*O campo Gerar bloco Q – Livro Caixa, somente estará habilitado quando no campo Tipo de Escrituração estiver selecionada a opção **L - Não obrigada a entregar a ECD/Livro Caixa (Opção do Lucro Presumido - parágrafo único do art. 45***

da Lei nº 8.981, de 1995).

- Gerar bloco Q – Livro Caixa, selecione a opção Sim, para gerar no arquivo SPED ECF o bloco Q – Livro Caixa.



A opção **Gerar os registros U100 e U150 com o Balanço patrimonial e a Demonstração do resultado** somente ficará habilitada quando no campo Forma de Tributação do Lucro estiver selecionada a opção **8 - Imune de IRPJ** ou **9 - Isento de IRPJ** e no campo Tipo de Escrituração estiver selecionada a opção **L - Não obrigada a entregar a ECD/Livro Caixa**.

- Selecione a opção **Gerar os registros U100 e U150 com o Balanço patrimonial e a Demonstração do resultado**, para gerar para no informativo os registros U100 e U150 com o Balanço patrimonial e a Demonstração do resultado.



A opção **Gerar no bloco Q a movimentação das contas equivalentes de caixa**, somente ficará habilitada quando no campo Gerar bloco Q - Livro Caixa estiver selecionada a opção **Sim**.

- Selecione a opção **Gerar no bloco Q a movimentação das contas equivalentes de caixa**, para gerar no bloco Q a movimentação das contas equivalente de caixa.



O quadro Forma de tributação dos trimestres somente ficará habilitado quando a opção **2-Lucro Real/Arbitrado** ou **3-Lucro Presumido/Real** estiver selecionada no campo Forma de tributação do lucro.

2. No quadro Forma de tributação dos trimestres, no campo:

- 1º Trimestre, selecione a opção correspondente;
- 2º Trimestre, selecione a opção correspondente;
- 3º Trimestre, selecione a opção correspondente;
- 4º Trimestre, selecione a opção correspondente.



Os campos do quadro Forma de determinação das estimativas mensais ficarão habilitados de acordo com os meses informados para geração da escrituração e também quando estiver selecionada a opção **1 - Lucro Real** no campo Forma de tributação do lucro.

3. No quadro Forma de determinação das estimativas mensais, nos campos Janeiro,

Fevereiro, Março, Abril, Maior, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro, deverá selecionar o tipo de estimativa mensal para cada mês.

5.13.2.3. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Parâmetros Complementares

1. No quadro **Informações gerais**, selecione a opção:

- **PJ Sujeita à Alíquota da CSLL de 9%, 17% ou 20% em 31/12/2015**, para informar no campo Alíquota o percentual de Contribuição Social;



A opção **Participações em Consórcios de Empresas**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real**, **5-Lucro Presumido** ou **6-Lucro Arbitrado** e também quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **8-Imune do IRPJ** ou **9-Isento do IRPJ** e no campo Tipo de entidade imune/isenta estiver selecionada opção diferente da opção **13-Fifa e Entidades Relacionadas** ou **14 - CIO e Entidades Relacionadas**.

- **Participações em Consórcios de Empresas**, para informar que a empresa participa em consórcios de empresas;



A opção **Administradora de Fundos e Clubes de Investimentos**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado** e também quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **8-Imune do IRPJ ou 9-Isento do IRPJ** e no campo Tipo de entidade imune/isenta estiver selecionada a opção **6-Entidade Fechada de Previdência Complementar, 11-Associação de Poupança e Empréstimo e 12-Entidade Aberta de Previdência Sem Fins Lucrativos**.

- **Administradora de Fundos e Clubes de Investimentos**, para informar que a empresa é administradora de fundos e clubes de investimentos;



A opção **Lucro da exploração**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real** e no campo Qualificação da pessoa jurídica estiver selecionada a opção **PJ em Geral**.

- **Lucro da exploração**, para informar que a empresa calcula lucro da exploração;



A opção **Operações com o Exterior**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado**.

- **Operações com o Exterior**, para informar que a empresa realiza operações para o exterior;



A opção **Isenção e redução do imposto para lucro presumido**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **5-Lucro Presumido** e a opção **Optante pelo Refis** estiver selecionada.

- **Isenção e redução do imposto para lucro presumido**, para informar que a empresa possui isenção e redução de impostos para o lucro presumido;



A opção **Operações com Pessoa Vinculada/Interposta Pessoa/Pais com Tributação Favorecida**, somente ficará habilitada quando a opção **Operações com o Exterior** estiver marcada.

- **Operações com Pessoa Vinculada/Interposta Pessoa/Pais com Tributação Favorecida**, para informar que a empresa realiza operações no exterior com tributação favorecida;



A opção **FINOR/FINAM/FUNRES**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real**.

- **FINOR/FINAM/FUNRES**, para informar que a empresa realiza o cálculo dos incentivos FINOR/FINAM/FUNRES;



A opção **PJ Enquadrada nos art. 48 ou 49 da IN RFB nº 1.312/2012**, somente ficará habilitada quando a opção **Operações com Pessoa Vinculada/Interposta/Pais com Tributação Favorecida** estiver selecionada.

- **PJ Enquadrada nos art. 48 ou 49 da IN RFB nº 1.312/2012**, para informar que a empresa esta enquadrada nos artigos 48 ou 49 da IN RFB nº 1.312/2012;



A opção **Doações a campanhas eleitorais**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado**.

- **Doações a campanhas eleitorais**, para informar que a empresa realiza doações para campanhas eleitorais;



A opção **Participações no Exterior**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real ou 5-Lucro Presumido** com a opção **Optante pelo Refis** selecionada ou **6-Lucro Arbitrado** com a opção **Optante pelo Refis** selecionada.

- **Participações no Exterior**, para informar que a empresa possui participações em empresas do exterior;



A opção **Atividade rural**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 2-Lucro Real/Arbitrado, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado**, e no campo Qualificação da pessoa jurídica estiver selecionada a opção **PJ em Geral**.

- **Atividade rural**, para informar que a empresa possui atividade rural;



A opção **Participação avaliada pelo Método de Equivalência Patrimonial**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado** e também quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **8-Imune do IRPJ ou 9-Isento do IRPJ** e no campo Tipo de entidade imune/isenta estiver selecionada opção diferente da opção **13 – Fifa e Entidades Relacionadas**.

- **Participação avaliada pelo Método de Equivalência Patrimonial**, para informar que a empresa realiza a divisão da participação de acordo com o método de equivalência patrimonial;



A opção **Ativos no exterior**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado** e também quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **8-Imune do IRPJ ou 9-Isento do IRPJ** e no campo Tipo de entidade imune/isenta estiver selecionada opção diferente da opção **13 – Fifa e Entidades Relacionadas ou 14 - CIO e Entidades Relacionadas**.

- **Ativos no exterior**, para informar que a empresa possui ativos no exterior;



A opção **PJ efetuou vendas a empresa comercial exportadora com fim específico de exportação**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado** e no campo Qualificação da pessoa jurídica estiver selecionada a opção **PJ em Geral**.

- **PJ efetuou vendas a empresa comercial exportadora com fim específico de exportação**, para informar que a empresa efetuou venda a empresa comercial exportadora com fim específico de exportação;



A opção **PJ comercial exportadora**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real** e no campo Qualificação da pessoa jurídica estiver selecionada a opção **PJ em Geral** e a opção **5-Lucro Presumido** e no campo Qualificação da pessoa jurídica estiver selecionada a opção **PJ em Geral** e também quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **6-Lucro Arbitrado** e no campo Qualificação da pessoa jurídica estiver selecionada a opção **PJ em Geral**.

- **PJ comercial exportadora**, para informar que a empresa é uma comercial exportadora;



A opção **Recebimentos do exterior ou de não residentes**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado** e também quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **8-Imune do IRPJ ou 9-Isento do IRPJ** e no campo Tipo de entidade imune/isenta estiver selecionada opção diferente da opção **13 – Fifa e Entidades Relacionadas ou 14 - CIO e Entidades Relacionadas**.

- **Recebimentos do exterior ou de não residentes**, para informar que a empresa recebe do exterior ou de não residentes no exterior;



A opção **Pagamentos ao exterior ou a não residentes**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado** e também quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **8-Imune do IRPJ ou 9-Isento do IRPJ** e no campo Tipo de entidade imune/isenta estiver selecionada opção diferente da opção **13 – Fifa e Entidades Relacionadas ou 14 - CIO e Entidades Relacionadas**.

- **Pagamentos ao exterior ou a não residentes**, para informar que a empresa realiza pagamento ao exterior ou de não residentes no exterior.

2. No quadro Informações econômicas, selecione a opção:



A opção **Comércio eletrônico e tecnologia da informação**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado** e também quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **8-Imune do IRPJ ou 9-Isento do IRPJ** e no campo Tipo de entidade imune/isenta estiver selecionada opção diferente da opção **13 – Fifa e Entidades Relacionadas**.

- **Comércio eletrônico e tecnologia da informação**, para informar que a empresa comercializa eletrônicos e tecnologia da informação;



A opção **Royalties recebidos do Brasil e do exterior**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado** e também

quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **8-Imune do IRPJ** ou **9-Isento do IRPJ** e no campo Tipo de entidade imune/isenta estiver selecionada opção diferente da opção **13 – Fifa e Entidades Relacionadas** e **14 - CIO e Entidades Relacionadas**.

- **Royalties pagos a beneficiários do Brasil e do exterior**, para informar que a empresa pagou royalties a beneficiários do Brasil e do exterior;



A opção **Royalties pagos a beneficiários do Brasil e do exterior**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido** ou **6-Lucro Arbitrado** e também quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **8-Imune do IRPJ** ou **9-Isento do IRPJ** e no campo Tipo de entidade imune/isenta estiver selecionada opção diferente da opção **13 – Fifa e Entidades Relacionadas** e **14 - CIO e Entidades Relacionadas**.

- **Royalties pagos a beneficiários do Brasil e do exterior**, para informar que a empresa pago royalties a beneficiários do Brasil e do exterior;



A opção **Rendimentos relativos a serviços, juros e dividendos recebidos do Brasil e do exterior**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido** ou **6-Lucro Arbitrado** e também quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **8-Imune do IRPJ** ou **9-Isento do IRPJ** e no campo Tipo de entidade imune/isenta estiver selecionada opção diferente da opção **13 – Fifa e Entidades Relacionadas** ou **14 - CIO e Entidades Relacionadas**.

- **Rendimentos relativos a serviços, juros e dividendos recebidos do Brasil e do exterior**, para informar que a empresa possui rendimentos relativos a serviços, juros e dividendos recebidos do Brasil e do exterior;



A opção **Pagamentos ou remessas a título de serviços, juros e dividendos a beneficiários do Brasil e do exterior**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido** ou **6-Lucro Arbitrado** e também quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **8-Imune do IRPJ** ou **9-Isento do IRPJ** e no campo Tipo de entidade imune/isenta estiver selecionada opção diferente da opção **13 – Fifa e Entidades Relacionadas** ou **14 - CIO e Entidades Relacionadas**.

- **Pagamentos ou remessas a título de serviços, juros e dividendos a beneficiários do Brasil e do exterior**, para informar que a empresa realiza pagamentos ou remessas a título de serviços, juros e dividendos a beneficiários do Brasil e do exterior;



A opção **Inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado**.

- **Inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico**, para informar que a empresa segue o ramo de inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico;



A opção **Capacitação de informática e inclusão digital**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado**.

- **Capacitação de informática e inclusão digital**, para informar que a empresa realiza capacitação em informática e inclusão digital;



A opção **Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado**.

- **Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas**, para informar que a empresa está ligada ao Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas;



A opção **Pólo industrial de Manaus e Amazônia Ocidental**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido ou 6-Lucro Arbitrado**.

- **Pólo industrial de Manaus e Amazônia Ocidental**, para informar que a empresa esta localizada no pólo indústrial de Manaus ou na Amazônia Ocidental;



A opção **Zonas de processamento de exportação**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido** ou **6-Lucro Arbitrado**.

- **Zonas de processamento de exportação**, para informar que a empresa possui uma zona de processamento de exportação;



A opção **Áreas de livre comércio**, somente ficará habilitada quando no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 5-Lucro Presumido** ou **6-Lucro Arbitrado**.

- **Áreas de livre comércio**, para informar que a empresa está em uma área de livre comércio;



A opção **Obrigado à entrega da Declaração País-a-País**, somente ficará visível para o leiaute 3 do SPED ECF.

- **Obrigado à entrega da Declaração País-a-País**, para informar que a empresa está obrigada à entregar a declaração País-a-País.



A opção **Declaração sobre utilização dos recursos em moeda estrangeira decorrentes do recebimento de exportações (DEREX)**, somente ficará visível para o leiaute 4 do SPED ECF.

- **Declaração sobre utilização dos recursos em moeda estrangeira decorrentes do recebimento de exportações (DEREX)**, para informar que a empresa está obrigada à entregar a declaração sobre utilização dos recursos em moeda estrangeira decorrentes do recebimento de exportações (DEREX).

5.13.2.4. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Parâmetros Tipos de Programa



A guia **Parâmetros Tipo de Programa** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas**.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2016 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

Identificação dos Tipos de Programa

- Regime especial de tributação para a plataforma de exportação de serviços de tecnologia da informação (Repes)
- Regime especial de aquisição de bens de capital para empresas exportadoras (Recap)
- Programa de apoio ao desenvolvimento tecnológico da indústria de semicondutores (Padis)
- Programa de apoio ao desenvolvimento tecnológico da indústria de equipamentos para TV digital (PATVD)
- Regime especial de incentivos para o desenvolvimento da infraestrutura (Reidi)
- Regime especial de incentivos para o desenvolvimento da infraestrutura da indústria petrolífera das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste (Repeneq)
- Regime especial de incentivo a computadores para uso educacional (Reicomp)
- Regime especial para a indústria aeronáutica brasileira (Retaeo)
- Regime especial de tributação para desenvolvimento da atividade de exibição cinematográfica (Recine)
- Estabelecimentos industriais fazem jus a crédito presumido do IPI na aquisição de resíduos sólidos, de que trata a Lei nº 12.375, de 30 de dezembro de 2010
- Regime especial de tributação para construção, ampliação, reforma ou modernização de estádios de futebol (Recopa)
- Habilitada para fins de fruição dos benefícios fiscais, não abrangidos na alínea anterior, relativos a realização, no Brasil, da Copa das Confederações FIFA 2013 e da Copa do Mundo FIFA 2014, de que trata a Lei nº 12.350, de 2010, regulamentada pelo Decreto nº 7.578, de 11 de outubro de 2011
- Regime especial tributário para a indústria de defesa (Retid)
- Regime especial de tributação do programa nacional de banda larga para implantação de redes de telecomunicações (REPUBL-Redes)
- Regime especial de incentivo ao desenvolvimento da infraestrutura da indústria de fertilizantes (REIF)
- Habilitada para fins de fruição dos benefícios fiscais, relativos à realização, no Brasil, dos Jogos Olímpicos de 2016 e dos Jogos Paraolímpicos de 2016, de que trata a Lei nº 12.780, de 2013

OK Cancelar

1. Selecione a opção **Regime Especial de Tributação para Plataforma de Exportação de Serviços de Tecnologia da Informação (Repes)**, para que seja gerada a informação para o regime especial de tributação para plataforma de exportação de serviços de tecnologia da informação (Repes).
2. Selecione a opção **Regime Especial de Aquisição de Bens de Capital para Empresas Exportadores (Recap)**, para que seja gerada a informação para o regime especial de aquisição de bens de Capital para empresas exportadores (Recap).
3. Selecione a opção **Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico da Indústria Semicondutores (Padis)**, para que seja gerada a informação para o programa de apoio ao desenvolvimento tecnológico da indústria semicondutores (Padis).
4. Selecione a opção **Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico da Indústria de Equipamentos para TV Digital**, para que seja gerada a informação para o programa de apoio ao desenvolvimento tecnológico da indústria de equipamentos para TV digital.
5. Selecione a opção **Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infraestrutura (Reidi)**, para que seja gerada a informação para o regime especial de incentivos para o desenvolvimento da infraestrutura (Reidi);

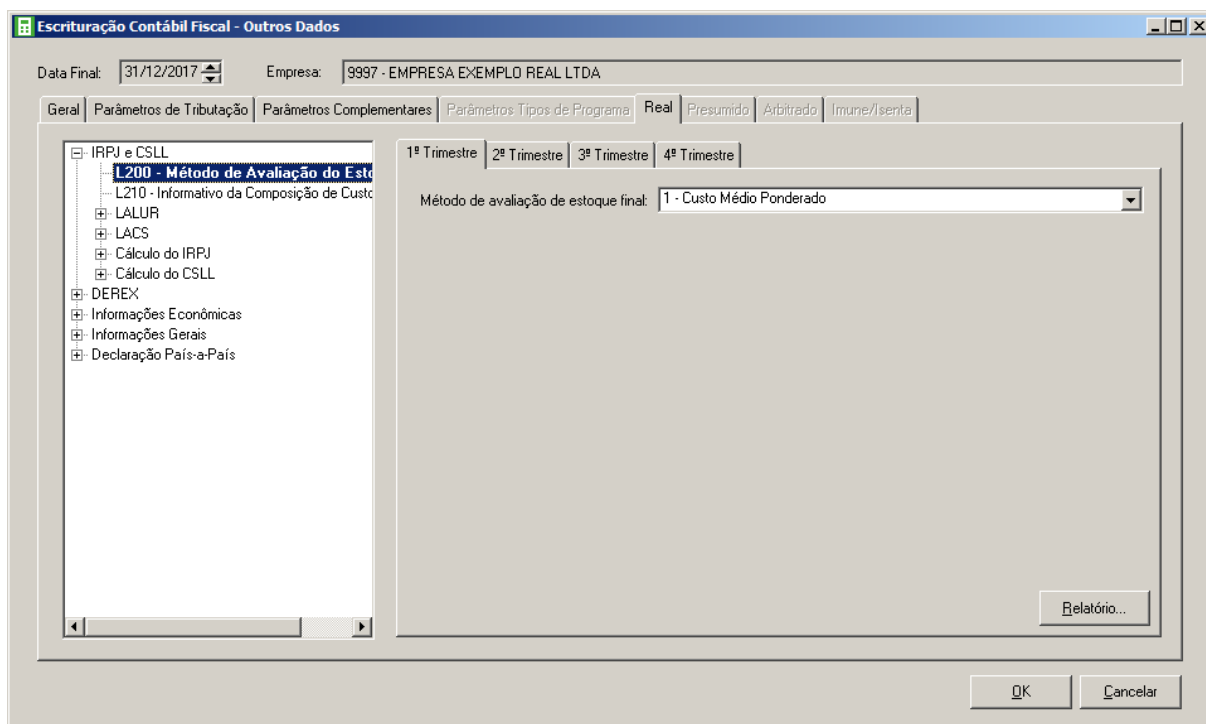
6. Selecione a opção **Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infraestrutura da Indústria Petrolífera das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste (Repenec)**, para que seja gerada a informação para o regime especial de incentivos para o desenvolvimento da infraestrutura das indústrias Petrolífera das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste (Repenec);
7. Selecione a opção **Regime Especial de Incentivos a Computadores para Uso Educativo (Reicomp)**, para que seja gerada a informação para o regime especial de incentivos a computadores para uso educativo (Reicomp).
8. Selecione a opção **Regime Especial para a Indústria Aeronáutica Brasileira (Retaero)**, para que seja gerada a informação do regime especial para indústria aeronáutica brasileira (Retaero).
9. Selecione a opção **Regime Especial de Tributação para Desenvolvimento da Atividade de Exibição Cinematográfica (Recine)**, para que seja gerada a informação do regime especial de tributação para o desenvolvimento da atividade de exibição cinematográfica (Recine).
10. Selecione a opção **Estabelecimentos industriais fazem jus a crédito presumido do IPI na aquisição de resíduos sólidos, de que trata a lei nº 12.375, de 30 de dezembro de 2010**, para que seja gerada a informação dos estabelecimentos industriais fazem jus ao crédito presumido do IPI na aquisição de resíduos sólidos, de que trata a lei nº 12.375, de 30 de dezembro de 2010.
11. Selecione a opção **Regime Especial de Tributação para construção, ampliação, reforma ou modernização de estádios de futebol (Recopa)**, para que seja gerada a informação do regime especial de tributação para construção, ampliação, reforma ou modernização de estádios de futebol (Recopa).
12. Selecione a opção **Habilitada para fins de fruição dos benefícios fiscais, não abrangidos na alínea anterior, relativos à realização, no Brasil, da Copa das Confederações Fifa 2013 e da Copa do Mundo Fifa 2014, de que a Lei nº 12.350, de 2010 regulamenta pelo Decret**, para que seja habilitada para fins de fruição dos benefícios fiscais, não abrangidos na alínea anterior, relativos à realização, no Brasil, da Copa das Confederações Fifa 2013 e da Copa do Mundo Fifa 2014, de que a Lei nº 12.350, de 2010 regulamenta pelo Decret.

13. **Regime Especial de Tributação para Indústria de Defesa (Retid)**, para que seja gerada a informações do regime especial de tributação para indústria de defesa (Retid);
14. Selecione a opção **Regime Especial de Tributação do Programa Nacional de Banda Larga para Implantação de Redes de Telecomunicações (REPNBL-Redes)**, para que seja gerada a informação do regime especial de tributação do programa nacional de banda larga para implantação de redes de telecomunicação (REPNBL-Redes).
15. Selecione a opção **Regime Especial de Incentivo ao Desenvolvimento da Infraestrutura da Indústria de Fertilizantes (REIF)**, para que seja gerada a informação do regime especial de incentivo ao desenvolvimento da infraestrutura da indústria de fertilizantes (REIF).
16. Selecione a opção **Habilitada para fins de fruição dos benefícios fiscais, relativos à realização, no Brasil, dos jogos Olímpicos de 2016 e dos jogos Paraolímpicos de 2016, de que trata a Lei nº 12.780, de 2013**, para que seja habilitada para fins de fruição dos benefícios fiscais, relativos à realização, no Brasil, dos jogos Olímpicos de 2016 e dos jogos Paraolímpicos de 2016, de que trata a Lei nº 12.780, de 2013.

5.13.2.5. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Real



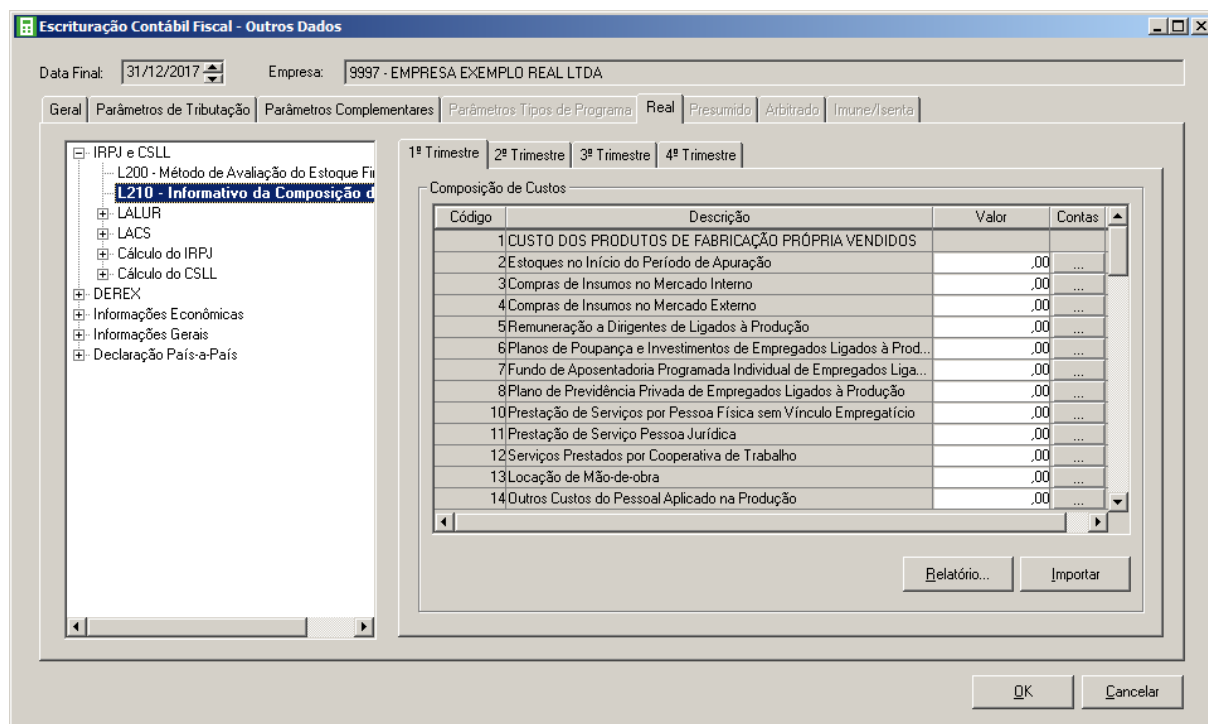
*Quando na guia Parâmetros de Tributação, no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real, 3 - Lucro Presumido/Real ou 2 - Lucro Real/Arbitrado** e no campo Período de apuração do IRPJ e CSLL estiver selecionada a opção **T-Trimestral**, na guia Real serão demonstradas as subguias 1º Trimestre, 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre.*



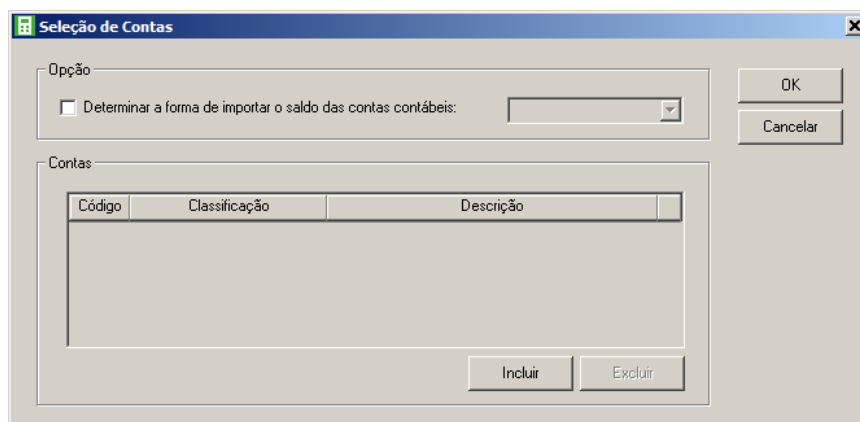
1. Na guia 1º Trimestre no registro L200 - Método de Avaliação do Estoque Final, no campo:
 - Método de avaliação de estoque final, selecione o método de avaliação de estoque final que a empresa utiliza.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.



- Na guia 1º Trimestre no registro L210 - Informativo da Composição de Custos, no quadro Composição de Custos na coluna:
 - Código, será demonstrado o código da tabela de Composição de Custos do SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada a descrição da tabela de Composição de Custos do SPED ECF;
 - Valor, será importado o valor dos campos da tabela de Composição de Custos do SPED ECF;
 - Contas, clique no botão , para abrir a janela Seleção de Contas, conforme a figura a seguir:



- No quadro Opção, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das**

contas contábeis, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;

- Na janela **Seleção de Contas**, selecione as contas que terão seus valores importados;
- Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
- Clique no botão **OK**, para selecionar as contas para a composição do custo;
- Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de contas**.
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de acordo com cada conta contábil selecionada.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar | Parâmetros de Tributação | Parâmetros Complementares | Parâmetros Tipos de Programa | Real | Presumido | Arbitrado | Imune/Isenta

1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre


Lançamentos da Parte A do e-Lalur

Código	Descrição	Valor
1	ATIVIDADE GERAL	
2	Lucro Líquido Antes do IRPJ	,00
5	ADIÇÕES	
6	Provisões ou perdas estimadas não dedutíveis	,00
7	Custos Não Dedutíveis	,00
8	Despesas não necessárias	,00
8.01	Realização de ativos indedutíveis	,00
8.11	PRONAC - Despesa Operacional - Parcelas Não Dedutíveis	,00
8.12	Pesquisas Científicas e Tecnológicas - Parcelas Não Dedutíveis	,00
8.13	Doações a Entidades Cívis - Parcelas Não Dedutíveis	,00
8.14	Doações a Instituições de Ensino e Pesquisa - Parcelas Não Dedutiv...	,00
8.15	Vale Cultura - Parcelas Não Dedutíveis	,00
8.16	Planos de Poupança e Investimento - PAIT - Parcelas Não Dedutíveis	,00

Relatório... Importar

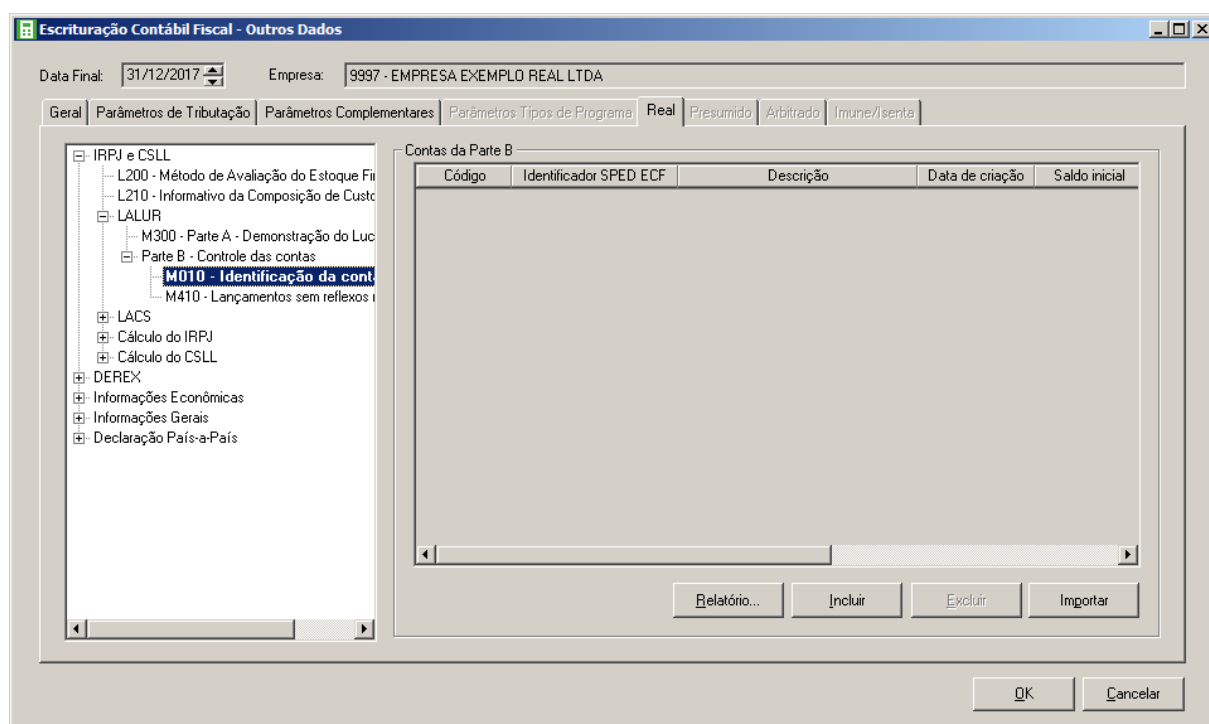
OK Cancelar

1. Na guia 1º Trimestre no registro M300 – Parte A – Demonstração do Lucro Real, no quadro Lançamentos da Parte A do e-Lalur, na coluna:
 - **Código**, será demonstrado o código dos tipos de lançamentos da Parte A do e-Lalur;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição dos lançamentos da Parte A do e-Lalur;
 - **Valor**, será importado o valor dos lançamentos da Parte A do e-Lalur;

- Histórico, informe um histórico para os lançamentos da Parte A do e-Lalur;
- Relacionamento, clique no botão , para realizar o relacionamento dos lançamentos de Parte A com as contas contábeis ou com as contas da Parte B;
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores dos lançamentos da Parte A do e-Lalur.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.

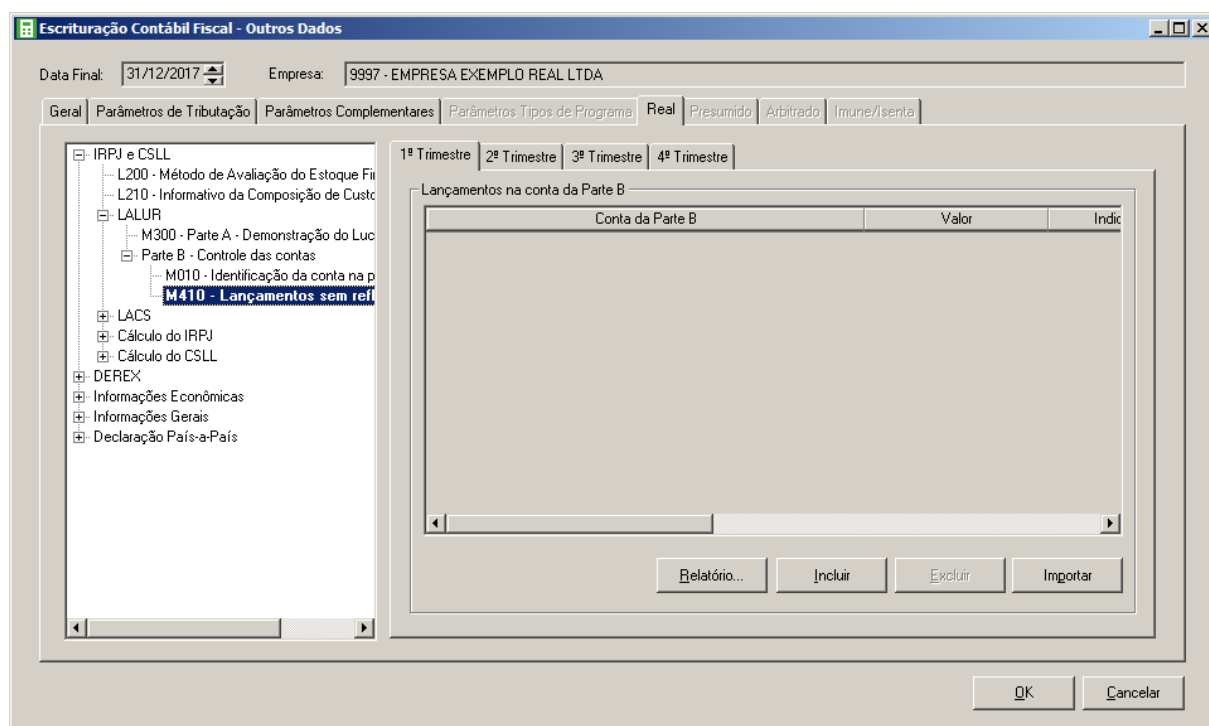


1. Na guia **Real** no registro **M010 - Identificação da conta** na **Parte B** do e-Lalur e do e-Lacs, no quadro **Contas da Parte B**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações de identificação da conta na parte B do Lalur e do Lacs;
 - **Código**, será preenchido sequencialmente pelo sistema. Caso necessário poderá ser alterado para informar o código da conta da Parte B e da Base Negativa do Lalur;
 - **Identificador SPED ECF**, será gerado o identificador da conta da parte B e da Base Negativa do Lalur;
 - **Descrição**, informe a descrição da conta da parte B e da Base Negativa do Lalur;

- Data da criação, será preenchida conforme a data inicial de geração do arquivo. Caso necessário poderá ser alterada;
- Saldo inicial, informe o valor saldo inicial correspondente a conta de Parte B ou Base Negativa;
- Indicador do saldo inicial, selecione a opção correspondente ao indicador do saldo inicial.
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores das contas da Parte B e da Bases Negativas do módulo Domínio Lalur.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha selecionada.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.



1. Na guia 1º Trimestre no registro M410 - Lançamento sem reflexo na parte B, no quadro Lançamentos na conta da Parte B, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações dos lançamentos na conta da Parte B ou da Base Negativa;
 - Conta da parte B, selecione a opção correspondente a conta da parte B ou da Base Negativa;


- Valor, informe o valor do lançamento na conta da Parte B ou da Base Negativa;
- Indicador do lançamento, selecione a opção correspondente ao indicador do lançamento;
- Histórico, será demonstrado o histórico da Parte B e da Base Negativa;
- Lanç. realização de valores cuja tributação tenha sido diferida, será demonstrados os lançamentos cuja a tributação tenha sido diferida;
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores dos lançamentos na conta da Parte B ou da Base Negativa do módulo Lalur;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha selecionada.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.

Código	Descrição	Valor
1	ATIVIDADE GERAL	
2	Lucro Antes da CSLL	,00
5	ADIÇÕES	
6	Provisões ou perdas estimadas não dedutíveis	,00
7	Custos Não Dedutíveis	,00
8	Despesas não necessárias	,00
8.01	Realização de ativos indedutíveis	,00
8.02	Encargos de Depreciação, Amortização e Exaustão e Baixa de Bens ...	,00
8.11	PRONAC - Despesa Operacional - Parcelas Não Dedutíveis	,00
8.12	Pesquisas Científicas e Tecnológicas - Parcelas Não Dedutíveis	,00
8.13	Doações a Entidades Civas - Parcelas Não Dedutíveis	,00
8.14	Doações a Instituições de Ensino e Pesquisa - Parcelas Não Dedutív...	,00
8.15	Vale Cultura - Parcelas Não Dedutíveis	,00

1. Na guia 1º Trimestre no registro M350 – Parte A – Demonstração da Base de Cálculo, no quadro Lançamentos da Parte A do e-Lacs, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código dos tipos de lançamentos das Adições, Exclusões, Compensação de prejuízo e Lucro para o SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada a descrição dos lançamentos de Adições, Exclusões, Compensação de prejuízo e Lucro que possuem valor informado no Lalur;

- Valor, será importado o valor dos lançamentos de Adições, Exclusões, Compensação de prejuízo e Lucro;
- Histórico, informe um histórico para os lançamentos correspondente;
- Relacionamento, clique no botão , para realizar o relacionamento dos lançamentos de Adições, Exclusões, Compensação de prejuízo e Lucro;
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores dos lançamentos de Adições, Exclusões, Compensação de prejuízo e Lucro.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar | Parâmetros de Tributação | Parâmetros Complementares | Parâmetros Tipos de Programa | Real | Presumido | Arbitrado | Imune/Isenta

1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre

Base de Cálculo do IRPJ sobre o Lucro Real após as Compensações de Prejuízos

Código	Descrição	Valor
1	Valor da base de cálculo do IRPJ	,00
2	Valor da base de cálculo do IRPJ - Estimativa com base na receita br...	,00

Relatório... Importar

OK Cancelar

1. Na guia 1º Trimestre no registro N500 - Base de Cálculo do IRPJ sobre o Lucro Real após as Compensações de Prejuízos, no quadro Base de Cálculo do IRPJ sobre o Lucro Real após as Compensações de Prejuízos, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código da tabela da base de cálculo do IRPJ do SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada a descrição de acordo com a da tabela da base de cálculo do IRPJ do SPED ECF;
 - Valor, será importado o valor dos campos da tabela da base de cálculo do IRPJ do SPED

ECF;

- Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores dos lançamentos de base de cálculo do IRPJ sobre o lucro real após as compensações de prejuízos.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.

Código	Descrição	Valor
1	BASE DE CÁLCULO DO IRPJ	.00
2	IMPOSTO SOBRE O LUCRO REAL	.00
3	Alíquota de 15%	.00
4	Adicional	.00
5	DEDUÇÕES	.00
6	(-)Operações de Caráter Cultural e Artístico	.00
7	(-)Operações de Aquisição de Vale-Cultura(Lei nº 12.761/2012, art. 10)	.00
8	(-)Programa de Alimentação do Trabalhador	.00
9	(-)Desenvolvimento Tecnológico Industrial / Agropecuário	.00
10	(-)Atividade Audiovisual	.00
11	(-)Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente	.00
12	(-)Fundos Nacional, Estaduais ou Municipais do Idoso (Lei nº 12.213/...	.00
13	(-)Atividades de Caráter Desportivo	.00

1. Na guia 1º Trimestre no registro N630 - Cálculo do IRPJ com Base no Lucro Real, no quadro Cálculo do IRPJ com base no Lucro Real, na coluna:
 - **Código**, serão demonstrados os códigos da tabela de cálculo do IRPJ com Base no Lucro Real do SPED ECF;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição de acordo com a da tabela de cálculo do IRPJ com Base no Lucro Real do SPED ECF;
 - **Valor**, será importado o valor dos campos da tabela de cálculo do IRPJ com Base no Lucro Real do SPED ECF;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores do cálculo do IRPJ com Base no Lucro Real do módulo Lalur.

- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre

Base de Cálculo da CSLL Após as Compensações da Base de Cálculo Negativa

Código	Descrição	Valor
1	Valor da Base de Cálculo da CSLL	.00
2	Valor da Base de Cálculo da CSLL - Estimativa com Base na Receita...	.00

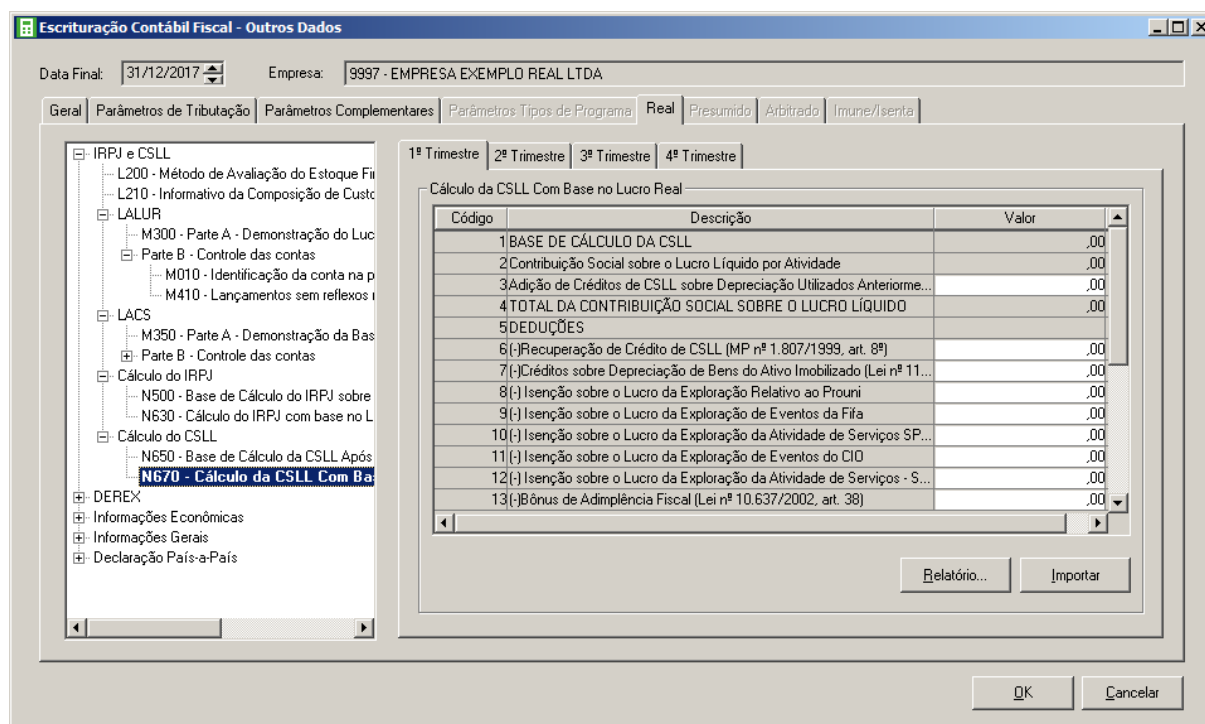
Relatório... Importar

OK Cancelar

1. Na guia 1º Trimestre no registro N650 - Base de Cálculo da CSLL Após as Compensações de Base de Cálculo Negativa, no quadro Base de Cálculo da CSLL Após as Compensações da Base de Cálculo Negativa, na coluna:
 - Código, será demonstrado os códigos da tabela da base de cálculo da CSLL do SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada as descrições de acordo com a da tabela de base de cálculo da CSLL do SPED ECF;
 - Valor, será importado o valor dos campos da tabela da base de cálculo da CSLL do SPED ECF;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores dos lançamentos de base de cálculo da CSLL após as compensações da base de cálculo negativa.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.



- Na guia 1º Trimestre no registro N670 - Cálculo da CSLL com Base no Lucro Real, no quadro Cálculo da CSLL Com Base no Lucro Real, na coluna:
 - Código, serão demonstrados os códigos da tabela de cálculo da CSLL com Base no Lucro Real do SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada a descrição de acordo com a da tabela de cálculo do CSLL com Base no Lucro Real do SPED ECF;
 - Valor, será importado o valor dos campos da tabela de cálculo do CSLL com Base no Lucro Real do SPED ECF;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores do cálculo do CSLL com Base no Lucro Real do módulo Lalur.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

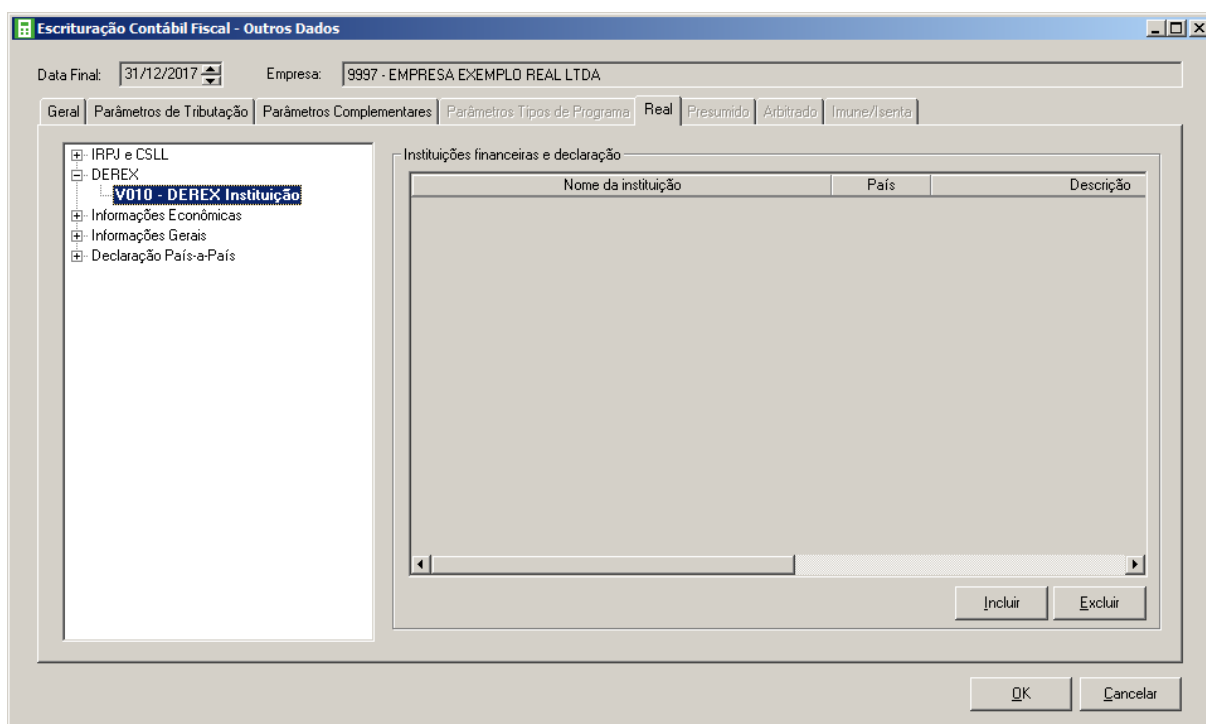


Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.



A linha **V010 - DEREX Instituição** somente ficará habilitado quando a opção **Declaração sobre utilização dos recursos em moeda estrangeira**

decorrentes do recebimento de exportações (DEREX) estiver selecionada na guia Parâmetros Complementares.



1. Na guia Real no registro V010 – DEREX Instituição, no quadro Instituição financeiras e declaração, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das instituições financeiras.
 - Nome da instituição, informe o nome da instituição;
 - País, selecione o país da instituição.
 - Descrição, será demonstrada a descrição do país;
 - Moeda, selecione o tipo da moeda da instituição;
 - Descrição, será demonstrada a descrição da moeda;
 - Declaração, clique no botão , para incluir as informações da declaração DEREX mês a mês e a informação do responsável pelas informações;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada inevidamente.



A linha X291 - Operações com o Exterior – Pessoa Vinculada/Interposta/País com Tributação Favorecida somente ficará habilitada quando as opções **Operações com o Exterior** e **Operações com pessoa vinculada/interposta pessoa/país com tributação favorecida** estiverem selecionadas na guia **Parâmetros Complementares**.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral
 Parâmetros de Tributação
 Parâmetros Complementares
 Parâmetros Tipos de Programa
 Real
 Presumido
 Arbitrado
 Imune/Isenta

IRPJ e CSLL
 DEREEX
 Informações Econômicas:
 X291 - Operações com o Exterior - F
 X300 - Operações com o Exterior - Exportaç
 X320 - Operações com o Exterior - Importaç
 X340 - Identificação da Participação no Ext
 Informações Gerais
 Declaração País-a-País

Operações com o Exterior - Pessoa Vinculada/Interposta/País com Tributação Favorecida

Código	Descrição	Valor
1	EXPORTAÇÕES/OPERAÇÕES FINANCEIRAS	
2	BENS	
3	Exportações de Bens para Pessoas Vinculadas	,00
4	Exportações de Bens para Pessoas Residentes em Países com Tribu...	,00
5	Demais Exportações de Bens	,00
6	SERVIÇOS	
7	Exportações de Serviços para Pessoas Vinculadas	,00
8	Exportações de Serviços para Pessoas Residentes em Países com T...	,00
9	Demais Exportações de Serviços	,00
10	DIREITOS	
11	Exportações de Direitos para Pessoas Vinculadas	,00
12	Exportações de Direitos para Pessoas Residentes em Países com Tri...	,00
13	Demais Exportações de Direitos	,00
14	OPERAÇÕES FINANCEIRAS - RECEITAS AUFERIDAS	
15	Operações Não Registradas no Banco Central - Pessoas Vinculadas	,00
16	Operações Não Registradas no Banco Central - Pessoas Residentes ...	,00
17	Operações Registradas no Banco Central - Pessoas Vinculadas	,00

Relatório...

OK Cancelar

2. Na guia Real no registro X291 - Operações com o Exterior – Pessoa Vinculada/Interposta/País com Tributação Favorecida, no quadro Operações com o Exterior – Pessoa Vinculada/Interposta/País com Tributação Favorecida, na coluna:
- Código, será demonstrado o código sequencial das operações com exterior;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações com o exterior;
 - Valor, informe o valor para cada tipo de operação.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **X292 - Operações com o Exterior – Pessoa Não Vinculada/Não Interposta/País sem Tributação Favorecida** somente ficará habilitada quando a opção **Operações com o Exterior** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral
 Parâmetros de Tributação
 Parâmetros Complementares
 Parâmetros Tipos de Programa
 Real
 Presumido
 Arbitrado
 Imune/Isenta

IRPJ e CSLL
 DEREEX
 Informações Econômicas
 X292 - Operações com o Exterior - F
 X340 - Identificação da Participação no Ext
 Informações Gerais
 Declaração País-a-País

Operações com o Exterior - Pessoa Não Vinculada/Não Interposta/País sem Tributação Favorecida

Código	Descrição	Valor
1	EXPORTAÇÕES/OPERAÇÕES FINANCEIRAS	
2	Total de Exportações de Bens	,00
3	Total de Exportações de Serviços	,00
4	Total de Exportações de Direitos	,00
5	Total de Receitas Auferidas de Operações Financeiras	,00
6	IMPORTAÇÕES/OPERAÇÕES FINANCEIRAS	
7	Total de Importações de Bens	,00
8	Total de Importações de Serviços	,00
9	Total de Importações de Direitos	,00
10	Total de Encargos Incorridos de Operações Financeiras	,00
11	OUTRAS INFORMAÇÕES	
12	Comissões e Corretagens Incorridas na Importação de Mercadorias	,00
13	Seguros Incorridos na Importação de Mercadorias	,00
14	Royalties Incorridos na Importação de Mercadorias	,00

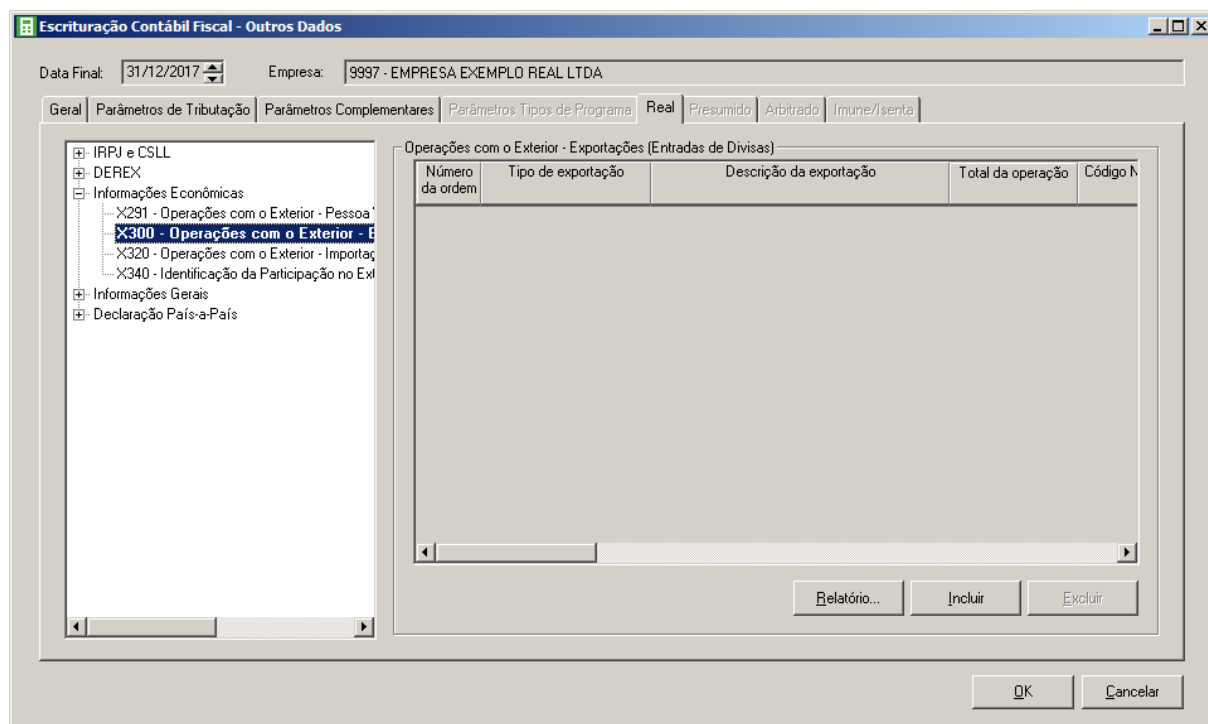
Relatório...

OK Cancelar


- Na guia Real no registro X292 - Operações com o Exterior – Pessoa Não Vinculada/Não Interposta/País sem Tributação Favorecida, no quadro Operações com o Exterior – Pessoa Não Vinculada/Não Interposta/País sem Tributação Favorecida, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código sequencial das operações com exterior;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações com o exterior;
 - Valor, informe o valor para cada tipo de operação.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

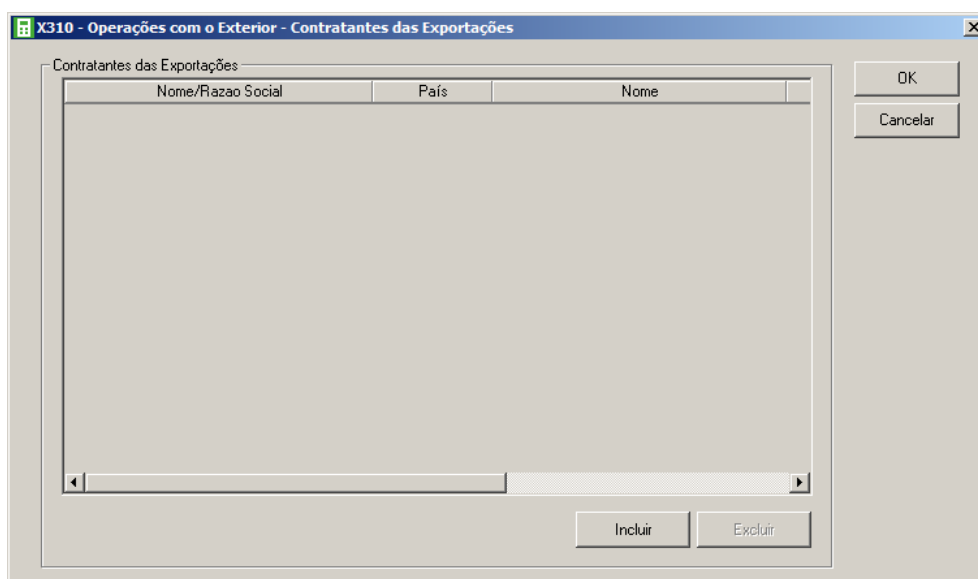


A linha **X300 - Operações com o Exterior – Exportações (Entradas de Divisas)** somente ficará habilitada quando as opções **Operações com o Exterior** e **Operações com pessoa vinculada/interposta pessoa/país com tributação favorecida** estiverem selecionadas na guia **Parâmetros Complementares**.



1. Na guia **Real** no registro **X300 - Operações com o Exterior – Exportações (Entradas de Divisas)**, no quadro **Operações com o Exterior – Exportações (Entradas de Divisas)**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das operações com o exterior;
 - **Número da ordem**, informe o número de ordem das operações com exterior;
 - **Tipo de exportação**, selecione a opção correspondente ao tipo de exportação;
 - **Descrição da exportação**, informe uma descrição para a exportação;
 - **Total da operação**, informe o valor total da operação;
 - **Código NCM**, selecione o código do NCM;
 - **Quantidade**, informe a quantidade correspondente;
 - **Unidade de medida**, selecione a unidade de medida correspondente;
 - **Indicador de operação**, selecione o indicador de operação correspondente;
 - **Método**, selecione o método correspondente;
 - **Preço parâmetros**, informe o preço parâmetros;
 - **Preço praticado**, informe o preço praticado;
 - **Valor do ajuste**, informe o valor do ajuste;
 - **Juros**, informe o valor de juros;
 - **Taxa do valor mínima**, informe a taxa de valor mínima;

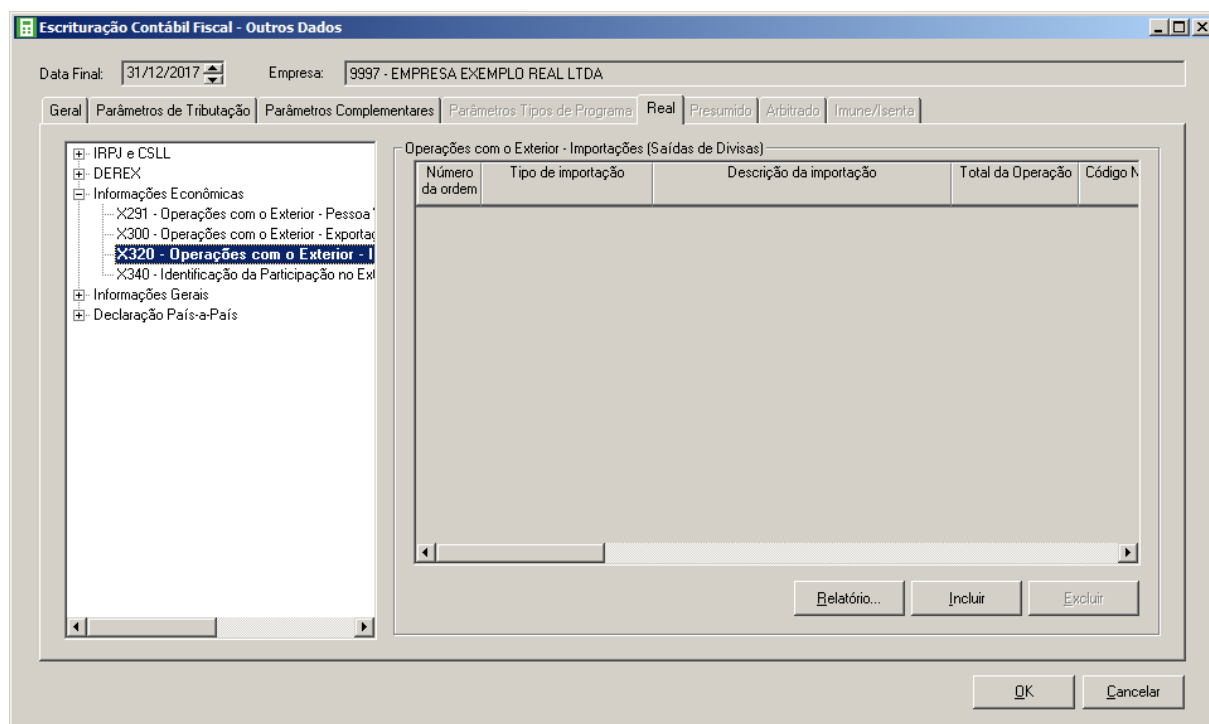
- Taxa de juros máxima, informe a taxa de valor máxima;
- Código CNC, selecione o código do CNC;
- Moeda, selecione o tipo de moeda correspondente;
- X310, clique no botão , para abrir a janela X310 Operações com o Exterior – Contratantes das Exportações, conforme a seguir:.



- No quadro Contratantes das Exportações:
- Clique no botão **Incluir**, para incluir os contratantes das exportações;
- Nome/Razão Social, informe o nome ou a razão social do contratante;
- País, selecione o país do contratante;
- Nome, será demonstrado o nome do país;
- Valor da operação, informe o valor da operação;
- Condição do envolvido, informe a condição do envolvido na operação.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma operação informada indevidamente.
- Clique no botão **OK**, para salvar as informações.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

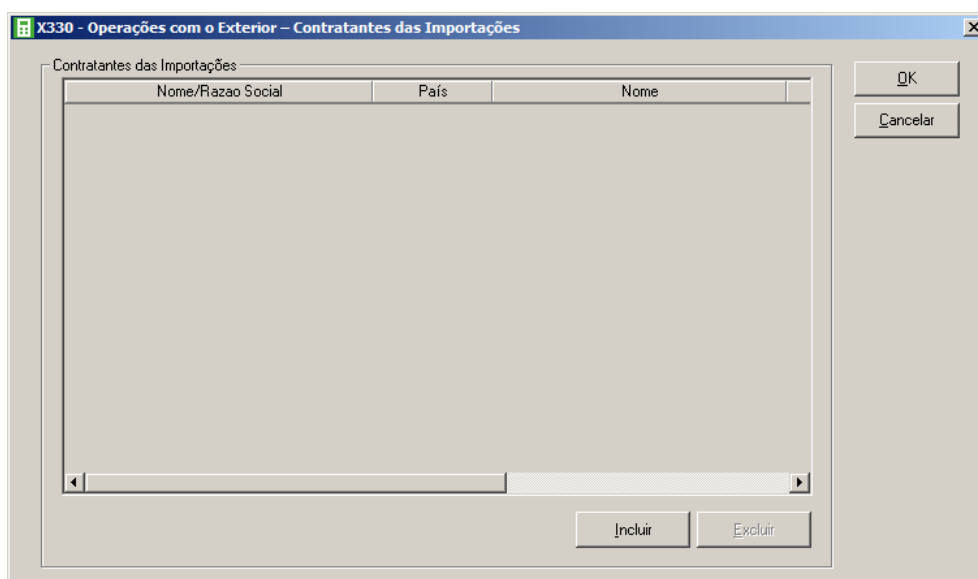


A linha **X320 - Operações com o Exterior – Importações (Saídas de Divisas)** somente ficará habilitada quando as opções **Operações com o Exterior** e **Operações com pessoa vinculada/interposta pessoa/país com tributação favorecida** estiverem selecionadas na guia **Parâmetros Complementares**.



1. Na guia Real no registro X320 - Operações com o Exterior – Importações (Saídas de Divisas), no quadro Operações com o Exterior – Importações (Saídas de Divisas), na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das operações com o exterior;
 - Número da ordem, informe o número de ordem das operações com exterior;
 - Tipo de importação, selecione a opção correspondente ao tipo de importação;
 - Descrição da importação, informe uma descrição para a importação;
 - Total de operação, informe o valor total da operação;
 - Código NCM, informe o código do NCM correspondente;
 - Quantidade, informe a quantidade correspondente;
 - Unidade de medida, selecione a unidade de medida correspondente;
 - Método, selecione o método correspondente;
 - Preço parâmetros, informe o preço parâmetros;
 - Preço praticado, informe o preço praticado;
 - Valor do ajuste, informe o valor do ajuste;
 - Juros, informe o valor de juros;
 - Taxa do valor mínima, informe a taxa de valor mínima;


- Taxa de juros máxima, informe a taxa de valor máxima;
- Código CNC, selecione o código do CNC;
- Moeda, selecione o tipo de moeda correspondente;
- X330, clique no botão , para abrir a janela X330 Operações com o Exterior – Contratantes das Importações, conforme a seguir:.



- No quadro Contratantes das Importações:
- Clique no botão **Incluir**, para incluir os contratantes das importações;
- Nome/Razão Social, informe o nome ou a razão social do contratante;
- País, selecione o país do contratante;
- Nome, será demonstrado o nome do país;
- Valor da operação, informe o valor da operação;
- Condição do envolvido, informe a condição do envolvido na operação.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma operação informada indevidamente.
- Clique no botão **OK**, para salvar as informações.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **X340 - Identificação da Participação no Exterior** somente ficará habilitada quando as opções **Participações com o Exterior** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.

- Na guia **Real** no registro **X340 - Identificação da Participação no Exterior**, no quadro **Identificação da Participação no Exterior**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações de participação no exterior;
 - Razão Social**, informe a razão social correspondente;
 - NIF**, informe o código do NIF correspondente;
 - Indicador de controle**, selecione o indicador de controle correspondente;
 - País**, selecione o país que teve participação correspondente;
 - Nome**, será demonstrada a descrição do nome do país;
 - Indicador de Prospecção e Exploração de Petróleo e Gás**, selecione a opção correspondente;
 - Indicador de Consolidação**, selecione a opção correspondente;
 - Motivo da Não Consolidação**, selecione o motivo da não consolidação correspondente;
 - CNPJ da investida no Brasil**, será demonstrado o CNPJ da empresa investida no Brasil;
 - Moeda do país de domicílio**, selecione a moeda do país de domicílio.
- X350**, clique no botão , para abrir a janela **X350 - Participação no Exterior -**

Resultado do Período de Apuração, conforme a seguir:

Descrição	Valor	Contas
Receita Líquida	,00	...
(-) Custos dos Bens e Serviços Vendidos	,00	...
LUCRO BRUTO	,00	
Receitas Financeiras Auferidas com a Vinculada no Brasil	,00	...
Outras Receitas Operacionais	,00	...
(-) Despesas Financeiras pagas ou Creditadas à Vinculada no Brasil	,00	...
(-) Despesas Operacionais	,00	...
LUCRO OPERACIONAL	,00	
Receitas de Participação em Controladas, Coligadas, Filiais ou Sucursais	,00	...
Outras Receitas	,00	...
(-) Outras Despesas	,00	...
LUCRO LÍQUIDO ANTES DO IMPOSTO DE RENDA	,00	
(-) Imposto Devido	,00	...
LUCRO LÍQUIDO DO PERÍODO DE APURAÇÃO	,00	

- No quadro **Resultado do Período de Apuração**, na coluna:
- **Descrição**, são demonstradas as descrições dos resultados do período de apuração;
- **Valor**, informe o valor da operação;
- **Contas**, clique no botão **...**, para abrir a janela **Seleção de Contas**, conforme a figura a seguir:

Opção

Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis: [dropdown]

Contas

Código	Classificação	Descrição

Incluir Excluir

- No quadro **Opção**, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;
- Na janela **Contas**, selecione as contas que terão seus valores importados;
- Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;

- Clique no botão **OK**, para selecionar as contas de outras informações;
- Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de contas**.
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de acordo com cada conta contábil selecionada.

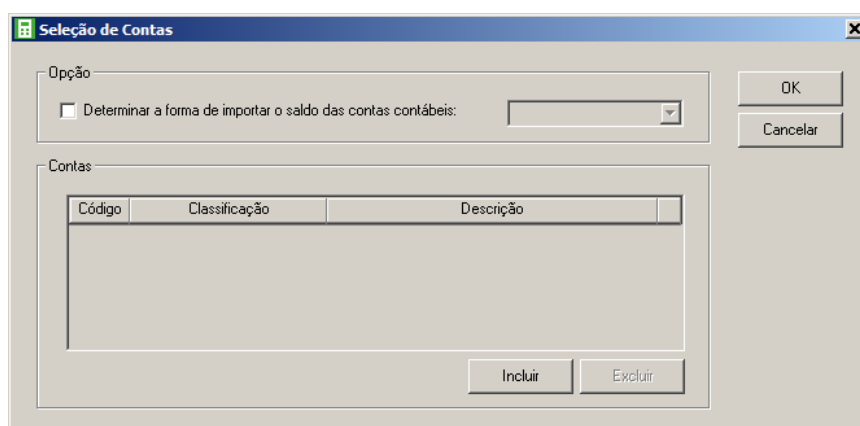


As colunas X351, C353, X354, C355 e X356 ficarão desabilitadas quando na coluna **Indicador de Controle** estiver selecionado a opção **6 – Coligada em Regime de Caixa**.

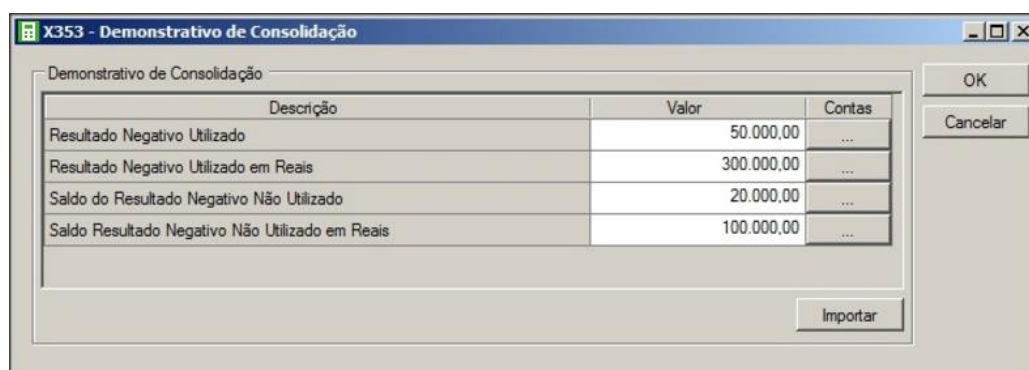
3. X351, clique no botão , para abrir a janela X351 - Demonstrativo de Resultados e de Imposto Pago no Exterior, conforme a seguir:

Descrição	Valor	Contas
Resultado da Investida no Período	.00	...
Resultado do Período, em Reais (R\$)	.00	...
Resultado da Investida em Operações que gozem de isenção relacionada a pros...	.00	...
Resultado da Investida em operações que gozes de isenção relacionada a pros...	.00	...
Resultado Negativo Acumulado de Anos Anteriores	.00	...
Resultado Positivo a Tributar	.00	...
Resultado Positivo a Tributar, em Reais (R\$)	.00	...
Imposto incidente sobre o lucro distribuído	.00	...
Imposto incidente sobre o lucro distribuído, em Reais (R\$)	.00	...
Imposto Pago Sobre Rendimentos Recebidos	.00	...
Imposto Pago Sobre Rendimentos Recebidos, em Reais (R\$)	.00	...
Imposto retido na fonte no exterior	.00	...
Imposto retido na fonte no exterior, em Reais (R\$)	.00	...
Imposto retido na fonte no Brasil	.00	...

- No quadro **Demonstrativo de Resultados e de Imposto Pago no Exterior**, na coluna:
 - **Descrição**, são demonstradas as descrições dos impostos pagos no exterior;
 - **Valor**, informe o valor da operação;
 - **Contas**, clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Contas**, conforme a figura a seguir:




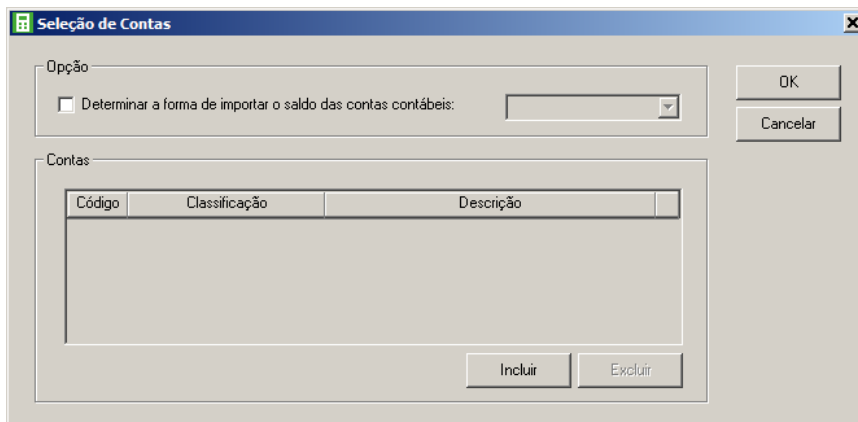
- No quadro Opção, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;
 - Na janela Contas, selecione as contas que terão seus valores importados;
 - Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
 - Clique no botão **OK**, para selecionar as contas de outras informações;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Seleção de contas.
4. Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de acordo com cada conta contábil selecionada.
4. X353, clique no botão **...**, para abrir a janela X353 - Demonstrativo de Consolidação, conforme a seguir:




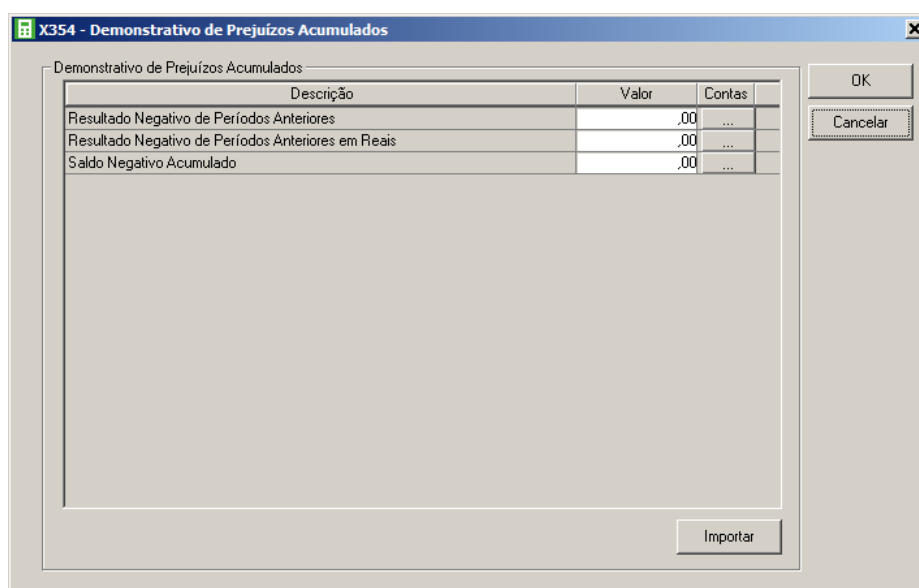
Descrição	Valor	Contas
Resultado Negativo Utilizado	50.000,00	...
Resultado Negativo Utilizado em Reais	300.000,00	...
Saldo do Resultado Negativo Não Utilizado	20.000,00	...
Saldo Resultado Negativo Não Utilizado em Reais	100.000,00	...

- No quadro Demonstrativo de Consolidação, na coluna:
 - Descrição, são demonstradas as descrições das operações de consolidação;
 - Valor, informe o valor da operação;

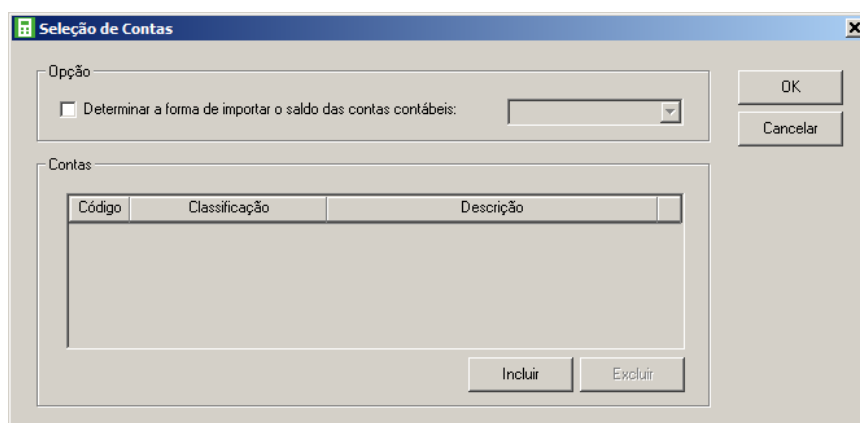
- Contas, clique no botão , para abrir a janela Seleção de Contas, conforme a figura a seguir:




- No quadro Opção, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;
 - Na janela Contas, selecione as contas que terão seus valores importados;
 - Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
 - Clique no botão **OK**, para selecionar as contas de outras informações;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Seleção de contas.
5. X354, clique no botão , para abrir a janela X354 - Demonstrativo de Prejuízos Acumulados, conforme a seguir:

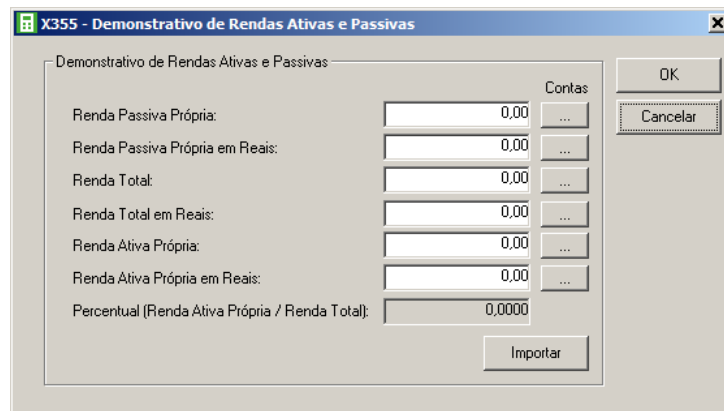


- No quadro **Demonstrativo de Prejuízos Acumulados**, na coluna:
- **Descrição**, são demonstradas as descrições das operações de prejuízos acumulados;
- **Valor**, informe o valor da operação;
- **Contas**, clique no botão **...**, para abrir a janela **Seleção de Contas**, conforme a figura a seguir:




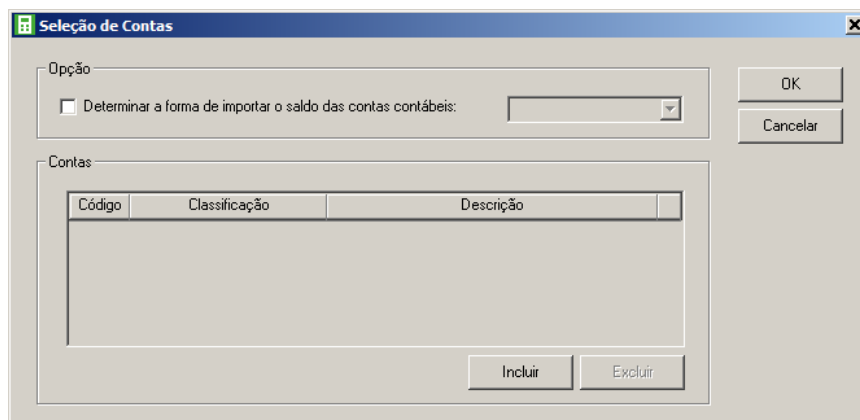
- No quadro **Opção**, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;
- Na janela **Contas**, selecione as contas que terão seus valores importados;
- Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;

- Clique no botão **OK**, para selecionar as contas de outras informações;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de contas**.
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de acordo com cada conta contábil selecionada.
6. X355, clique no botão , para abrir a janela X355 - Demonstrativo de Rendas Ativas e Passivas, conforme a seguir:



	Contas
Renda Passiva Própria:	0,00 ...
Renda Passiva Própria em Reais:	0,00 ...
Renda Total:	0,00 ...
Renda Total em Reais:	0,00 ...
Renda Ativa Própria:	0,00 ...
Renda Ativa Própria em Reais:	0,00 ...
Percentual (Renda Ativa Própria / Renda Total):	0,0000

- No quadro **Demonstrativo de Rendas Ativas e Passivas**, nos campos Renda Passiva Própria, Renda Passiva Própria em Reais, Renda Total, Renda Total em Reais, Renda Ativa Própria, Renda Ativa Própria em Reais e Percentual (Renda Ativa Própria / Renda Total) informe os valores correspondente.
- **Contas**, clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Contas**, conforme a figura a seguir:



Opção

Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis: ▼


Contas

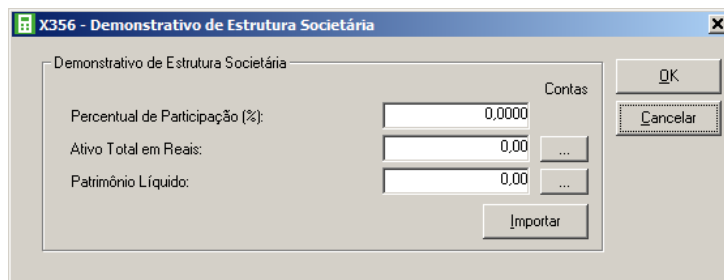
Código	Classificação	Descrição
--------	---------------	-----------

Incluir Excluir

- No quadro **Opção**, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das**


contas contábeis, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;

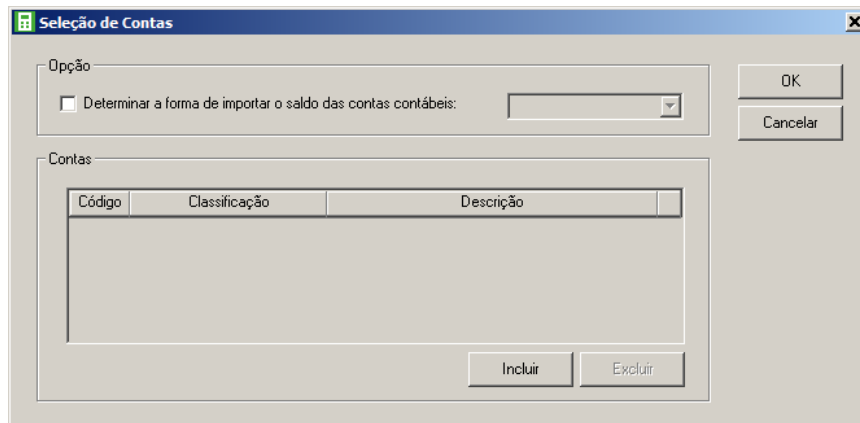
- Na janela **Contas**, selecione as contas que terão seus valores importados;
 - Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
 - Clique no botão **OK**, para selecionar as contas de outras informações;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de contas**.
7. X356, clique no botão , para abrir a janela X356 - Demonstrativo de Estrutura Societária, conforme a seguir:



Demonstrativo de Estrutura Societária	
Percentual de Participação (%):	0,0000
Ativo Total em Reais:	0,00
Patrimônio Líquido:	0,00

Contas

- No quadro **Demonstrativo de Estrutura Societária**, nos campos Percentual de Participação (%), Ativo Total em Reais e Patrimônio Líquido informe o percentual e os valores correspondentes.
- **Contas**, clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Contas**, conforme a figura a seguir:



- No quadro **Opção**, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;
- Na janela **Contas**, selecione as contas que terão seus valores importados;
- Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
- Clique no botão **OK**, para selecionar as contas de outras informações;
- Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de contas**.
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de acordo com cada conta contábil selecionada.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação – Informações das Vendas** somente ficará habilitada quando na guia **Parâmetros Complementares**, a opção **Comércio eletrônico e tecnologia da informação** estiver selecionada.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação - Informações das Vendas

Código	Descrição	Valor
1	VENDAS DE BENS TANGÍVEIS	
2	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas (Brasil)	,00
3	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Físicas (Brasil)	,00
4	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas (Exterior)	,00
5	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Físicas (Exterior)	,00
6	TOTAL DAS VENDAS DE BENS TANGÍVEIS	,00
7	TRANSAÇÕES DE BENS INTANGÍVEIS, CUJA ENTREGA SE DEU ...	
8	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas [...]	,00
9	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Físicas [Br...]	,00
10	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas [...]	,00
11	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Físicas [Ext...]	,00
12	TOTAL DAS TRANSAÇÕES DE BENS INTANGÍVEIS, CUJA ENTR...	,00
13	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR MEIO DA INTERNET E DE SER...	
14	Serviços de Call Center/Help-Desk	,00
15	Serviços Relativos a Ensino a Distância	,00
16	Passagens Aéreas, Terrestres, Marítimas, Fluviais e Outras Atividade...	,00
17	Entradas para Espetáculos, Shows e Outras Atividades de Lazer	,00

Relatório...

OK Cancelar

- Na guia Real no registro X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação – Informações das Vendas, no quadro Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação – Informações das Vendas, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código sequencial das operações de comércio eletrônico e tecnologia da informação;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações de comércio eletrônico e tecnologia da informação;
 - Valor, informe o valor para cada tipo de operação.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **X410 - Comércio Eletrônico – Informação de Homepage/Servidor** somente ficará habilitada quando na guia Parâmetros Complementares, a opção **Comércio eletrônico e tecnologia da informação** estiver selecionada.

1. Na guia Real no registro X410 - Comércio Eletrônico – Informação de Homepage/Servidor, no quadro Comércio Eletrônico – Informação de Homepage/Servidor:
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações de rendimentos;
 - País, selecione o país que teve rendimentos;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do nome do país;
 - Homepage disponível, selecione a opção correspondente;
 - Disponibilidade de Servidor, selecione a opção correspondente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



*A linha **X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Beneficiários do Brasil e do Exterior** somente ficará habilitada quando na guia Parâmetros Complementares, a opção **Royalties Recebidos do Brasil e do Exterior** e/ou a opção **Royalties Pagos a Beneficiários do Brasil e do Exterior** estiver selecionada.*

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

Royalties Recebidos Royalties Pagos

Royalties Recebidos do Brasil e do Exterior

País	Descrição	Valor da E	
		Direitos patrimoniais do autor relativos a software	Direitos patrimoniais do autor, exceto soft

Relatório... Incluir Excluir

OK Cancelar



A guia **Royalties recebidos** somente ficará habilitada quando na guia Parâmetros Complementares, a opção **Royalties Recebidos do Brasil e do Exterior** estiver selecionada.

- Na guia Real no registro X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Beneficiários do Brasil e do Exterior, no quadro Royalties recebidos do Brasil e do Exterior, na guia Royalties recebidos:
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações de rendimentos;
 - País**, selecione o país que teve rendimentos;
 - Descrição**, será demonstrada a descrição do nome do país;
 - Direitos patrimoniais do autor relativos a software**, informe o valor recebido de direitos patrimoniais do autor relativos a software;
 - Direitos patrimoniais do autor, exceto software**, informe o valor recebido de direitos patrimoniais do autor, exceto software;
 - Direitos patrimoniais de marcas**, informe o valor recebido de direitos patrimoniais de marcas;
 - Direitos patrimoniais de patentes e de desenho industrial**, informe o valor recebido de direitos patrimoniais de patentes e de desenho industrial;

- Valor da exploração de Know-How, informe o valor recebido da exploração de Know-How;
- Valor da exploração de Franquias, informe o valor recebido da exploração de Franquias;
- Valor da exploração dos direitos relativos à propriedade intelectual referente a cultivares, informe o valor recebido de exploração dos direitos relativos à propriedade intelectual referente a cultivares.
- Clique no botão **Excluir**, para que seja excluída uma linha informada indevidamente.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A guia **Royalites pagos** somente ficará habilitada quando na guia Parâmetros Complementares, a opção **Royalties Pagos a Beneficiários do Brasil e do Exterior** estiver selecionada.

The screenshot shows the 'Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados' window. The 'Parâmetros Complementares' tab is active, and the 'X420 - Royalties Recebidos ou Pagos' option is selected in the tree view. The main area displays a table for 'Royalties Pagos a Beneficiários do Brasil e do Exterior' with the following columns: País, Descrição, Direitos patrimoniais do autor relativos a software, and Valor da f... (partially visible). Below the table are buttons for 'Relatório...', 'Incluir', and 'Excluir'. At the bottom right are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

1. Na guia Real no registro X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Beneficiários do Brasil e do Exterior, no quadro Royalties pagos a beneficiários do Brasil e do Exterior, na guia Royalites pagos:
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações de pagamento;
 - **País**, selecione o país que teve rendimentos;

- Descrição, será demonstrada a descrição do nome do país;
- Direitos patrimoniais do autor relativos a software, informe o valor pago de direitos patrimoniais do autor relativos a software;
- Direitos patrimoniais do autor, exceto software, informe o valor pago de direitos patrimoniais do autor, exceto software;
- Direitos patrimoniais de marcas, informe o valor pago de direitos patrimoniais de marcas;
- Direitos patrimoniais de patentes e de desenho industrial, informe o valor pago de direitos patrimoniais de patentes e de desenho industrial;
- Valor da exploração de Know-How, informe o valor pago da exploração de Know-How;
- Valor da exploração de Franquias, informe o valor pago da exploração de Franquias;
- Valor da exploração dos direitos relativos à propriedade intelectual referente a cultivares, informe o valor pago de exploração dos direitos relativos à propriedade intelectual referente a cultivares.
- Clique no botão **Excluir**, para que seja excluída uma linha informada indevidamente.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha X430 - Rendimentos Relativos a Serviços, Juros e Dividendos Recebidos do Brasil e do Exterior somente ficará habilitada quando a opção ***Rendimentos Relativos a Serviços, Juros e Dividendos Recebidos do Brasil e do Exterior*** estiver selecionada na guia *Parâmetros Complementares*.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa **Real** Presumido Arbitrado Imune/Isenta

IRPJ e CSLL
 DEREEX
 Informações Econômicas
 -X280 - Atividades Incentivadas - PJ em Ger
 -X291 - Operações com o Exterior - Pessoa
 -X300 - Operações com o Exterior - Exportaç
 -X320 - Operações com o Exterior - Importaç
 -X340 - Identificação da Participação no Ex
 -X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia c
 -X410 - Comércio Eletrônico - Informação de
 -X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Be
X430 - Rendimentos Relativos a Ser
 -X450 - Pagamentos/Remessas Relativos a
 -X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolv
 -X470 - Capacitação de Informática e Includ
 Informações Gerais
 Declaração País-a-País

Rendimentos relativos a serviços, juros e dividendos recebidos do Brasil e do exterior

País	Descrição	Serviços de assistência técnica, científica, administrativa e assemelhados com transferência de tecnologia	Serviços técnicos sem transferência de tecnologia

Relatório... Incluir Excluir

OK Cancelar

- Na guia Real no registro X430 - Rendimentos Relativos a Serviços, Juros e Dividendos Recebidos do Brasil e do Exterior, no quadro Rendimentos relativos a serviços, juros e dividendos recebidos do Brasil e do exterior, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações de rendimentos;
 - País, selecione o país que teve rendimentos;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do nome do país;
 - Serviços de assistência técnica, científica, administrativa e assemelhados com transferência de tecnologia, informe o valor correspondente a serviços de assistência técnica, científica, administrativa e assemelhados com transferência de tecnologia;
 - Serviços técnicos e de assistência sem transferência de tecnologia prestados no Brasil, informe o valor correspondente a serviços técnicos e de assistência sem transferência de tecnologia prestados no Brasil;
 - Serviços técnicos e de assistência sem transferência de tecnologia prestados no exterior, informe o valor correspondente a serviços técnicos e de assistência sem transferência de tecnologia prestados no exterior;
 - Juros sobre o capital próprio, informe o valor de juros sobre o capital próprio;
 - Demais juros, informe o valor de demais juros;

- Dividendos, informe o valor de dividendos.
- Clique no botão **Excluir**, para que seja excluída uma linha informada indevidamente.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **X450 - Pagamentos/Remessas Relativos a Serviços, Juros e Dividendos Recebidos do Brasil e do Exterior** somente ficará habilitada quando a opção **Pagamentos ou remessas a título de serviços, juros e dividendos a beneficiários do Brasil e do exterior** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Guia: Geral | Parâmetros de Tributação | Parâmetros Complementares | Parâmetros Tipos de Programa | Real | Presumido | Arbitrado | Imune/Isenta

Árvore de Navegação:

- IRPJ e CSLL
- DEREX
- Informações Econômicas
 - X280 - Atividades Incentivadas - PJ em Gei
 - X291 - Operações com o Exterior - Pessoa
 - X300 - Operações com o Exterior - Exportaç
 - X320 - Operações com o Exterior - Importaç
 - X340 - Identificação da Participação no Ext
 - X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia c
 - X410 - Comércio Eletrônico - Informação de
 - X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Be
 - X430 - Rendimentos Relativos a Serviços, .
 - X450 - Pagamentos/Remessas Rela**
 - X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolv
 - X470 - Capacitação de Informática e Includ
- Informações Gerais
- Declaração País-a-País

Quadro: Pagamentos/Remessas relativos a serviços, juros e dividendos recebidos do Brasil e do exterior

País	Descrição	Serviços de assistência técnica, científica, administrativa e assemelhados com transferência de tecnologia	Serviços técnicos e sem transferência prestados n

Botões: Relatório... | Incluir | Excluir

Botões de Controle: OK | Cancelar

1. Na guia **Real** no registro **X450 - Pagamentos/Remessas Relativos a Serviços, Juros e Dividendos Recebidos do Brasil e do Exterior**, no quadro **Pagamentos/Remessas Relativos a Serviços, Juros e Dividendos Recebidos do Brasil e do Exterior**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações do pagamento de remessas;
 - **País**, selecione o país que teve rendimentos;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição do nome do país;

- Serviços de assistência técnica, científica, administrativa e assemelhados com transferência de tecnologia, informe o valor correspondente a serviços de assistência técnica, científica, administrativa e assemelhados com transferência de tecnologia;
- Serviços técnicos e de assistência sem transferência de tecnologia prestados no Brasil, informe o valor correspondente a serviços técnicos e de assistência sem transferência de tecnologia prestados no Brasil;
- Serviços técnicos e de assistência sem transferência de tecnologia prestados no exterior, informe o valor correspondente a serviços técnicos e de assistência sem transferência de tecnologia prestados no exterior;
- Juros sobre o capital próprio pagos a pessoa física, informe o valor de juros sobre o capital próprio pagos a pessoas físicas;
- Juros sobre o capital próprio pagos a pessoa jurídicas, informe o valor de juros sobre o capital próprio pagos a pessoas jurídicas;
- Demais juros, informe o valor de demais juros;
- Dividendos pagos a pessoa física, informe o valor de dividendos pagos a pessoas físicas;
- Dividendos pagos a pessoa jurídicas, informe o valor de dividendos pagos a pessoas jurídicas.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



*A linha **X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolvimento Tecnológico** somente ficará habilitada quando a opção **Inovação Tecnológica e Desenvolvimento Tecnológico** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.*

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral
 Parâmetros de Tributação
 Parâmetros Complementares
 Parâmetros Tipos de Programa
 Real
 Presumido
 Arbitrado
 Imune/Isenta

- IRPJ e CSLL
- DEREEX
- Informações Econômicas
 - X280 - Atividades Incentivadas - PJ em Ger...
 - X291 - Operações com o Exterior - Pessoa...
 - X300 - Operações com o Exterior - Exportaç...
 - X320 - Operações com o Exterior - Importaç...
 - X340 - Identificação da Participação no Ext...
 - X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia c...
 - X410 - Comércio Eletrônico - Informação de...
 - X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Be...
 - X430 - Rendimentos Relativos a Serviços, ...
 - X450 - Pagamentos/Remessas Relativos a ...
 - X460 - Inovação Tecnológica e Des...**
 - X470 - Capacitação de Informática e Includ...
- Informações Gerais
- Declaração País-a-País

Inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico

Código	Descrição	Valor
1	INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (LEI Nº 11.196/2005)	
2	Receitas Auferidas em Virtude da Inovação Tecnológica	,00
3	Dispêndios com Pesquisa Tecnológica e Desenvolvimento de Inovaç...	,00
4	Dispêndios com Pesquisa Tecnológica e Desenvolvimento de Inovaç...	,00
5	Transferências a Micro e Pequenas Empresas para Pesquisa Technol...	,00
6	Dispêndios em Projetos de Pesquisa Desenvolvidos por ICT ou por E...	,00
7	Remessas ao Exterior a Título de Royalties, Assistência Técnica e S...	,00
8	Remessas ao Exterior para Registro e Manutenção de Marcas, Paten...	,00
9	Subvenção Recebida da União (art. 21)	,00
10	Redução de 50% do IPI (art. 17, II)	,00
11	Exclusão do Lucro Real (art. 19)	,00
12	Exclusão da Base de Cálculo da CSLL (art. 19)	,00
13	Exclusão do Lucro Real - Patentes e Cultivares (art. 19, § 3º)	,00
14	Exclusão da Base de Cálculo da CSLL - Patentes e Cultivares (art. 19...	,00
15	Exclusão do Lucro Real - ICT ou Entidades Científicas e Tecnológica...	,00
16	Exclusão da Base de Cálculo da CSLL - ICT ou Entidades Científicas...	,00
17	PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO INDUSTRI...	

1. Na guia Real no registro X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolvimento Tecnológico, no quadro Inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico, na coluna:
 - Código, será demonstrado os códigos das operações de inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações de inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico;
 - Valor, informe o valor para cada operação de inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha X470 - Capacitação de Informática e Inclusão Digital somente ficará habilitada quando a forma de tributação de lucro for 1 - Lucro Real, 2 - Lucro Real/Arbitrado, 5 - Lucro Presumido, 6 - Lucro Arbitrado e a opção **Capacitação de informática e inclusão digital** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares** da janela **Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados**.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa **Real** Presumido Arbitrado Imune/Isenta

IRPJ e CSLL
 DEREEX
 Informações Econômicas
 X280 - Atividades Incentivadas - PJ em Ger
 X291 - Operações com o Exterior - Pessoa
 X300 - Operações com o Exterior - Exportaç
 X320 - Operações com o Exterior - Importaç
 X340 - Identificação da Participação no Ext
 X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia c
 X410 - Comércio Eletrônico - Informação de
 X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Be
 X430 - Rendimentos Relativos a Serviços, c
 X450 - Pagamentos/Remessas Relativos a
 X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolv
 X470 - Capacitação de Informática e
 Informações Gerais
 Declaração País-a-País

Capacitação de Informática e Inclusão Digital

Código	Descrição	Valor
1	CAPACITAÇÃO E COMPETITIVIDADE DO SETOR DE INFORMÁTI...	
2	Vendas de Bens de Informática e Automação (Leis nº 8.248/1991, 8...	,00
3	Redução do IPI na Venda de Bens de Informática e Automação Prod...	,00
4	Vendas de Bens de Informática e Automação Produzidos na Região ...	,00
5	Redução do IPI na Venda de Bens de Informática e Automação Prod...	,00
6	Vendas no Mercado Interno de Microcomputadores e Microprocessa...	,00
7	Redução do IPI nas Vendas de Microcomputadores e Microprocessa...	,00
8	Vendas de Microcomputadores e Microprocessadores Produzidos na ...	,00
9	Isenção do IPI na Venda de Microcomputadores e Microprocessador...	,00
10	Vendas de Bens de Informática e Automação Desenvolvidos no País...	,00
11	Redução de IPI na Venda de Bens de Informática e Automação Des...	,00
12	PROGRAMA DE INCLUSÃO DIGITAL - LEI Nº 11.196/2005	
13	Receita Auferida na Venda a Varejo (art. 28, I a VI)	,00
14	Receita Auferida na Venda Efetuada às Pessoas Jurídicas de Direito ...	,00
15	Receita Auferida na Venda Efetuada a Órgãos da Administração Públ...	,00
16	Receita Auferida na Venda Efetuada às Sociedades de Arrendament...	,00

Relatório...

OK Cancelar

- Na guia Real no registro X470 – Capacitação de Informática ou Inclusão Digital, no quadro Capacitação de Informática ou Inclusão Digital, na coluna:
 - Código, será demonstrado os códigos das operações de Capacitação de Informática ou Inclusão Digital;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações de Capacitação de Informática ou Inclusão Digital;
 - Valor, informe o valor para cada operação Capacitação de Informática ou Inclusão Digital.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha X480 - Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPMBL-Redes, Reif e Olimpíadas somente ficará habilitada quando a opção Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPMBL-Redes, Reif e Olimpíadas estiver selecionada na guia Parâmetros Complementares.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral
 Parâmetros de Tributação
 Parâmetros Complementares
 Parâmetros Tipos de Programa
 Real
 Presumido
 Arbitrado
 Imune/Isenta

IRPJ e CSLL
 DEREEX
 Informações Econômicas

- X280 - Atividades Incentivadas - PJ em Ger
- X291 - Operações com o Exterior - Pessoa
- X300 - Operações com o Exterior - Exportaç
- X320 - Operações com o Exterior - Importaç
- X340 - Identificação da Participação no Ext
- X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia c
- X410 - Comércio Eletrônico - Informação de
- X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Be
- X430 - Rendimentos Relativos a Serviços, c
- X450 - Pagamentos/Remessas Relativos a
- X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolv
- X470 - Capacitação de Informática e Inlus
- X480 - Repes, Recap, Padis, PATV**
- Informações Gerais
- Declaração País-a-País

Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas

Código	Descrição	Valor
1	REPES (LEI Nº 11.196/2005)	
2	Bens Novos Adquiridos no Mercado Interno Incorporados ao Ativo Im...	,00
3	Bens Novos Importados Incorporados ao Ativo Imobilizado (art. 4º, II)	,00
4	Bens Novos Importados, sem Similar Nacional, Incorporados ao Ativo...	,00
5	Serviços Contratados no Mercado Interno Destinados ao Desenvolvi...	,00
6	Serviços Importados Destinados ao Desenvolvimento de Software e ...	,00
7	IPI-Vinculado Suspenso (art. 11, § 1º)	,00
8	RECAP (LEI Nº 11.196/2005)	
9	Bens Novos Adquiridos no Mercado Interno Incorporados ao Ativo Im...	,00
10	Bens Novos Importados Incorporados ao Ativo Imobilizado (art. 14, II)	,00
11	PADIS (LEI Nº 11.484/2007)	
12	Aquisições de Máquinas, Aparelhos, Instrumentos, Equipamentos e In...	,00
13	Aquisições de Ferramentas Computacionais no Mercado Interno (art. ...	,00
14	Redução do IPI sobre Aquisições no Mercado Interno (art. 3º, III)	,00
15	Importação de Máquinas, Aparelhos, Instrumentos, Equipamentos e I...	,00
16	Importações de Ferramentas Computacionais (art. 3º, § 1º)	,00

Relatório...

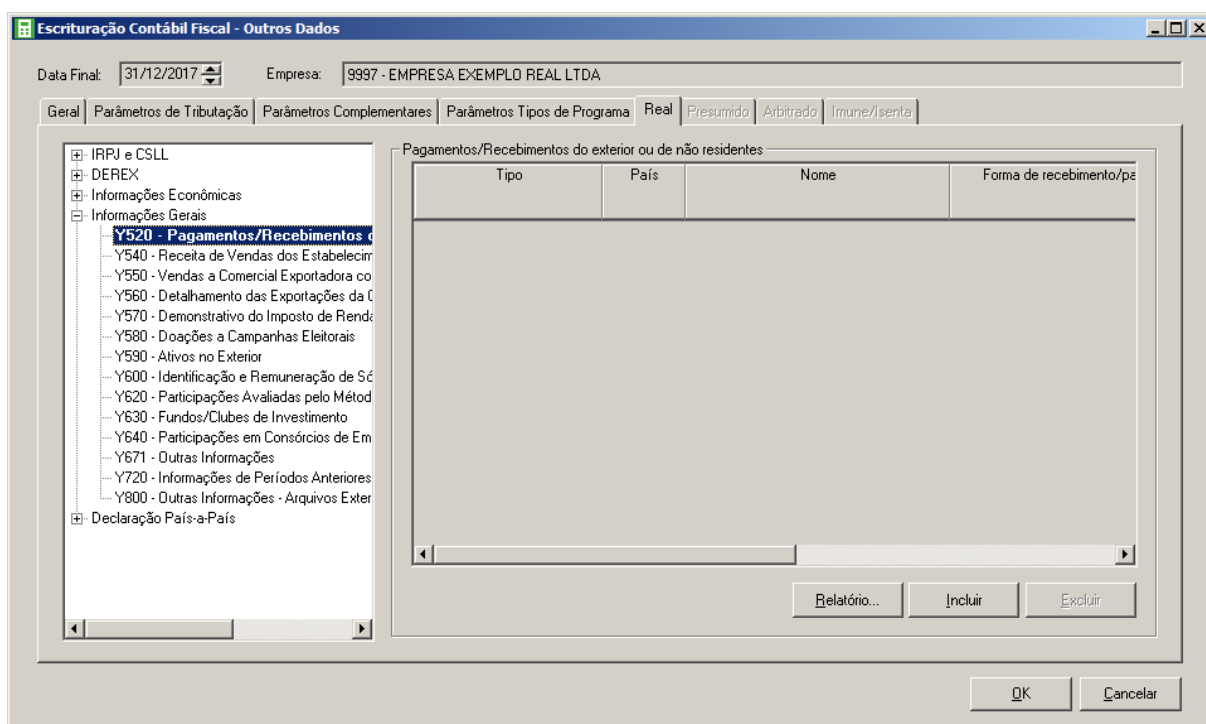
OK Cancelar

1. Na guia Real no registro X480 - Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas, no quadro Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas, na coluna:
 - Código, será demonstrado os códigos das operações relacionadas ao Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações relacionada ao Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas;
 - Valor, informe o valor para cada operação relacionada a Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas.
 - Clique no botão Relatório, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

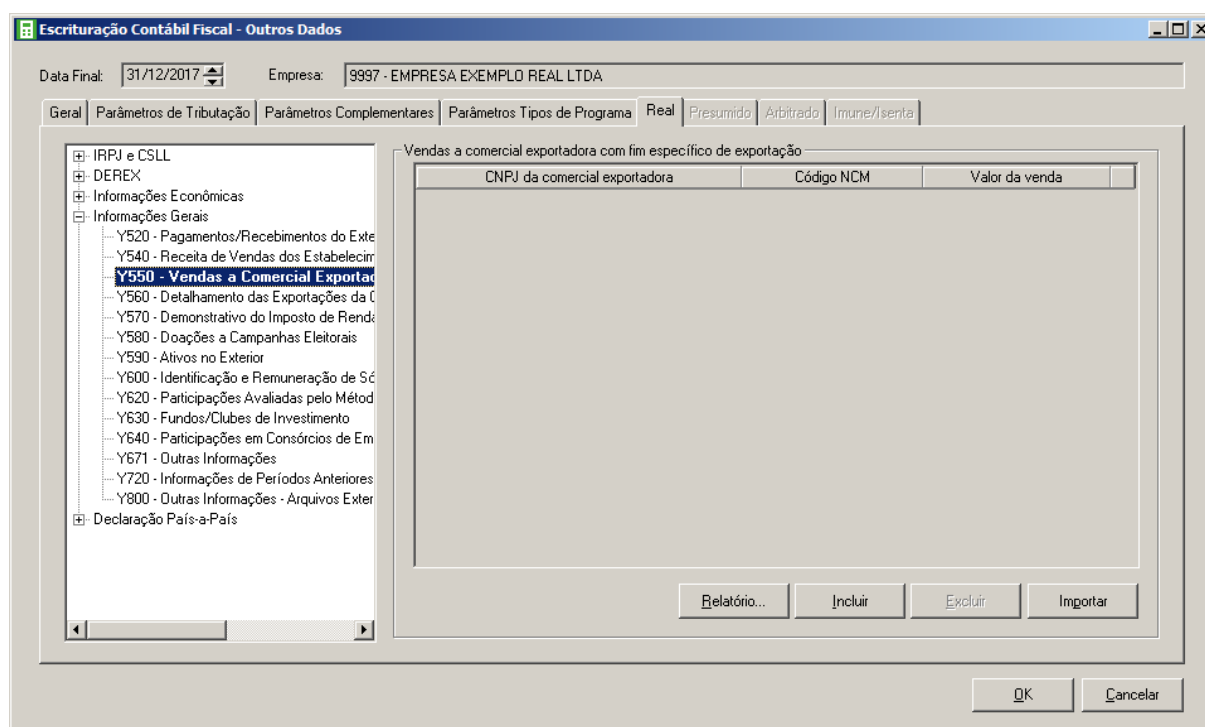


A linha Y520 - Pagamentos/Recebimentos do Exterior ou de Não Residentes somente ficará visível e habilitada quando a opção *Recebimentos do*

exterior ou de não residentes e/ou a opção Pagamentos ao exterior ou a não residentes estiver selecionada na guia Parâmetros Complementares.



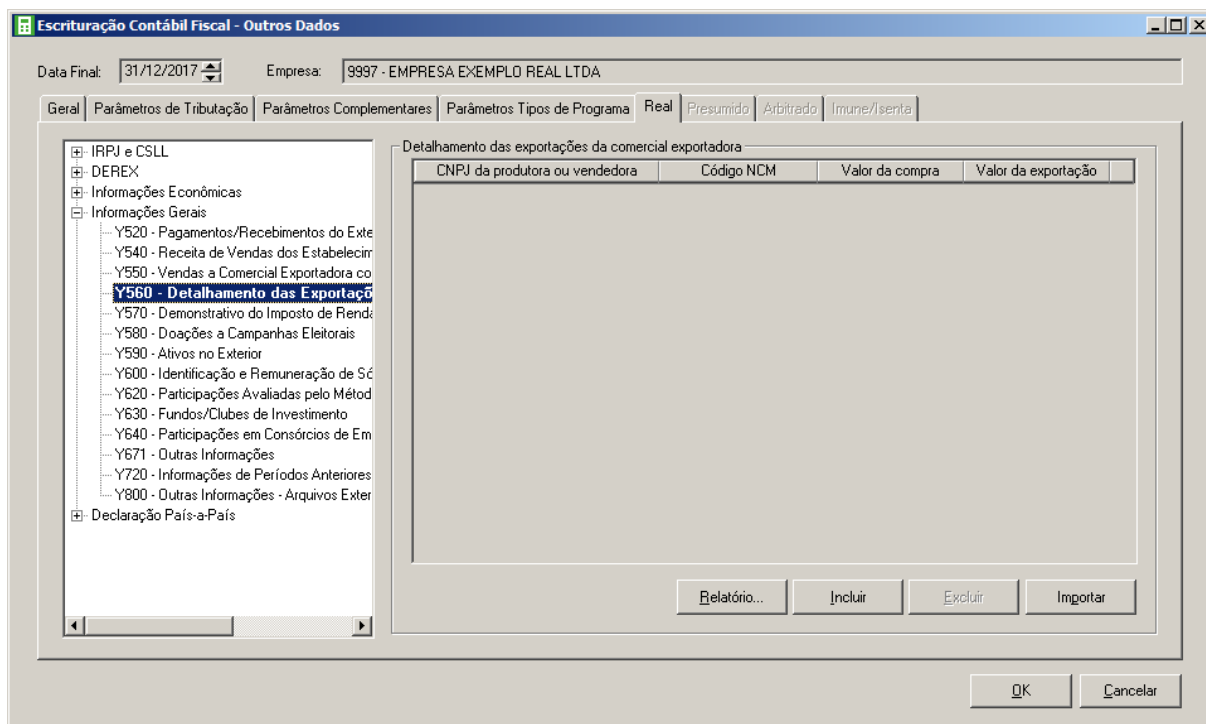
1. Na guia **Real** no registro **Y520 - Pagamentos/Recebimentos do Exterior ou de Não Residentes**, no quadro **Pagamentos/Recebimentos do exterior ou de não residentes**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações de pagamento/recebimento do exterior ou de não residente;
 - **Tipo**, selecione a opção correspondente;
 - **País**, selecione o país que foi pago ou recebido do exterior ou de não residentes;
 - **Nome**, será demonstrado o nome do país;
 - **Forma de recebimento/pagamento**, selecione a forma de recimento/pagamento de correspondente;
 - **Natureza da puração**, selecione a natureza da operação correspondente;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição da natureza da operação;
 - **Valor**, informe o valor de pagamento/recebimento do exterior ou de não residente;
 - Clique no botão **Excluir**, para que seja excluída uma linha informada indevidamente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



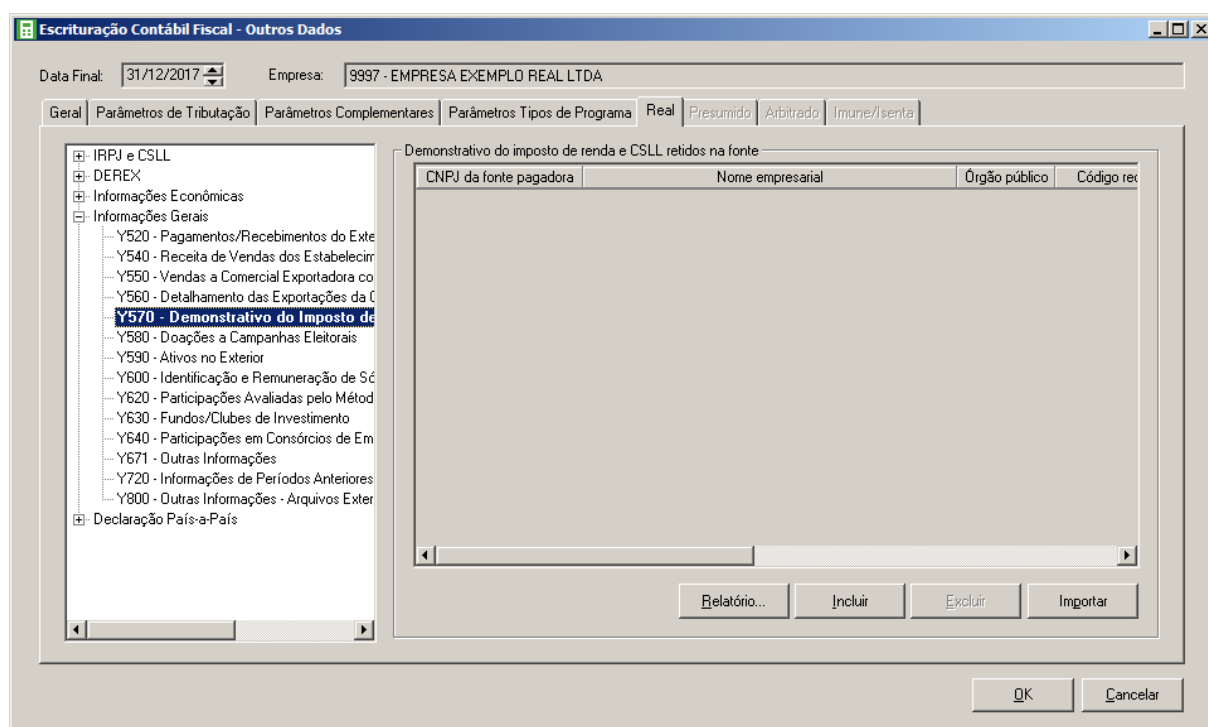
1. Na guia Real no registro Y540 - Receita de Vendas dos Estabelecimentos por Atividade Econômica, no quadro Opção, no campo Receita de vendas, selecione a opção correspondente a forma de importação das receitas de venda.
2. No quadro Discriminação da receita de vendas dos estabelecimentos por atividade econômica, na coluna:
 - CNPJ, será demonstrado o CNPJ dos clientes importados do módulo Domínio Escrita Fiscal;
 - Receita de Vendas, será demonstrado o total das receitas de vendas importados do módulo Escrita Fiscal;
 - CNAE, será demonstrado o CNAE principal do cliente;
 - Descrição do CNAE preponderante, será demonstrada a descrição do CNAE preponderante;
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações de receitas de venda do estabelecimento;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados as devidas informações do módulo Domínio Escrita Fiscal.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha Y560 - Detalhamento das Exportações da Comercial Exportadora somente ficará visível e habilitada quando a opção **PJ comercial exportadora** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.



1. Na guia **Real** no registro **Y560 - Detalhamento das Exportações da Comercial Exportadora**, no quadro **Detalhamento das exportações da comercial exportadora**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das exportações da comercial exportadora;
 - CNPJ da produtora ou vendedora, informe o número do CNPJ da produtora ou vendedora;
 - Código NCM, informe o NCM dos produtos;
 - Valor da compra, informe o valor da compra;
 - Valor da exportação, informe o valor da exportação.
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



1. Na guia **Real** no registro **Y570 - Demonstrativo do Imposto de Renda e CSLL retidos na Fonte**, no quadro **Demonstrativo do imposto de renda e CSLL retidos na fonte**, na coluna:
 - **CNPJ da fonte pagadora**, será demonstrado o CNPJ da empresa que realizou o pagamento dos impostos retidos na fonte;
 - **Nome empresarial**, será demonstrado o nome empresarial da empresa;
 - **Órgão público**, estará selecionada a opção **Sim**, informando se trata-se de uma órgão publico, ou **não**;
 - **Descrição do CNAE preponderante**, será demonstrada a descrição do CNAE preponderante;
 - **Código receita**, será demonstrado o código da receita correspondente a operação;
 - **Descrição código de receita**, será demonstrada a descrição do código de receita;
 - **Rendimento bruto/receita**, será demonstrado o rendimento bruto de receita da empresa;
 - **IR retido na fonte**, será demonstrado o valor de IR retido na fonte pela empresa;
 - **CSLL retido na fonte**, será demonstrado o valor de CSLL retido na fonte pela empresa;
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações do demonstrativo do Imposto de Renda e CSLL retido na fonte;

- Clique no botão **Importar**, para que sejam importadas as informações do IR e CSSL retido na fonte direto do módulo Lalur.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



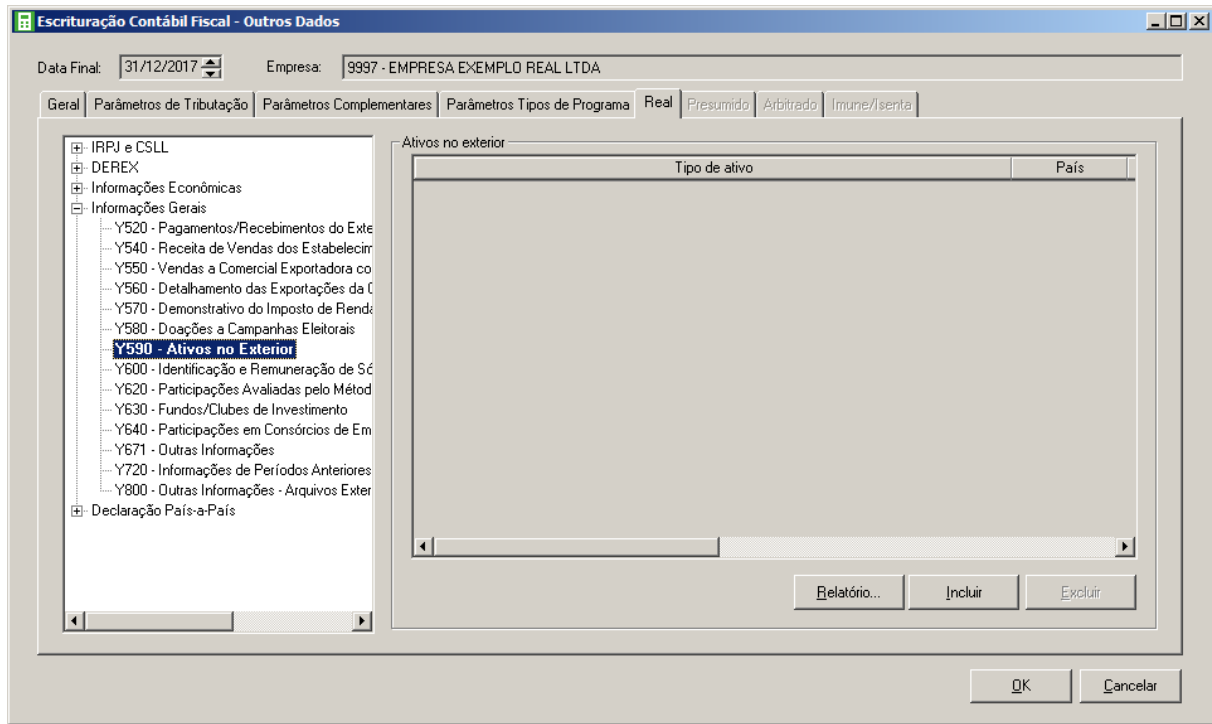
A linha Y580 - Doações a Campanhas Eleitorais somente ficará visível e habilitada quando a opção **Doações a campanhas eleitorais** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.

CNPJ do beneficiário	Tipo de beneficiário	Forma de doação
----------------------	----------------------	-----------------

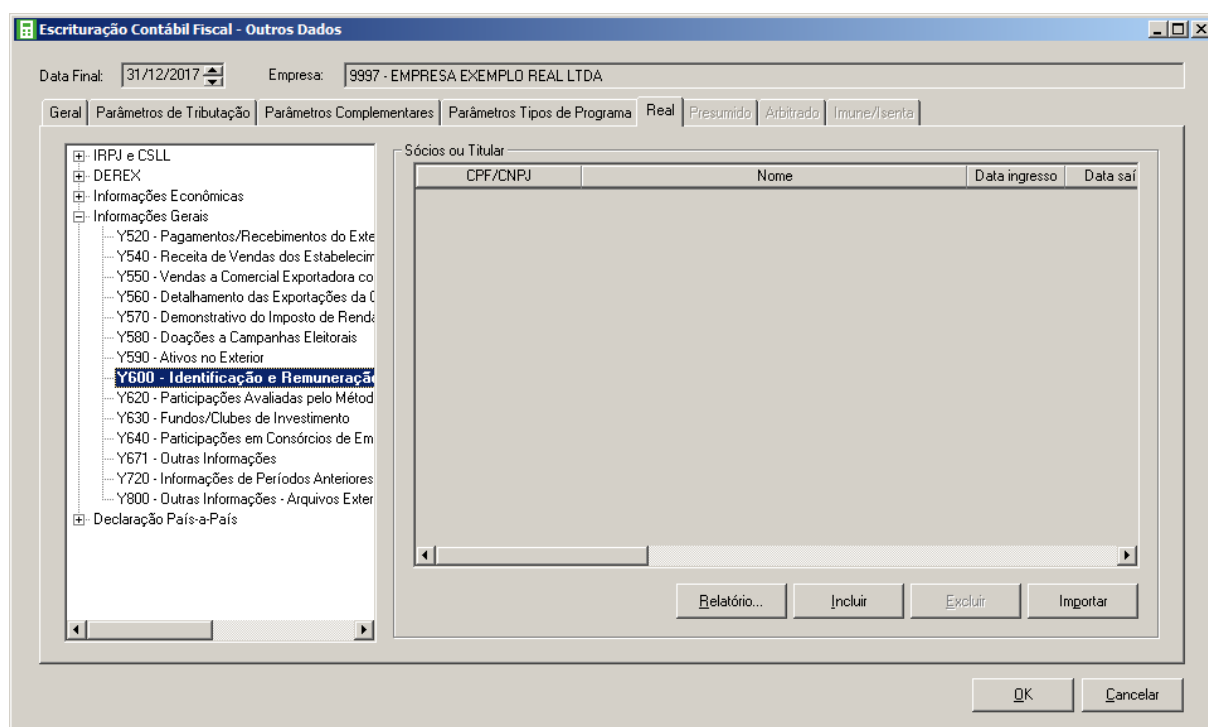
1. Na guia **Real** no registro **Y580 - Doações a Campanhas Eleitorais**, no quadro **Doações a campanhas eleitorais**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações de doação a campanha eleitorais;
 - **CNPJ do beneficiário**, será demonstrado o CNPJ do beneficiário da doação;
 - **Tipo do beneficiário**, selecione o tipo do beneficiário;
 - **Forma de doação**, selecione a opção correspondente a forma de doação;
 - **Valor**, informe o valor da doação;
 - Clique no botão **Excluir**, para que seja excluído um valor informado indevidamente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



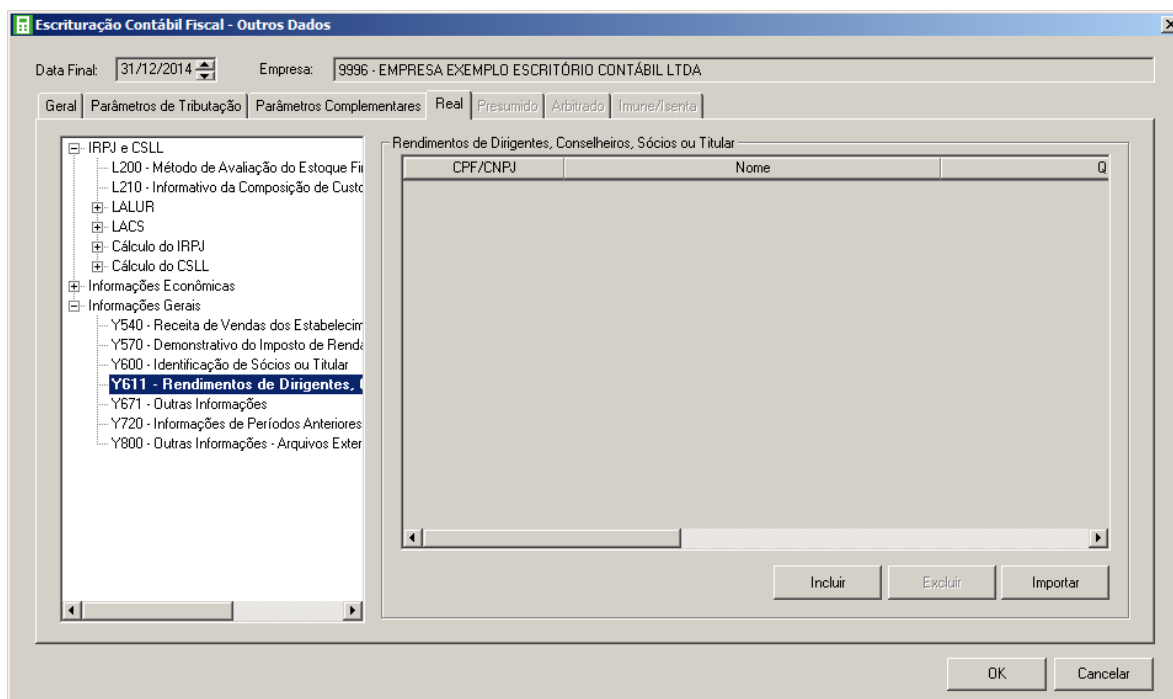
A linha Y590 - Ativos no Exterior *somente ficará visível e habilitada quando a opção **Ativos no Exterior** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.*



1. Na guia **Real** no registro Y590 - Ativos no Exterior, no quadro **Ativos no exterior**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações relacionadas aos ativos no exterior;
 - **País**, selecione o país correspondente;
 - **Nome**, será demonstrado o nome do país selecionado;
 - **Valor anterior**, informe o valor anterior do ativo no exterior;
 - **Valor atual**, informe o valor atual do ativo no exterior;
 - **Detalhamento**, informe um detalhamento para o ativo no exterior.
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



1. Na guia Real no registro Y600 - Identificação e Remuneração de Sócios, Titulares, Dirigentes e Conselheiros, no quadro Sócios ou Titular, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações relacionadas ao sócio ou titular;
 - CNPJ/CPF, será demonstrado o CPF/CNPJ de cada sócio da empresa;
 - Nome, será demonstrado o nome de cada sócio da empresa;
 - Data ingresso, informe a data de ingresso do sócio ou titular;
 - Data saída, informe a data de saída do sócio ou titular;
 - Participação %, será demonstrada a participação da cada socio da empresa;
 - Capital votante %, informe o percentual do capital votante do sócio ou titular;
 - Qualificação, será demonstrada a qualificação de cada sócio da empresa;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importadas as informações dos sócios da empresa diretamente do módulo Domínio Folha.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



1. Na guia **Real** no registro **Y611 - Rendimentos de Dirigentes, Conselheiros, Sócios ou Titular**, no quadro **Rendimentos de Dirigentes, Conselheiros, Sócios ou Titular**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações relacionadas aos rendimentos;
 - **CNPJ/CPF**, será demonstrado o CPF/CNPJ de cada sócio da empresa;
 - **Nome**, será demonstrado o nome de cada sócio da empresa;
 - **Qualificação**, será demonstrada a qualificação de cada sócio da empresa;
 - **Remuneração**, será demonstrada a remuneração de cada sócio da empresa;
 - **Lucros/Dividendos**, será demonstrado o lucro ou dividendos de cada sócio da empresa;
 - **Juros de Capital Próprio**, será demonstrada os juros de capital próprio de cada sócio da empresa;
 - **Demais rendimentos**, será demonstrado os demais rendimentos de cada sócio;
 - **IRRF**, será demonstrado o Impostos de Renda retido na fonte de cada sócio;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importadas as informações dos rendimentos, dos Dirigentes, Conselheiros, Sócios ou Titulares da empresa diretamente do módulo Domínio Folha;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha Y620 - Participações Avaliadas pelo Método de Equivalência Patrimonial *somente ficará visível e habilitada quando a opção **Participação avaliada pelo Método de Equivalência Patrimonial** estiver selecionada na guia Parâmetros Complementares.*

1. Na guia Real no registro Y620 - Participações Avaliadas pelo Método de Equivalência Patrimonial, no quadro Participações avaliadas pelo método de equivalência patrimonial, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações de participação avaliadas pelo método de equivalência patrimonial;
 - Data do evento, informe a data do evento de equivalência patrimonial;
 - Tipo de relacionamento, selecione a opção correspondente;
 - País, selecione o país de correspondente;
 - Nome, será demonstrado o nome do país selecionado;
 - CNPJ da coligada, será demonstrado o CNPJ da coligada;
 - Nome empresarial, informe o nome empresarial da coligada;
 - Valor da participação em Reais, informe o valor da participação em Reais;
 - Valor da participação em moeda original, informe o valor da participação em moeda original;
 - Percentual no capital total, informe o percentual no capital total;

- Percentual no capital votante, informe o percentual no capital votante;
- Resultado da equivalência patrimonial, será demonstrado o resultado da equivalência patrimonial;
- Data da primeira aquisição, informe a data de primeira aquisição;
- Registrado em cartório, selecione a opção informando se foi registro no cartório ou não;



*Os campos Número do registro e Nome do cartório somente ficarão habilitados quando no campo Registrado em cartório estiver selecionada a opção **Sim**.*

- Número do registro, informe o número do registro do cartório;
- Nome do cartório, informe o nome do cartório;
- Valor justo, selecione a opção correspondente;



*O campo Número da avaliação do valor justo somente ficará habilitado quando no campo Valor justo estiver selecionada a opção **Sim**.*

- Número da avaliação do valor justo, será demonstrado o número da avaliação do valor justo.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

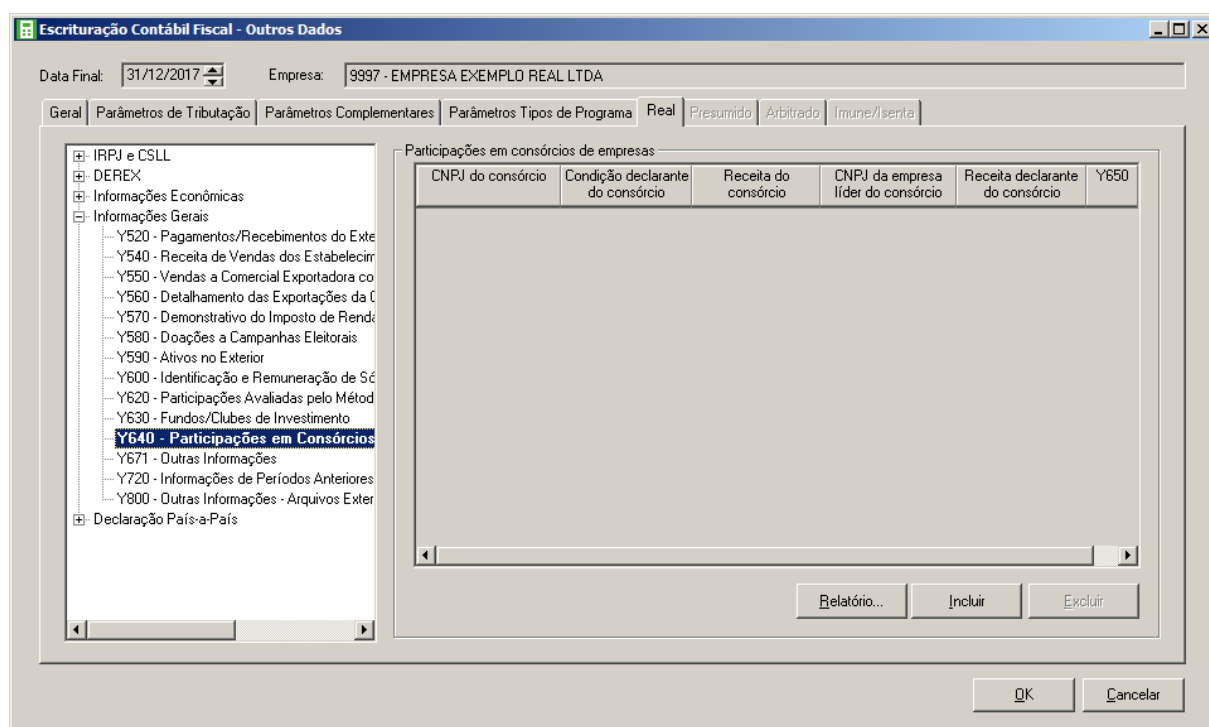



*A linha Y630 – Fundos/Clubes de investimentos somente ficará visível e habilitada quando a opção **Administradora de Fundos e Clubes de investimento** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.*

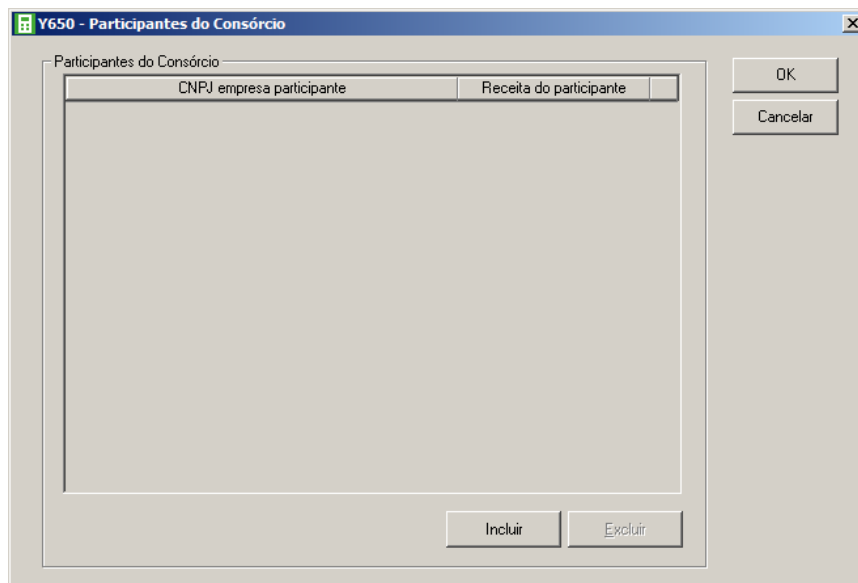
1. Na guia Real no registro Y630 - Fundos/Clubes de investimentos, no quadro Fundos/Clubes de investimentos, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações de fundos e clubes de investimento;
 - CNPJ, informe o CNPJ correspondente ao fundo ou clube de investimento;
 - Quantidade de quotistas no final do período, informe a quantidade de quotistas do investimento no final do período;
 - Quantidade de quotas no final do período, informe a quantidade de quotas do investimento no final do período;
 - Patrimônio no final do período, informe o valor do patrimônio ao final do período;
 - Data de abertura, informe a data de abertura do fundo/investimento;
 - Data de encerramento, informe a data de encerramento do fundo/investimento;
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha Y640 - Participações em Consórcios de Empresas *somente* ficará visível e habilitada quando a opção **Participações em Consórcios de Empresas** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.



2. Na guia Real no registro Y640 - Participações em Consórcios de Empresas, no quadro Participações em consórcios de empresas, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações de participação em consórcios de empresas;
 - CNPJ do consórcio, informe o número do CNPJ do consórcio;
 - Condição declarante do consórcio, selecione a opção correspondente a condição do declarante do consórcio;
 - Receita do consórcio, informe a receita do consórcio;
 - CNPJ da empresa líder do consórcio, informe o CNPJ da empresa líder do consórcio;
 - Receita declarante do consórcio, informe a receita declarante do consórcio;
 - Y650, clique no botão , para abrir a janela Y650 - Participantes do consórcio, conforme a seguir:



- No quadro **Participantes do Consórcio**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir os participantes do consórcio;
 - Na coluna **CNPJ empresa participante**, informe o CNPJ da empresa participante;
 - Na coluna **Receita do participante**, informe a receita do participante do consórcio;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um participante informado indevidamente;
 - Clique no botão **OK**, para gravar as informações do participante do consórcio;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Y650 - Participantes do Consórcio**.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

Y671 - Outras Informações

Código	Descrição	Valor	Contas
1	Aquisição de máquinas, aparelhos, instrumentos e equipamentos novos	,00	...
2	Doação aos fundos dos direitos da criança e do adolescente	,00	...
3	Doação aos fundos nacional, estaduais ou municipais do idoso	,00	...
4	Aquisições para o ativo imobilizado	,00	...
5	Baixas do ativo imobilizado	,00	...
6	Bens sujeitos ao incentivo de que trata a Lei nº 11.051/2004 no início...	,00	...
7	Bens sujeitos ao incentivo de que trata a Lei nº 11.051/2004 no fim d...	,00	...
8	Saldo de créditos de CSLL sobre depreciação no início do período	,00	...
9	Valor das operações de câmbio com isenção de IOF	,00	...
10	Valor total da folha sujeita à alíquota reduzida de que trata a Lei nº 1...	,00	...
11	Alíquota reduzida de que trata a Lei nº 11.774/2008	,00	...

Opções

Alteração de capital na forma dos art. 22 e 23 da Lei nº 9.249/1995: []

Opção pela escrituração, no ativo, da base de cálculo negativa da CSLL: []

- Na guia **Real** no registro **Y671: Outras Informações**, no quadro **Outras informações** na coluna:
 - Código**, será demonstrado os códigos da tabela de outras informações do ECF;
 - Descrição**, será demonstrada as descrições da tabela de outras informações do ECF;
 - Valor**, será importado o valor dos campos da tabela de outras informações do ECF;
 - Contas**, clique no botão **...**, para abrir a janela **Seleção de Contas**, conforme a figura a seguir:

Opção

Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis: []

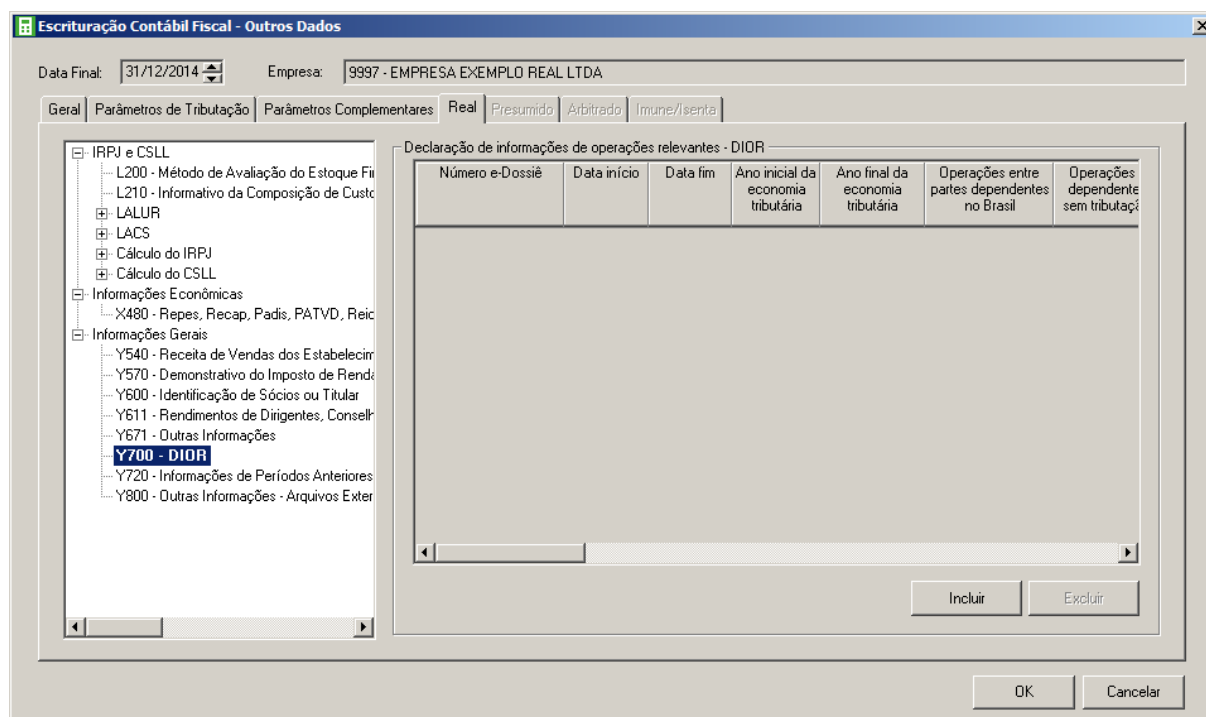
Código	Classificação	Descrição
--------	---------------	-----------

Incluir Excluir

OK Cancelar

- No quadro **Opção**, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;


- Na janela **Seleção de Contas**, selecione as contas que terão seus valores importados;
 - Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
 - Clique no botão **OK**, para selecionar as contas de outras informações;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de contas**.
2. Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.
 3. Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de acordo com cada conta contábil selecionada.
 4. No quadro **Opções**, no campo:
 - Alteração de capital na forma dos art. 22 e 23 da lei nº 9.249/1995, selecione a opção **Sim**, informando a alteração de capital conforme art. 22 e 23 da lei nº 9.249/1995, caso contrário selecione a opção **Não**.
 - Opção pela escrituração, no ativo, da base de cálculo negativa da CSLL, selecione a opção **Sim**, informando que realiza a opção pela escrituração, no ativo, da base de cálculo negativa da CSLL, e caso contrário selecione a opção **Não**.

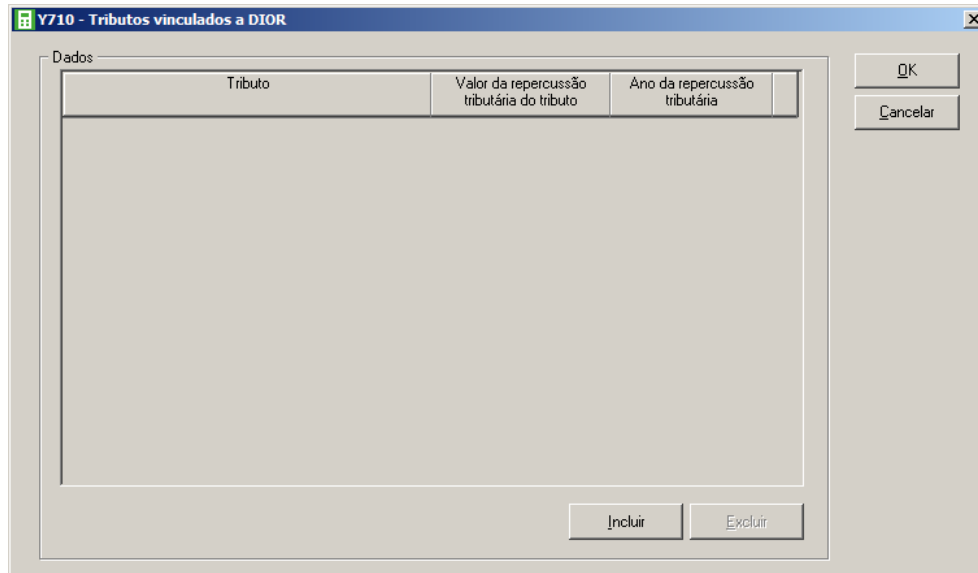


1. Na guia **Real** no registro **Y700 - DIOR**, no quadro **Declaração de informações de operações relevantes - DIOR**, na coluna:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações da declaração de informações de operações relevantes – DIOR, e na coluna:
 - Número e-Dossiê, informe o número e-Dossiê;
 - Data início, informe a data inicial correspondente;
 - Data fim, informe a data fim correspondente;
 - Ano inicial da economia tributária, informe o ano inicial da economia tributária;
 - Ano final da economia tributária, informe o ano final da economia tributária;
 - Operações entre partes dependentes no Brasil, selecione a opção correspondente;
 - Operações entre partes dependentes no exterior sem tributação favorecida, selecione a opção correspondente;
 - Operações entre partes dependentes no exterior com tributação favorecida, selecione a opção correspondente;
 - Operações entre partes independentes no Brasil, selecione a opção correspondente;
 - Operações entre partes independentes no exterior sem tributação favorecida, selecione a opção correspondente;
 - Operações entre partes independentes no exterior com tributação favorecida, selecione a opção correspondente;
 - Geração de ativo fiscal diferido, selecione a opção correspondente;
 - Reorganização societária (fusão, cisão, incorporação), selecione a opção correspondente;
 - Geração de passivo com terceiros, selecione a opção correspondente;
 - Beneficiários da geração de passivo com terceiros, selecione a opção correspondente;
 - Redução da base tributária no Brasil com transferência para o exterior, selecione a opção correspondente;
 - Redução de ativos, selecione a opção correspondente;
 - Percentual de redução de ativos, informe o percentual de redução de ativos correspondente;
 - Descrição sumária dos fatos, informe a descrição correspondente;
 - Fundamentação jurídica, informe a fundamentação jurídica correspondente;
 - Justificativa sumária do propósito comercial, informe a justificativa sumária do

propósito comercial correspondente;

- Y700, clique no botão , para abrir a janela Y710 – Tributos vinculados a DIOR, conforme a seguir:



- No quadro Dados:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir os tributos vinculados a DIOR;
 - Na coluna Tributo, selecione o tipo de tributo correspondente;
 - Na coluna Valor da repercussão tributária do tributo, informe o valor da repercussão tributária do tributo;
 - Na coluna Ano da repercussão tributária, informe o ano da repercussão tributária;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informado indevidamente;
 - Clique no botão **OK**, para gravar as informações cadastradas;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Y710 – Tributos vinculados a DIOR.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

Y720 - Informações de Períodos Anteriores

Gerar informações de períodos anteriores

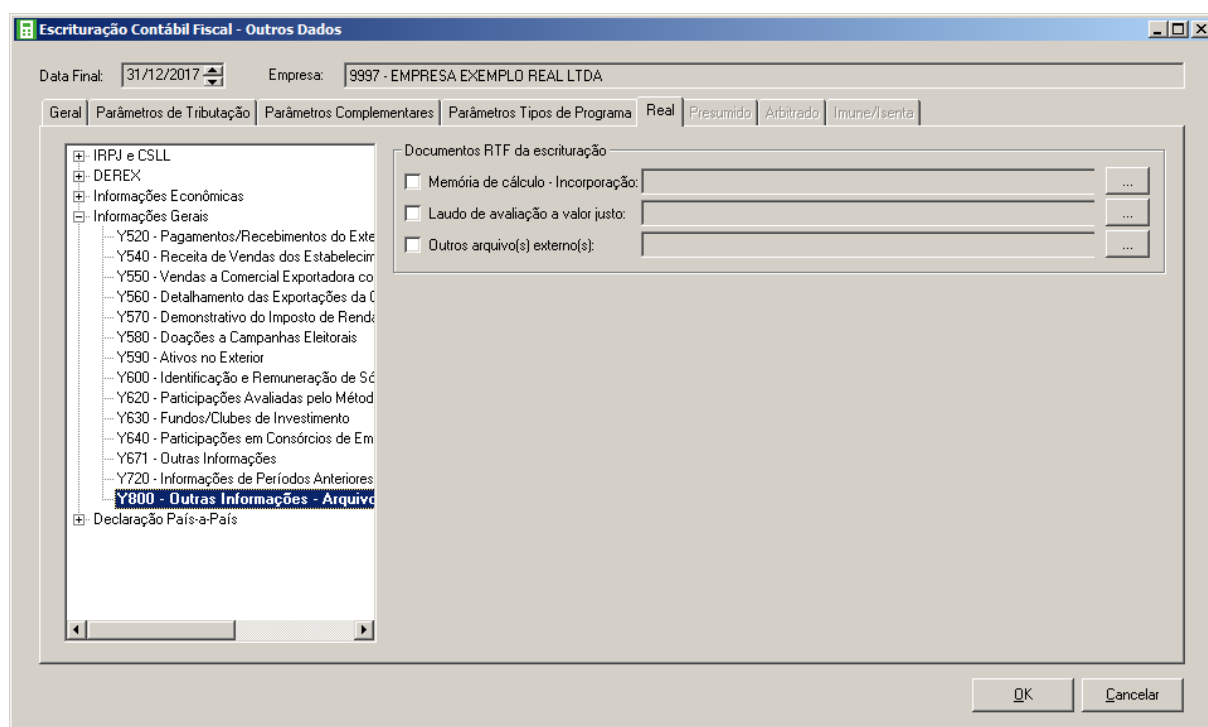
Valor lucro líquido do último período de apuração antes do IR e da CSLL sem a atualização pela taxa Selic: .00




Data final do período de apuração do lucro líquido informado: 00/00/0000

Receita Bruta do período anterior: .00

OK Cancelar

1. No registro Y720 - Informações de Períodos Anteriores, selecione o quadro Gerar informações de períodos anteriores, e no campo:
 - Valor lucro líquido do último período de apuração antes do IR e da CSLL sem a atualização pela taxa Selic, informe o valor de lucro líquido do do último período de apuração antes do IR e da CSLL atualizado pela taxa Selic;
 - Data final do período de apuração do lucro líquido informado, informe a data final do período de apuração do lucro informado;
 - Receita Bruta do período anterior, informe a receita bruta de período anterior.



1. Na guia Real no registro Y800 – Outras Informações – Arquivos Externos, no quadro Documento RTF da Escrituração selecione a opção:
 - Memória de cálculo - Incorporação, para que possa ser anexado arquivos .RTF da memória de cálculo de incorporação. Para isso, clique no botão  e selecione o arquivo desejado.
 - Laudo de avaliação a valor justo, para que possa ser anexado arquivos .RTF do laudo de avaliação a valor justo. Para isso, clique no botão  e selecione o arquivo desejado.
 - Outros arquivo(s) externo(s), para que possa ser anexado outros arquivos .RTF externos. Para isso, clique no botão  e selecione o arquivo desejado.



Quando na guia Parâmetros de Tributação, no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real**, no campo Período de apuração do IRPJ e CSLL estiver selecionada a opção **A-Anual**, no campo Qualificação de pessoa jurídica estiver selecionada a opção **1-PJ em Geral**, no quadro Forma de determinação das estimativas mensais nos meses correspondente a geração do informativo estiver seleciona a opção **B-Balanco/Balancete de Suspensão/Redução** serão demonstradas as subguias **Anual, Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro**.

Código	Descrição	Valor
1	Base de Cálculo do Imposto de Renda	,00
2	IMPOSTO DE RENDA APURADO	
3	Alíquota de 15%	,00
4	Adicional	,00
5	Diferença de IR Devida pela Mudança de Coeficiente sobre a Receit...	,00
6	DEDUÇÕES	
7	(-)Operações de Caráter Cultural e Artístico	,00
8	(-)Operações de Aquisição de Vale-Cultura(Lei nº 12.761/2012, art. 10)	,00
9	(-)Programa de Alimentação do Trabalhador	,00
10	(-)Desenvolvimento Tecnológico Industrial / Agropecuário	,00
11	(-)Atividade Audiovisual	,00
12	(-)Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente	,00
13	(-)Fundos Nacional, Estaduais ou Municipais do Idoso (Lei nº 12.213/...	,00

1. Na guia janeiro no quadro a esquerda, você deverá acessar as opções IRPJ e CSLL, Informações Econômicas e Informações Gerais e cada um de seus registros e importar as informações dos módulos Lalur, Escrita Fiscal e Folha conforme a definição de cada empresa para a geração do SPED ECF.



As guias **Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro** somente ficarão habilitadas quando o período de geração do informativo for o mesmo da guia. Ex: Período de geração do informativo 02/2015, a guia **Fevereiro** fica habilitada.

2. Na guia Janeiro no registro N620 - Cálculo do IRPJ Mensal por Estimativa, no quadro Cálculo do IRPJ Mensal por Estimativa, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código de acordo com a tabela do cálculo do IRPJ Mensal por estimativa;
 - Descrição, será demonstrada a descrição de acordo com a tabela do cálculo do IRPJ Mensal por estimativa;
 - Valor, será demonstrado o valor de IRPJ Mensal por estimativa importado do módulo Domínio Lalur.
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importadas os valores do cálculo do IRPJ Mensal por estimativa do módulo Domínio lalur.

- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

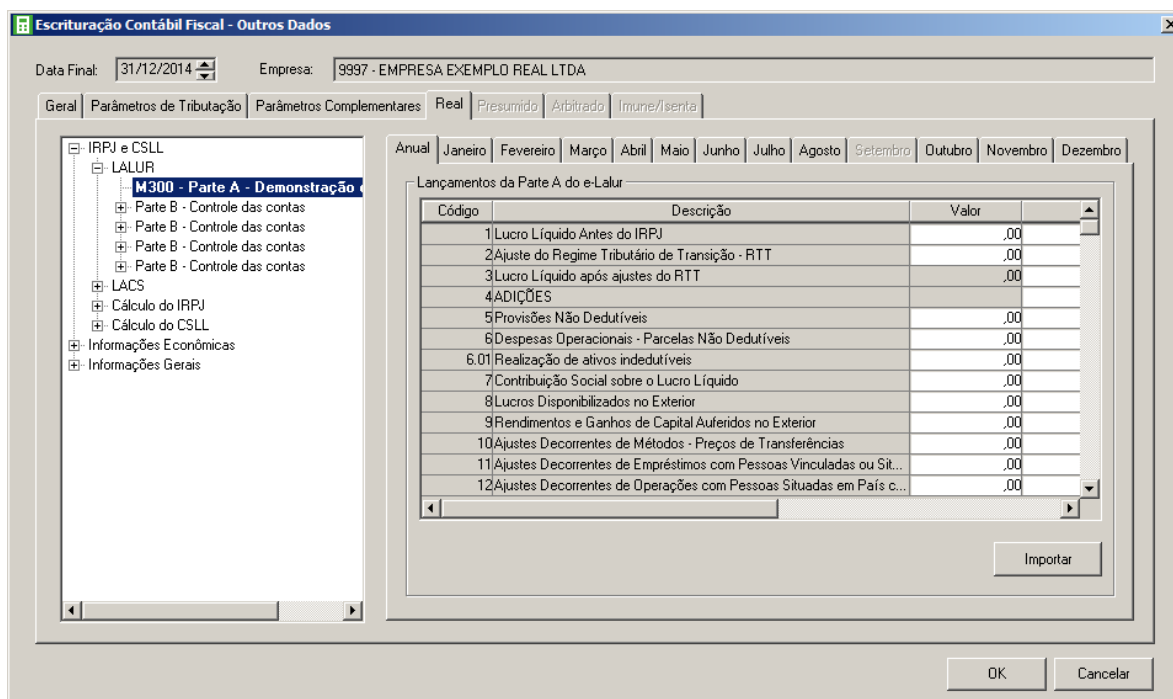
Código	Descrição	Valor
0.5	RECEITAS BRUTAS UTILIZADAS NO CÁLCULO DA CSLL POR PR...	
0.53	Total das Receitas Brutas Computadas no Balanço do Período	.00
0.54	Total das Receitas Brutas do Mês de Setembro até o Final do Período	.00
0.55	Total das Receitas Brutas do Mês de Outubro até o Final do Período	.00
1	CÁLCULO DA CSLL	
2	Base de Cálculo da CSLL	.00
3	CSLL Apurada	.00
4	DEDUÇÕES	
5 (-)	isenção sobre o Lucro da Exploração Relativo ao Prouni	.00
6 (-)	isenção sobre o Lucro da Exploração de Eventos da Fila	.00
7 (-)	isenção sobre o Lucro da Exploração da Atividade de Serviços - S...	.00
8 (-)	isenção sobre o Lucro da Exploração de Eventos do CIO	.00
9 (-)	isenção sobre o Lucro da Exploração da Atividade de Serviços - S...	.00


1. Na guia **Janeiro** no registro **N660 - Cálculo da CSLL Mensal por Estimativa**, no quadro **Cálculo da CSLL Mensal por Estimativa**, na coluna:
 - **Código**, será demonstrado o código de acordo com a tabela do cálculo da CSLL Mensal por estimativa;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição de acordo com a tabela do cálculo da CSLL Mensal por estimativa;
 - **Valor**, será demonstrado o valor de CSLL por estimativa importado do módulo Domínio Lalur.
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importadas os valores do cálculo de CSLL Mensal por estimativa do módulo Domínio lalur.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Quando na guia **Parâmetros de Tributação**, no campo **Forma de tributação do lucro** estiver selecionada a opção **1-Lucro Real**, no campo **Período de apuração do IRPJ e CSLL** estiver selecionada a opção **A-Anual**, no campo **Qualificação de pessoa jurídica** estiver selecionada a opção **2-PJ Componente do Sistema Financeiro**, no quadro **Forma de determinação das estimativas mensais nos meses correspondente a geração do informativo** estiver selecionada a opção **B-**

Balanço/Balancete de Suspensão/Redução serão demonstradas as subguias **Anual, Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro**.



- Na guia **Anual** no registro **M300 – Parte A – Demonstração** do Lucro Real, no quadro **Lançamentos da Parte A do e-Lalur**, na coluna:
 - Código**, será demonstrado o código dos tipos de lançamentos da Parte A do e-Lalur;
 - Descrição**, será demonstrada a descrição dos lançamentos da Parte A do e-Lalur;
 - Valor**, será importado o valor dos lançamentos da Parte A do e-Lalur;
 - Histórico**, informe um histórico para os lançamentos da Parte A do e-Lalur;
 - Relacionamento**, clique no botão , para realizar o relacionamento dos lançamentos de Parte A com as contas contábeis ou com as contas da Parte B;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores dos lançamentos da Parte A do e-Lalur do módulo Domínio Lalur.



As guias **Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro** somente ficarão habilitadas quando o período de geração do informativo for o mesmo da guia. Ex: Período de geração do informativo 02/2015, a guia **Fevereiro** fica habilitada.



As definições de alguns registros das opções IRPJ e CSLL, Informações Econômicas e Informações Gerais possuem as mesmas definições já demonstradas nos registros demonstrados acima com o período de apuração do IRPJ e CSLL Trimestral. Dessa forma os registros já demonstrados não serão explicados novamente.



Quando na guia Parâmetros de Tributação, no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real**, no campo Período de apuração do IRPJ e CSLL estiver selecionada a opção **A-Anual**, no campo Qualificação de pessoa jurídica estiver selecionada a opção **1-PJ em Geral**, no quadro Forma de determinação das estimativas mensais nos meses correspondente a geração do informativo estiver selecionada a opção **E-Receita Bruta e Acréscimo** será demonstrada a subguia **Anual**.

1. Na guia **Real** no quadro a esquerda, você deverá acessar as opções IRPJ e CSLL, Informações Econômicas e Informações Gerais e cada um de seus registros e importar as informações dos módulos Lalur, Escrita Fiscal e Folha conforme a definição de cada empresa para a geração do SPED ECF.
2. Na guia **Anual** no campo Método de avaliação de estoque final, selecione o método de avaliação de estoque final que a empresa utiliza.



As definições de alguns registros das opções IRPJ e CSLL, Informações Econômicas e Informações Gerais possuem as mesmas definições já demonstradas

nos registros demonstrados acima com o período de apuração do IRPJ e CSLL Trimestral. Dessa forma os registros já demonstrados não serão explicados novamente.



Quando na guia Parâmetros de Tributação, no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **1-Lucro Real**, no campo Período de apuração do IRPJ e CSLL estiver selecionada a opção **A-Anual**, no campo Qualificação de pessoa jurídica estiver selecionada a opção **2-PJ Componente do Sistema Financeiro**, no quadro Forma de determinação das estimativas mensais nos meses correspondente a geração do informativo estiver selecionada a opção **E-Receita Bruta e Acréscimo** será demonstrada a subguia Anual.

Código	Descrição	Valor
1	Lucro Líquido Antes do IRPJ	.00
4	ADIÇÕES	
5	Provisões ou perdas estimadas não dedutíveis	.00
5.05	Custos não dedutíveis	.00
6	Despesas não necessárias	.00
6.01	Realização de ativos indedutíveis	.00
6.11	PRONAC - Despesa Operacional - Parcelas Não Dedutíveis	.00
6.12	Pesquisas Científicas e Tecnológicas - Parcelas Não Dedutíveis	.00
6.13	Doações a Entidades Cíveis - Parcelas Não Dedutíveis	.00
6.14	Doações a Instituições de Ensino e Pesquisa - Parcelas Não Dedutiv...	.00
6.15	Vale Cultura - Parcelas Não Dedutíveis	.00
6.16	Planos de Poupança e Investimento - PAIT - Parcelas Não Dedutíveis	.00
6.18	Fundo de Aposentadoria Individual - FAPI - Parcelas Não Dedutíveis	.00

1. Na guia Real no quadro a esquerda, você deverá acessar as opções IRPJ e CSLL, Informações Econômicas e Informações Gerais e cada um de seus registros e importar as informações dos módulos Lalur, Escrita Fiscal e Folha conforme a definição de cada empresa para a geração do SPED ECF.
2. Na guia Anual no quadro Lançamentos da Parte A do e-Lalur, clique no botão **Importar** para que as informações sejam importadas do módulo Lalur.



As definições de alguns registros das opções IRPJ e CSLL, Informações Econômicas e Informações Gerais possuem as mesmas definições já demonstradas nos registros demonstrados acima com o período de apuração do IRPJ e CSLL

Trimestral. Dessa forma os registros já demonstrados não serão explicados novamente.



O registro W100 – Informações sobre o grupo multinacional e entidade declarante somente e W300 - Observações adicionais, somente serão demonstradas quando a opção Obrigada à entrega da Declaração País-a-País estiver selecionada na guia Parâmetros Complementares.



1. Na guia Real no registro W100 – Informações sobre o grupo multinacional e entidade declarante, na guia Dados, no quadro Informações sobre o grupo multinacional e a entidade declarante – Registro W100, no campo:
 - Nome do grupo multinacional, informe o nome do grupo multinacional;
 - A PJ é controladora final, selecione a opção correspondente;
 - Nome da controladora final, informe o nome da controladora final;
 - Jurisdição da controladora final, selecione a jurisdição da controladora final correspondente;
 - TIN da controladora final, informe o TIN da controladora final;
 - Responsável pela declaração, selecione o responsável pela declaração.
 - Modalidade, selecione a modalidade correspondente;
 - Nome da entidade substituta/local, informe o nome da entidade substituta;

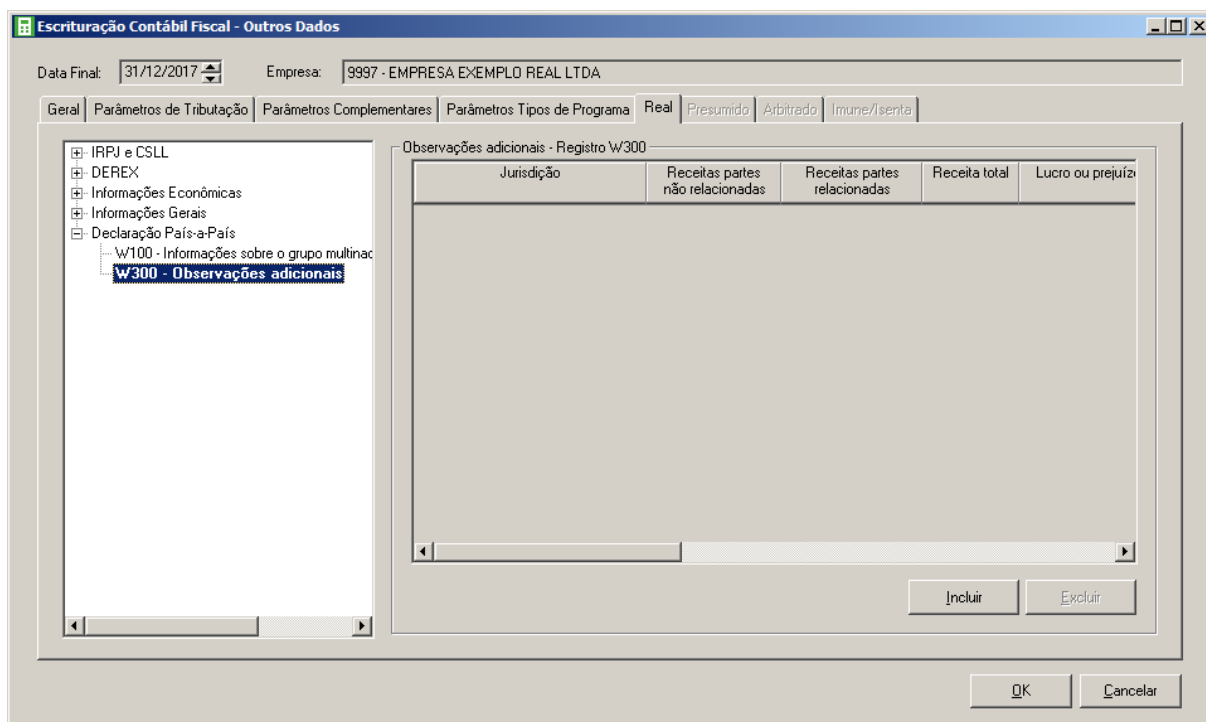
- Jurisdição entidade substituta/local, selecione a jurisdição entidade substituta/local;
- TIN da entidade substituta, informe a TIN da entidade substituta;
- Data de início período societário, informe a data de início período societário;
- Data final período societário, informe a data fim do período societário;
- Moeda, selecione a moeda correspondente;
- Idioma, selecione o idioma correspondente.



A guia Declaração somente ficará habilitada quando no campo A PJ é controladora final estiver selecionada a opção Sim, e no campo Responsável pela declaração estiver selecionada a opção 2 - Controlador final do grupo multinacional, e no campo Responsável pela declaração estiver selecionada a opção 3 - Própria entidade declarante da ECF, na condição de Entidade Substituta ou de Preenchimento Local.

1. Na guia Real no registro W100 – Informações sobre o grupo multinacional e entidade declarante, na guia Declaração, no quadro Declaração País-a-País – registro W200, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir os dados da declaração País-a-País.
 - Jurisdição de residência para fins tributários, selecione a jurisdição de residência para fins tributários.

- Detalhamento, clique no botão  e informe os detalhes da declaração País-a-País.
- Entidades integrantes, clique no botão  e informe os dados das entidades integrantes.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir dados informados indevidamente.



1. Na guia Real no registro W300 – Observações adicionais, no quadro Observações adicionais – Registro W300, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir os dados para as declarações adicionais.
 - **Jurisdição**, selecione a jurisdição correspondente;
 - **Receitas partes não relacionadas**, selecione a opção correspondente informando se possui receitas partes não relacionadas;
 - **Receitas partes relacionadas**, selecione a opção correspondente informando se possui receitas partes relacionadas;
 - **Receita total**, selecione a opção correspondente informando se possui receitas total;
 - **Lucro ou prejuízo**, selecione a opção correspondente informando se possui lucro ou prejuízo;

- Imposto pago, selecione a opção correspondente informando se possui impostos pagos;
- Imposto devido, selecione a opção correspondente informando se possui imposto devidos;
- Capital social, selecione a opção correspondente informando se possui capital social;
- Lucros acumulados, selecione a opção correspondente informando se possui lucro acumulados;
- Número de empregados, selecione a opção correspondente informando se possui número de empregados;
- Ativos, selecione a opção correspondente informando se estão ativos;
- Observação, informe uma observação correspondente;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir dados informados indevidamente.

5.13.2.6. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Presumido



*Quando na guia Parâmetros de Tributação, no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **5-Lucro Presumido** ou **3 - Lucro Presumido/Real** no campo Qualificação da pessoa jurídica estiver selecionada uma das opções **1-PJ em Geral** ou **2-PJ Componente do Sistema Financeiro** e no campo Tipo de Escrituração estiver selecionada uma das opções **C - Obrigadas a entregar a ECD ou entregaram a ECD facultativamente (Lucro Presumido, Imunes ou Isentas)** ou **L - Livro Caixa (Lucro Presumido)** ou **Sem Escrituração (Imunes ou Isentas)** ou **Não obrigadas a entregar a ECD**, na guia Presumido serão demonstradas as subguias 1º Trimestre, 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre.*

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral
 Parâmetros de Tributação
 Parâmetros Complementares
 Parâmetros Tipos de Programa
 Real
 Presumido
 Arbitrado
 Imune/Isenta

1º Trimestre
 2º Trimestre
 3º Trimestre
 4º Trimestre

IRPJ e CSLL
 P200 - Apuração da base de cálculo
 P300 - Cálculo do IRPJ
 P400 - Apuração da base de cálculo - CSLI
 P500 - Cálculo da CSLL

DEREEX
 Informações Econômicas
 Informações Gerais
 Declaração País-a-País

Base de cálculo do IRPJ

Código	Descrição	Valor
1	DISCRIMINAÇÃO DA RECEITA BRUTA	
2	Receita Bruta Sujeita ao Percentual de 1,6%	,00
4	Receita Bruta Sujeita ao Percentual de 8%	,00
6	Receita Bruta Sujeita ao Percentual de 16%	,00
8	Receita Bruta Sujeita ao Percentual de 32%	,00
10	RESULTADO DA APLICAÇÃO DOS PERCENTUAIS SOBRE A REC...	,00
11	Rendimentos e Ganhos Líquidos de Aplicações de Renda Fixa e Re...	,00
12	Juros sobre o Capital Próprio	,00
13	Realização de Valores cuja Tributação Tenha Sido Diferida	,00
14	Recuperação de Custos e Despesas	,00
15	Ajustes Decorrentes de Métodos - Preços de Transferências	,00
16	Multas e Vantagens Decorrentes de Rescisão Contratual	,00
17	Lucros Disponibilizados no Exterior	,00

- Na guia 1º Trimestre no registro P200 - Apuração da base de cálculo - IRPJ, no quadro Base de cálculo do IRPJ, na coluna:
 - Código, será demonstrado os códigos das bases de cálculo do IRPJ da tabela do SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das bases de cálculo do IRPJ da tabela do SPED ECF;
 - Valor, será demonstrado o valor das base de cálculo da tabela do IRPJ do SPED ECF;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de base de cálculo do IRPJ do módulo Domínio Lalur.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre

Cálculo do IRPJ

Código	Descrição	Valor
1	BASE DE CÁLCULO DO IMPOSTO SOBRE O LUCRO PRESUMIDO	,00
2	IMPOSTO APURADO COM BASE NO LUCRO PRESUMIDO	,00
3	À Alíquota de 15%	,00
4	Adicional	,00
5	Diferença de IR Devida pela Mudança de Coeficiente sobre a Receit...	,00
6	DEDUÇÕES	,00
7	(-)Isenção de Empresas Estrangeiras de Transporte	,00
8	(-)Isenção e Redução do Imposto	,00
9	(-)Redução por Reinvestimento	,00
10	(-)Imposto de Renda Retido na Fonte	,00
11	(-)Imposto Pago no Exterior sobre Lucros, Rendimentos e Ganhos de ...	,00
12	(-)Imposto de Renda Retido na Fonte por Órgãos, Autarquias e Funda...	,00
13	(-)Imposto de Renda Retido na Fonte pelas Demais Entidades da Ad...	,00

Relatório... Importar

OK Cancelar

- Na guia 1º Trimestre no registro P300 - Cálculo do IRPJ, no quadro Cálculo do IRPJ, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código da tabela de cálculo do IRPJ do SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do código da tabela de cálculo do IRPJ do SPED ECF;
 - Valor, será demonstrado o valor do cálculo do IRPJ do módulo Domínio Lalur;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores do cálculo do IRPJ do módulo Domínio Lalur.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre

Base de cálculo da CSLL

Código	Descrição	Valor
1	CÁLCULO DA CSLL	
2	Receita Bruta Sujeita ao Percentual de 12%	.00
4	Receita Bruta Sujeita ao Percentual de 32%	.00
6	RESULTADO DA APLICAÇÃO DOS PERCENTUAIS SOBRE A REC...	.00
7	Rendimentos e Ganhos Líquidos de Aplicações de Renda Fixa e Re...	.00
8	Juros sobre o Capital Próprio	.00
9	Realização de Valores cuja Tributação Tenha Sido Diferida	.00
10	Recuperação de Custos e Despesas	.00
11	Ajustes Decorrentes de Métodos - Preços de Transferências	.00
12	Multas e Vantagens Decorrentes de Rescisão Contratual	.00
13	Lucros Disponibilizados no Exterior	.00
14	Rendimentos e Ganhos de Capital Auferidos no Exterior	.00
15	Variações Cambiais Ativas - Operações Liquidadas (MP nº 1.858-10/...	.00

Relatório... Importar

OK Cancelar

1. Na guia 1º Trimestre no registro P400 - Apuração da base de cálculo - CSLL, no quadro Base de cálculo da CSLL, na coluna:
 - **Código**, será demonstrado os códigos das bases de cálculo do CSLL da tabela do SPED ECF;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição das bases de cálculo da CSLL da tabela do SPED ECF;
 - **Valor**, será demonstrado o valor das base de cálculo da tabela da CSLL do SPED ECF;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de base de cálculo da SCLL do módulo Domínio Lalur.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre

Cálculo da CSLL

Código	Descrição	Valor
1	BASE DE CÁLCULO DA CSLL	,00
2	CSLL Apurada	,00
3	Adição de Créditos de CSLL sobre Depreciação Utilizados no Regime...	,00
4	TOTAL DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O LUCRO LÍQUIDO	,00
5	DEDUÇÕES	
6	(-)Bônus de Adimplência Fiscal (Lei nº 10.637/2002, art. 38)	,00
7	(-)Isenção sobre o Lucro Relativo ao Prouni	,00
8	(-)Imposto Pago no Exterior sobre Lucros, Rendimentos e Ganhos de ...	,00
9	(-)CSLL Retida na Fonte por Órgãos, Autarquias e Fundações Federai...	,00
10	(-)CSLL Retida na Fonte pelas Demais Entidades da Administração P...	,00
11	(-)CSLL Retida na Fonte por Pessoas Jurídicas de Direito Privado (Lei...	,00
12	(-)CSLL Retida na Fonte por Órgãos, Autarquias e Fundações dos Est...	,00
13	CSLL A PAGAR	,00

Relatório... Importar

OK Cancelar

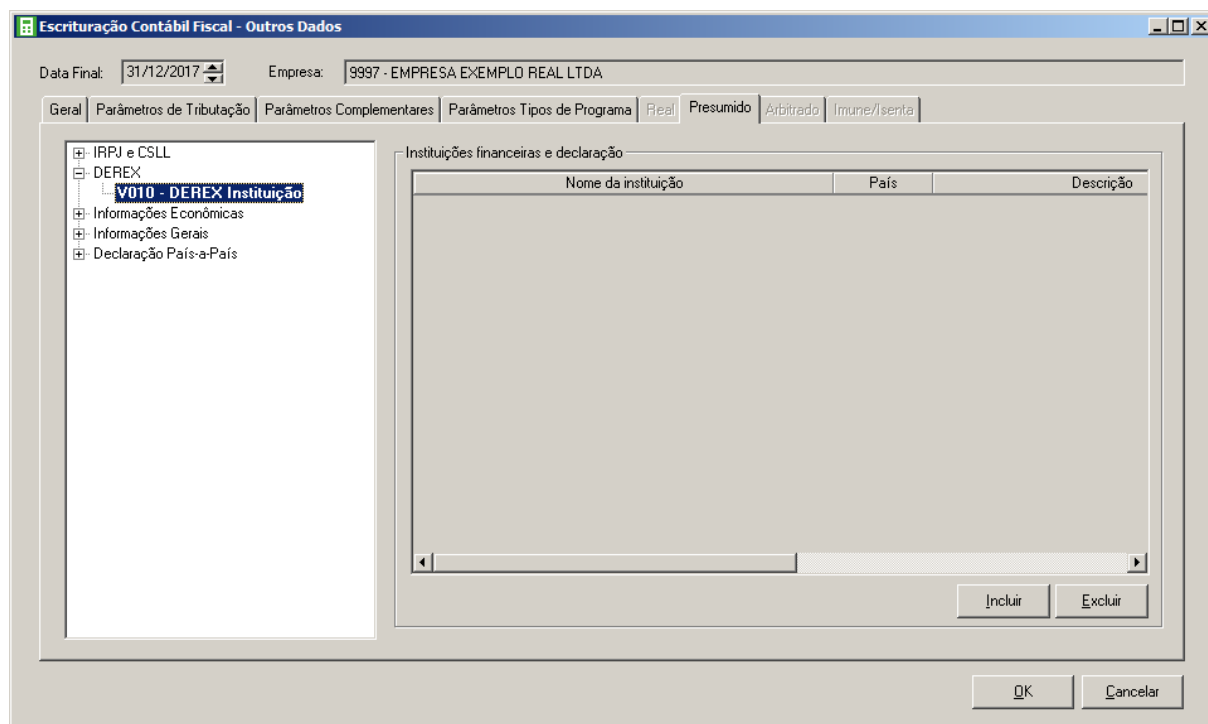
- Na guia 1º Trimestre no registro P500 - Cálculo da CSLL, no quadro Cálculo do CSLL, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código da tabela de cálculo da CSLL do SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do código da tabela de cálculo da CSLL do SPED ECF;
 - Valor, será demonstrado o valor do cálculo do CSLL do módulo Domínio Lalur;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores do cálculo do CSLL do módulo Domínio Lalur.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

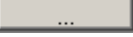


Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.



A linha **V010 - DEREX Instituição** somente ficará habilitado quando a opção **Declaração sobre utilização dos recursos em moeda estrangeira decorrentes do recebimento de exportações (DEREX)** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.



1. Na guia **Presumido** no registro **V010 – DEREEX Instituição**, no quadro **Instituições financeiras e declaração**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das instituições financeiras.
 - Nome da instituição, informe o nome da instituição;
 - País, selecione o país da instituição.
 - Descrição, será demonstrada a descrição do país;
 - Moeda, selecione o tipo da moeda da instituição;
 - Descrição, será demonstrada a descrição da moeda;
 - Declaração, clique no botão , para incluir as informações da declaração DEREEX mês a mês e a informação do responsável pelas informações;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada inadvertidamente.



A linha X291 - Operações com o Exterior – Pessoa Vinculada/Interposta/País com Tributação Favorecida somente ficará habilitada quando as opções **Operações com o Exterior** e **Operações com pessoa vinculada/interposta pessoa/país com tributação favorecida** estiverem selecionadas na guia **Parâmetros Complementares**.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

IRPJ e CSLL
DEREX
Informações Econômicas
X291 - Operações com o Exterior - F
X300 - Operações com o Exterior - Exportaç
X320 - Operações com o Exterior - Importaç
X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia c
X410 - Comércio Eletrônico - Informação de
X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Be
X430 - Rendimentos Relativos a Serviços, .
X450 - Pagamentos/Remessas Relativos a
X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolv
X470 - Capacitação de Informática e Includ
X480 - Repes, Recap, Padis, PATVD, Reic
Informações Gerais
Declaração País-a-País

Operações com o Exterior - Pessoa Vinculada/Interposta/País com Tributação Favorecida

Código	Descrição	Valor
1	EXPORTAÇÕES/OPERAÇÕES FINANCEIRAS	
2	BENS	
3	Exportações de Bens para Pessoas Vinculadas	,00
4	Exportações de Bens para Pessoas Residentes em Países com Tribu...	,00
5	Demais Exportações de Bens	,00
6	SERVIÇOS	
7	Exportações de Serviços para Pessoas Vinculadas	,00
8	Exportações de Serviços para Pessoas Residentes em Países com T...	,00
9	Demais Exportações de Serviços	,00
10	DIREITOS	
11	Exportações de Direitos para Pessoas Vinculadas	,00
12	Exportações de Direitos para Pessoas Residentes em Países com Tri...	,00
13	Demais Exportações de Direitos	,00
14	OPERAÇÕES FINANCEIRAS - RECEITAS AUFERIDAS	
15	Operações Não Registradas no Banco Central - Pessoas Vinculadas	,00
16	Operações Não Registradas no Banco Central - Pessoas Residentes ...	,00
17	Operações Registradas no Banco Central - Pessoas Vinculadas	,00

Relatório...

OK Cancelar

- Na guia Presumido no registro X291 - Operações com o Exterior – Pessoa Vinculada/Interposta/País com Tributação Favorecida, no quadro Operações com o Exterior – Pessoa Vinculada/Interposta/País com Tributação Favorecida, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código sequencial das operações com exterior;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações com o exterior;
 - Valor, informe o valor para cada tipo de operação.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha X292 - Operações com o Exterior – Pessoa Não Vinculada/Não Interposta/País sem Tributação Favorecida somente ficará habilitada quando a opção **Operações com o Exterior** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral
 Parâmetros de Tributação
 Parâmetros Complementares
 Parâmetros Tipos de Programa
 Real
 Presumido
 Arbitrado
 Imune/Isenta

IRPJ e CSLL

- P200 - Apuração da base de cálculo - IRPJ
- P300 - Cálculo do IRPJ
- P400 - Apuração da base de cálculo - CSLL
- P500 - Cálculo da CSLL

 DEREEX
 Informações Econômicas

- X292 - Operações com o Exterior - Pessoa Não Vinculada/Não Interposta/País sem Tributação Favorecida
 - X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia c
 - X410 - Comércio Eletrônico - Informação de
 - X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Be
 - X430 - Rendimentos Relativos a Serviços, c
 - X450 - Pagamentos/Remessas Relativos a
 - X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolv
 - X470 - Capacitação de Informática e Inclus
 - X480 - Repes, Recap, Padis, PATVD, Reic
- Informações Gerais
- Declaração País-a-País

Operações com o Exterior - Pessoa Não Vinculada/Não Interposta/País sem Tributação Favorecida

Código	Descrição	Valor
1	EXPORTAÇÕES/OPERAÇÕES FINANCEIRAS	
2	Total de Exportações de Bens	,00
3	Total de Exportações de Serviços	,00
4	Total de Exportações de Direitos	,00
5	Total de Receitas Auferidas de Operações Financeiras	,00
6	IMPORTAÇÕES/OPERAÇÕES FINANCEIRAS	
7	Total de Importações de Bens	,00
8	Total de Importações de Serviços	,00
9	Total de Importações de Direitos	,00
10	Total de Encargos Incorridos de Operações Financeiras	,00
11	OUTRAS INFORMAÇÕES	
12	Comissões e Corretagens Incorridas na Importação de Mercadorias	,00
13	Seguros Incorridos na Importação de Mercadorias	,00
14	Royalties Incorridos na Importação de Mercadorias	,00

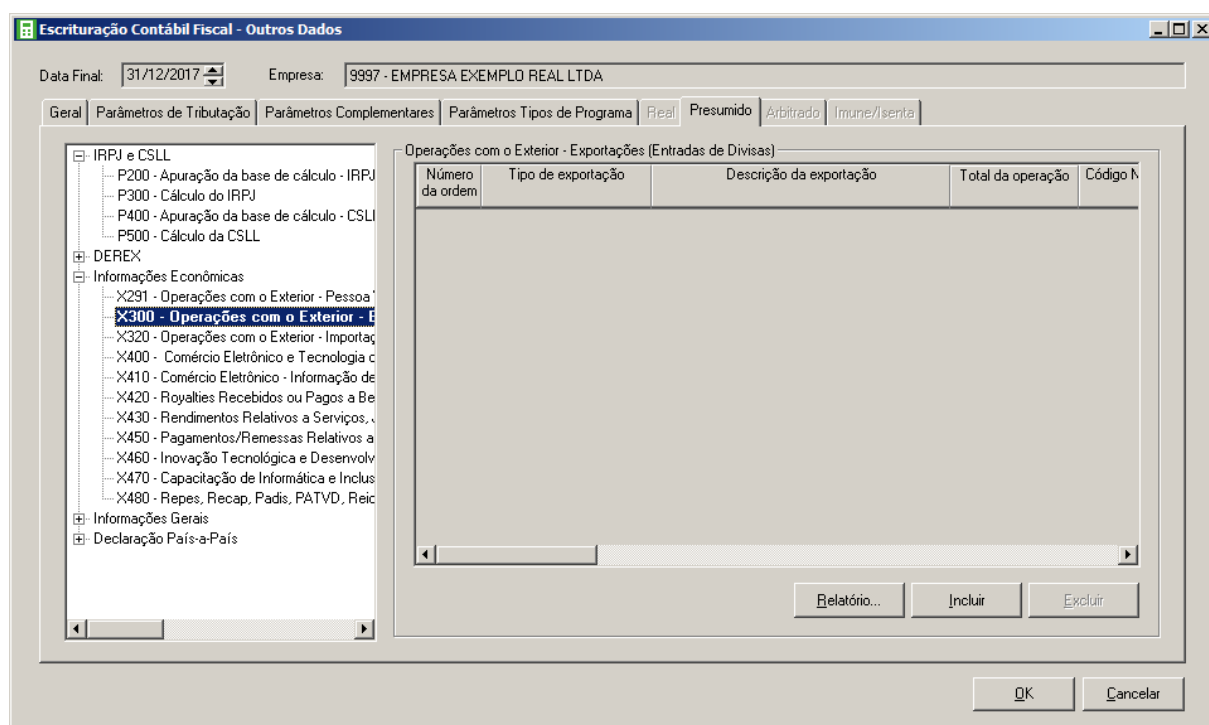
Relatório...

OK Cancelar


- Na guia Presumido no registro X292 - Operações com o Exterior – Pessoa Não Vinculada/Não Interposta/País sem Tributação Favorecida, no quadro Operações com o Exterior – Pessoa Não Vinculada/Não Interposta/País sem Tributação Favorecida, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código sequencial das operações com exterior;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações com o exterior;
 - Valor, informe o valor para cada tipo de operação.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

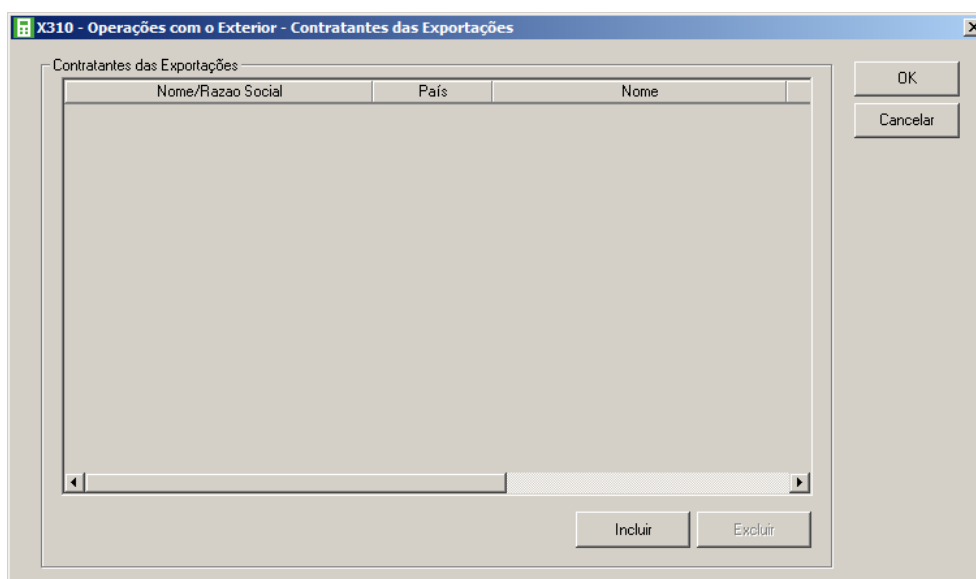


A linha **X300 - Operações com o Exterior – Exportações (Entradas de Divisas)** somente ficará habilitada quando as opções **Operações com o Exterior** e **Operações com pessoa vinculada/interposta pessoa/país com tributação favorecida** estiverem selecionadas na guia **Parâmetros Complementares**.



1. Na guia Presumido no registro X300 - Operações com o Exterior – Exportações (Entradas de Divisas), no quadro Operações com o Exterior – Exportações (Entradas de Divisas), na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das operações com o exterior;
 - Número da ordem, informe o número de ordem das operações com exterior;
 - Tipo de exportação, selecione a opção correspondente ao tipo de exportação;
 - Descrição da exportação, informe uma descrição para a exportação;
 - Total da operação, informe o valor total da operação;
 - Código CNC, selecione o código do CNC;
 - Quantidade, informe a quantidade correspondente;
 - Unidade de medida, selecione a unidade de medida correspondente;
 - Indicador de operação, selecione o indicador de operação correspondente;
 - Método, selecione o método correspondente;
 - Preço parâmetros, informe o preço parâmetros;
 - Preço praticado, informe o preço praticado;
 - Valor do ajuste, informe o valor do ajuste;
 - Juros, informe o valor de juros;
 - Taxa do valor mínima, informe a taxa de valor mínima;

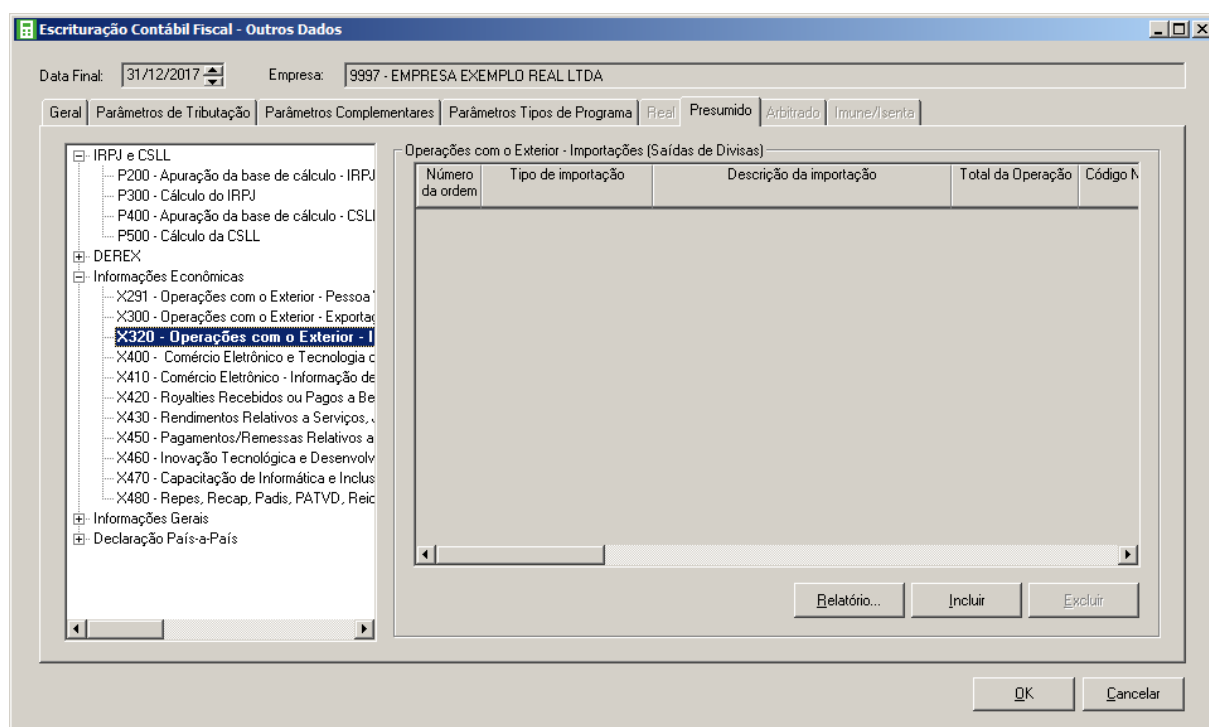
- Taxa de juros máxima, informe a taxa de valor máxima;
- Código CNC, selecione o código do NCM;
- Moeda, selecione o tipo de moeda correspondente;
- X310, clique no botão , para abrir a janela X310 Operações com o Exterior – Contratantes das Exportações, conforme a seguir:.




- No quadro Contratantes das Exportações:
- Clique no botão **Incluir**, para incluir os contratantes das exportações;
- Nome/Razão Social, informe o nome ou a razão social do contratante;
- País, selecione o país do contratante;
- Nome, será demonstrado o nome do país;
- Valor da operação, informe o valor da operação;
- Condição do envolvido, informe a condição do envolvido na operação.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma operação informada indevidamente.
- Clique no botão **OK**, para salvar as informações.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

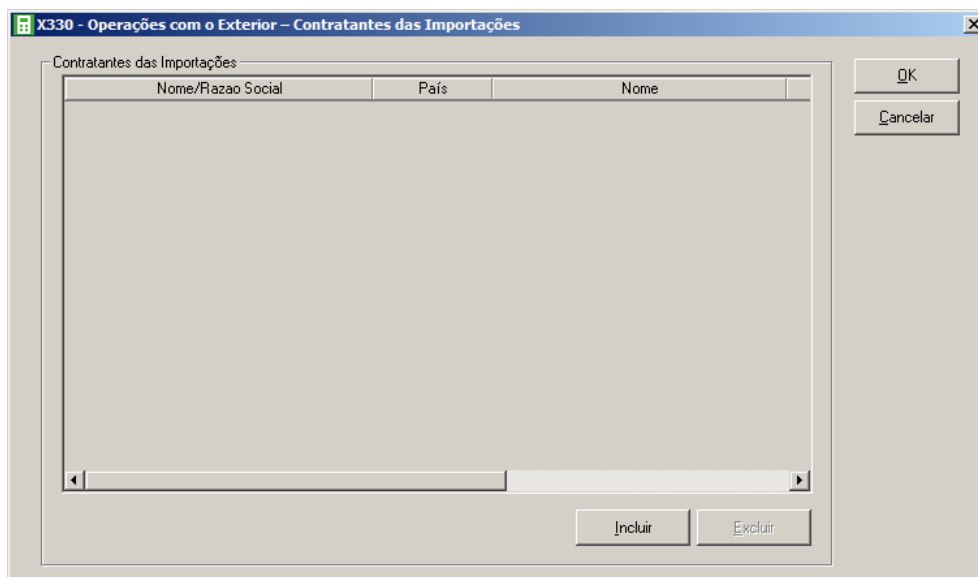


A linha X320 - Operações com o Exterior – Importações (Saídas de Divisas) somente ficará habilitada quando as opções Operações com o Exterior e Operações com pessoa vinculada/interposta pessoa/país com tributação favorecida estiverem selecionadas na guia Parâmetros Complementares.



1. Na guia Presumido no registro X320 - Operações com o Exterior – Importações (Saídas de Divisas), no quadro Operações com o Exterior – Importações (Saídas de Divisas), na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das operações com o exterior;
 - Número da ordem, informe o número de ordem das operações com exterior;
 - Tipo de importação, selecione a opção correspondente ao tipo de importação;
 - Descrição da importação, informe uma descrição para a importação;
 - Total de operação, informe o valor total da operação;
 - Código NCM, informe o código do NCM correspondente;
 - Quantidade, informe a quantidade correspondente;
 - Unidade de medida, selecione a unidade de medida correspondente;
 - Método, selecione o método correspondente;
 - Preço parâmetros, informe o preço parâmetros;
 - Preço praticado, informe o preço praticado;
 - Valor do ajuste, informe o valor do ajuste;
 - Juros, informe o valor de juros;
 - Taxa do valor mínima, informe a taxa de valor mínima;
 - Taxa de juros máxima, informe a taxa de valor máxima;

- Código CNC, selecione o código do CNC;
- Moeda, selecione o tipo de moeda correspondente;
- X330, clique no botão , para abrir a janela X330 Operações com o Exterior – Contratantes das Importações, conforme a seguir:.



- No quadro **Contratantes das Importações**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir os contratantes das importações;
 - Nome/Razão Social, informe o nome ou a razão social do contratante;
 - País, selecione o país do contratante;
 - Nome, será demonstrado o nome do país;
 - Valor da operação, informe o valor da operação;
 - Condição do envolvido, informe a condição do envolvido na operação.
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma operação informada indevidamente.
 - Clique no botão **OK**, para salvar as informações.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação – Informações das Vendas** somente ficará habilitada quando na guia **Parâmetros Complementares**, a opção **Comércio eletrônico e tecnologia da informação** estiver selecionada.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral | Parâmetros de Tributação | Parâmetros Complementares | Parâmetros Tipos de Programa | Real | Presumido | Arbitrado | Imune/Isenta

Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação - Informações das Vendas

Código	Descrição	Valor
1	VENDAS DE BENS TANGÍVEIS	
2	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas (Brasil)	,00
3	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Físicas (Brasil)	,00
4	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas (Exterior)	,00
5	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Físicas (Exterior)	,00
6	TOTAL DAS VENDAS DE BENS TANGÍVEIS	,00
7	TRANSAÇÕES DE BENS INTANGÍVEIS, CUJA ENTREGA SE DEU ...	
8	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas (...)	,00
9	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Físicas (Br...)	,00
10	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas (...)	,00
11	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Físicas (Ext...)	,00
12	TOTAL DAS TRANSAÇÕES DE BENS INTANGÍVEIS, CUJA ENTR...	,00
13	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR MEIO DA INTERNET E DE SER...	
14	Serviços de Call Center/Help-Desk	,00
15	Serviços Relativos a Ensino a Distância	,00
16	Passagens Aéreas, Terrestres, Marítimas, Fluviais e Outras Atividade...	,00
17	Entradas para Espetáculos, Shows e Outras Atividades de Lazer	,00

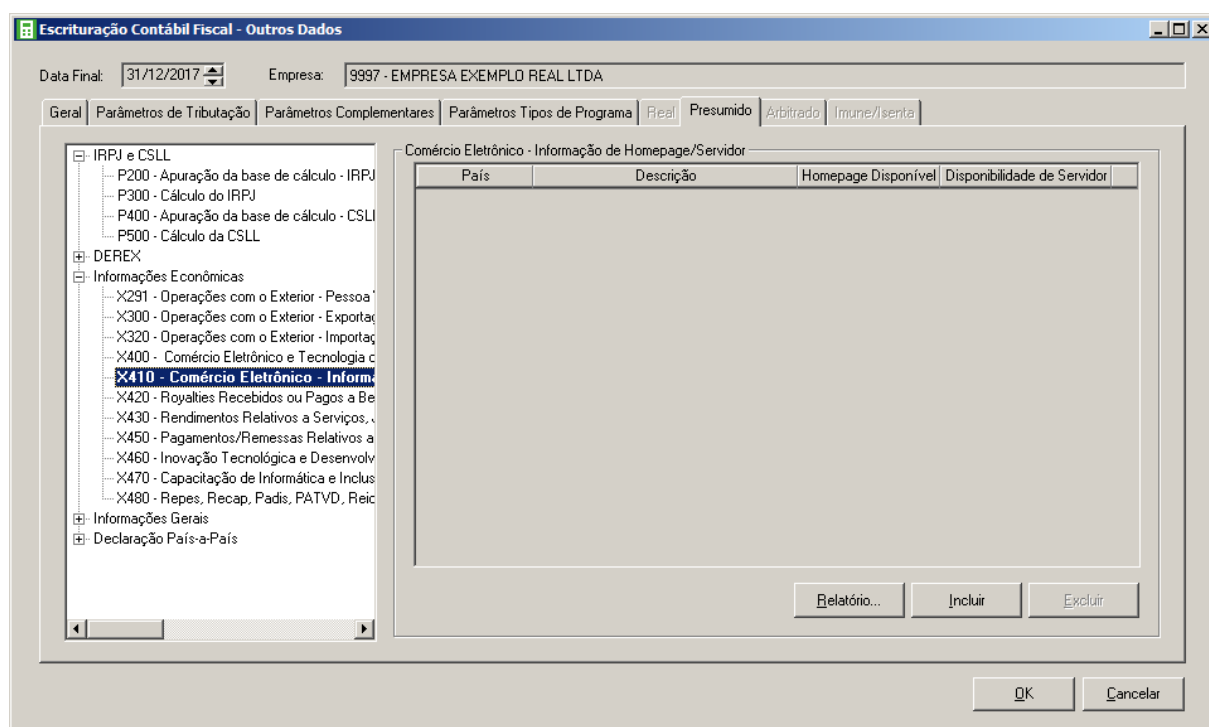
Relatório...

OK Cancelar

- Na guia Presumido no registro X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação – Informações das Vendas, no quadro Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação – Informações das Vendas, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código sequencial das operações de comércio eletrônico e tecnologia da informação;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações de comércio eletrônico e tecnologia da informação;
 - Valor, informe o valor para cada tipo de operação.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **X410 - Comércio Eletrônico – Informação de Homepage/Servidor** somente ficará habilitada quando na guia Parâmetros Complementares, a opção **Comércio eletrônico e tecnologia da informação** estiver selecionada.



1. Na guia Presumido no registro X410 - Comércio Eletrônico – Informação de Homepage/Servidor, no quadro Comércio Eletrônico – Informação de Homepage/Servidor:
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações de rendimentos;
 - País, selecione o país que teve rendimentos;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do nome do país;
 - Homepage disponível, selecione a opção correspondente;
 - Disponibilidade de Servidor, selecione a opção correspondente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolvimento Tecnológico** somente ficará habilitada quando a opção **Inovação Tecnológica e Desenvolvimento Tecnológico** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral
 Parâmetros de Tributação
 Parâmetros Complementares
 Parâmetros Tipos de Programa
 Real
 Presumido
 Arbitrado
 Imune/Isenta

IRPJ e CSLL

- ↳ P200 - Apuração da base de cálculo - IRPJ
- ↳ P300 - Cálculo do IRPJ
- ↳ P400 - Apuração da base de cálculo - CSLL
- ↳ P500 - Cálculo da CSLL

DEREX

Informações Econômicas

- ↳ X291 - Operações com o Exterior - Pessoa
- ↳ X300 - Operações com o Exterior - Exportaç
- ↳ X320 - Operações com o Exterior - Importaç
- ↳ X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia c
- ↳ X410 - Comércio Eletrônico - Informação de
- ↳ X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Be
- ↳ X430 - Rendimentos Relativos a Serviços, .
- ↳ X450 - Pagamentos/Remessas Relativos a
- ↳ **X460 - Inovação Tecnológica e Des**
- ↳ X470 - Capacitação de Informática e Inlus
- ↳ X480 - Repes, Recap, Padis, PATVD, Reic

Informações Gerais

Declarção País-a-País

Inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico

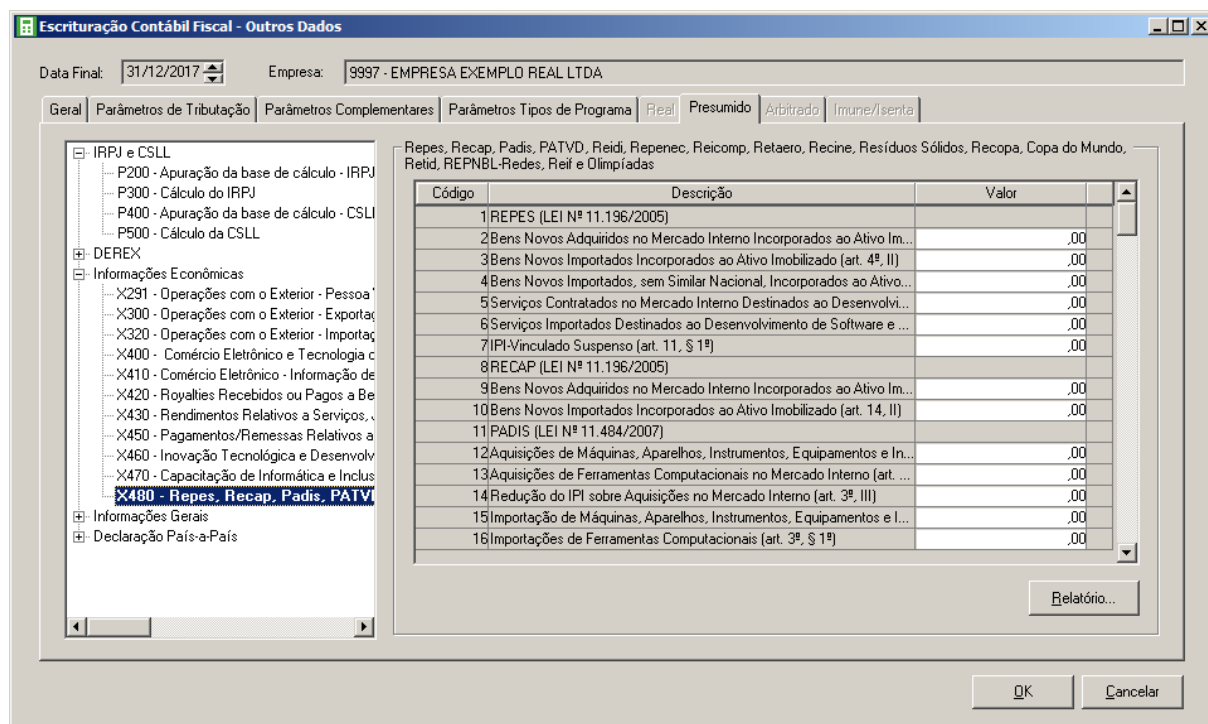
Código	Descrição	Valor
1	INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (LEI Nº 11.196/2005)	
2	Receitas Auferidas em Virtude da Inovação Tecnológica	,00
3	Dispêndios com Pesquisa Tecnológica e Desenvolvimento de Inovaç...	,00
4	Dispêndios com Pesquisa Tecnológica e Desenvolvimento de Inovaç...	,00
5	Transferências a Micro e Pequenas Empresas para Pesquisa Tecnol...	,00
6	Dispêndios em Projetos de Pesquisa Desenvolvidos por ICT ou por E...	,00
7	Remessas ao Exterior a Título de Royalties, Assistência Técnica e S...	,00
8	Remessas ao Exterior para Registro e Manutenção de Marcas, Paten...	,00
9	Subvenção Recebida da União (art. 21)	,00
10	Redução de 50% do IPI (art. 17, II)	,00
11	Exclusão do Lucro Real (art. 19)	,00
12	Exclusão da Base de Cálculo da CSLL (art. 19)	,00
13	Exclusão do Lucro Real - Patentes e Cultivares (art. 19, § 3º)	,00
14	Exclusão da Base de Cálculo da CSLL - Patentes e Cultivares (art. 19...	,00
15	Exclusão do Lucro Real - ICT ou Entidades Científicas e Tecnológica...	,00
16	Exclusão da Base de Cálculo da CSLL - ICT ou Entidades Científicas...	,00
17	PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO INDUSTRI...	

Relatório...

1. Na guia Presumido no registro X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolvimento Tecnológico, no quadro Inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico, na coluna:
 - Código, será demonstrado os códigos das operações de inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações de inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico;
 - Valor, informe o valor para cada operação de inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha X480 - Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas somente ficará habilitada quando a opção **Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.



- Na guia Presumido no registro X480 - Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas, no quadro Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas, na coluna:
 - Código, será demonstrado os códigos das operações relacionadas ao Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações relacionada ao Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas;
 - Valor, informe o valor para cada operação relacionada a Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



*O campo Receita de vendas somente estará habilitado quando o campo Tipo de Escrituração da guia Geral estiver selecionada a opção **C-Obrigadas a entregar a ECD ou entrega facultativa da ECD com recuperação de dados**.*

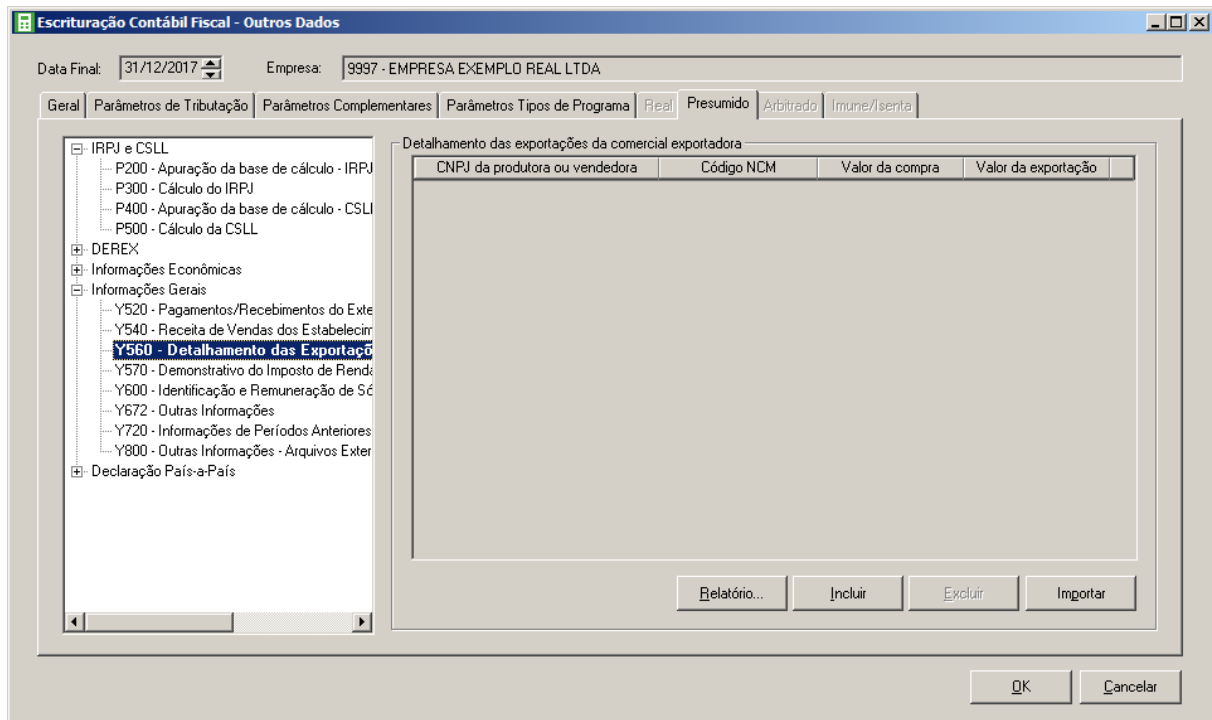
1. Na guia Presumido no registro Y540 - Receita de Vendas dos Estabelecimentos por Atividade Econômica, no quadro Opção, no campo Receita de vendas, selecione a opção correspondente a forma de importação das receitas de venda.
2. No quadro Discriminação da receita de vendas dos estabelecimentos por atividade econômica, na coluna:
 - CNPJ, será demonstrado o CNPJ dos clientes importados do módulo Domínio Escrita Fiscal;
 - Receita de Vendas, será demonstrado o total das receitas de vendas importados do módulo Escrita Fiscal;
 - CNAE, será demonstrado o CNAE principal do cliente;
 - Descrição do CNAE preponderante, será demonstrada a descrição do CNAE preponderante;
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações de receitas de venda do estabelecimento;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados as devidas informações do módulo

Domínio Escrita Fiscal.

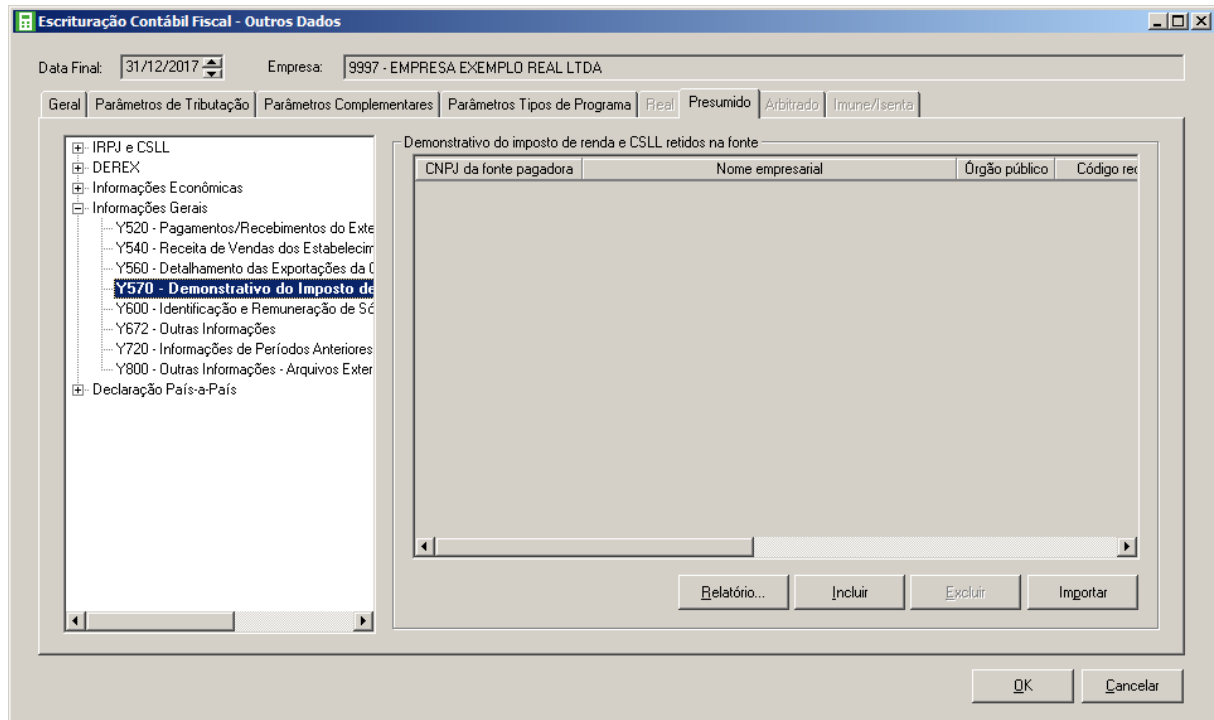
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **Y560 - Detalhamento das Exportações da Comercial Exportadora** somente ficará visível e habilitada quando a opção **PJ comercial exportadora** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.



1. Na guia **Presumido** no registro **Y560 - Detalhamento das Exportações da Comercial Exportadora**, no quadro **Detalhamento das exportações da comercial exportadora**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das exportações da comercial exportadora;
 - CNPJ da produtora ou vendedora, informe o número do CNPJ da produtora ou vendedora;
 - Código NCM, informe o NCM dos produtos ;
 - Valor da compra, informe o valor da compra;
 - Valor da exportação, informe o valor da exportação.
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

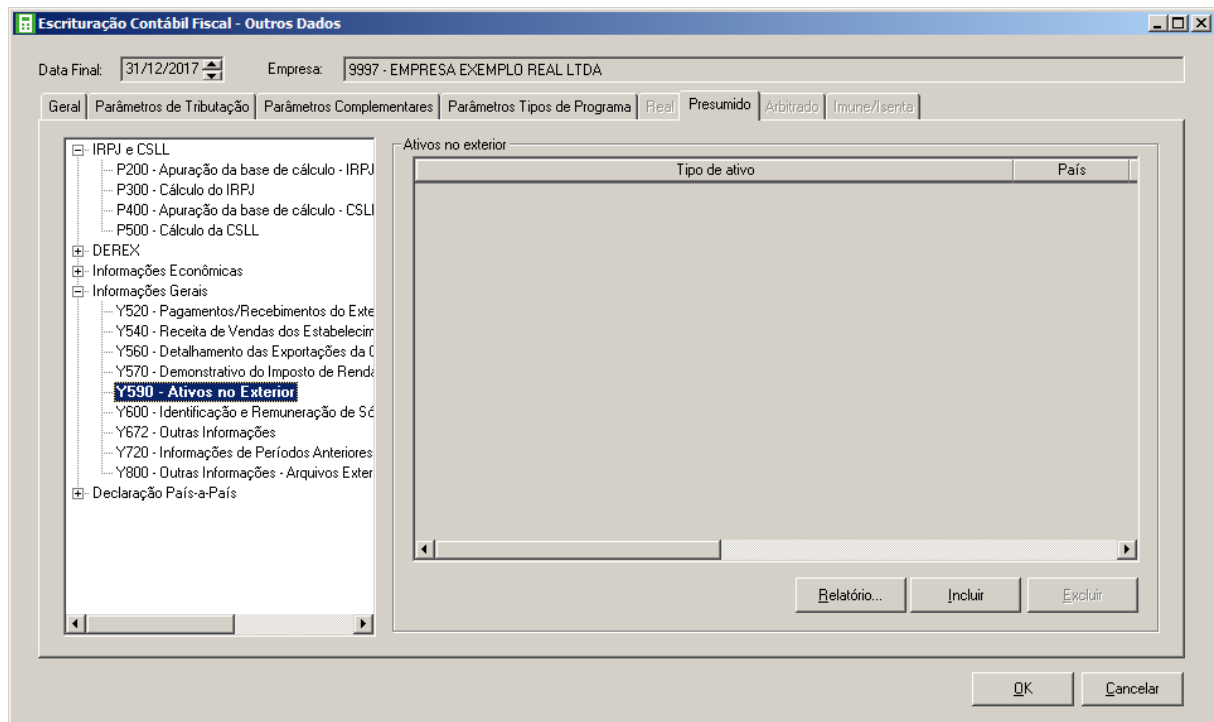


1. Na guia Presumido no registro Y570 - Demonstrativo do Imposto de Renda e CSLL retidos na Fonte, no quadro Demonstrativo do imposto de renda e CSLL retidos na fonte, na coluna:
 - CNPJ da fonte pagadora, será demonstrado o CNPJ da empresa que realizou o pagamento dos impostos retidos na fonte;
 - Nome empresarial, será demonstrado o nome empresarial da empresa;
 - Órgão público, estará selecionada a opção **Sim**, informando se trata-se de uma órgão publico, ou **não**;
 - Descrição do CNAE preponderante, será demonstrada a descrição do CNAE preponderante;
 - Código receita, será demonstrado o código da receita correspondente a operação;
 - Descrição código de receita, será demonstrada a descrição do código de receita;
 - Rendimento bruto/receita, será demonstrado o rendimento bruto de receita da empresa;
 - IR retido na fonte, será demonstrado o valor de IR retido na fonte pela empresa;
 - CSLL retido na fonte, será demonstrado o valor de CSLL retido na fonte pela empresa;
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações do demonstrativo do Imposto de Renda e CSLL retido na fonte;

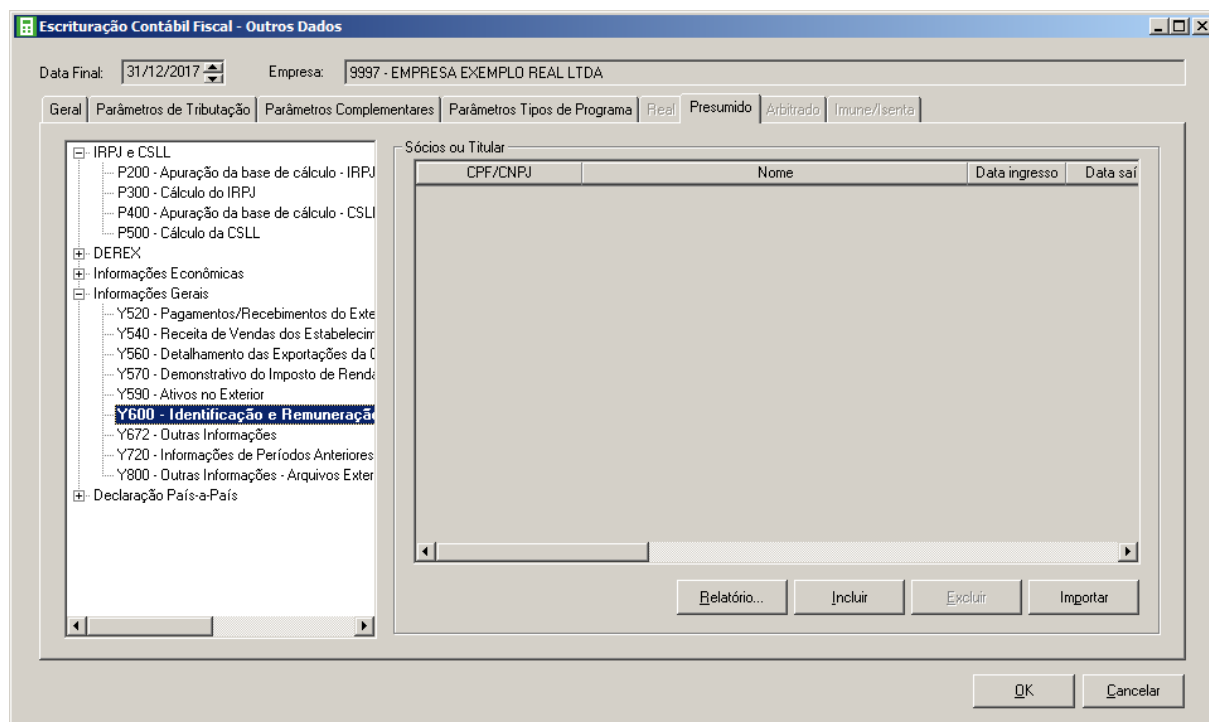
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importadas as informações do IR e CSSL retido na fonte direto do módulo Lalur.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



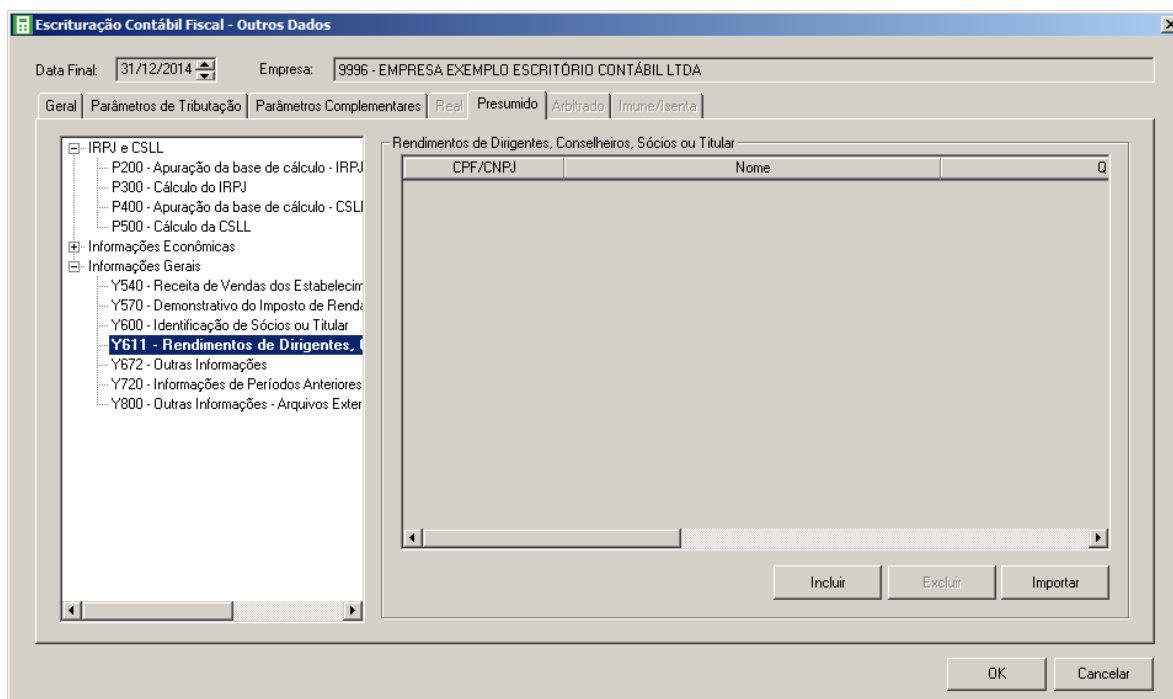
A linha Y590 - Ativos no Exterior *somente ficará visível e habilitada quando a opção **Ativos no Exterior** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.*



1. Na guia **Presumido** no registro Y590 - Ativos no Exterior, no quadro Ativos no exterior, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações relacionadas aos ativos no exterior;
 - **País**, selecione o país correspondente;
 - **Nome**, será demonstrado o nome do país selecionado;
 - **País**, selecione o país de correspondente;
 - **Nome**, será demonstrado o nome do país selecionado;
 - **Valor anterior**, informe o valor anterior do ativo no exterior;
 - **Valor atual**, informe o valor atual do ativo no exterior;
 - **Detalhamento**, informe um detalhamento para o ativo no exterior.
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



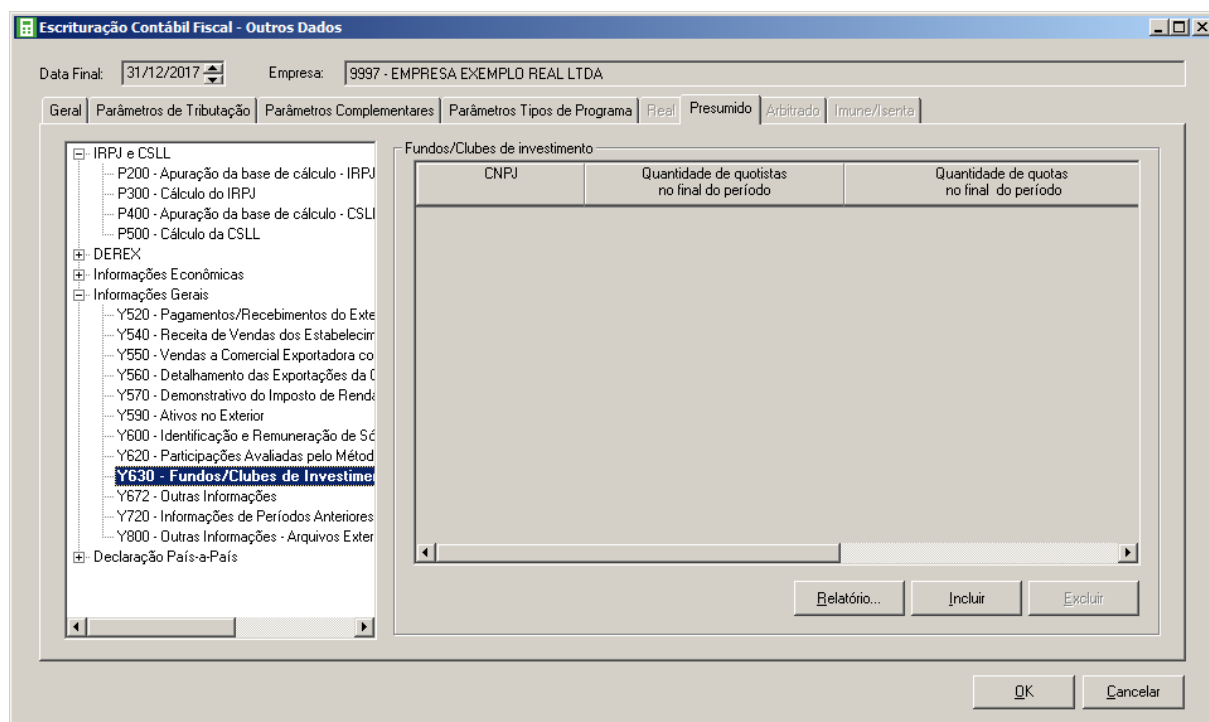
1. Na guia Presumido no registro Y600 - Identificação e Remuneração de Sócios, Titulares, Dirigentes e Conselheiros, no quadro Sócios ou Titular, na coluna:
 - Clique no botão Incluir, para incluir as informações relacionadas ao sócio ou titular;
 - CNPJ/CPF, será demonstrado o CPF/CNPJ de cada sócio da empresa;
 - Nome, será demonstrado o nome de cada sócio da empresa;
 - Data ingresso, informe a data de ingresso do sócio ou titular;
 - Data saída, informe a data de saída do sócio ou titular;
 - Participação %, será demonstrada a participação da cada socio da empresa;
 - Capital votante %, informe o percentual do capital votante do sócio ou titular;
 - Qualificação, será demonstrada a qualificação de cada sócio da empresa;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importadas as informações dos sócios da empresa diretamente do módulo Domínio Folha.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



1. Na guia Presumido no registro Y611 - Rendimentos de Dirigentes, Conselheiros, Sócios ou Titular, no quadro Rendimentos de Dirigentes, Conselheiros, Sócios ou Titular, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações relacionadas aos rendimentos;
 - CNPJ/CPF, será demonstrado o CPF/CNPJ de cada sócio da empresa;
 - Nome, será demonstrado o nome de cada sócio da empresa;
 - Qualificação, será demonstrada a qualificação de cada sócio da empresa;
 - Remuneração, será demonstrada a remuneração de cada sócio da empresa;
 - Lucros/Dividendos, será demonstrado o lucro ou dividendos de cada sócio da empresa;
 - Juros de Capital Próprio, será demonstrada os juros de capital próprio de cada sócio da empresa;
 - Demais rendimentos, será demonstrado os demais rendimentos de cada sócio;
 - IRRF, será demonstrado o Impostos de Renda retido na fonte de cada sócio;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importadas as informações dos rendimentos, dos Dirigentes, Conselheiros, Sócios ou Titulares da empresa diretamente do módulo Domínio Folha;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha Y630 – Fundos/Clubes de investimentos *somente* ficará visível e habilitada quando a opção **Administradora de Fundos e Clubes de investimento** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.



1. Na guia Presumido no registro Y630 - Fundos/Clubes de investimentos, no quadro Fundos/Clubes de investimentos, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações de fundos e clubes de investimento;
 - CNPJ, informe o CNPJ correspondente ao fundo ou clube de investimento;
 - Quantidade de quotistas no final do período, informe a quantidade de quotistas do investimento no final do período;
 - Quantidade de quotas no final do período, informe a quantidade de quotas do investimento no final do período;
 - Patrimônio no final do período, informe o valor do patrimônio ao final do período;
 - Data de abertura, informe a data de abertura do fundo/investimento;
 - Data de encerramento, informe a data de encerramento do fundo/investimento;
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha Y640 - Participações em Consórcios de Empresas somente ficará visível e habilitada quando a opção **Participações em Consórcios de Empresas** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Guia: Geral | Parâmetros de Tributação | Parâmetros Complementares | Parâmetros Tipos de Programa | Real | Presumido | Arbitrado | Imune/Isenta

Árvore de Navegação:


- IRPJ e CSLL
 - P200 - Apuração da base de cálculo - IRPJ
 - P300 - Cálculo do IRPJ
 - P400 - Apuração da base de cálculo - CSLI
 - P500 - Cálculo da CSLL
- DEREX
- Informações Econômicas
- Informações Gerais
 - Y520 - Pagamentos/Recebimentos do Exte
 - Y540 - Receita de Vendas dos Estabelecim
 - Y550 - Vendas a Comercial Exportadora co
 - Y560 - Detalhamento das Exportações da C
 - Y570 - Demonstrativo do Imposto de Rend
 - Y590 - Ativos no Exterior
 - Y600 - Identificação e Remuneração de S
 - Y620 - Participações Avaliadas pelo Métod
 - Y630 - Fundos/Clubes de Investimento
 - Y640 - Participações em Consórcios**
 - Y672 - Outras Informações
 - Y720 - Informações de Períodos Anteriores
 - Y800 - Outras Informações - Arquivos Exter
- Declaração País-a-País

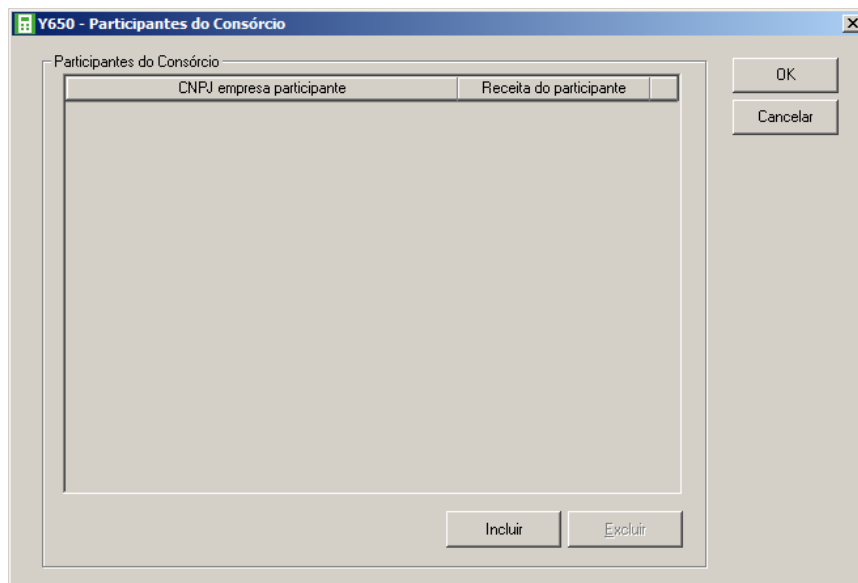
Tabela: Participações em consórcios de empresas

CNPJ do consórcio	Condição declarante do consórcio	Receita do consórcio	CNPJ da empresa líder do consórcio	Receita declarante do consórcio	Y650

Botões: Relatório... Incluir Excluir

Botões: OK Cancelar

- Na guia Presumido no registro Y640 - Participações em Consórcios de Empresas, no quadro Participações em consórcios de empresas, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações de participação em consórcios de empresas;
 - CNPJ do consórcio, informe o número do CNPJ do consórcio;
 - Condição declarante do consórcio, selecione a opção correspondente a condição do declarante do consórcio;
 - Receita do consórcio, informe a receita do consórcio;
 - CNPJ da empresa líder do consórcio, informe o CNPJ da empresa líder do consórcio;
 - Receita declarante do consórcio, informe a receita declarante do consórcio;
 - Y650, clique no botão , para abrir a janela Y650 - Participantes do consórcio, conforme a seguir:



- No quadro **Participantes do Consórcio**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir os participantes do consórcio;
 - Na coluna **CNPJ empresa participante**, informe o CNPJ da empresa participante;
 - Na coluna **Receita do participante**, informe a receita do participante do consórcio;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um participante informado indevidamente;
 - Clique no botão **OK**, para gravar as informações do participante do consórcio;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Y650 - Participantes do Consórcio.

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

Y672 - Outras Informações

Dados do ano anterior e ano da escrituração

Código	Descrição	Saldo anterior	Valor	Contas
1	Capital Registrado	,00	,00	...
2	Estoques	,00	,00	...
3	Saldo de Caixa e Bancos	,00	,00	...
4	Saldo de Aplicações Financeiras	,00	,00	...
5	Contas a Receber	,00	,00	...

Dados do ano da escrituração

Código	Descrição	Valor	Contas
7	Compras de Mercadorias no Ano-calendário	,00	...
8	Compras de Elementos do Ativo no Ano-Calendário, Exceto os Classifi...	,00	...
9	Receitas e Rendimentos Não Tributáveis ou Tributados Exclusivame...	,00	...
10	Total do Ativo	,00	...
11	Valor Total da Folha Sujeta à Alíquota Reduzida de que Trata a Lei ...	,00	...

Opção

Método de avaliação de estoques: Custo Médio Ponderado

Relatório... Importar

OK Cancelar

- Na guia Presumido no registro Y672 - Outras Informações, no quadro Dados do ano anterior e ano da escrituração na coluna:
 - Código, será demonstrado os códigos da tabela do SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada as descrições da tabela do SPED ECF;
 - Valor, será importado o valor dos campos da tabela do SPED ECF de acordo com a conta contábil informada;
 - Contas, clique no botão ..., para abrir a janela Seleção de Contas, conforme a figura a seguir:

Seleção de Contas

Opção

Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis:

Contas

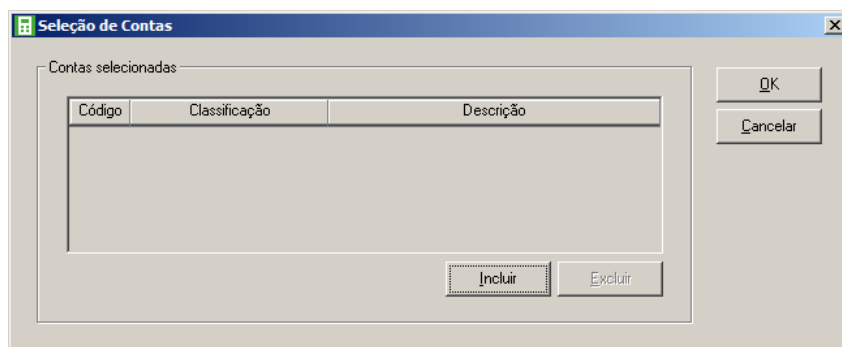
Código	Classificação	Descrição
--------	---------------	-----------

Incluir Excluir

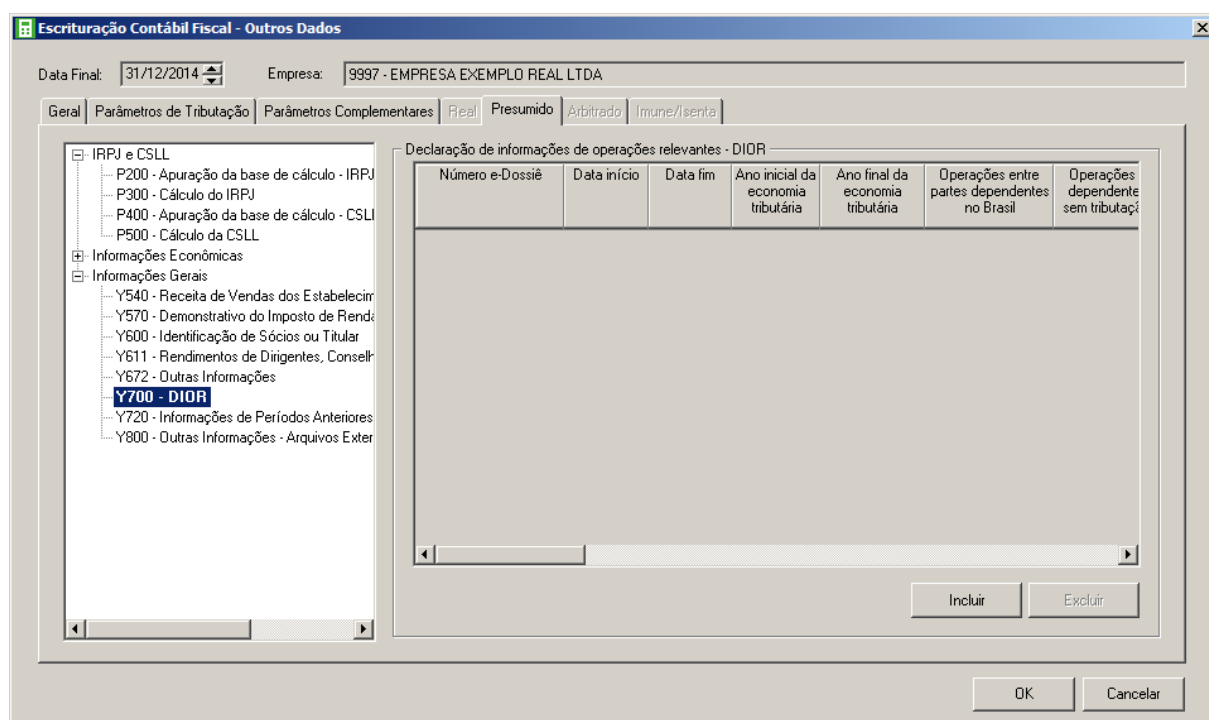
OK Cancelar

- No quadro Opção, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para

- importar o saldo das contas contábeis;
- Na janela **Seleção de Contas**, selecione as contas que terão seus valores importados;
 - Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
 - Clique no botão **OK**, para selecionar as contas desejadas;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de contas**.
2. No quadro **Dados do ano da escrituração** na coluna:
- **Código**, será demonstrado os códigos da tabela do SPED ECF;
 - **Descrição**, será demonstrada as descrições da tabela do SPED ECF;
 - **Valor**, será importado o valor dos campos da tabela do SPED ECF de acordo com a conta contábil informada;
 - **Contas**, clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Contas**, conforme a figura a seguir:

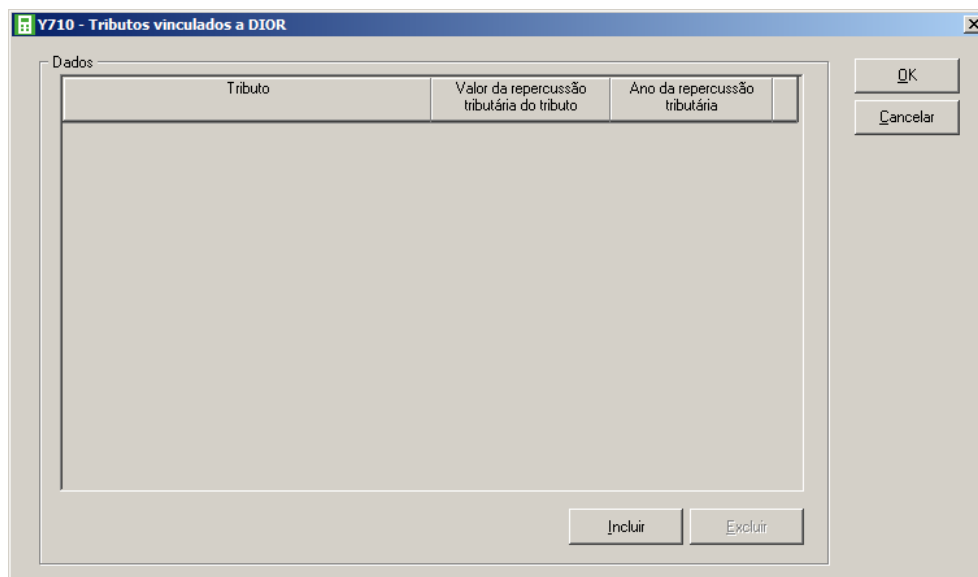


- Na janela **Seleção de Contas**, selecione as contas que terão seus valores importados;
 - Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
 - Clique no botão **OK**, para selecionar as contas desejadas;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de contas**.
3. No quadro **Opção**, no campo:
- Métodos de avaliação de estoques, selecione o método de avaliação de estoque utilizado pela empresa.
4. Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de acordo com cada conta contábil do módulo Domínio Contabilidade.
5. Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



1. Na guia Presumido no registro Y700 - DIOR, no quadro Declaração de informações de operações relevantes - DIOR, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações da declaração de informações de operações relevantes – DIOR, e na coluna:
 - Número e-Dossiê, informe o número e-Dossiê;
 - Data início, informe a data inicial correspondente;
 - Data fim, informe a data fim correspondente;
 - Ano inicial da economia tributária, informe o ano inicial da economia tributária;
 - Ano final da economia tributária, informe o ano final da economia tributária;
 - Operações entre partes dependentes no Brasil, selecione a opção correspondente;
 - Operações entre partes dependentes no exterior sem tributação favorecida, selecione a opção correspondente;
 - Operações entre partes dependentes no exterior com tributação favorecida, selecione a opção correspondente;
 - Operações entre partes independentes no Brasil, selecione a opção correspondente;
 - Operações entre partes independentes no exterior sem tributação favorecida, selecione a opção correspondente;

- Operações entre partes independentes no exterior com tributação favorecida, selecione a opção correspondente;
- Geração de ativo fiscal diferido, selecione a opção correspondente;
- Reorganização societária (fusão, cisão, incorporação), selecione a opção correspondente;
- Geração de passivo com terceiros, selecione a opção correspondente;
- Beneficiários da geração de passivo com terceiros, selecione a opção correspondente;
- Redução da base tributária no Brasil com transferência para o exterior, selecione a opção correspondente;
- Redução de ativos, selecione a opção correspondente;
- Percentual de redução de ativos, informe o percentual de redução de ativos correspondente;
- Descrição sumária dos fatos, informe a descrição correspondente;
- Fundamentação jurídica, informe a fundamentação jurídica correspondente;
- Justificativa sumária do propósito negocial, informe a justificativa sumária do propósito negocial correspondente;
- Y700, clique no botão , para abrir a janela Y710 – Tributos vinculados a DIOR, conforme a seguir:



- No quadro Dados:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir os tributos vinculados a DIOR;
- Na coluna Tributo, selecione o tipo de tributo correspondente;
- Na coluna Valor da repercussão tributária do tributo, informe o valor da repercussão tributária do tributo;
- Na coluna Ano da repercussão tributária, informe o ano da repercussão tributária;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informado indevidamente;
- Clique no botão **OK**, para gravar as informações cadastradas;
- Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Y710 – Tributos vinculados a DIOR.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar informações de períodos anteriores

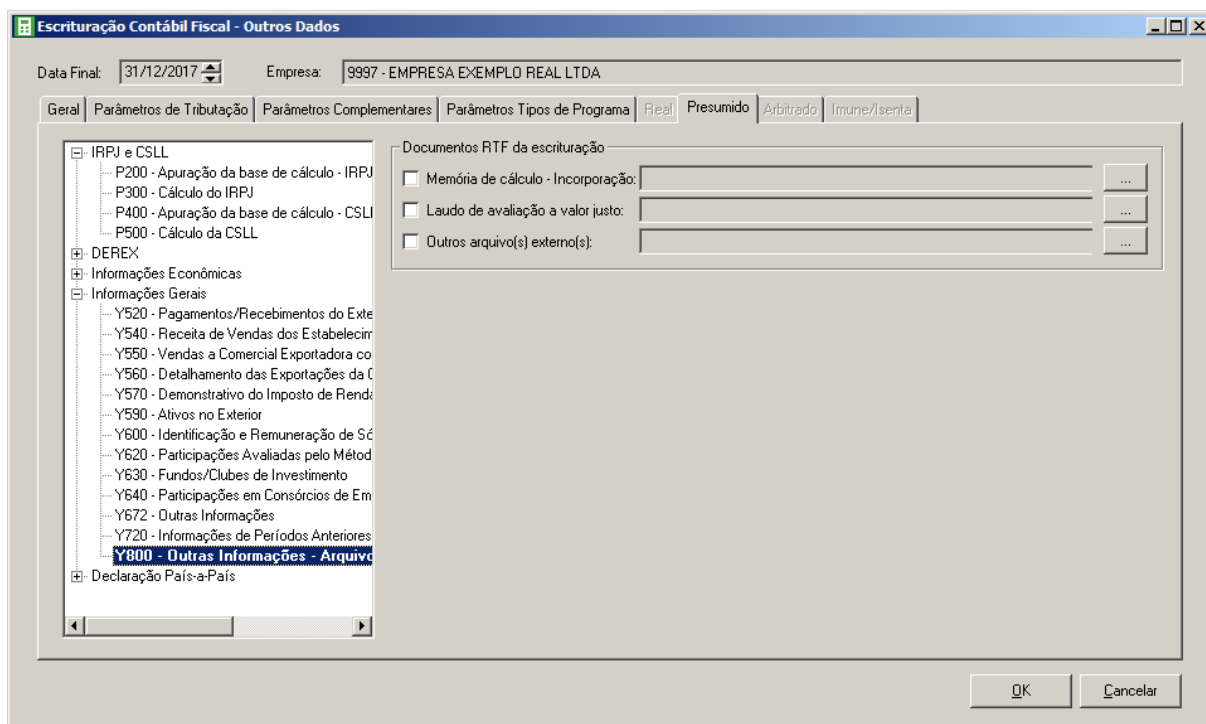
Valor lucro líquido do último período de apuração antes do IR e da CSLL sem a atualização pela taxa Selic: .00




Data final do período de apuração do lucro líquido informado: 00/00/0000

Receita Bruta do período anterior: .00

OK Cancelar

1. No registro Y720 - Informações de Períodos Anteriores, selecione o quadro Gerar informações de períodos anteriores, e no campo:
 - Valor lucro líquido do último período de apuração antes do IR e da CSLL sem a atualização pela taxa Selic, informe o valor de lucro líquido do do último período de apuração antes do IR e da CSLL atualizado pela taxa Selic;
 - Data final do período de apuração do lucro líquido informado, informe a data final do período de apuração do lucro informado;
 - Receita Bruta do período anterior, informe a receita bruta de período anterior.



1. Na guia Presumido no registro Y800 – Outras Informações – Arquivos Externos, no quadro Documento RTF da Escrituração selecione a opção:
 - Memória de cálculo - Incorporação, para que possa ser anexado arquivos .RTF da memória de cálculo de incorporação. Para isso, clique no botão  e selecione o arquivo desejado.
 - Laudo de avaliação a valor justo, para que possa ser anexado arquivos .RTF do laudo de avaliação a valor justo. Para isso, clique no botão  e selecione o arquivo desejado.
 - Outros arquivo(s) externo(s), para que possa ser anexado outros arquivos .RTF externos. Para isso, clique no botão  e selecione o arquivo desejado.

5.13.2.7. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Arbitrado



Quando na guia Parâmetros de Tributação, no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada a opção **2 - Lucro Real/Arbitrado** ou **6-Lucro Arbitrado**, no campo Qualificação da pessoa jurídica estiver selecionada uma das opções **1-PJ em Geral** ou **2-PJ Componente do Sistema Financeiro** na guia Presumido serão demonstradas as subguias **1º Trimestre**, **2º Trimestre**, **3º Trimestre** e **4º Trimestre**.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar | Parâmetros de Tributação | Parâmetros Complementares | Parâmetros Tipos de Programa | Real | Presumido | **Arbitrado** | Imune/Isenta

1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre

Base de cálculo do IRPJ

Código	Descrição	Valor
1	DISCRIMINAÇÃO DA RECEITA BRUTA	
2	Receita Bruta Sujeita ao Percentual de 1,92%	,00
4	Receita Bruta Sujeita ao Percentual de 9,6%	,00
6	Receita Bruta Sujeita ao Percentual de 19,2%	,00
8	Receita Bruta Sujeita ao Percentual de 38,4%	,00
10	Receita Bruta Sujeita ao Percentual de 45%	,00
12	RESULTADO DA APLICAÇÃO DOS PERCENTUAIS SOBRE A REC...	,00
13	Rendimentos e Ganhos Líquidos de Aplicações de Renda Fixa e Re...	,00
14	Juros sobre o Capital Próprio	,00
15	Saldo dos Valores cuja Tributação Tenha Sido Diferida	,00
16	Recuperação de Custos e Despesas	,00
17	Ajustes Decorrentes de Métodos - Preços de Transferências	,00
18	Multas e Vantagens Decorrentes de Rescisão Contratual	,00

Relatório... Importar

OK Cancelar

1. Na guia 1º Trimestre no registro T120 - Apuração da base de cálculo - IRPJ, no quadro Base de cálculo do IRPJ, na coluna:
 - **Código**, será demonstrado os códigos das bases de cálculo do IRPJ da tabela do SPED ECF;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição das bases de cálculo do IRPJ da tabela do SPED ECF;
 - **Valor**, será demonstrado o valor das base de cálculo da tabela do IRPJ do SPED ECF;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de base de cálculo do IRPJ do módulo Domínio Lalur.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre

Cálculo do IRPJ

Código	Descrição	Valor
1	BASE DE CÁLCULO	.00
2	IMPOSTO APURADO COM BASE NO LUCRO ARBITRADO	.00
3	Receita da Atividade Imobiliária	.00
4 (-)	Custo da Atividade Imobiliária	.00
5	BASE DE CÁLCULO - ATIVIDADE IMOBILIÁRIA	.00
6	BASE DE CÁLCULO TOTAL	.00
7	À Alíquota de 15%	.00
8	Adicional	.00
9	Diferença de Imposto de Renda Devida pela Mudança de Coeficient...	.00
10	DEDUÇÕES	.00
11 (-)	Imposto de Renda Retido na Fonte	.00
12 (-)	Imposto Pago no Exterior sobre Lucros, Rendimentos e Ganhos de ...	.00
13 (-)	Imposto de Renda Retido na Fonte por Órgãos, Autarquias e Funda...	.00

Relatório... Importar

OK Cancelar

2. Na guia 1º Trimestre no registro T150 - Cálculo do IRPJ, no quadro Cálculo do IRPJ, na coluna:
 - **Código**, será demonstrado o código da tabela de cálculo do IRPJ do SPED ECF;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição do código da tabela de cálculo do IRPJ do SPED ECF;
 - **Valor**, será demonstrado o valor do cálculo do IRPJ do módulo Domínio Lalur;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores do cálculo do IRPJ do módulo Domínio Lalur.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre

Base de cálculo da CSLL

Código	Descrição	Valor
1	CÁLCULO DA CSLL	
2	Receita Bruta Sujeita ao Percentual de 12%	,00
4	Receita Bruta Sujeita ao Percentual de 32%	,00
6	RESULTADO DA APLICAÇÃO DOS PERCENTUAIS SOBRE A REC...	,00
7	Rendimentos e Ganhos Líquidos de Aplicações de Renda Fixa e Re...	,00
8	Juros sobre o Capital Próprio	,00
9	Realização de Valores cuja Tributação Tenha Sido Diferida	,00
10	Recuperação de Custos e Despesas	,00
11	Ajustes Decorrentes de Métodos - Preços de Transferências	,00
12	Multas e Vantagens Decorrentes de Rescisão Contratual	,00
13	Lucros Disponibilizados no Exterior	,00
14	Rendimentos e Ganhos de Capital Auferidos no Exterior	,00
15	Variações Cambiais Ativas - Operações Liquidadas (MP nº 1.858-10/...	,00

Relatório... Importar

OK Cancelar

1. Na guia 1º Trimestre no registro T170 - Apuração da base de cálculo - CSLL, no quadro Base de cálculo da CSLL, na coluna:
 - **Código**, será demonstrado os códigos das bases de cálculo do CSLL da tabela do SPED ECF;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição das bases de cálculo da CSLL da tabela do SPED ECF;
 - **Valor**, será demonstrado o valor das base de cálculo da tabela da CSLL do SPED ECF;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de base de cálculo da SCLL do módulo Domínio Lalur.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral | Parâmetros de Tributação | Parâmetros Complementares | Parâmetros Tipos de Programa | Real | Presumido | Arbitrado | Imune/Isenta

1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre

IRPJ e CSLL

- T120 - Apuração da base de cálculo - IRPJ
- T150 - Cálculo do IRPJ
- T170 - Apuração da base de cálculo - CSLL
- T181 - Cálculo da CSLL**

DEREX

- Informações Econômicas
- Informações Gerais
- Declaração País-a-País

Cálculo da CSLL

Código	Descrição	Valor
1	BASE DE CÁLCULO DA CSLL	,00
2	Receita da Atividade Imobiliária	,00
3	(-) Custo da Atividade Imobiliária	,00
4	BASE DE CÁLCULO - ATIVIDADE IMOBILIÁRIA	,00
5	BASE DE CÁLCULO TOTAL	,00
6	CSLL Apurada	,00
7	Adição de Créditos de CSLL sobre Depreciação Utilizados no Regime...	,00
8	TOTAL DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O LUCRO LÍQUIDO	,00
9	DEDUÇÕES	
10	(-) Imposto Pago no Exterior sobre Lucros, Rendimentos e Ganhos de ...	,00
11	(-) CSLL Retida na Fonte por Órgãos, Autarquias e Fundações Federai...	,00
12	(-) CSLL Retida na Fonte pelas Demais Entidades da Administração P...	,00
13	(-) CSLL Retida na Fonte por Pessoas Jurídicas de Direito Privado (Lei...	,00

Relatório... Importar

OK Cancelar

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral | Parâmetros de Tributação | Parâmetros Complementares | Parâmetros Tipos de Programa | Real | Presumido | Arbitrado | Imune/Isenta

1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre

IRPJ e CSLL

- T120 - Apuração da base de cálculo - IRPJ
- T150 - Cálculo do IRPJ
- T170 - Apuração da base de cálculo - CSLL
- T181 - Cálculo da CSLL**

DEREX

- Informações Econômicas
- Informações Gerais
- Declaração País-a-País

Cálculo da CSLL

Código	Descrição	Valor
1	BASE DE CÁLCULO DA CSLL	,00
2	Receita da Atividade Imobiliária	,00
3	(-) Custo da Atividade Imobiliária	,00
4	BASE DE CÁLCULO - ATIVIDADE IMOBILIÁRIA	,00
5	BASE DE CÁLCULO TOTAL	,00
6	CSLL Apurada	,00
7	Adição de Créditos de CSLL sobre Depreciação Utilizados no Regime...	,00
8	TOTAL DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O LUCRO LÍQUIDO	,00
9	DEDUÇÕES	
10	(-) Imposto Pago no Exterior sobre Lucros, Rendimentos e Ganhos de ...	,00
11	(-) CSLL Retida na Fonte por Órgãos, Autarquias e Fundações Federai...	,00
12	(-) CSLL Retida na Fonte pelas Demais Entidades da Administração P...	,00
13	(-) CSLL Retida na Fonte por Pessoas Jurídicas de Direito Privado (Lei...	,00

Relatório... Importar

OK Cancelar

2. Na guia 1º Trimestre no registro T181 - Cálculo da CSLL, no quadro Cálculo do CSLL, na coluna:
- Código, será demonstrado o código da tabela de cálculo da CSLL do SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do código da tabela de cálculo da CSLL do SPED ECF;

- Valor, será demonstrado o valor do cálculo do CSLL do módulo Domínio Lalur;
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores do cálculo do CSLL do módulo Domínio Lalur.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.




Como as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possuem a mesma definição que a guia 1º Trimestre, as mesmas não serão explicadas novamente.



A linha **V010 - DEREEX Instituição** somente ficará habilitado quando a opção **Declaração sobre utilização dos recursos em moeda estrangeira decorrentes do recebimento de exportações (DEREX)** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.

Nome da instituição	País	Descrição
---------------------	------	-----------

1. Na guia Arbitrado no registro V010 – DEREEX Instituição, no quadro Instituição financeiras e declaração, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das instituições financeiras.
 - Nome da instituição, informe o nome da instituição;
 - País, selecione o país da instituição.
 - Descrição, será demonstrada a descrição do país;
 - Moeda, selecione o tipo da moeda da instituição;

- Descrição, será demonstrada a descrição da moeda;
- Declaração, clique no botão , para incluir as informações da declaração DEREEX mês a mês e a informação do responsável pelas informações;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada inevidamente.



A linha **X291 - Operações com o Exterior – Pessoa Vinculada/Interposta/País com Tributação Favorecida** somente ficará habilitada quando as opções **Operações com o Exterior** e **Operações com pessoa vinculada/interposta pessoa/país com tributação favorecida** estiverem selecionadas na guia **Parâmetros Complementares**.

Escturação Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Guia: Geral | Parâmetros de Tributação | Parâmetros Complementares | Parâmetros Tipos de Programa | Real | Presumido | Arbitrado | Imune/Isenta

Operações com o Exterior - Pessoa Vinculada/Interposta/País com Tributação Favorecida

Código	Descrição	Valor
1	EXPORTAÇÕES/OPERAÇÕES FINANCEIRAS	
2	BENS	
3	Exportações de Bens para Pessoas Vinculadas	,00
4	Exportações de Bens para Pessoas Residentes em Países com Tribu...	,00
5	Demais Exportações de Bens	,00
6	SERVIÇOS	
7	Exportações de Serviços para Pessoas Vinculadas	,00
8	Exportações de Serviços para Pessoas Residentes em Países com T...	,00
9	Demais Exportações de Serviços	,00
10	DIREITOS	
11	Exportações de Direitos para Pessoas Vinculadas	,00
12	Exportações de Direitos para Pessoas Residentes em Países com Tri...	,00
13	Demais Exportações de Direitos	,00
14	OPERAÇÕES FINANCEIRAS - RECEITAS AUFERIDAS	
15	Operações Não Registradas no Banco Central - Pessoas Vinculadas	,00
16	Operações Não Registradas no Banco Central - Pessoas Residentes ...	,00
17	Operações Registradas no Banco Central - Pessoas Vinculadas	,00

Botões: Relatório... OK Cancelar

1. Na guia **Arbitrado** no registro **X291 - Operações com o Exterior – Pessoa Vinculada/Interposta/País com Tributação Favorecida**, no quadro **Operações com o Exterior – Pessoa Vinculada/Interposta/País com Tributação Favorecida**, na coluna:
 - **Código**, será demonstrado o código sequencial das operações com exterior;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição das operações com o exterior;
 - **Valor**, informe o valor para cada tipo de operação.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



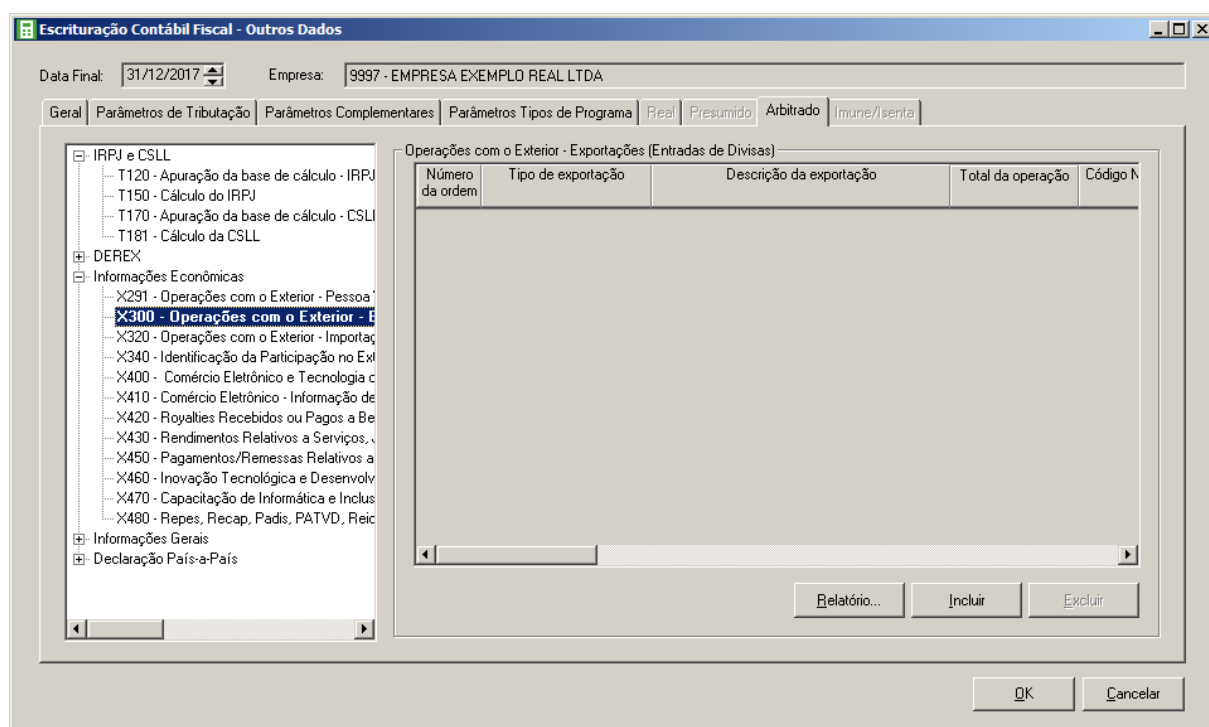
A linha **X292 - Operações com o Exterior – Pessoa Não Vinculada/Não Interposta/País sem Tributação Favorecida** somente ficará habilitada quando a opção **Operações com o Exterior** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.

Código	Descrição	Valor
1	EXPORTAÇÕES/OPERAÇÕES FINANCEIRAS	
2	Total de Exportações de Bens	,00
3	Total de Exportações de Serviços	,00
4	Total de Exportações de Direitos	,00
5	Total de Receitas Auferidas de Operações Financeiras	,00
6	IMPORTAÇÕES/OPERAÇÕES FINANCEIRAS	
7	Total de Importações de Bens	,00
8	Total de Importações de Serviços	,00
9	Total de Importações de Direitos	,00
10	Total de Encargos Incorridos de Operações Financeiras	,00
11	OUTRAS INFORMAÇÕES	
12	Comissões e Corretagens Incorridas na Importação de Mercadorias	,00
13	Seguros Incorridos na Importação de Mercadorias	,00
14	Royalties Incorridos na Importação de Mercadorias	,00


1. Na guia **Arbitrado** no registro **X292 - Operações com o Exterior – Pessoa Não Vinculada/Não Interposta/País sem Tributação Favorecida**, no quadro **Operações com o Exterior – Pessoa Não Vinculada/Não Interposta/País sem Tributação Favorecida**, na coluna:
 - **Código**, será demonstrado o código sequencial das operações com exterior;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição das operações com o exterior;
 - **Valor**, informe o valor para cada tipo de operação.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

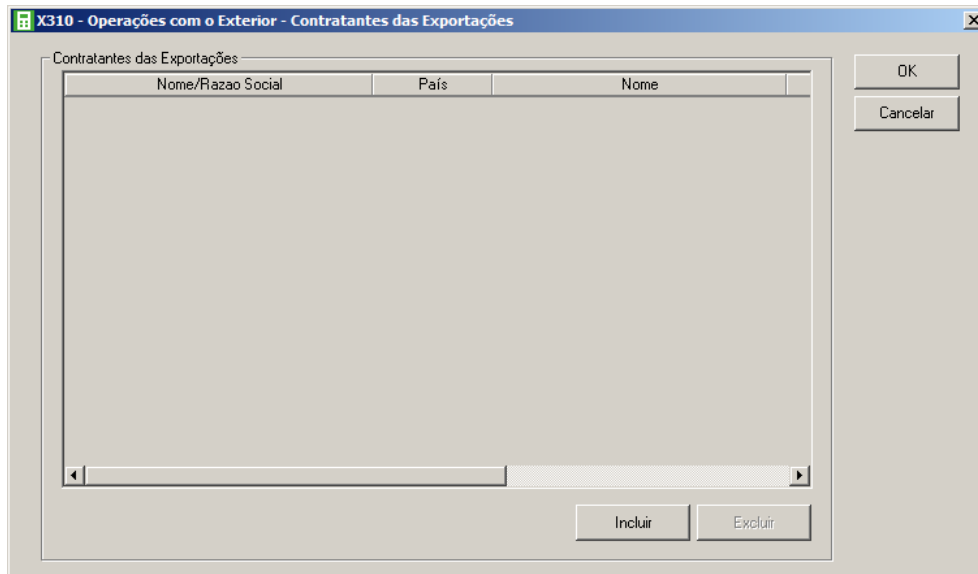


A linha **X300 - Operações com o Exterior – Exportações (Entradas de Divisas)** somente ficará habilitada quando as opções **Operações com o Exterior** e **Operações com pessoa vinculada/interposta pessoa/país com tributação favorecida** estiverem selecionadas na guia **Parâmetros Complementares**.



1. Na guia Arbitrado no registro X300 - Operações com o Exterior – Exportações (Entradas de Divisas), no quadro Operações com o Exterior – Exportações (Entradas de Divisas), na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das operações com o exterior;
 - Número da ordem, informe o número de ordem das operações com exterior;
 - Tipo de exportação, selecione a opção correspondente ao tipo de exportação;
 - Descrição da exportação, informe uma descrição para a exportação;
 - Total da operação, informe o valor total da operação;
 - Código CNC, selecione o código do CNC;
 - Quantidade, informe a quantidade correspondente;
 - Unidade de medida, selecione a unidade de medida correspondente;
 - Indicador de operação, selecione o indicador de operação correspondente;
 - Método, selecione o método correspondente;
 - Preço parâmetros, informe o preço parâmetros;
 - Preço praticado, informe o preço praticado;
 - Valor do ajuste, informe o valor do ajuste;
 - Juros, informe o valor de juros;
 - Taxa do valor mínima, informe a taxa de valor mínima;

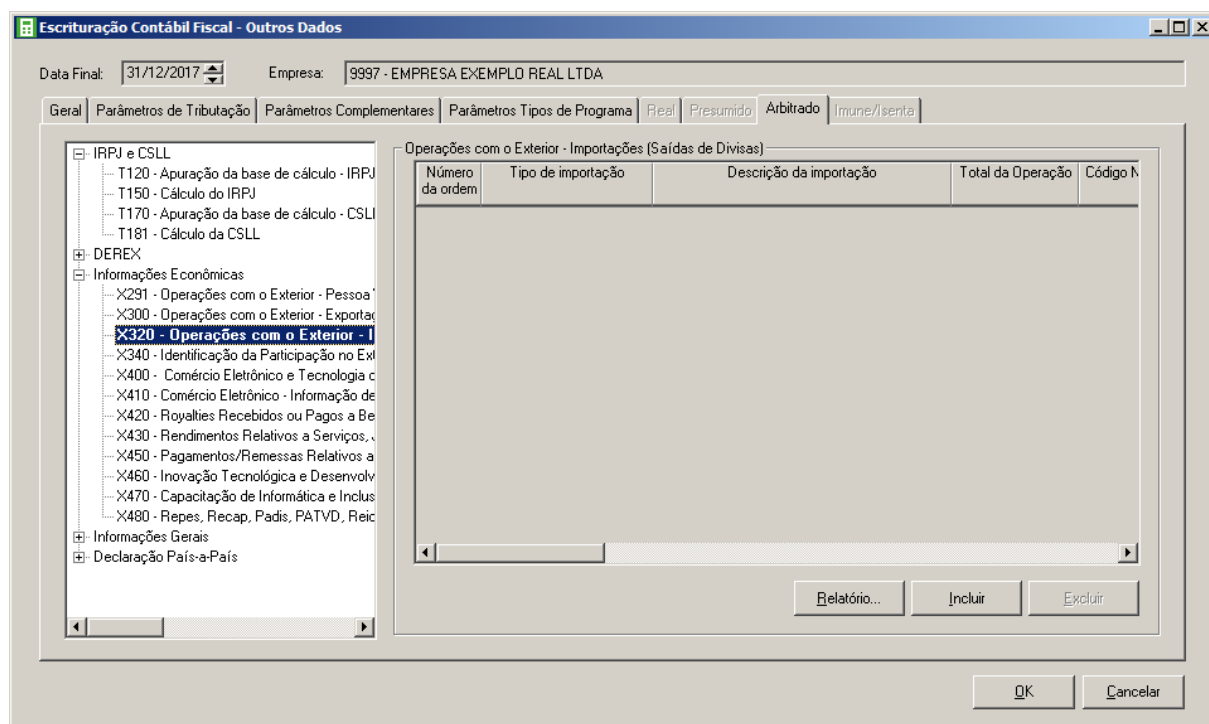
- Taxa de juros máxima, informe a taxa de valor máxima;
- Código CNC, selecione o código do NCM;
- Moeda, selecione o tipo de moeda correspondente;
- X310, clique no botão , para abrir a janela X310 Operações com o Exterior – Contratantes das Exportações, conforme a seguir:.




- No quadro Contratantes das Exportações:
- Clique no botão **Incluir**, para incluir os contratantes das exportações;
- Nome/Razão Social, informe o nome ou a razão social do contratante;
- País, selecione o país do contratante;
- Nome, será demonstrado o nome do país;
- Valor da operação, informe o valor da operação;
- Condição do envolvido, informe a condição do envolvido na operação.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma operação informada indevidamente.
- Clique no botão **OK**, para salvar as informações.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

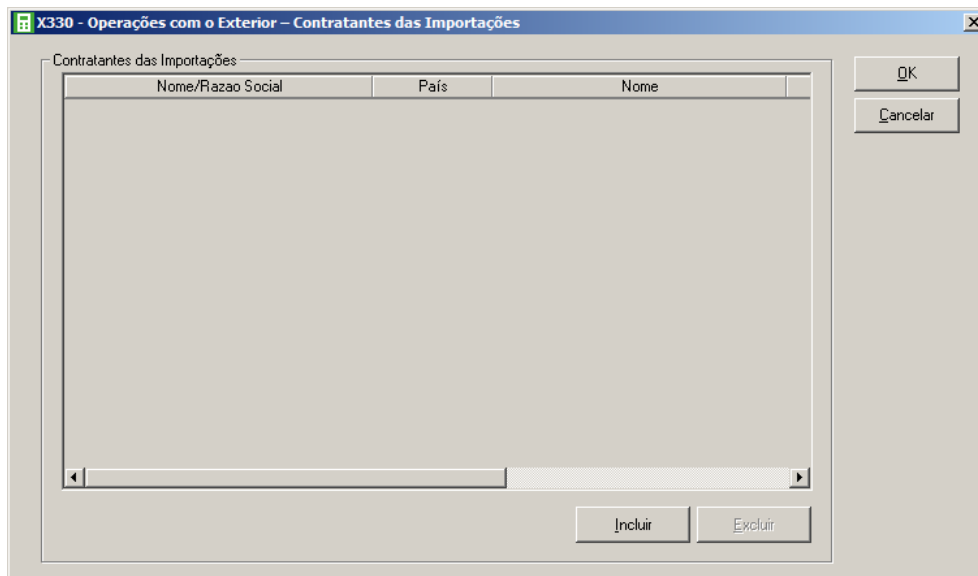


A linha **X320 - Operações com o Exterior – Importações (Saídas de Divisas)** somente ficará habilitada quando as opções **Operações com o Exterior** e **Operações com pessoa vinculada/interposta pessoa/país com tributação favorecida** estiverem selecionadas na guia **Parâmetros Complementares**.



1. Na guia Arbitrado no registro X320 - Operações com o Exterior – Importações (Saídas de Divisas), no quadro Operações com o Exterior – Importações (Saídas de Divisas), na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das operações com o exterior;
 - Número da ordem, informe o número de ordem das operações com exterior;
 - Tipo de importação, selecione a opção correspondente ao tipo de importação;
 - Descrição da importação, informe uma descrição para a importação;
 - Total de operação, informe o valor total da operação;
 - Código NCM, informe o código do NCM correspondente;
 - Quantidade, informe a quantidade correspondente;
 - Unidade de medida, selecione a unidade de medida correspondente;
 - Método, selecione o método correspondente;
 - Preço parâmetros, informe o preço parâmetros;
 - Preço praticado, informe o preço praticado;
 - Valor do ajuste, informe o valor do ajuste;
 - Juros, informe o valor de juros;
 - Taxa do valor mínima, informe a taxa de valor mínima;

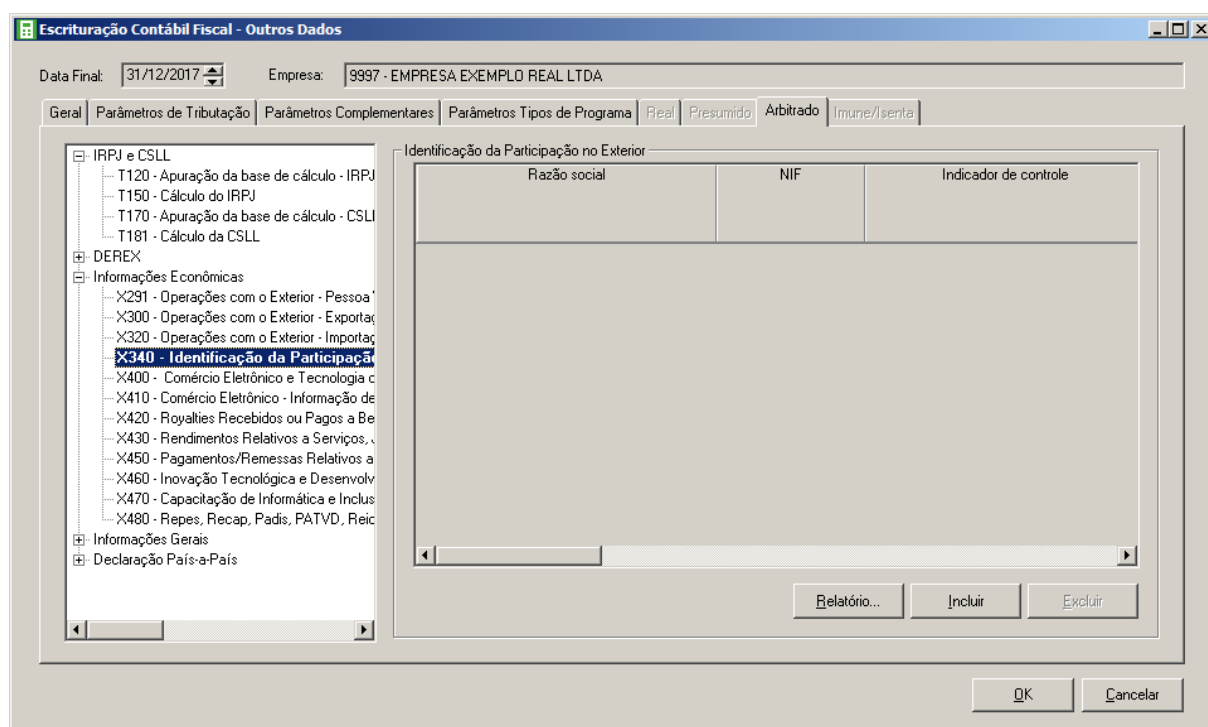
- Taxa de juros máxima, informe a taxa de valor máxima;
- Código CNC, selecione o código do CNC;
- Moeda, selecione o tipo de moeda correspondente;
- X330, clique no botão , para abrir a janela X330 Operações com o Exterior – Contratantes das Importações, conforme a seguir:.



- No quadro Contratantes das Importações:
- Clique no botão **Incluir**, para incluir os contratantes das importações;
- Nome/Razão Social, informe o nome ou a razão social do contratante;
- País, selecione o país do contratante;
- Nome, será demonstrado o nome do país;
- Valor da operação, informe o valor da operação;
- Condição do envolvido, informe a condição do envolvido na operação.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma operação informada indevidamente.
- Clique no botão **OK**, para salvar as informações.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **X340 - Identificação da Participação no Exterior** somente ficará habilitada quando a opção **Operações com o Exterior** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.



1. Na guia Real no registro X340 - Identificação da Participação no Exterior, no quadro Identificação da Participação no Exterior, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações de participação no exterior;
 - Razão Social, informe a razão social correspondente;
 - NIF, informe o código do NIF correspondente;
 - Indicador de controle, selecione o indicador de controle correspondente;
 - País, selecione o país que teve participação correspondente;
 - Nome, será demonstrada a descrição do nome do país;
 - Indicador de Prospecção e Exploração de Petróleo e Gás, selecione a opção correspondente;
 - Indicador de Consolidação, selecione a opção correspondente;
 - Motivo da Não Consolidação, selecione o motivo da não consolidação correspondente;
2. X350, clique no botão , para abrir a janela X350 - Participação no Exterior - Resultado do Período de Apuração, conforme a seguir:

Descrição	Valor	Contas
Receita Líquida	,00	...
(-) Custos dos Bens e Serviços Vendidos	,00	...
LUCRO BRUTO	,00	...
Receitas Financeiras Auferidas com a Vinculada no Brasil	,00	...
Outras Receitas Operacionais	,00	...
(-) Despesas Financeiras pagas ou Creditadas à Vinculada no Brasil	,00	...
(-) Despesas Operacionais	,00	...
LUCRO OPERACIONAL	,00	...
Receitas de Participação em Controladas, Coligadas, Filiais ou Sucursais	,00	...
Outras Receitas	,00	...
(-) Outras Despesas	,00	...
LUCRO LÍQUIDO ANTES DO IMPOSTO DE RENDA	,00	...
(-) Imposto Devido	,00	...
LUCRO LÍQUIDO DO PERÍODO DE APURAÇÃO	,00	...

- No quadro Resultado do Período de Apuração, na coluna:
- Descrição, são demonstradas as descrições dos resultados do período de apuração;
- Valor, informe o valor da operação;
- Contas, clique no botão , para abrir a janela Seleção de Contas, conforme a figura a seguir:

Código	Classificação	Descrição
--------	---------------	-----------

- No quadro Opção, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;
- Na janela Contas, selecione as contas que terão seus valores importados;
- Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
- Clique no botão **OK**, para selecionar as contas de outras informações;

- Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Seleção de contas.
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de acordo com cada conta contábil selecionada.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

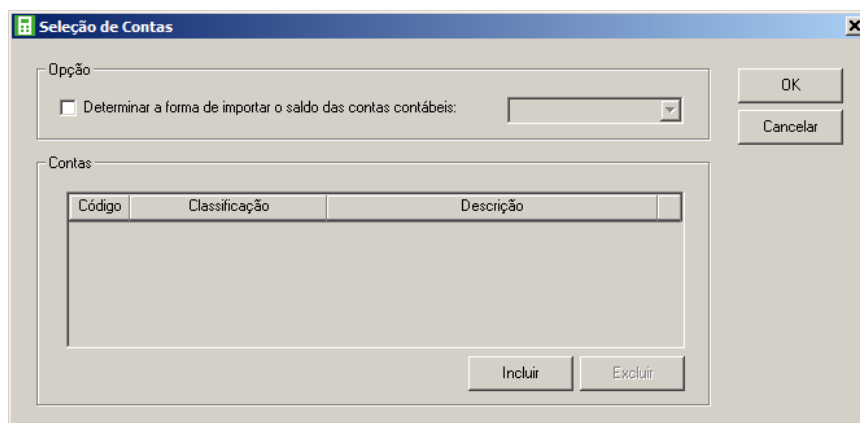


As colunas X351, C353, X354, C355 e X356 ficarão desabilitadas quando na coluna Indicador de Controle estiver selecionado a opção **6 – Coligada em Regime de Caixa**.

3. X351, clique no botão , para abrir a janela X351 - Demonstrativo de Resultados e de Imposto Pago no Exterior, conforme a seguir:

Descrição	Valor	Contas
Resultado da Investida no Período	.00	...
Resultado do Período, em Reais (R\$)	.00	...
Resultado da Investida em Operações que gozem de isenção relacionada a pros...	.00	...
Resultado da Investida em operações que gozes de isenção relacionada a pros...	.00	...
Resultado Negativo Acumulado de Anos Anteriores	.00	...
Resultado Positivo a Tributar	.00	...
Resultado Positivo a Tributar, em Reais (R\$)	.00	...
Imposto incidente sobre o lucro distribuído	.00	...
Imposto incidente sobre o lucro distribuído, em Reais (R\$)	.00	...
Imposto Pago Sobre Rendimentos Recebidos	.00	...
Imposto Pago Sobre Rendimentos Recebidos, em Reais (R\$)	.00	...
Imposto retido na fonte no exterior	.00	...
Imposto retido na fonte no exterior, em Reais (R\$)	.00	...
Imposto retido na fonte no Brasil	.00	...


- No quadro Demonstrativo de Resultados e de Imposto Pago no Exterior, na coluna:
 - Descrição, são demonstradas as descrições dos impostos pagos no exterior;
 - Valor, informe o valor da operação;
 - Contas, clique no botão , para abrir a janela Seleção de Contas, conforme a figura a seguir:

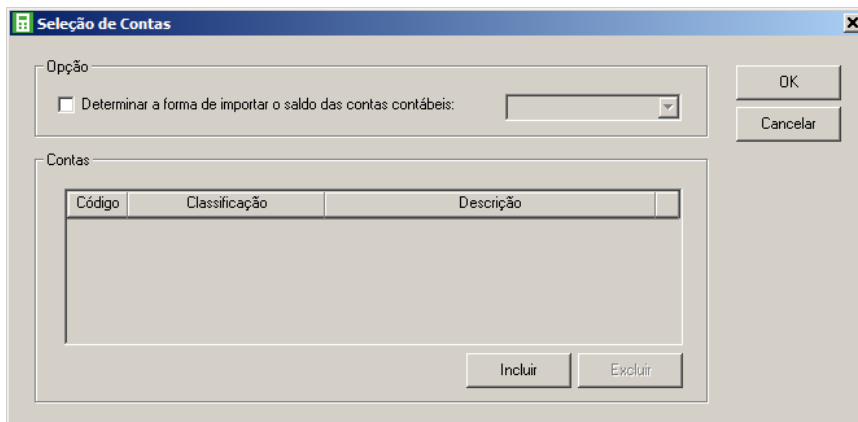



- No quadro Opção, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;
 - Na janela Contas, selecione as contas que terão seus valores importados;
 - Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
 - Clique no botão **OK**, para selecionar as contas de outras informações;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Seleção de contas.
4. Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de acordo com cada conta contábil selecionada.
4. X353, clique no botão **...**, para abrir a janela X353 - Demonstrativo de Consolidação, conforme a seguir:

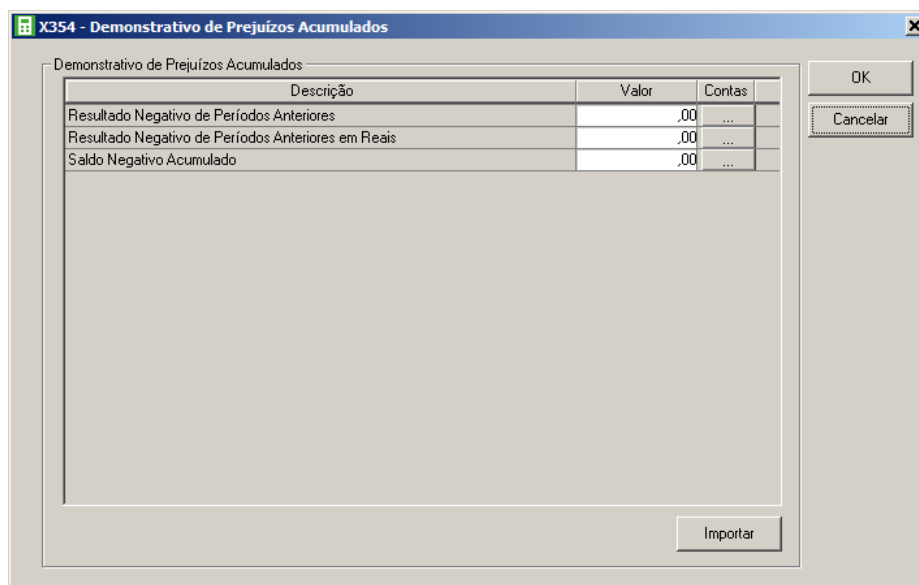
Descrição	Valor	Contas
Resultado Negativo Utilizado	50.000,00	...
Resultado Negativo Utilizado em Reais	300.000,00	...
Saldo do Resultado Negativo Não Utilizado	20.000,00	...
Saldo Resultado Negativo Não Utilizado em Reais	100.000,00	...

- No quadro Demonstrativo de Consolidação, na coluna:
 - Descrição, são demonstradas as descrições das operações de consolidação;
 - Valor, informe o valor da operação;

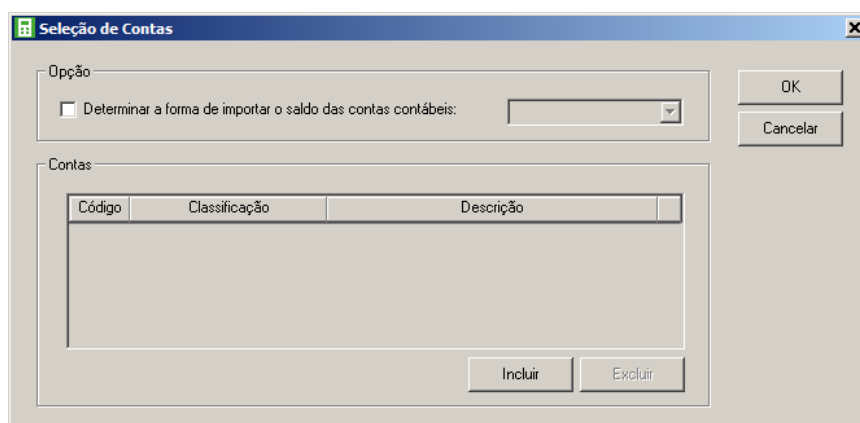
- Contas, clique no botão , para abrir a janela Seleção de Contas, conforme a figura a seguir:




- No quadro Opção, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;
 - Na janela Contas, selecione as contas que terão seus valores importados;
 - Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
 - Clique no botão **OK**, para selecionar as contas de outras informações;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Seleção de contas.
5. X354, clique no botão , para abrir a janela X354 - Demonstrativo de Prejuízos Acumulados, conforme a seguir:

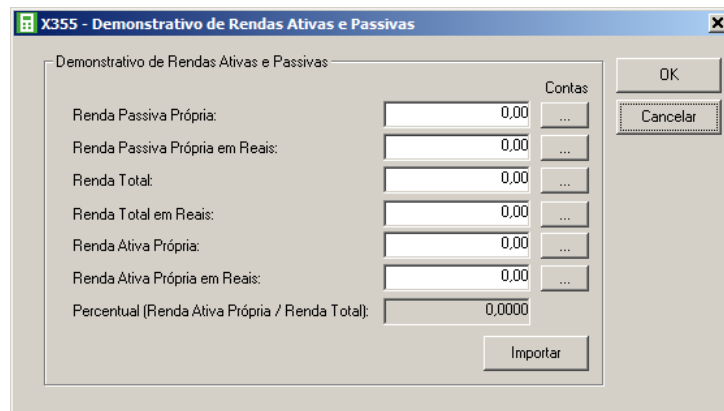


- No quadro **Demonstrativo de Prejuízos Acumulados**, na coluna:
- **Descrição**, são demonstradas as descrições das operações de prejuízos acumulados;
- **Valor**, informe o valor da operação;
- **Contas**, clique no botão **...**, para abrir a janela **Seleção de Contas**, conforme a figura a seguir:




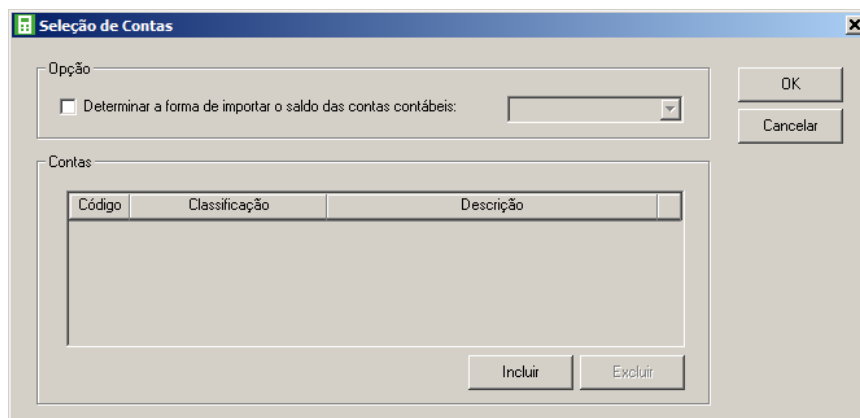
- No quadro **Opção**, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;
- Na janela **Contas**, selecione as contas que terão seus valores importados;
- Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;

- Clique no botão **OK**, para selecionar as contas de outras informações;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de contas**.
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de acordo com cada conta contábil selecionada.
6. X355, clique no botão , para abrir a janela X355 - Demonstrativo de Rendas Ativas e Passivas, conforme a seguir:



	Contas
Renda Passiva Própria:	0,00 ...
Renda Passiva Própria em Reais:	0,00 ...
Renda Total:	0,00 ...
Renda Total em Reais:	0,00 ...
Renda Ativa Própria:	0,00 ...
Renda Ativa Própria em Reais:	0,00 ...
Percentual (Renda Ativa Própria / Renda Total):	0,0000

- No quadro **Demonstrativo de Rendas Ativas e Passivas**, nos campos Renda Passiva Própria, Renda Passiva Própria em Reais, Renda Total, Renda Total em Reais, Renda Ativa Própria, Renda Ativa Própria em Reais e Percentual (Renda Ativa Própria / Renda Total) informe os valores correspondente.
- **Contas**, clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Contas**, conforme a figura a seguir:



Opção

Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis: ▼


Contas

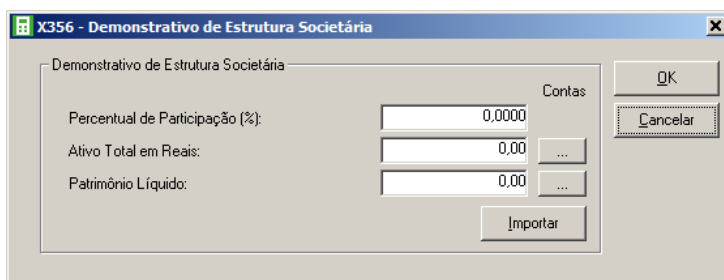
Código	Classificação	Descrição
--------	---------------	-----------

Incluir Excluir


- No quadro **Opção**, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das**

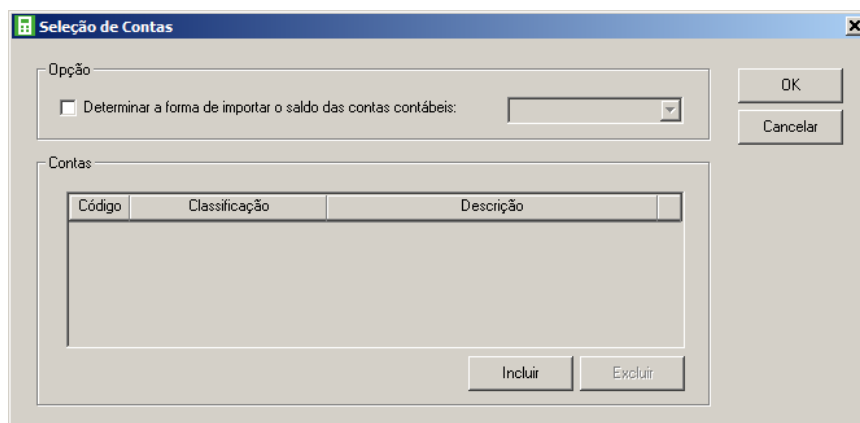
contas contábeis, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;

- Na janela **Contas**, selecione as contas que terão seus valores importados;
 - Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
 - Clique no botão **OK**, para selecionar as contas de outras informações;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de contas**.
7. X356, clique no botão , para abrir a janela X356 - Demonstrativo de Estrutura Societária, conforme a seguir:



Demonstrativo de Estrutura Societária	
Percentual de Participação (%):	<input type="text" value="0,0000"/>
Ativo Total em Reais:	<input type="text" value="0,00"/> ...
Patrimônio Líquido:	<input type="text" value="0,00"/> ...
<input type="button" value="Importar"/>	
Contas	
<input type="button" value="OK"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>	

- No quadro **Demonstrativo de Estrutura Societária**, nos campos Percentual de Participação (%), Ativo Total em Reais e Patrimônio Líquido informe o percentual e os valores correspondentes.
- **Contas**, clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Contas**, conforme a figura a seguir:



- No quadro Opção, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para importar o saldo das contas contábeis;
- Na janela Contas, selecione as contas que terão seus valores importados;
- Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
- Clique no botão **OK**, para selecionar as contas de outras informações;
- Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Seleção de contas.
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de acordo com cada conta contábil selecionada.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação – Informações das Vendas** somente ficará habilitada quando na guia Parâmetros Complementares, a opção **Comércio eletrônico e tecnologia da informação** estiver selecionada.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral
 Parâmetros de Tributação
 Parâmetros Complementares
 Parâmetros Tipos de Programa
 Real
 Presumido
 Arbitrado
 Imune/Isenta

IRPJ e CSLL

- T120 - Apuração da base de cálculo - IRPJ
- T150 - Cálculo do IRPJ
- T170 - Apuração da base de cálculo - CSLL
- T181 - Cálculo da CSLL

 DEREEX

- Informações Econômicas
 - X291 - Operações com o Exterior - Pessoa
 - X300 - Operações com o Exterior - Exportaç
 - X320 - Operações com o Exterior - Importaç
 - X340 - Identificação da Participação no Ext
 - X400 - Comércio Eletrônico e Tecn
 - X410 - Comércio Eletrônico - Informação de
 - X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Be
 - X430 - Rendimentos Relativos a Serviços
 - X450 - Pagamentos/Remessas Relativos a
 - X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolv
 - X470 - Capacitação de Informática e Inclus
 - X480 - Repes, Recap, Padis, PATVD, Reic
- Informações Gerais
- Declaração País-a-País

Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação - Informações das Vendas

Código	Descrição	Valor
1	VENDAS DE BENS TANGÍVEIS	
2	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas (Brasil)	,00
3	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Físicas (Brasil)	,00
4	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas (Exterior)	,00
5	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Físicas (Exterior)	,00
6	TOTAL DAS VENDAS DE BENS TANGÍVEIS	,00
7	TRANSAÇÕES DE BENS INTANGÍVEIS, CUJA ENTREGA SE DEU ...	
8	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas [...]	,00
9	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Físicas [Br...]	,00
10	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas [...]	,00
11	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Físicas [Ext...]	,00
12	TOTAL DAS TRANSAÇÕES DE BENS INTANGÍVEIS, CUJA ENTR...	,00
13	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR MEIO DA INTERNET E DE SER...	
14	Serviços de Call Center/Help-Desk	,00
15	Serviços Relativos a Ensino a Distância	,00
16	Passagens Aéreas, Terrestres, Marítimas, Fluviais e Outras Atividade...	,00
17	Entradas para Espetáculos, Shows e Outras Atividades de Lazer	,00

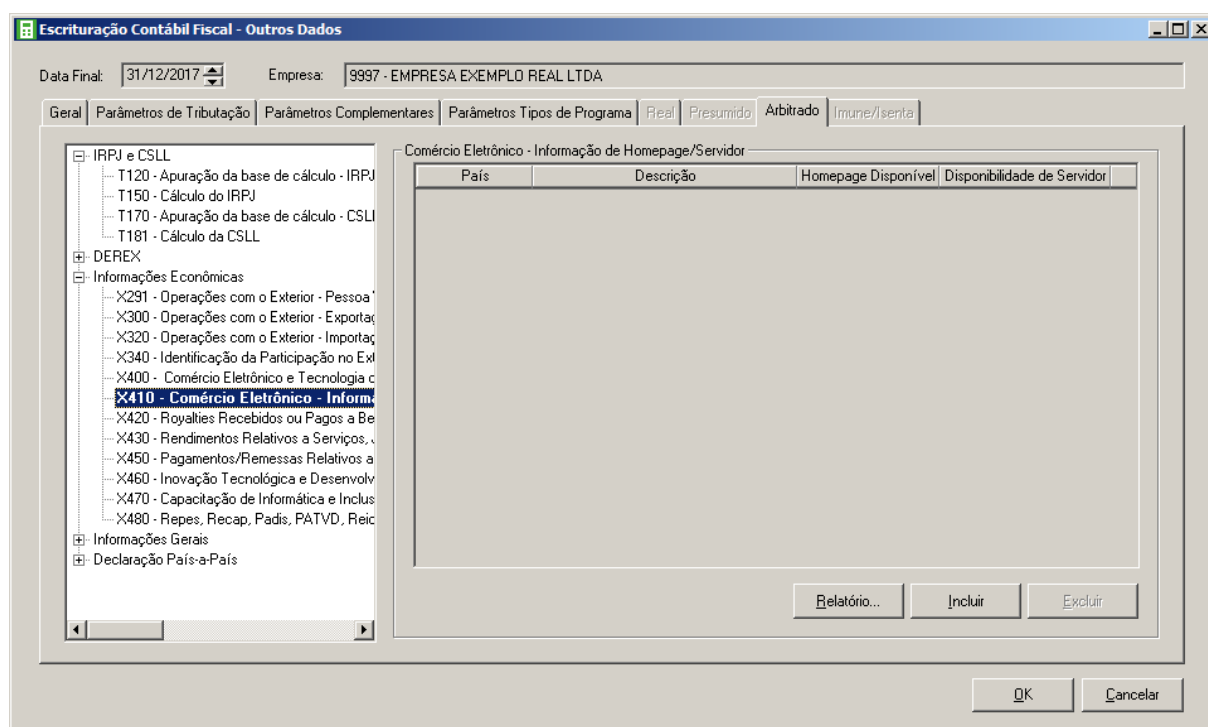
Relatório...

OK Cancelar

- Na guia Arbitrado no registro X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação – Informações das Vendas, no quadro Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação – Informações das Vendas, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código sequencial das operações de comércio eletrônico e tecnologia da informação;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações de comércio eletrônico e tecnologia da informação;
 - Valor, informe o valor para cada tipo de operação.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **X410 - Comércio Eletrônico – Informação de Homepage/Servidor** somente ficará habilitada quando na guia Parâmetros Complementares, a opção **Comércio eletrônico e tecnologia da informação** estiver selecionada.



1. Na guia Arbitrado no registro X410 - Comércio Eletrônico – Informação de Homepage/Servidor, no quadro Comércio Eletrônico – Informação de Homepage/Servidor:
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações de rendimentos;
 - País, selecione o país que teve rendimentos;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do nome do país;
 - Homepage disponível, selecione a opção correspondente;
 - Disponibilidade de Servidor, selecione a opção correspondente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolvimento Tecnológico** somente ficará habilitada quando a opção **Inovação Tecnológica e Desenvolvimento Tecnológico** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral
 Parâmetros de Tributação
 Parâmetros Complementares
 Parâmetros Tipos de Programa
 Real
 Presumido
 Arbitrado
 Imune/Isenta

IRPJ e CSLL

- T120 - Apuração da base de cálculo - IRPJ
- T150 - Cálculo do IRPJ
- T170 - Apuração da base de cálculo - CSL
- T181 - Cálculo da CSLL

DEREX

Informações Econômicas

- X291 - Operações com o Exterior - Pessoa
- X300 - Operações com o Exterior - Exportaç
- X320 - Operações com o Exterior - Importaç
- X340 - Identificação da Participação no Ext
- X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia c
- X410 - Comércio Eletrônico - Informação de
- X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Be
- X430 - Rendimentos Relativos a Serviços, .
- X450 - Pagamentos/Remessas Relativos a
- X460 - Inovação Tecnológica e Des**
- X470 - Capacitação de Informática e Inclus
- X480 - Repes, Recap, Padis, PATVD, Reic

Informações Gerais

Declararação País-a-País

Inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico

Código	Descrição	Valor
1	INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (LEI Nº 11.196/2005)	
2	Receitas Auferidas em Virtude da Inovação Tecnológica	,00
3	Dispêndios com Pesquisa Tecnológica e Desenvolvimento de Inovaç...	,00
4	Dispêndios com Pesquisa Tecnológica e Desenvolvimento de Inovaç...	,00
5	Transferências a Micro e Pequenas Empresas para Pesquisa Technol...	,00
6	Dispêndios em Projetos de Pesquisa Desenvolvidos por ICT ou por E...	,00
7	Remessas ao Exterior a Título de Royalties, Assistência Técnica e S...	,00
8	Remessas ao Exterior para Registro e Manutenção de Marcas, Paten...	,00
9	Subvenção Recebida da União (art. 21)	,00
10	Redução de 50% do IPI (art. 17, II)	,00
11	Exclusão do Lucro Real (art. 19)	,00
12	Exclusão da Base de Cálculo da CSLL (art. 19)	,00
13	Exclusão do Lucro Real - Patentes e Cultivares (art. 19, § 3º)	,00
14	Exclusão da Base de Cálculo da CSLL - Patentes e Cultivares (art. 19...	,00
15	Exclusão do Lucro Real - ICT ou Entidades Científicas e Tecnológica...	,00
16	Exclusão da Base de Cálculo da CSLL - ICT ou Entidades Científicas...	,00
17	PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO INDUSTRI...	

Relatório...

OK Cancelar

1. Na guia Arbitrado no registro X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolvimento Tecnológico, no quadro Inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico, na coluna:
 - Código, será demonstrado os códigos das operações de inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações de inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico;
 - Valor, informe o valor para cada operação de inovação tecnológica e desenvolvimento tecnológico.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha X480 - Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas somente ficará habilitada quando a opção **Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral
 Parâmetros de Tributação
 Parâmetros Complementares
 Parâmetros Tipos de Programa
 Real
 Presumido
 Arbitrado
 Imune/Isenta

IRPJ e CSLL

- T120 - Apuração da base de cálculo - IRPJ
- T150 - Cálculo do IRPJ
- T170 - Apuração da base de cálculo - CSLL
- T181 - Cálculo da CSLL

 DEREEX

- Informações Econômicas
 - X291 - Operações com o Exterior - Pessoa
 - X300 - Operações com o Exterior - Exportaç
 - X320 - Operações com o Exterior - Importaç
 - X340 - Identificação da Participação no Ext
 - X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia c
 - X410 - Comércio Eletrônico - Informação de
 - X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Be
 - X430 - Rendimentos Relativos a Serviços, .
 - X450 - Pagamentos/Remessas Relativos a
 - X460 - Inovação Tecnológica e Desenvolv
 - X470 - Capacitação de Informática e Includ
 - X480 - Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas
- Informações Gerais
- Declaração País-a-País

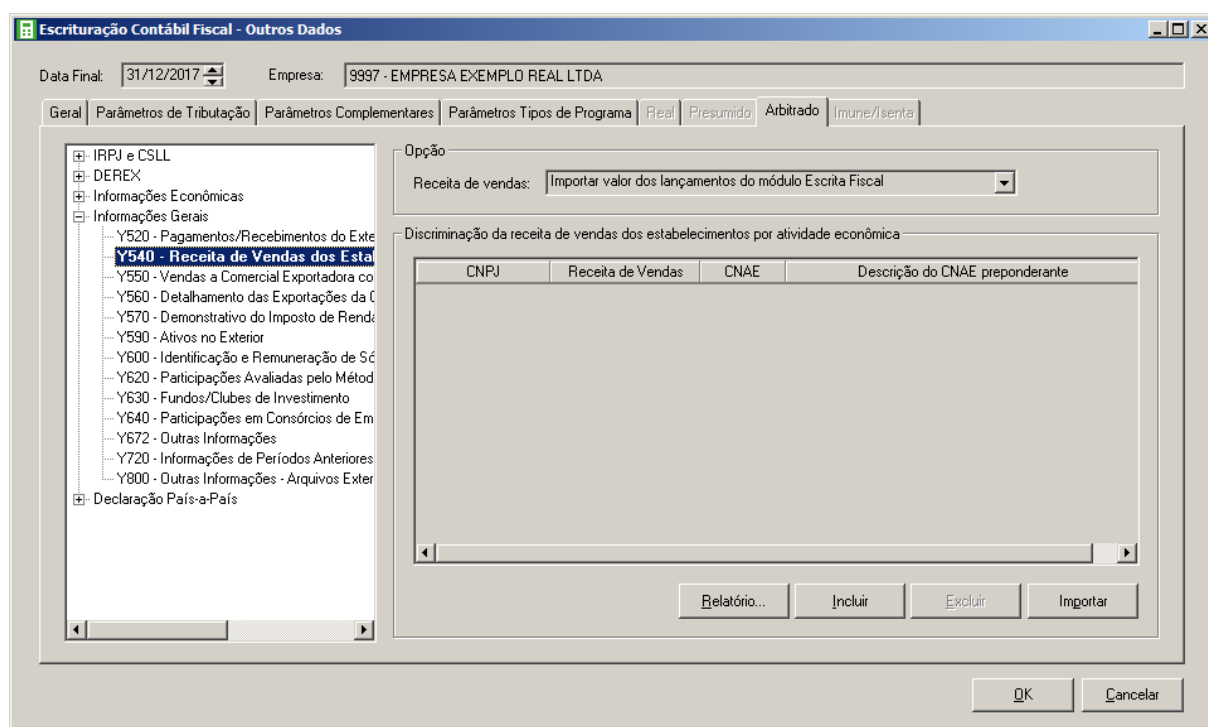
Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas

Código	Descrição	Valor
1	REPES (LEI Nº 11.196/2005)	
2	Bens Novos Adquiridos no Mercado Interno Incorporados ao Ativo Im...	,00
3	Bens Novos Importados Incorporados ao Ativo Imobilizado (art. 4º, II)	,00
4	Bens Novos Importados, sem Similar Nacional, Incorporados ao Ativo...	,00
5	Serviços Contratados no Mercado Interno Destinados ao Desenvolvi...	,00
6	Serviços Importados Destinados ao Desenvolvimento de Software e ...	,00
7	IPI-Vinculado Suspenso (art. 11, § 1º)	,00
8	RECAP (LEI Nº 11.196/2005)	
9	Bens Novos Adquiridos no Mercado Interno Incorporados ao Ativo Im...	,00
10	Bens Novos Importados Incorporados ao Ativo Imobilizado (art. 14, II)	,00
11	PADIS (LEI Nº 11.484/2007)	
12	Aquisições de Máquinas, Aparelhos, Instrumentos, Equipamentos e In...	,00
13	Aquisições de Ferramentas Computacionais no Mercado Interno (art. ...	,00
14	Redução do IPI sobre Aquisições no Mercado Interno (art. 3º, III)	,00
15	Importação de Máquinas, Aparelhos, Instrumentos, Equipamentos e I...	,00
16	Importações de Ferramentas Computacionais (art. 3º, § 1º)	,00

Relatório...

OK Cancelar

- Na guia Arbitrado no registro X480 - Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas, no quadro Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas, na coluna:
 - Código, será demonstrado os códigos das operações relacionadas ao Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas;
 - Descrição, será demonstrada a descrição das operações relacionada ao Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas;
 - Valor, informe o valor para cada operação relacionada a Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Reicomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



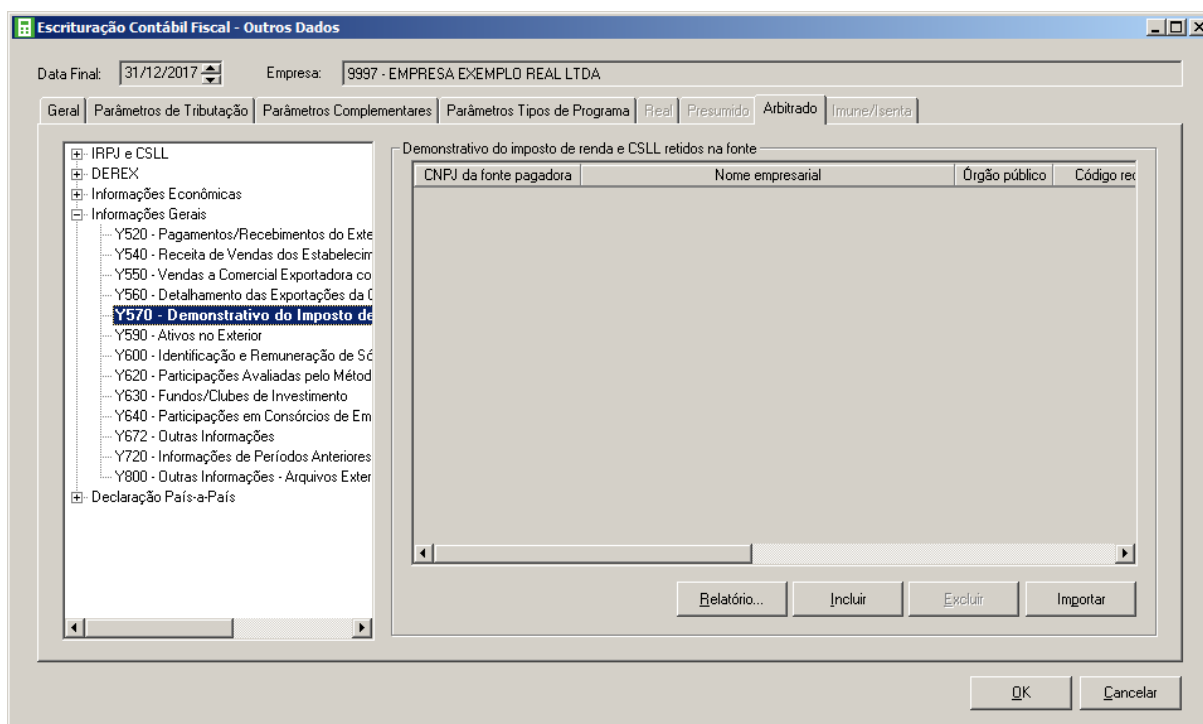
1. Na guia Arbitrado no registro Y540 - Receita de Vendas dos Estabelecimentos por Atividade Econômica, no quadro Opção, no campo Receita de vendas, selecione a opção correspondente a forma de importação das receitas de venda. Para esse tipo de tributação o campo Receita de vendas ficará desabilitado.
2. No quadro Discriminação da receita de vendas dos estabelecimentos por atividade econômica, na coluna:
 - CNPJ, será demonstrado o CNPJ dos clientes importados do módulo Domínio Escrita Fiscal;
 - Receita de Vendas, será demonstrado o total das receitas de vendas importados do módulo Escrita Fiscal;
 - CNAE, será demonstrado o CNAE principal do cliente;
 - Descrição do CNAE preponderante, será demonstrada a descrição do CNAE preponderante;
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações de receitas de venda do estabelecimento;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados as devidas informações do módulo Domínio Escrita Fiscal.

- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha Y560 - Detalhamento das Exportações da Comercial Exportadora somente ficará visível e habilitada quando a opção **PJ comercial exportadora** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.

1. Na guia Arbitrado no registro Y560 - Detalhamento das Exportações da Comercial Exportadora, no quadro Detalhamento das exportações da comercial exportadora, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das exportações da comercial exportadora;
 - CNPJ da produtora ou vendedora, informe o número do CNPJ da produtora ou vendedora;
 - Código NCM, informe o NCM dos produtos ;
 - Valor da compra, informe o valor da compra;
 - Valor da exportação, informe o valor da exportação.
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

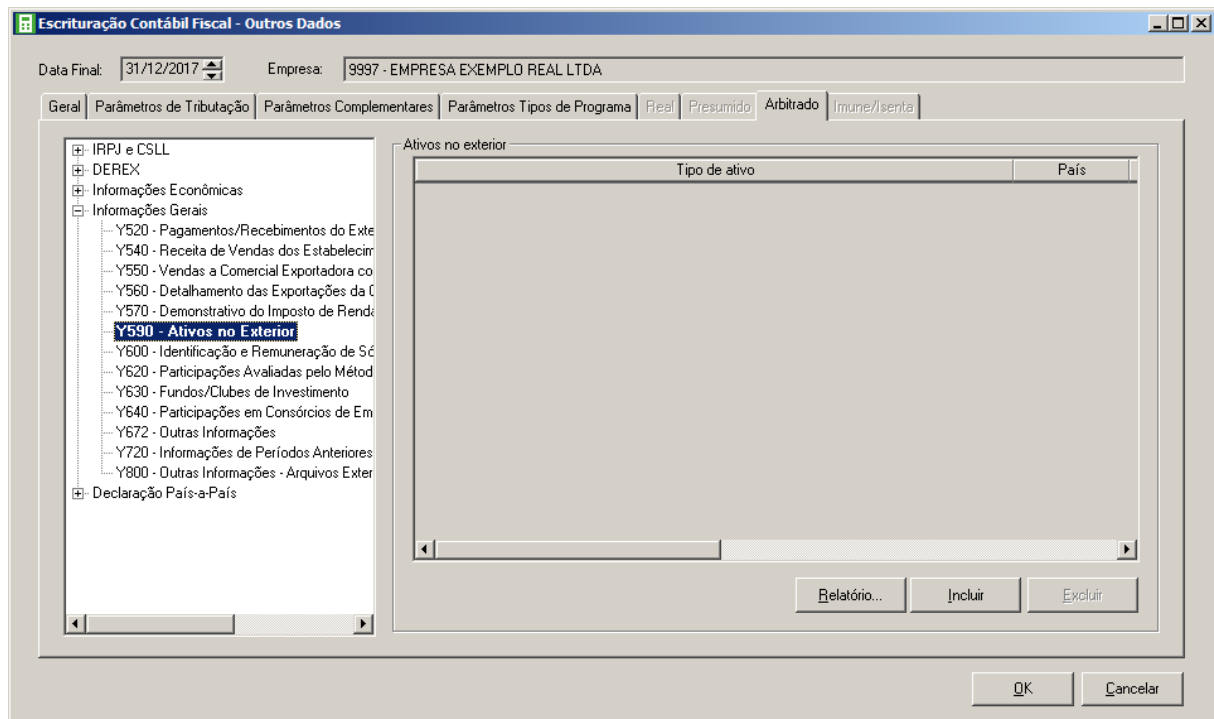


1. Na guia Arbitrado no registro Y570 - Demonstrativo do Imposto de Renda e CSLL retidos na Fonte, no quadro Demonstrativo do imposto de renda e CSLL retidos na fonte, na coluna:
 - CNPJ da fonte pagadora, será demonstrado o CNPJ da empresa que realizou o pagamento dos impostos retidos na fonte;
 - Nome empresarial, será demonstrado o nome empresarial da empresa;
 - Órgão público, estara selecionada a opção **Sim**, informando se trata-se de uma órgão publico, ou **não**;
 - Descrição do CNAE preponderante, será demonstrada a descrição do CNAE preponderante;
 - Código receita, será demonstrado o código da receita correspondente a operação;
 - Descrição código de receita, será demonstrada a descrição do código de receita;
 - Rendimento bruto/receita, será demonstrado o rendimento bruto de receita da empresa;
 - IR retido na fonte, será demonstrado o valor de IR retido na fonte pela empresa;
 - CSLL retido na fonte, será demonstrado o valor de CSLL retido na fonte pela empresa;
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações do demonstrativo do Imposto de Renda e CSLL retido na fonte;

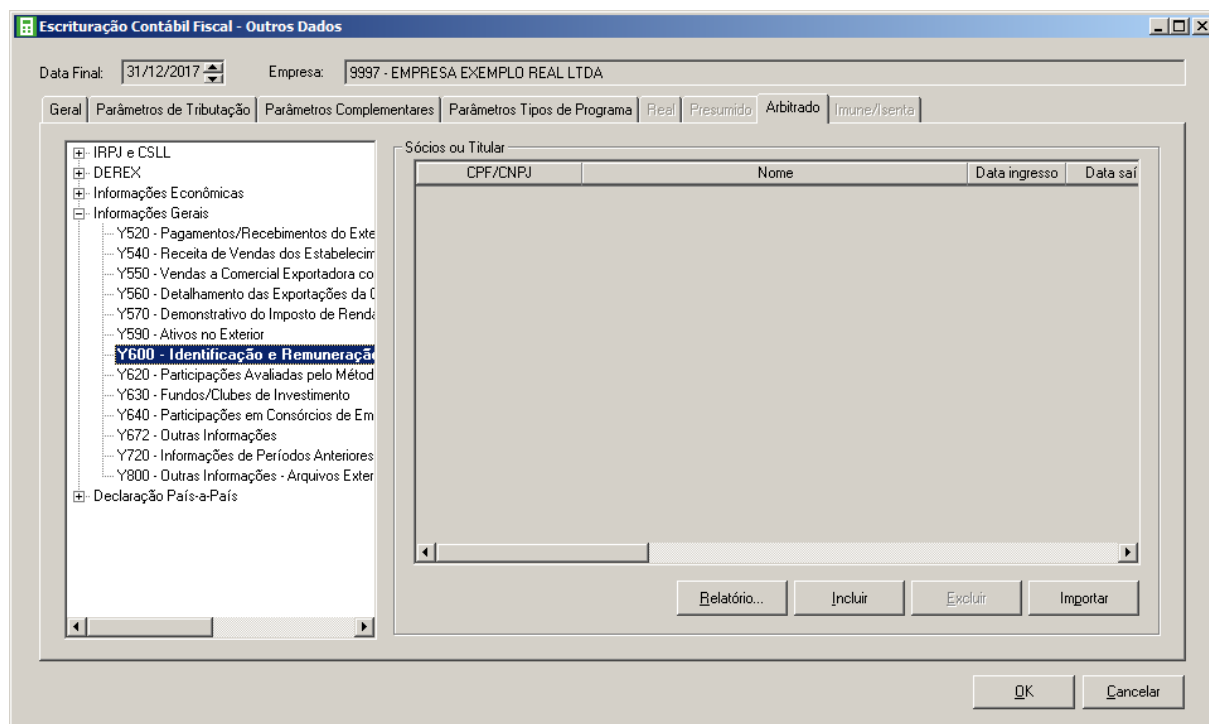
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importadas as informações do IR e CSSL retido na fonte direto do módulo Lalur.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



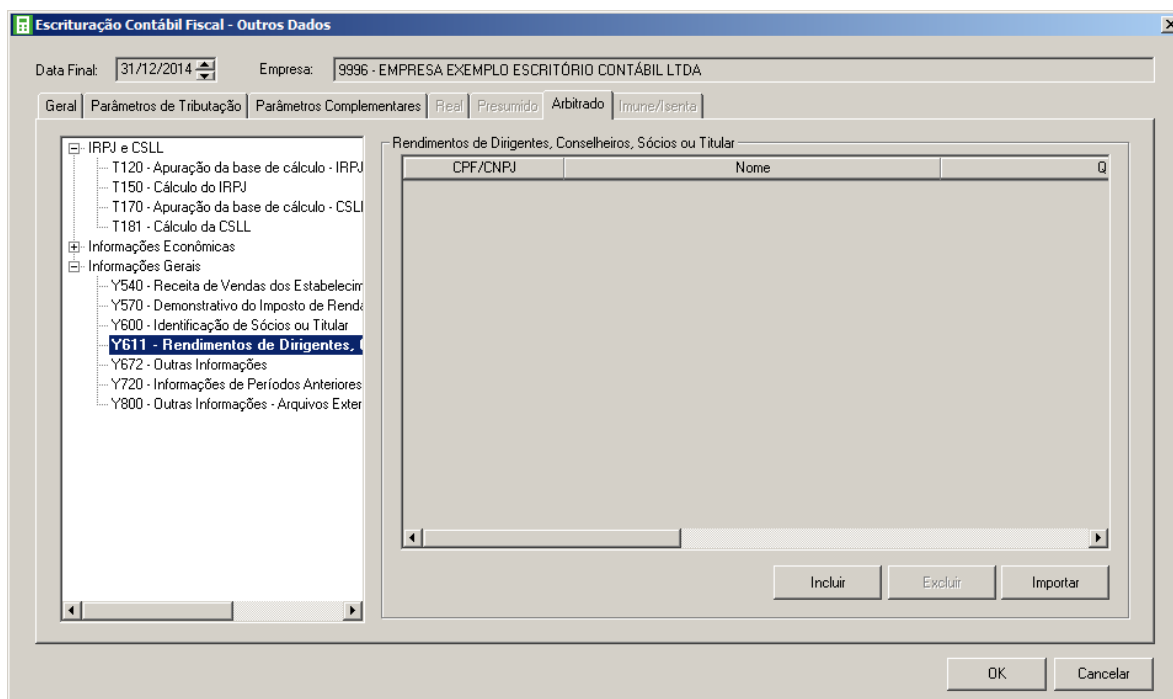
A linha Y590 - Ativos no Exterior *somente ficará visível e habilitada quando a opção **Ativos no Exterior** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.*



1. Na guia Arbitrado no registro Y590 - Ativos no Exterior, no quadro Ativos no exterior, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações relacionadas aos ativos no exterior;
 - **País**, selecione o país correspondente;
 - **Nome**, será demonstrado o nome do país selecionado;
 - **País**, selecione o país de correspondente;
 - **Nome**, será demonstrado o nome do país selecionado;
 - **Valor anterior**, informe o valor anterior do ativo no exterior;
 - **Valor atual**, informe o valor atual do ativo no exterior;
 - **Detalhamento**, informe um detalhamento para o ativo no exterior.
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



1. Na guia Arbitrado no registro Y600 - Identificação e Remuneração de Sócios, Titulares, Dirigentes e Conselheiros, no quadro Sócios ou Titular, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações relacionadas ao sócio ou titular;
 - CNPJ/CPF, será demonstrado o CPF/CNPJ de cada sócio da empresa;
 - Nome, será demonstrado o nome de cada sócio da empresa;
 - Data ingresso, informe a data de ingresso do sócio ou titular;
 - Data saída, informe a data de saída do sócio ou titular;
 - Participação %, será demonstrada a participação da cada socio da empresa;
 - Capital votante %, informe o percentual do capital votante do sócio ou titular;
 - Qualificação, será demonstrada a qualificação de cada sócio da empresa;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importadas as informações dos sócios da empresa diretamente do módulo Domínio Folha.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



1. Na guia Arbitrado no registro Y611 - Rendimentos de Dirigentes, Conselheiros, Sócios ou Titular, no quadro Rendimentos de Dirigentes, Conselheiros, Sócios ou Titular, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações relacionadas aos rendimentos;
 - CNPJ/CPF, será demonstrado o CPF/CNPJ de cada sócio da empresa;
 - Nome, será demonstrado o nome de cada sócio da empresa;
 - Qualificação, será demonstrada a qualificação de cada sócio da empresa;
 - Remuneração, será demonstrada a remuneração de cada sócio da empresa;
 - Lucros/Dividendos, será demonstrado o lucro ou dividendos de cada sócio da empresa;
 - Juros de Capital Próprio, será demonstrada os juros de capital próprio de cada sócio da empresa;
 - Demais rendimentos, será demonstrado os demais rendimentos de cada sócio;
 - IRRF, será demonstrado o Impostos de Renda retido na fonte de cada sócio;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importadas as informações dos rendimentos, dos Dirigentes, Conselheiros, Sócios ou Titulares da empresa diretamente do módulo Domínio Folha;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

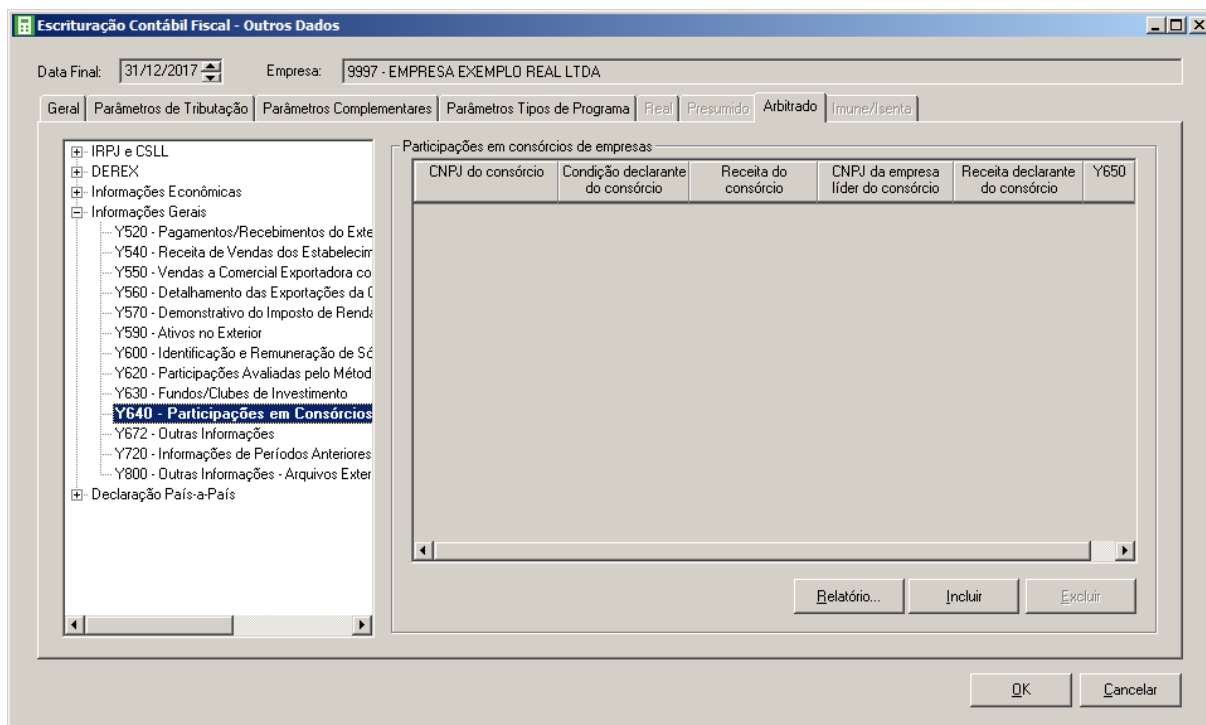



A linha Y630 – Fundos/Clubes de investimentos *somente ficará visível e habilitada quando a opção **Administradora de Fundos e Clubes de investimento** estiver selecionada na guia Parâmetros Complementares.*

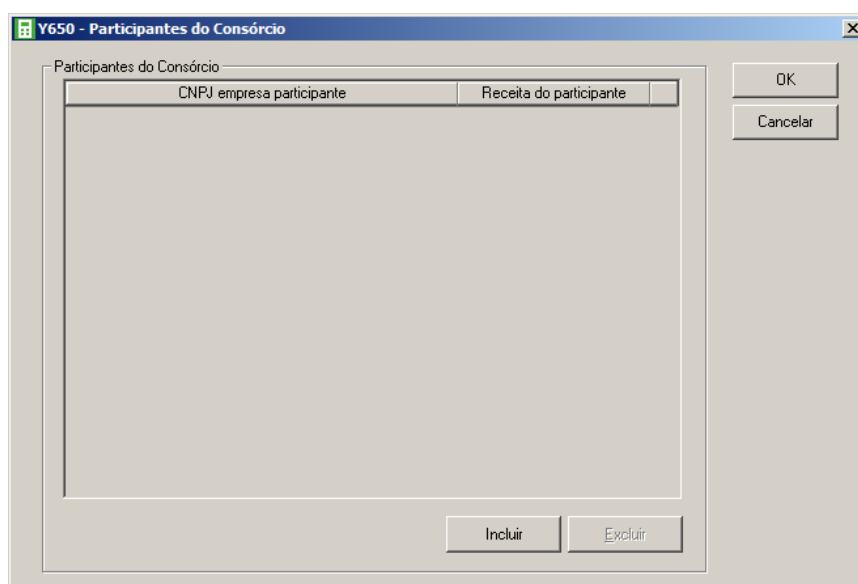
1. Na guia Arbitrado no registro Y630 - Fundos/Clubes de investimentos, no quadro Fundos/Clubes de investimentos, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações de fundos e clubes de investimento;
 - CNPJ, informe o CNPJ correspondente ao fundo ou clube de investimento;
 - Quantidade de quotistas no final do período, informe a quantidade de quotistas do investimento no final do período;
 - Quantidade de quotas no final do período, informe a quantidade de quotas do investimento no final do período;
 - Patrimônio no final do período, informe o valor do patrimônio ao final do período;
 - Data de abertura, informe a data de abertura do fundo/investimento;
 - Data de encerramento, informe a data de encerramento do fundo/investimento;
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha Y640 - Participações em Consórcios de Empresas somente ficará visível e habilitada quando a opção **Participações em Consórcios de Empresas** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.



1. Na guia Arbitrado no registro Y640 - Participações em Consórcios de Empresas, no quadro Participações em consórcios de empresas, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações de participação em consórcios de empresas;
 - CNPJ do consórcio, informe o número do CNPJ do consórcio;
 - Condição declarante do consórcio, selecione a opção correspondente a condição do declarante do consórcio;
 - Receita do consórcio, informe a receita do consórcio;
 - CNPJ da empresa líder do consórcio, informe o CNPJ da empresa líder do consórcio;
 - Receita declarante do consórcio, informe a receita declarante do consórcio;
 - Y650, clique no botão , para abrir a janela Y650 - Participantes do consórcio, conforme a seguir:



- No quadro **Participantes do Consórcio**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir os participantes do consórcio;
 - Na coluna **CNPJ empresa participante**, informe o CNPJ da empresa participante;
 - Na coluna **Receita do participante**, informe a receita do participante do consórcio;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um participante informado indevidamente;
 - Clique no botão **OK**, para gravar as informações do participante do consórcio;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Y650 - Participantes do Consórcio**.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral | Parâmetros de Tributação | Parâmetros Complementares | Parâmetros Tipos de Programa | Real | Presumido | Arbitrado | Imune/Isenta

IRPJ e CSLL
 DEREEX
 Informações Econômicas
 Informações Gerais
 Y520 - Pagamentos/Recebimentos do Exte
 Y540 - Receita de Vendas dos Estabelecim
 Y550 - Vendas a Comercial Exportadora co
 Y560 - Detalhamento das Exportações da C
 Y570 - Demonstrativo do Imposto de Rend
 Y590 - Ativos no Exterior
 Y600 - Identificação e Remuneração de S
 Y620 - Participações Avaliadas pelo Métod
 Y630 - Fundos/Clubes de Investimento
 Y640 - Participações em Consórcios de Em
 Y672 - Outras Informações
 Y720 - Informações de Períodos Anteriores
 Y800 - Outras Informações - Arquivos Exter
 Declaração País-a-País

Dados do ano anterior e ano da escrituração

Código	Descrição	Saldo anterior	Valor	Contas
1	Capital Registrado	,00	,00	...
2	Estoques	,00	,00	...
3	Saldo de Caixa e Bancos	,00	,00	...
4	Saldo de Aplicações Financeiras	,00	,00	...
5	Contas a Receber	,00	,00	...

Dados do ano da escrituração

Código	Descrição	Valor	Contas
7	Compras de Mercadorias no Ano-calendário	,00	...
8	Compras de Elementos do Ativo no Ano-Calendário, Exceto os Classifi...	,00	...
9	Receitas e Rendimentos Não Tributáveis ou Tributados Exclusivame...	,00	...
10	Total do Ativo	,00	...
11	Valor Total da Folha Sujeita à Alíquota Reduzida de que Trata a Lei ...	,00	...

Opção

Método de avaliação de estoques: Custo Médio Ponderado

Relatório... Importar

OK Cancelar

- Na guia Arbitrado no registro Y672 - Outras Informações, no quadro Dados do ano anterior e ano da escrituração na coluna:
 - Código, será demonstrado os códigos da tabela do SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada as descrições da tabela do SPED ECF;
 - Valor, será importado o valor dos campos da tabela do SPED ECF de acordo com a conta contábil informada;
 - Contas, clique no botão , para abrir a janela Seleção de Contas, conforme a figura a seguir:

Seleção de Contas

Opção

Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis:

OK Cancelar

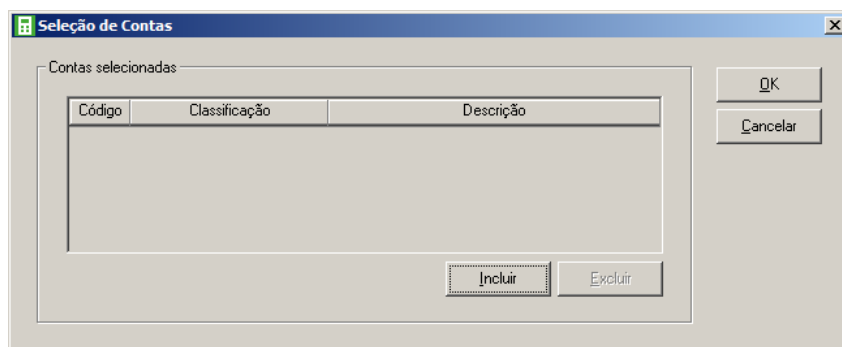
Contas

Código	Classificação	Descrição

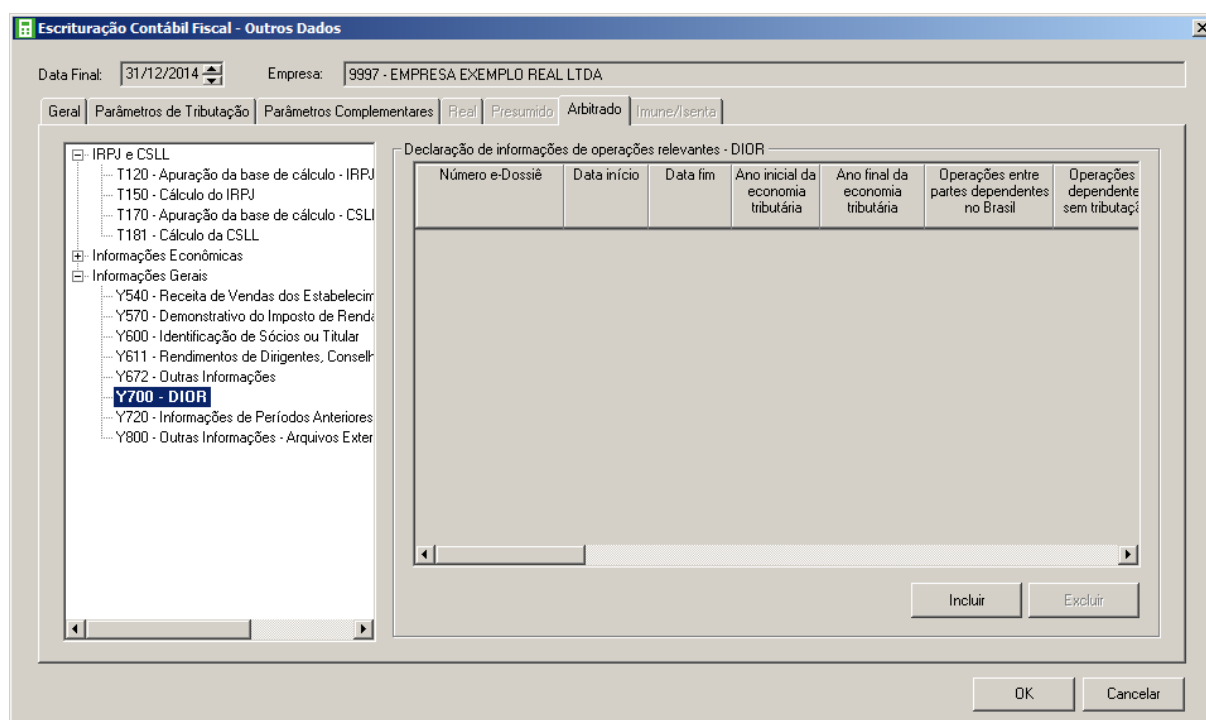
Incluir Excluir

- No quadro Opção, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para

- importar o saldo das contas contábeis;
- Na janela **Seleção de Contas**, selecione as contas que terão seus valores importados;
 - Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
 - Clique no botão **OK**, para selecionar as contas desejadas;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de contas**.
2. No quadro **Dados do ano da escrituração** na coluna:
- **Código**, será demonstrado os códigos da tabela do SPED ECF;
 - **Descrição**, será demonstrada as descrições da tabela do SPED ECF;
 - **Valor**, será importado o valor dos campos da tabela do SPED ECF de acordo com a conta contábil informada;
 - **Contas**, clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Contas**, conforme a figura a seguir:



- Na janela **Seleção de Contas**, selecione as contas que terão seus valores importados;
 - Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
 - Clique no botão **OK**, para selecionar as contas desejadas;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de contas**.
3. No quadro **Opção**, no campo:
- Método de avaliação de estoques, selecione a opção correspondente ao método de avaliação de estoques.
4. Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de acordo com cada conta contábil do módulo Domínio Escrita Fiscal.
5. Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



1. Na guia Arbitrado no registro Y700 - DIOR, no quadro Declaração de informações de operações relevantes - DIOR, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações da declaração de informações de operações relevantes – DIOR, e na coluna:
 - Número e-Dossiê, informe o número e-Dossiê;
 - Data início, informe a data inicial correspondente;
 - Data fim, informe a data fim correspondente;
 - Ano inicial da economia tributária, informe o ano inicial da economia tributária;
 - Ano final da economia tributária, informe o ano final da economia tributária;
 - Operações entre partes dependentes no Brasil, selecione a opção correspondente;
 - Operações entre partes dependentes no exterior sem tributação favorecida, selecione a opção correspondente;
 - Operações entre partes dependentes no exterior com tributação favorecida, selecione a opção correspondente;
 - Operações entre partes independentes no Brasil, selecione a opção correspondente;
 - Operações entre partes independentes no exterior sem tributação favorecida, selecione a opção correspondente;

- Operações entre partes independentes no exterior com tributação favorecida, selecione a opção correspondente;
- Geração de ativo fiscal diferido, selecione a opção correspondente;
- Reorganização societária (fusão, cisão, incorporação), selecione a opção correspondente;
- Geração de passivo com terceiros, selecione a opção correspondente;
- Beneficiários da geração de passivo com terceiros, selecione a opção correspondente;
- Redução da base tributária no Brasil com transferência para o exterior, selecione a opção correspondente;
- Redução de ativos, selecione a opção correspondente;
- Percentual de redução de ativos, informe o percentual de redução de ativos correspondente;
- Descrição sumária dos fatos, informe a descrição correspondente;
- Fundamentação jurídica, informe a fundamentação jurídica correspondente;
- Justificativa sumária do propósito negocial, informe a justificativa sumária do propósito negocial correspondente;
- Y700, clique no botão , para abrir a janela Y710 – Tributos vinculados a DIOR, conforme a seguir:

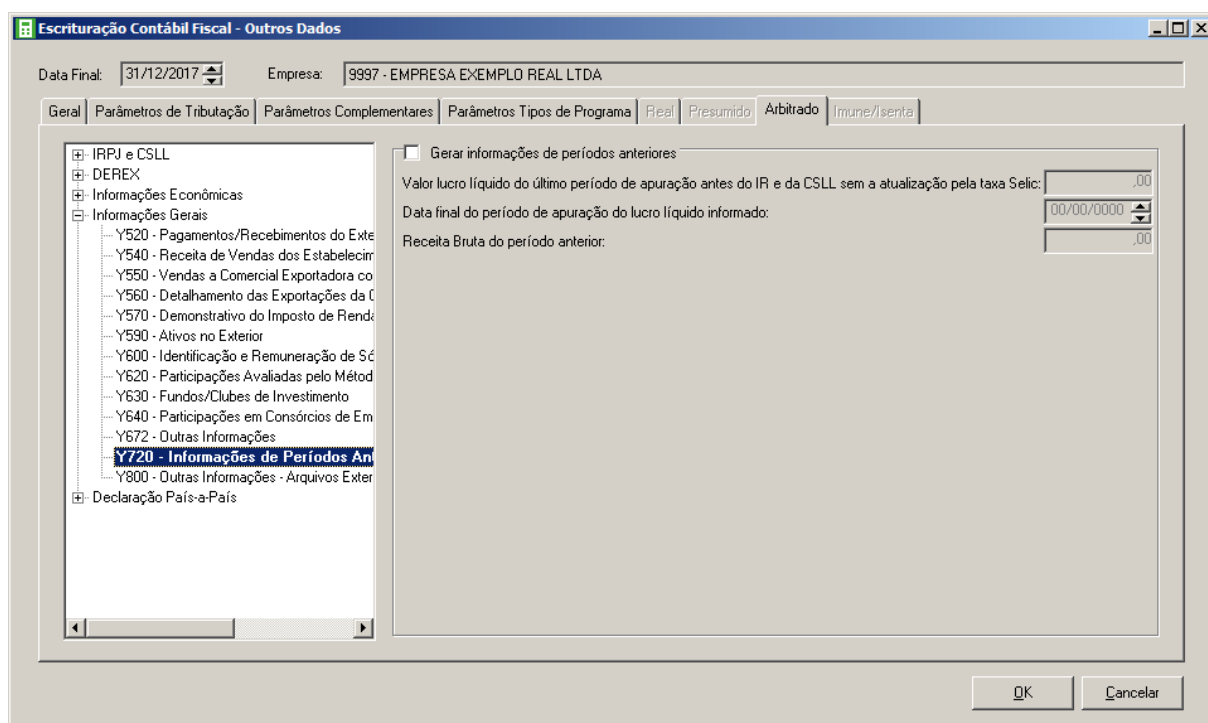
A imagem mostra a interface de usuário da janela 'Y710 - Tributos vinculados a DIOR'. O título da janela é 'Y710 - Tributos vinculados a DIOR'. O conteúdo principal é um quadro de dados com o seguinte cabeçalho:

Tributo	Valor da repercussão tributária do tributo	Ano da repercussão tributária
---------	--	-------------------------------

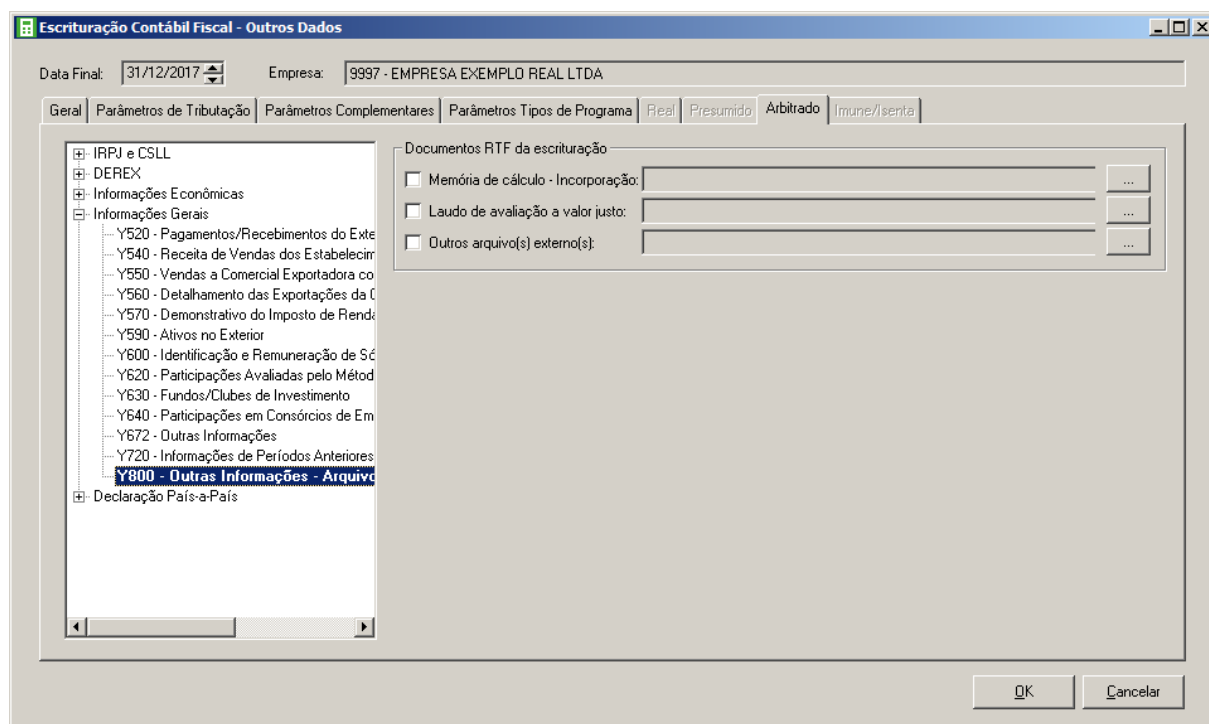
À direita do quadro de dados, há dois botões: 'OK' e 'Cancelar'. Na parte inferior do quadro de dados, há dois botões: 'Incluir' e 'Excluir'.




- No quadro Dados:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir os tributos vinculados a DIOR;
- Na coluna Tributo, selecione o tipo de tributo correspondente;
- Na coluna Valor da repercussão tributária do tributo, informe o valor da repercussão tributária do tributo;
- Na coluna Ano da repercussão tributária, informe o ano da repercussão tributária;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informado indevidamente;
- Clique no botão **OK**, para gravar as informações cadastradas;
- Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Y710 – Tributos vinculados a DIOR.



1. No registro Y720 - Informações de Períodos Anteriores, selecione o quadro Gerar informações de períodos anteriores, e no campo:
 - Valor lucro líquido do último período de apuração antes do IR e da CSLL sem a atualização pela taxa Selic, informe o valor de lucro líquido do do último período de apuração antes do IR e da CSLL atualizado pela taxa Selic;
 - Data final do período de apuração do lucro líquido informado, informe a data final do período de apuração do lucro informado;
 - Receita Bruta do período anterior, informe a receita bruta de período anterior.



1. Na guia Real no registro Y800 – Outras Informações – Arquivos Externos, no quadro Documento RTF da Escrituração selecione a opção:
 - Memória de cálculo - Incorporação, para que possa ser anexado arquivos .RTF da memória de cálculo de incorporação. Para isso, clique no botão  e selecione o arquivo desejado.
 - Laudo de avaliação a valor justo, para que possa ser anexado arquivos .RTF do laudo de avaliação a valor justo. Para isso, clique no botão  e selecione o arquivo desejado.
 - Outros arquivo(s) externo(s), para que possa ser anexado outros arquivos .RTF externos. Para isso, clique no botão  e selecione o arquivo desejado.

5.13.2.8. Escrituração Contábil Fiscal – Outros Dados – Guia Imune/Isenta



Quando na guia Parâmetros de Tributação, no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada uma das opções opção **8-Imune do IRPJ** ou **9-Isento do IRPJ**, no campo Existência Atividade Tributada pelo IRPJ e CSSL estiver selecionada a opção **A-Anual**, na guia Imune/Isenta será demonstrada a subguia Anual.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Geral | Parâmetros de Tributação | Parâmetros Complementares | Parâmetros Tipos de Programa | Real | Presumido | Arbitrado | Imune/Isenta

IRPJ e CSLL
 U180 - Cálculo do IRPJ
 U182 - Cálculo da CSLL
 DEREEX
 Informações Econômicas
 Informações Gerais
 Declaração País-a-País

Anual | Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maio | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro

Cálculo do IRPJ

Código	Descrição	Valor
1	Base de Cálculo do IRPJ	,00
2	IMPOSTO SOBRE O LUCRO	
3	Alíquota de 15%	,00
4	Adicional	,00
5	DEDUÇÕES	
6	(-) Imposto de Renda Mensal Pago por Estimativa	,00
7	(-) Parcelamento Formalizado de IR sobre a Base de Cálculo Estimada	,00
8	(-) Imposto de Renda Retido na Fonte por Órgãos, Autarquias e Funda...	,00
9	(-) Imposto de Renda Retido na Fonte pelas Demais Entidades da Ad...	,00
10	(-) Imposto de Renda Retido na Fonte (demais)	,00
11	(-) Demais Deduções	,00
12	IMPOSTO DE RENDA A PAGAR	,00

Relatório... Importar

OK Cancelar

- Na guia Anual no registro U180 - Cálculo do IRPJ - Trimestral, no quadro Cálculo do IRPJ, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código da tabela de cálculo do IRPJ do SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do código da tabela de cálculo do IRPJ do SPED ECF;
 - Valor, será demonstrado o valor de origem e aplicação de recursos do módulo Domínio Lalur;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores do cálculo do IRPJ do módulo Domínio Lalur.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Parâmetros Complementares

U182 - Cálculo da CSLL

Cálculo da CSLL

Código	Descrição	Valor
1	Base de Cálculo da CSLL	.00
2	CSLL Apurada	.00
3	DEDUÇÕES	
4	(-)Recuperação de Crédito de CSLL (MP nº 1.807/1999, art. 8º)	.00
5	(-)CSLL Mensal Paga por Estimativa	.00
6	(-)Parcelamento Formalizado de CSLL sobre a Base de Cálculo Estim...	.00
7	(-)CSLL Retida na Fonte por Órgãos, Autarquias e Fundações Federai...	.00
8	(-)CSLL Retida na Fonte pelas Demais Entidades da Administração P...	.00
9	(-)CSLL Retida na Fonte por Pessoas Jurídicas de Direito Privado (Lei...	.00
10	(-)CSLL Retida na Fonte por Órgãos, Autarquias e Fundações dos Est...	.00
11	CSLL A PAGAR	.00

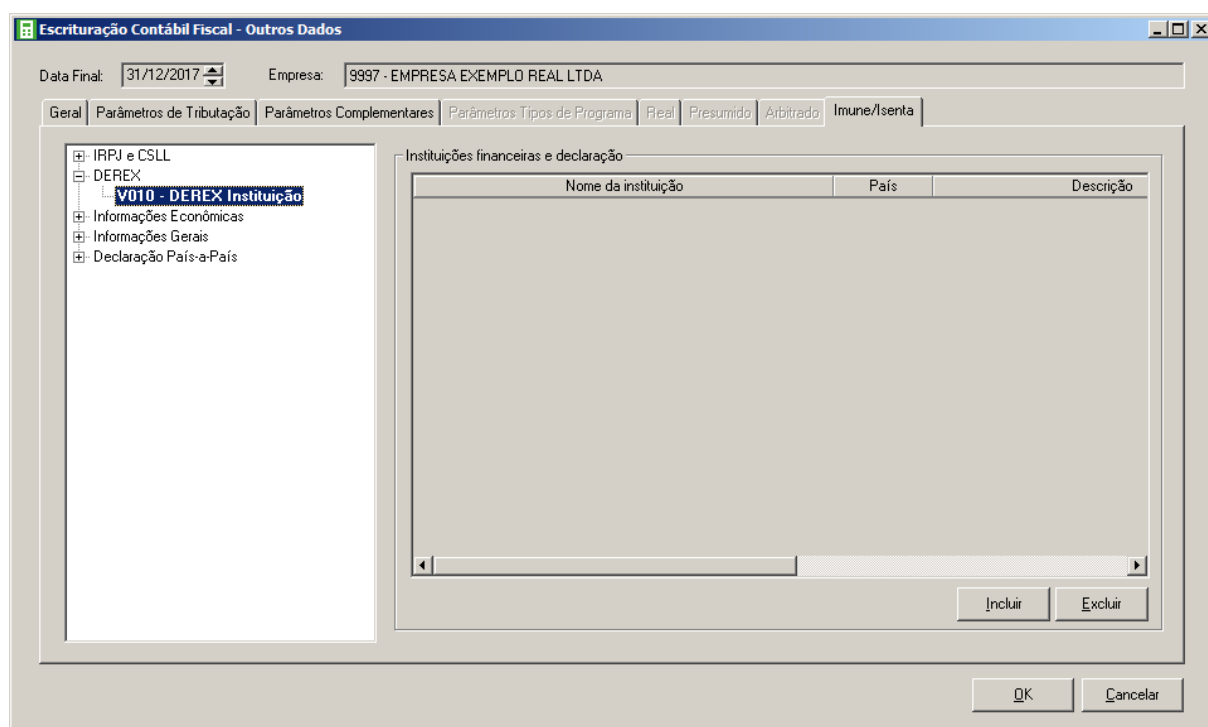
Relatório... Importar

OK Cancelar

- Na guia Anual no registro U182 - Cálculo da CSLL - Trimestral, no quadro Cálculo do CSLL, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código da tabela de cálculo da CSLL do SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do código da tabela de cálculo da CSLL do SPED ECF;
 - Valor, será demonstrado o valor do cálculo do CSLL do módulo Domínio Lalur;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores do cálculo do CSLL do módulo Domínio Lalur.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **V010 - DEREX Instituição** somente ficará habilitado quando a opção **Declaração sobre utilização dos recursos em moeda estrangeira decorrentes do recebimento de exportações (DEREX)** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.



1. Na guia **Real** no registro **V010 – DERE X Instituição**, no quadro **Instituição financeiras e declaração**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das instituições financeiras.
 - **Nome da instituição**, informe o nome da instituição;
 - **País**, selecione o país da instituição.
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição do país;
 - **Moeda**, selecione o tipo da moeda da instituição;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição da moeda;
 - **Declaração**, clique no botão , para incluir as informações da declaração DERE X mês a mês e a informação do responsável pelas informações;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada inadvertidamente.

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar Parâmetros de Tributação Parâmetros Complementares Parâmetros Tipos de Programa Real Presumido Arbitrado Imune/Isenta

IRPJ e CSLL
DEREX
Informações Econômicas
X390 - Origem e Aplicação de Recursos
X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia c
X410 - Comércio Eletrônico - Informação de
X420 - Royalties Recebidos ou Pagos a Be
X430 - Rendimentos Relativos a Serviços, v
X450 - Pagamentos/Remessas Relativos a
Informações Gerais
Declaração País-a-País

Origem e aplicação de recursos

Código	Descrição	Valor	Contas
1	ORIGEM DE RECURSOS		
2	Contribuições de Associados ou Sindicalizados	,00	...
3	Receita da Venda de Bens ou da Prestação de Serviços	,00	...
4	Rendimentos de Aplicações Financeiras de Renda Fixa	,00	...
5	Ganhos Líquidos Auferidos no Mercado de Renda Variável	,00	...
6	Doações e Subvenções	,00	...
7	Outros Recursos	,00	...
8	TOTAL	,00	...
9	APLICAÇÃO DE RECURSOS		
10	Ordenados, Gratificações e Outros Pagamentos, Inclusive Encargos ...	,00	...
11	IR Retido sobre Rendimentos de Aplicações Financeiras de Renda FI...	,00	...
12	IR Retido ou Pago sobre Ganhos Líquidos Auferidos no Mercado de ...	,00	...
13	Impostos, Taxas e Contribuições	,00	...
14	Despesas de Manutenção	,00	...
15	Outras Despesas	,00	...
16	TOTAL	,00	...
17	SUPERAVIT/DEFICIT	,00	...

Relatório... Importar

OK Cancelar

- Na guia Imune/Isenta no registro X390 – Origem e Aplicação de Recursos, no quadro Origem e aplicação de recursos, na coluna:
 - Código, será demonstrado o código da tabela de recursos do SPED ECF;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do código dos recursos do SPED ECF;
 - Valor, será demonstrado o valor de origem e a aplicação de recursos do módulo Domínio Lateral;
 - Contas, clique no botão , para abrir a janela Seleção de Contas, conforme a figura a seguir:

Seleção de Contas

Opção

Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis:

OK

Cancelar

Contas

Código	Classificação	Descrição

Incluir Excluir

- No quadro Opção, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis**, para determinar no campo ao lado a opção que será utilizada para

- importar o saldo das contas contábeis;
- Na janela **Seleção de Contas**, selecione as contas que terão seus valores importados;
- Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
- Clique no botão **OK**, para selecionar as contas desejadas;
- Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de contas**.
- Clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores de origem e aplicações de recursos do módulo Domínio Lalur.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha **X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação – Informações das Vendas** somente ficará habilitada quando na guia **Parâmetros Complementares**, a opção **Comércio eletrônico e tecnologia da informação** estiver selecionada.

Código	Descrição	Valor
1	VENDAS DE BENS TANGÍVEIS	
2	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas (Brasil)	,00
3	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Físicas (Brasil)	,00
4	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas (Exterior)	,00
5	Vendas de Bens Tangíveis Destinadas a Pessoas Físicas (Exterior)	,00
6	TOTAL DAS VENDAS DE BENS TANGÍVEIS	,00
7	TRANSAÇÕES DE BENS INTANGÍVEIS, CUJA ENTREGA SE DEU ...	
8	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas (...)	,00
9	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Físicas (Br...)	,00
10	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Jurídicas (...)	,00
11	Transações com Bens Intangíveis Destinadas a Pessoas Físicas (Ext...)	,00
12	TOTAL DAS TRANSAÇÕES DE BENS INTANGÍVEIS, CUJA ENTR...	,00
13	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR MEIO DA INTERNET E DE SER...	
14	Serviços de Call Center/Help-Desk	,00
15	Serviços Relativos a Ensino a Distância	,00
16	Passagens Aéreas, Terrestres, Marítimas, Fluviais e Outras Atividade...	,00
17	Entradas para Espetáculos, Shows e Outras Atividades de Lazer	,00

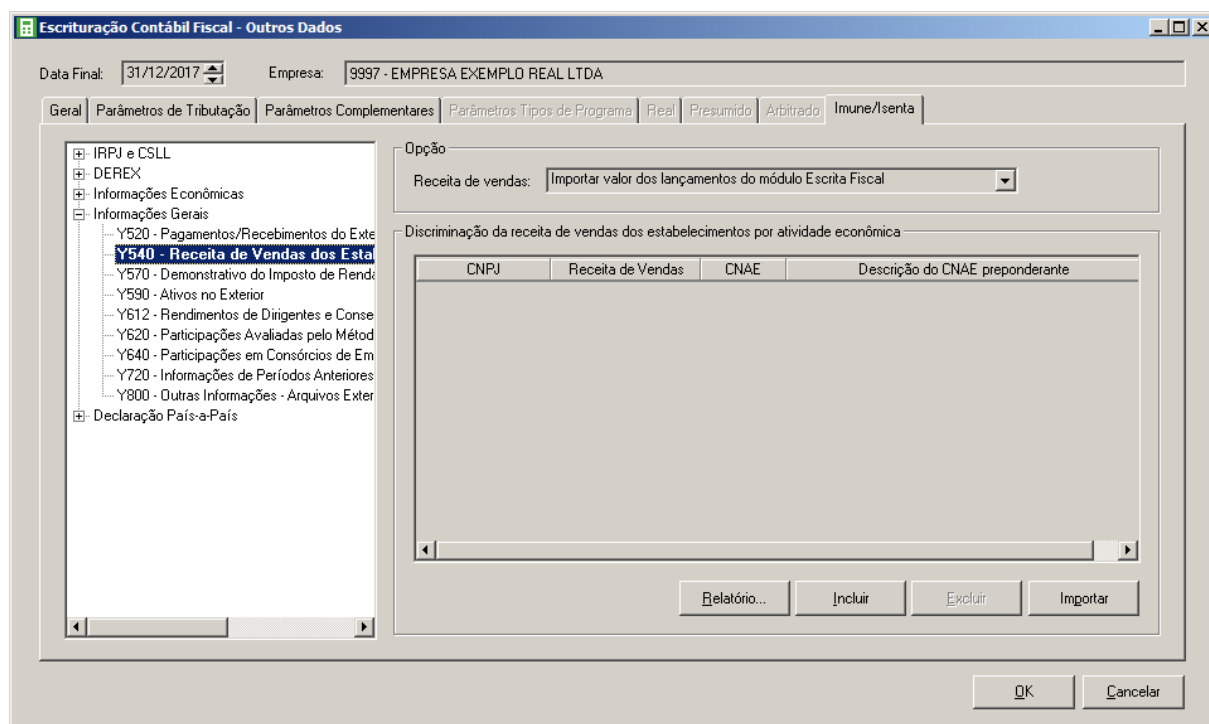
1. Na guia **Imune/Isenta** no registro **X400 - Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação – Informações das Vendas**, no quadro **Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação – Informações das Vendas**, na coluna:
 - **Código**, será demonstrado o código sequencial das operações de comércio eletrônico e tecnologia da informação;

- Descrição, será demonstrada a descrição das operações de comércio eletrônico e tecnologia da informação;
- Valor, informe o valor para cada tipo de operação.
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



A linha X410 - Comércio Eletrônico – Informação de Homepage/Servidor somente ficará habilitada quando na guia Parâmetros Complementares, a opção Comércio eletrônico e tecnologia da informação estiver selecionada.

1. Na guia Imune/Isenta no registro X410 - Comércio Eletrônico – Informação de Homepage/Servidor, no quadro Comércio Eletrônico – Informação de Homepage/Servidor:
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações de rendimentos;
 - País, selecione o país que teve rendimentos;
 - Descrição, será demonstrada a descrição do nome do país;
 - Homepage disponível, selecione a opção correspondente;
 - Disponibilidade de Servidor, selecione a opção correspondente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



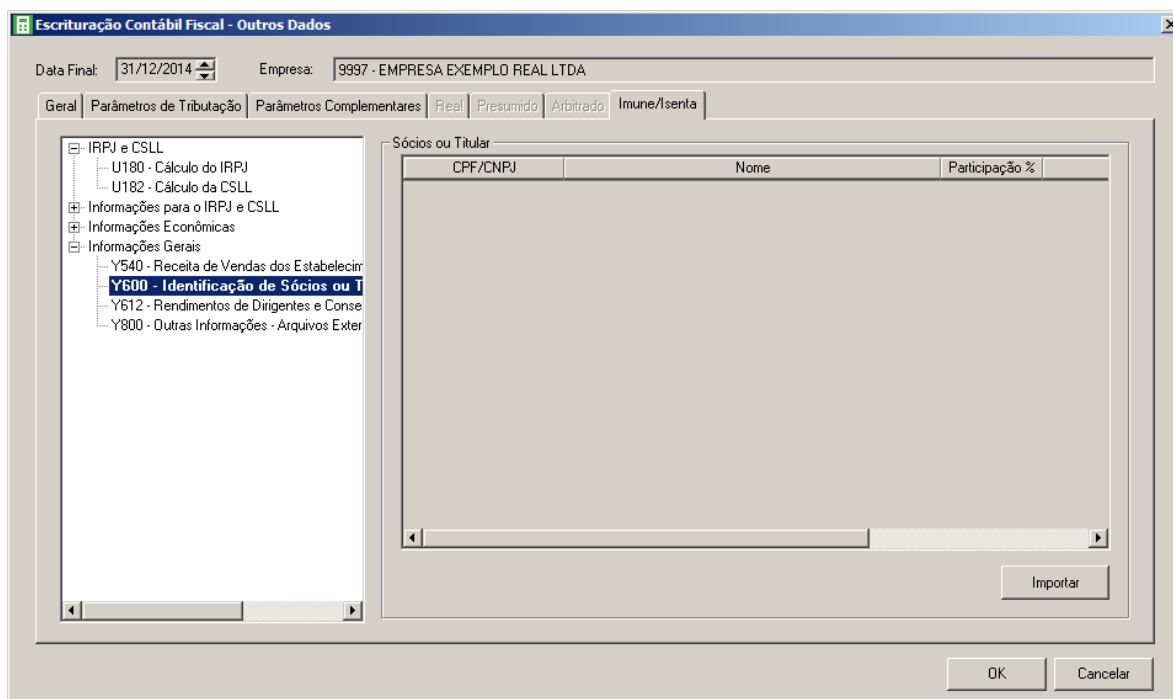
1. Na guia Imune/Isenta no registro Y540 - Receita de Vendas dos Estabelecimentos por Atividade Econômica, no quadro Opção, no campo Receita de vendas, selecione a opção correspondente a forma de importação das receitas de venda. Para esse tipo de tributação o campo Receita de vendas ficará desabilitado.
2. No quadro Discriminação da receita de vendas dos estabelecimentos por atividade econômica, na coluna:
 - CNPJ, será demonstrado o CNPJ dos clientes importados do módulo Domínio Escrita Fiscal;
 - Receita de Vendas, será demonstrado o total das receitas de vendas importados do módulo Escrita Fiscal;
 - CNAE, será demonstrado o CNAE principal do cliente;
 - Descrição do CNAE preponderante, será demonstrada a descrição do CNAE preponderante;
 - Clique no botão **Incluir**, para que seja incluída manualmente as informações de receitas de venda do estabelecimento;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importados as devidas informações do módulo Domínio Escrita Fiscal.

- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

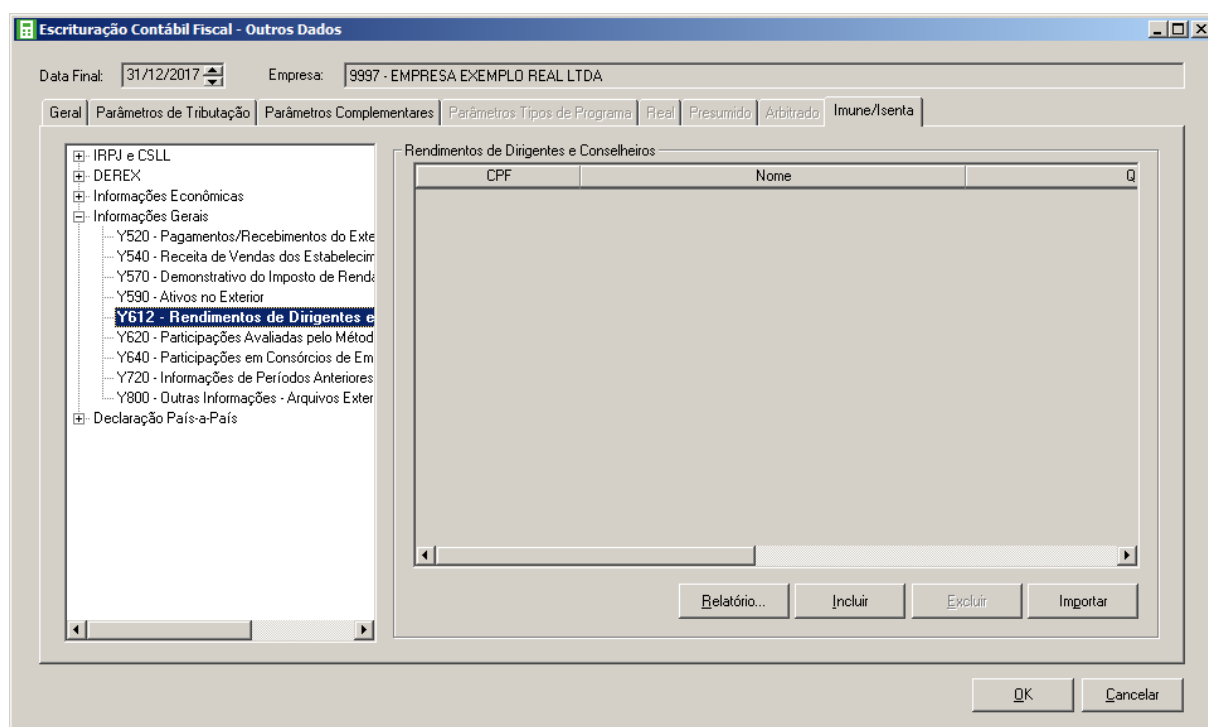


A linha Y590 - Ativos no Exterior *somente ficará visível e habilitada quando a opção **Ativos no Exterior** estiver selecionada na guia **Parâmetros Complementares**.*

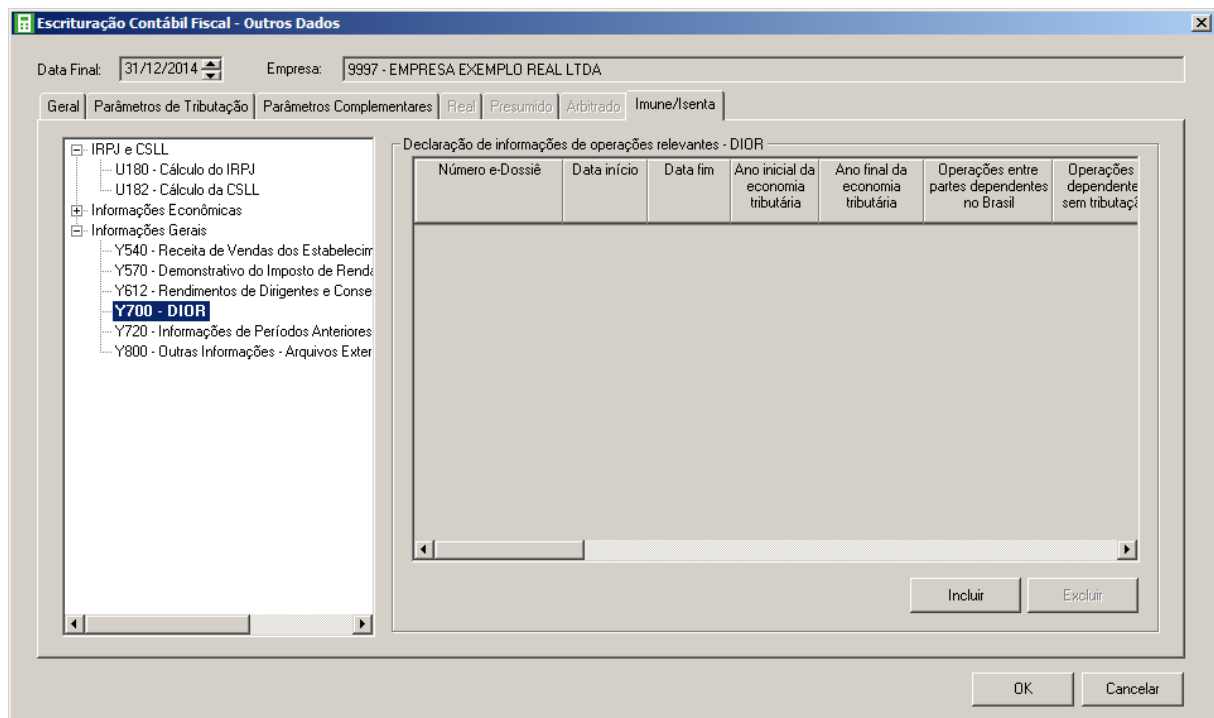
1. Na guia Imune/Isenta no registro Y590 - Ativos no Exterior, no quadro Ativos no exterior, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações relacionadas aos ativos no exterior;
 - **País**, selecione o país correspondente;
 - **Nome**, será demonstrado o nome do país selecionado;
 - **País**, selecione o país de correspondente;
 - **Nome**, será demonstrado o nome do país selecionado;
 - **Valor anterior**, informe o valor anterior do ativo no exterior;
 - **Valor atual**, informe o valor atual do ativo no exterior;
 - **Detalhamento**, informe um detalhamento para o ativo no exterior.
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



1. Na guia Imune/Isenta no registro Y600 - Identificação de Sócios ou Titular, no quadro Sócios ou Titular, na coluna:
 - CNPJ/CPF, será demonstrado o CPF/CNPJ de cada sócio da empresa;
 - Nome será demonstrado o nome de cada sócio da empresa;
 - Participação %, será demonstrada a participação da cada socio da empresa;
 - Qualificação, será demonstrada a qualificação de cada sócio da empresa;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importadas as informações dos sócios da empresa diretamente do módulo Domínio Folha.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.

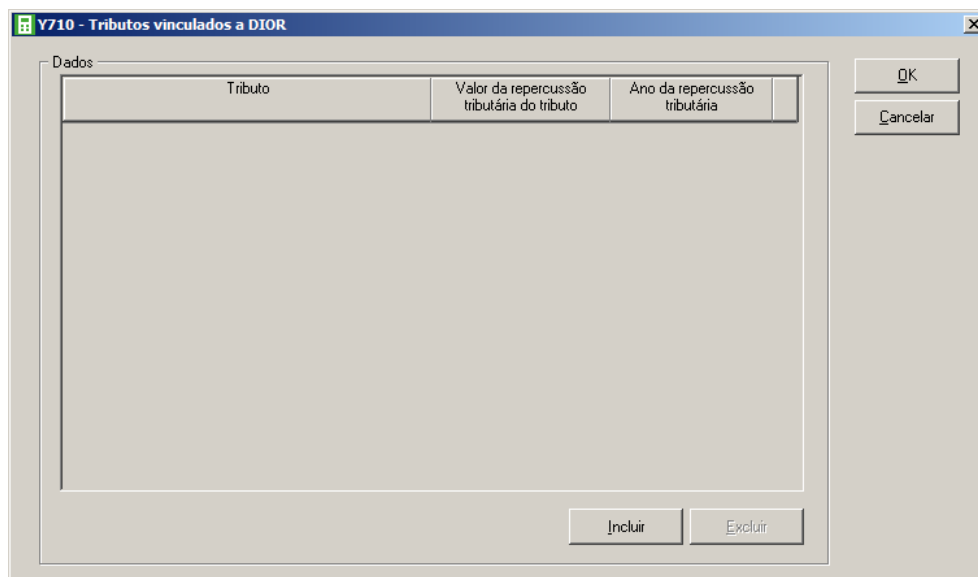


2. Na guia Arbitrado no registro Y612 - Rendimentos de Dirigentes e Conselheiros, no quadro Rendimentos de Dirigentes e Conselheiros, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações relacionadas aos rendimentos;
 - CPF, será demonstrado o CPF de cada sócio da empresa;
 - Nome, será demonstrado o nome de cada sócio da empresa;
 - Qualificação, será demonstrada a qualificação de cada sócio da empresa;
 - Rendimentos do trabalhado, será demonstrada o rendimento do trabalho de cada sócio;
 - Demais rendimentos, será demonstrado os demais rendimentos de cada sócio;
 - IRRF, será demonstrado o Impostos de Renda retido na fonte de cada sócio;
 - Clique no botão **Importar**, para que sejam importadas as informações dos rendimentos, dos Dirigentes, Conselheiros, Sócios ou Titulares da empresa diretamente do módulo Domínio Folha;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
 - Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de conferência do respectivo bloco.



1. Na guia **Imune/Isenta** no registro **Y700 - DIOR**, no quadro **Declaração de informações de operações relevantes - DIOR**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações da declaração de informações de operações relevantes – DIOR, e na coluna:
 - **Número e-Dossiê**, informe o número e-Dossiê;
 - **Data início**, informe a data inicial correspondente;
 - **Data fim**, informe a data fim correspondente;
 - **Ano inicial da economia tributária**, informe o ano inicial da economia tributária;
 - **Ano final da economia tributária**, informe o ano final da economia tributária;
 - **Operações entre partes dependentes no Brasil**, selecione a opção correspondente;
 - **Operações entre partes dependentes no exterior sem tributação favorecida**, selecione a opção correspondente;
 - **Operações entre partes dependentes no exterior com tributação favorecida**, selecione a opção correspondente;
 - **Operações entre partes independentes no Brasil**, selecione a opção correspondente;
 - **Operações entre partes independentes no exterior sem tributação favorecida**, selecione a opção correspondente;

- Operações entre partes independentes no exterior com tributação favorecida, selecione a opção correspondente;
- Geração de ativo fiscal diferido, selecione a opção correspondente;
- Reorganização societária (fusão, cisão, incorporação), selecione a opção correspondente;
- Geração de passivo com terceiros, selecione a opção correspondente;
- Beneficiários da geração de passivo com terceiros, selecione a opção correspondente;
- Redução da base tributária no Brasil com transferência para o exterior, selecione a opção correspondente;
- Redução de ativos, selecione a opção correspondente;
- Percentual de redução de ativos, informe o percentual de redução de ativos correspondente;
- Descrição sumária dos fatos, informe a descrição correspondente;
- Fundamentação jurídica, informe a fundamentação jurídica correspondente;
- Justificativa sumária do propósito comercial, informe a justificativa sumária do propósito comercial correspondente;
- Y700, clique no botão , para abrir a janela Y710 – Tributos vinculados a DIOR, conforme a seguir:



- No quadro Dados:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir os tributos vinculados a DIOR;
- Na coluna Tributo, selecione o tipo de tributo correspondente;
- Na coluna Valor da repercussão tributária do tributo, informe o valor da repercussão tributária do tributo;
- Na coluna Ano da repercussão tributária, informe o ano da repercussão tributária;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informado indevidamente;
- Clique no botão **OK**, para gravar as informações cadastradas;
- Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Y710 – Tributos vinculados a DIOR.

Escrituração Contábil Fiscal - Outros Dados

Data Final: 31/12/2017 Empresa: 9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar informações de períodos anteriores

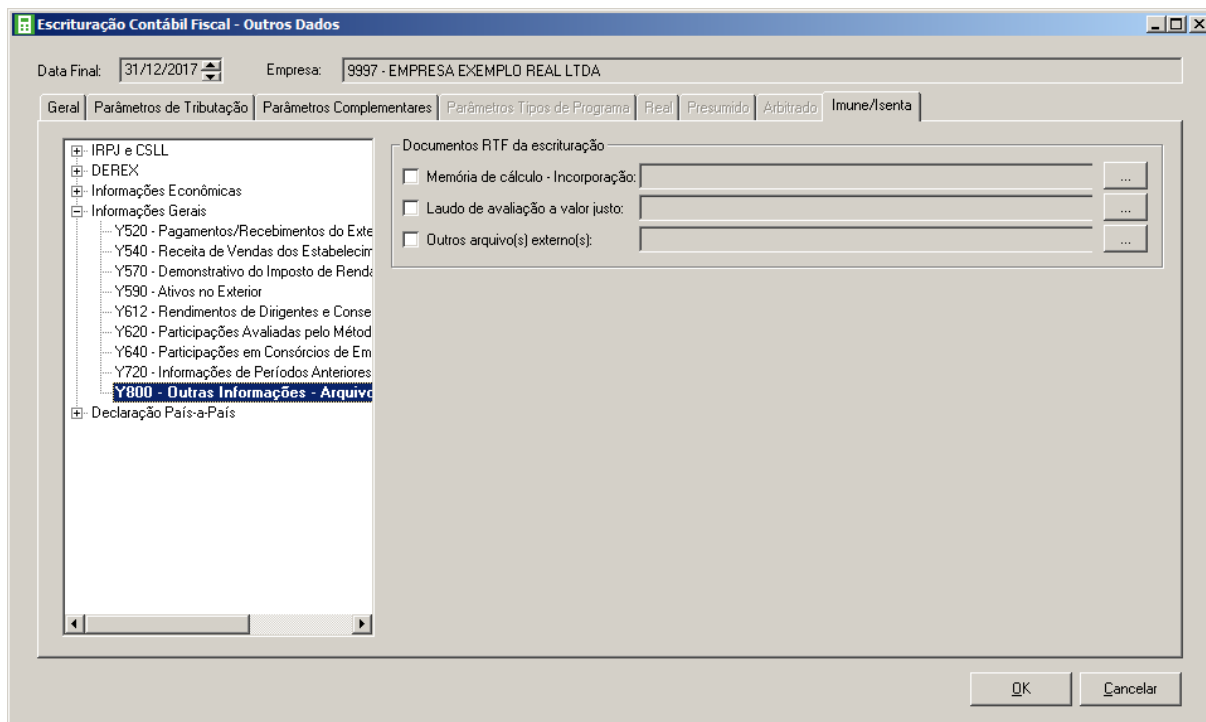
Valor lucro líquido do último período de apuração antes do IR e da CSLL sem a atualização pela taxa Selic: .00




Data final do período de apuração do lucro líquido informado: 00/00/0000

Receita Bruta do período anterior: .00

OK Cancelar

1. No registro Y720 - Informações de Períodos Anteriores, selecione o quadro Gerar informações de períodos anteriores, e no campo:
 - Valor lucro líquido do último período de apuração antes do IR e da CSLL sem a atualização pela taxa Selic, informe o valor de lucro líquido do do último período de apuração antes do IR e da CSLL atualizado pela taxa Selic;
 - Data final do período de apuração do lucro líquido informado, informe a data final do período de apuração do lucro informado;
 - Receita Bruta do período anterior, informe a receita bruta de período anterior.



1. Na guia Imune/Isenta no registro Y800 – Outras Informações – Arquivos Externos, no quadro Documento RTF da Escrituração selecione a opção:
 - Memória de cálculo - Incorporação, para que possa ser anexado arquivos .RTF da memória de cálculo de incorporação. Para isso, clique no botão  e selecione o arquivo desejado.
 - Laudo de avaliação a valor justo, para que possa ser anexado arquivos .RTF do laudo de avaliação a valor justo. Para isso, clique no botão  e selecione o arquivo desejado.
 - Outros arquivo(s) externo(s), para que possa ser anexado outros arquivos .RTF externos. Para isso, clique no botão  e selecione o arquivo desejado.



*Quando na guia Parâmetros de Tributação, no campo Forma de tributação do lucro estiver selecionada uma das opções opção **8-Imune do IRPJ** ou **9-Isento do IRPJ**, no campo Existência Atividade Tributada pelo IRPJ e CSLL estiver selecionada a opção **T-Trimestral**, na guia Imune/Isenta serão demonstradas as subguias **1º Trimestre**, **2º Trimestre**, **3º Trimestre** e **4º Trimestre**.*



*As definições de alguns registros das opções **IRPJ** e **CSLL**, **Informações Econômicas** e **Informações Gerais** possuem as mesmas definições já demonstradas*

nos registros demonstrados acima com o período de apuração do IRPJ e CSLL Trimestral. Dessa forma os registros já demonstrados não serão explicados novamente, sendo demonstrados apenas os registros que não foram explicados.

Código	Descrição	Valor
1	Base de Cálculo do IRPJ	.00
2	IMPOSTO SOBRE O LUCRO	
3	Alíquota de 15%	.00
4	Adicional	.00
5	DEDUÇÕES	
6	(-)Imposto de Renda Mensal Pago por Estimativa	.00
7	(-)Parcelamento Formalizado de IR sobre a Base de Cálculo Estimada	.00
8	(-)Imposto de Renda Retido na Fonte por Órgãos, Autarquias e Funda...	.00
9	(-)Imposto de Renda Retido na Fonte pelas Demais Entidades da Ad..	.00
10	(-)Imposto de Renda Retido na Fonte (demais)	.00
11	(-)Demais Deduções	.00
12	IMPOSTO DE RENDA A PAGAR	.00

1. Na guia Imune/Isenta no quadro a esquerda, você deverá acessar as opções IRPJ e CSLL, Informações para o IRPJ e CSLL, Informações Econômicas e Informações Gerais e cada um de seus registros e importar as informações dos módulos Lalur, Escrita Fiscal e Folha conforme a definição de cada empresa para a geração do SPED ECF.
2. Na guia 1º Trimestre no quadro Cálculo do IRPJ, clique no botão **Importar** para que as informações sejam importadas do módulo Lalur.
3. As guias do 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre possui a mesma definição que a guia 1º Trimestre, dessa forma as mesmas não serão explicadas novamente.



As guias 1º Trimestre, 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre somente ficarão habilitadas quando o período de geração do informativo for o mesmo da guia. Ex: Período de geração do informativo 30/05/2014 a 31/12/2014, as guias 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre ficarão habilitadas.



Nos registros das opções IRPJ e CSLL, Informações para o IRPJ e CSLL, Informações Econômico-Fiscais e Informações Gerais do quando a esquerda da janela, serão demonstrados campos e quadros para importação e preenchimento das informações necessárias para geração da escrituração contábil fiscal.

4. Na janela **Escrituração Contábil Fiscal - Outros**, clique no botão **OK**, para salvar as informações cadastradas.
5. Clique no botão **OK**, para efetuar a exportação do arquivo do SPED ECF

5.13.3. Sinco Contábeis

Nesta opção será possível fazer a exportação de dados para serem importados no sistema Sinco – Arquivos Contábeis, conforme IN 68/1995 e IN 86/2001.

Para efetuar a exportação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, opção **Sinco Contábeis**, para abrir a janela **Sinco Contábeis**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial do período a ser gerado;
 - **Final**, informe a data final do período a ser gerado.
3. No quadro **Portaria**, selecione a opção:
 - **IN 68/1995**, para gerar o arquivo de períodos até 12/2000;
 - **IN 86/2001**, para gerar o arquivo de períodos a partir de 01/2001.
4. No quadro **Seleção**, selecione a opção:
 - **Contas**, para gerar o arquivo com o cadastro do plano de contas;



A opção **Históricos** somente estará habilitada se no quadro Portaria estiver selecionada a opção **IN 68/1995**.

- **Históricos**, para gerar o arquivo com o cadastro dos históricos;




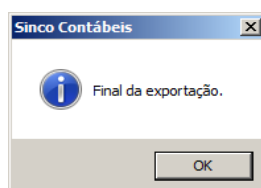
A opção **Centro de Custos** somente estará habilitada quando nos parâmetros a opção **Contabilidade por centro de custo** estiver selecionada e no quadro Portaria estiver selecionada a opção **IN 86/2001**.

- **Centro de Custos**, para gerar o arquivo de lançamentos com os dados do centro de custos;
- **Lançamentos**, para gerar o arquivo com os lançamentos contábeis;
- **Saldos**, para gerar o arquivo com o saldo das contas.



O quadro Opção, somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa, na guia Geral subguia Lançamentos, no quadro Informar a conta por estiver selecionada a opção **Máscara**.

5. No quadro Opção, no campo:
 - Gerar as contas contábeis por, selecione a opção correspondente para que na geração do sinco contábeis as contas sejam geradas por Código ou Classificação.
6. No quadro Arquivo, no campo:
 - Caminho, informe o caminho onde será gerado o arquivo ou clique no botão , e selecione o caminho a ser gerado o arquivo.
7. Clique no botão **OK**, para efetuar a exportação. Será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



8. Clique no botão **OK**.



Os arquivos serão gerados no caminho informado com a seguinte descrição:

nome_item_exportado_IN.txt

Onde:

nome_item_exportado pode ser: **contas, historicos, lancamentos e saldos.**

IN é no número da instrução normativa, podendo ser **68** ou **86**.

Exemplo: lançamentos_86.txt

9. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a geração do Sinco Contábil no módulo *Domínio Processos*.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Sinco Contábeis.
11. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

5.13.4. Balancete ANEEL

Nesta opção, será possível fazer a exportação do balancete na forma de arquivo TXT ou XML a ANEEL - Agência Nacional de Energia Elétrica.

Para efetuar a exportação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, opção **Balancete ANEEL**, para abrir a janela Balancete ANEEL, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Competência**, informe a competência do arquivo a ser gerado.



*Quando no campo **Competência** estiver informada um competência igual ou maior que 01/2015, será desabilitado o quadro **Formato do arquivo**, e a opção **XML** ficará selecionada.*

3. No quadro **Formato do arquivo**, selecione a opção:

- TXT, para que o arquivo seja gerado em formato TXT;
 - XML, para que o arquivo seja gerado em formato XML.
4. No quadro Opção, selecione a opção:



A opção **Gerar também um arquivo com dados da competência anterior** somente estará habilitada quando a competência informada no campo Competência for diferente de 01 ou quando o formato do arquivo for **TXT**.

- **Gerar também um arquivo com dados da competência anterior**, para que seja gerado os dados da competência anterior.
5. No quadro Concessionária de energia, no campo:
- Empresa, selecione a opção correspondente a concessionária de energia.
6. No quadro Arquivo, no campo:

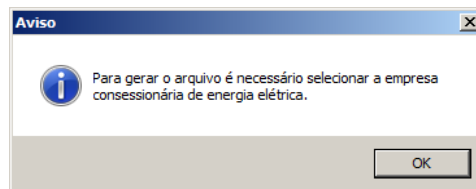


O campo Versão do arquivo, somente ficará habilitado quando no quadro Formato do arquivo, estiver selecionada a opção **XML**.

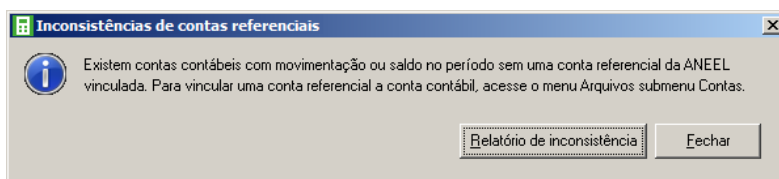
- Versão do arquivo, será demonstrada a versão do arquivo que será gerada;
- Caminho, informe o caminho para gerar o arquivo TXT ou XML da competência informada. Quando selecionado o campo Gerar também um arquivo com dados da competência anterior, será gerado dois arquivos no formato: XXX_MM_AAA.txt. Onde, XXX é o código da empresa concessionária de energia, MM é o mês informado na competência e AAAA é o ano informado na competência.



Caso no quadro Concessionária de energia, não estiver selecionada nenhuma empresa, ao tentar gerar o arquivo o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Caso houver contas contábeis analíticas sem conta referencial vinculada e com movimentação ou saldo diferente de zero no período informado, ao tentar gerar o arquivo o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Clique no botão **Relatório de inconsistência**, para visualizar o relatório de inconsistência.

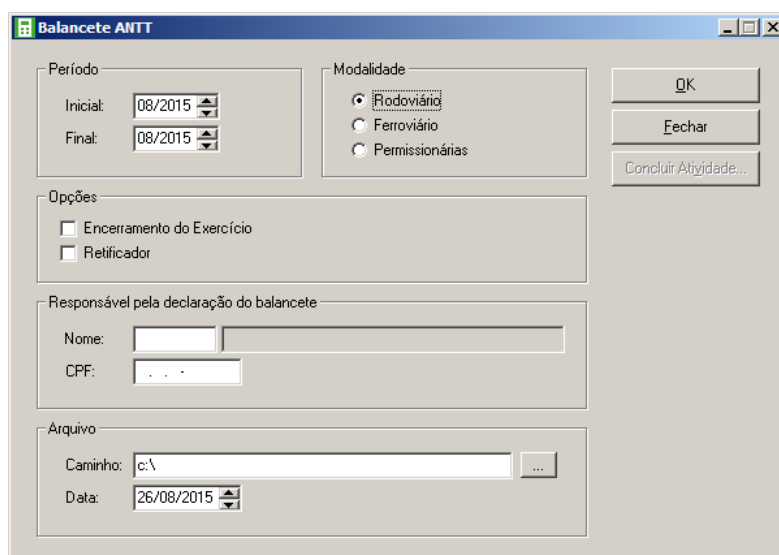
7. Clique no botão **OK**, para emitir o arquivo do balancete ANEEL.
8. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a geração do arquivo Balancete ANEEL no módulo *Domínio Processos*.
9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Balancete ANEEL.

5.13.5. Balancete ANTT



Nesta opção, será possível fazer a exportação do balancete na forma de arquivo XML a ANTT de todas as empresas outorgadas para a prestação de serviços de transporte, na esfera federal, com as seguintes Modalidades: Concessionárias Ferroviárias, Concessionárias Rodoviárias e Permissionárias de transporte interestadual e internacional de passageiros.

Para efetuar a exportação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, opção **Balancete ANTT**, para abrir a janela Balancete ANTT, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe o período inicial do arquivo a ser gerado;

- **Final**, informe o período final do período a ser gerado.
3. No quadro **Modalidade**, selecione a modalidade de prestação de serviço da empresa ativa.
 4. No quadro **Período**, selecione a opção:
 - **Encerramento do Exercício**, para indicar que o arquivo é correspondente ao encerramento do exercício;
 - **Retificador**, para retificar informações constantes de declaração original ou retificadora anteriormente apresentada.
 5. No quadro **Responsável pela declaração do balancete**, no campo:
 • **Nome**, informe o código do responsável pela declaração do balancete;
 - **CPF**, será informado automaticamente o número do CPF do responsável informado.
 6. No quadro **Arquivo**, no campo:
 - **Caminho**, informe o caminho para gerar o arquivo XML da competência informada ou clique no botão , e selecione o caminho a ser gerado o arquivo. Quando selecionado mais de um período, o arquivo será gerado com o seguinte caminho: BalanceteANTT_9999_MMAAAA.XML. Onde 9999 é o código da empresa, MM o mês de competência das informações e AAAA o Ano da Competência;
 - No campo **Data**, será informada a data atual, caso seja necessário altere a data.
 7. Clique no botão **OK**, para gerar o arquivo no formato XML. Caso a estrutura da classificação das contas esteja fora do padrão exigido pela ANTT, o sistema emitirá algumas mensagens de aviso e não permitirá a geração do arquivo.
 8. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a geração do arquivo Balancete ANTT no módulo *Domínio Processos*.
 9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Balancete ANTT.

5.13.6. Arquivos Banco Central



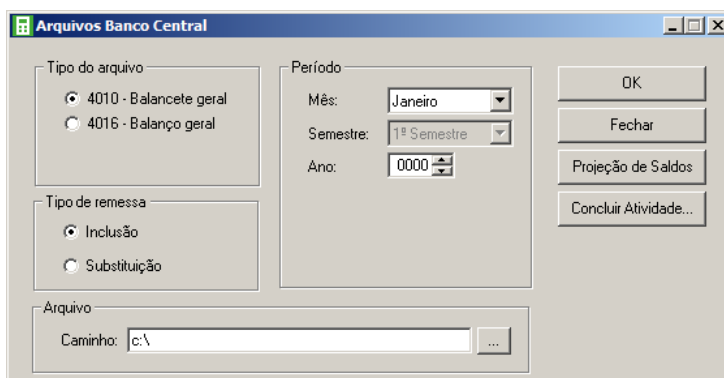
A opção **Arquivos Banco Central**, somente estará disponível se nos parâmetros da empresa a opção **Arquivos para o Banco Central** estiver selecionada.

Nesta opção, será possível fazer a exportação dos arquivos gerados para o Banco Central na forma de arquivo BC.

Para efetuar a exportação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, opção **Arquivos Banco Central**,

para abrir a janela Arquivos Banco Central, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Tipo do arquivo, selecione a opção:
 - **4010 – Balancete geral**, para gerar o arquivo COS4010.BC, para o Banco Central do Brasil;
 - **4016 – Balanço geral**, para gerar o arquivo COS4016.BC, para o Banco Central do Brasil.
3. No quadro Tipo de remessa, selecione a opção:
 - **Inclusão**, para informar que trata-se de um arquivo de inclusão;
 - **Substituição**, para informar que trata-se de um arquivo de substituição.
4. No quadro Período, no campo:



*O campo Mês, somente estará habilitado quando no quadro Tipo do arquivo estiver selecionada a opção **4010 – Balancete geral**.*

- Mês, informe o mês a ser gerado o arquivo para o Banco Central;



*O campo Semestre, somente estará habilitado quando no quadro Tipo do arquivo estiver selecionada a opção **4016 – Balanço geral**.*

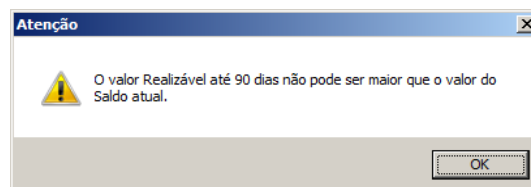
- Semestre, informe o semestre a ser gerado o arquivo para o Banco Central;
 - Ano, informe o ano a ser gerado o arquivo para o Banco Central.
5. No quadro Arquivo, no campo:
 - Caminho, informe o caminho do arquivo a ser exportado.
 6. Clique no botão **Projeção de Saldos**, para abrir a janela Projeção de Saldos, conforme figura a seguir:

Conta referencial	Descrição	Saldo atual	Realizável até 90 dias	Realizável após 90 dias
-------------------	-----------	-------------	------------------------	-------------------------

- O campo **Competência**, ficará sempre desabilitado e irá trazer a competência conforme informada na janela Arquivos Banco Central;
- No quadro Saldo das contas, na coluna:
 - **Conta Referencial**, será informado automaticamente o código da conta referencial informada no lançamento;
 - **Descrição**, será informado a descrição da conta informada na conta referencial;
 - **Saldo atual**, será informado o saldo atual do lançamento;
 - **Realizável até 90 Dias**, será informado o valor da coluna **Saldo atual**, caso necessário você poderá alterar;



Quando na coluna Realizável até 90 Dias, for informado um valor maior que o da coluna Saldo atual, o sistema emitirá a seguinte mensagem:

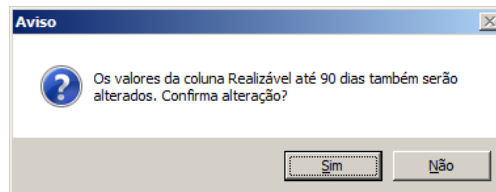


- **Realizável após 90 Dias**, o sistema mostrará a diferença entre a coluna **Saldo atual** e **Realizável até 90 Dias**, caso necessário você poderá alterar;



Quando na coluna Realizável após 90 Dias, for informado um valor maior que a

diferença das colunas *Saldo atual* e *Realizável até 90 Dias*, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Clique no botão **Sim**, para substituir a diferença.
Clique no botão **Não**, para retornar a coluna.

- Clique no botão **Zerar projeções**, caso queira excluir as projeções lançadas na coluna Realizável até 90 Dias e Realizável após 90 Dias;
 - Clique no botão **Ok**, para gravar as alterações realizadas e retornar a janela Arquivos Banco Central;
7. Clique no botão **OK**, para emitir o arquivo em formato BC ao Banco Central.
 8. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a geração do arquivo em formato BC ao Banco Central no módulo *Domínio Processos*.
 9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Arquivo Banco Central.

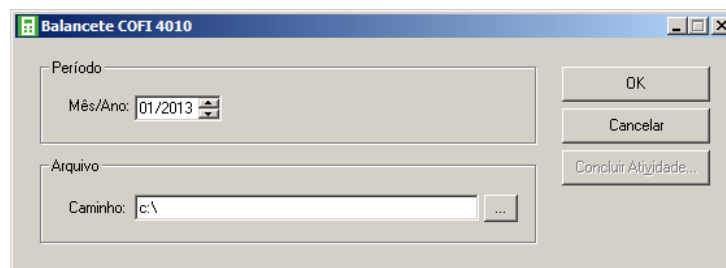
5.13.7. Balancete COFI 4010



A opção **Balancete COFI 4010**, somente estará disponível se nos parâmetros da empresa a opção **Balancete COFI 4010 para a CVM** estiver selecionada.

Nesta opção, será possível gerar o arquivo do balancete COFI 4010 para a empresa. Para efetuar a geração, proceda da seguinte maneira:

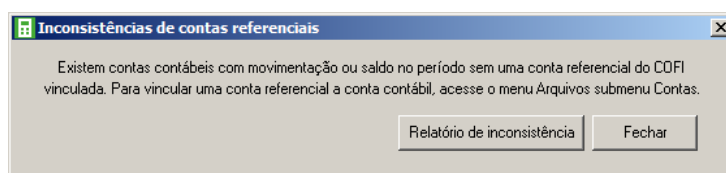
1. Clique no menu Relatórios, submenu Informativos, opção **Balancete COFI 4010**, para abrir a janela **Balancete COFI 4010**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Mês/Ano**, informe a competência do arquivo a ser gerado.
3. No quadro **Arquivo**, no campo:
 - **Caminho**, informe o caminho do arquivo a ser exportado, exemplo:
c:\nome_pasta_MMAAAA\.



Ao gerar o arquivo o sistema irá verificar se as contas contábeis utilizadas nos lançamentos possuem contas referenciais COFI vinculadas, caso não exista será emitida a seguinte mensagem:



Clique no botão **Relatório de inconsistências**, para visualizar o relatório de inconsistência.

4. Clique no botão **OK**, para gerar o arquivo Balancete COFI 4010.
5. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Balancete COFI 4010.
6. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a geração do arquivo Balancete COFI 4010 no módulo *Domínio Processos*.

5.13.8. SPED FCONT




A opção **SPED FCONT**, somente estará disponível se nos parâmetros da empresa a opção **Gera informativo FCONT** estiver selecionada.

5.13.8.1. Até 2010

O FCONT é um sistema desenvolvido pela Receita Federal do Brasil onde são evidenciadas as diferenças entre as duas escriturações (a societária e a fiscal). Basicamente, são informados os registros da escrituração societária que não devem constar da escrituração fiscal e os da escrituração fiscal que não constaram da escrituração societária.

Para efetuar a exportação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **SPED FCONT**, opção **Até 2010**, para abrir a janela SPED FCONT Até 2010, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial do período a ser gerado;
 - **Final**, informe a data final do período a ser gerado.
3. No quadro **Opções**, no campo:
 - **Qualificação**, selecione a qualificação da pessoa jurídica, para identificar o órgão que gerencia o seu plano de contas referencial;
 - **Forma de apuração**, selecione a opção correspondente para identificar os períodos de apuração contidos no FCONT;
 - Selecione a opção **Situação Especial**, selecione caso a emissão do arquivo seja por algum motivo especial. No campo ao lado será habilitado as opções para a seleção dessa situação. Para escriturações que não estejam em situação especial a data inicial deve ser igual ao primeiro dia do ano 01/01 e a data final deve ser igual ao último dia do ano 31/12;
 - Selecione o quadro **Retificadora**, para retificar informações constantes de declaração original ou retificadora anteriormente apresentada, e no campo:
 - **Número do recibo**, caso o arquivo seja de retificação informe o número do recibo da escrituração anterior a ser retificada.
4. No quadro **Arquivo**, no campo:
 - **Caminho**, informe o caminho do arquivo a ser exportado ou clique no botão , e selecione o caminho a ser gerado o arquivo.
5. Clique no botão **OK**, para gerar o informativo SPED FCONT.

5.13.8.2. A partir de 2011

O FCONT é um sistema desenvolvido pela Receita Federal do Brasil onde são evidenciadas as diferenças entre as duas escriturações (a societária e a fiscal). Basicamente, são informados os registros da escrituração societária que não devem constar da escrituração fiscal e os da escrituração fiscal que não constaram da escrituração societária.

Para efetuar a exportação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **SPED FCONT**, opção **A partir de 2011**, para abrir a janela SPED FCONT a Partir de 2011, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela 'SPED FCONT a Partir de 2011'. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Período:** Campos para 'Inicial' (01/01/2013) e 'Final' (31/12/2013).
- Retificadora:** Caixa de seleção desativada.
- Número do recibo:** Campo de texto vazio.
- Opções:**
 - Qualificação:** 00 - Sociedade Seguradora, de Capitalização ou Entidade aberta de previdência complement.
 - Situação especial:** 1 - Clsão.
 - Gerar somente contas com movimento:** Caixa de seleção desativada.
 - Gerar as contas contábeis por:** Código.
 - Indicador de início de período:** 0 - Normal (Início no primeiro dia do ano).
 - Forma de apuração:** Anual.
 - Forma de tributação:** 1 - Real.
- Trimestre de lucro arbitrado:** Quatro campos com 'Real' selecionado para o primeiro, segundo, terceiro e quarto trimestres.
- Apuração do trimestre:** Quatro campos com '0 - Fora do Período da Escritu' selecionado para o primeiro, segundo, terceiro e quarto trimestres.
- Arquivo:** Campo 'Caminho' com o valor 'c:\'.

Botões de ação: OK, Fechar, Concluir Atividade..., Soluções.

2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial do período a ser gerado;
 - **Final**, informe a data final do período a ser gerado.
3. Selecione o quadro **Retificadora**, para retificar informações constantes de declaração original ou retificadora anteriormente apresentada, e no campo:
 - **Número do recibo**, caso o arquivo seja de retificação informe o número do recibo da escrituração anterior a ser retificada.
4. No quadro **Opções**, no campo:
 - **Qualificação**, selecione a qualificação da pessoa jurídica, para identificar o órgão que

gerencia o seu plano de contas referencial;

- Selecione a opção **Situação Especial**, caso a emissão do arquivo seja por algum motivo especial. No campo ao lado será habilitado as opções para a seleção dessa situação. Para escriturações que não estejam em situação especial a data inicial deve ser igual ao primeiro dia do ano 01/01 e a data final deve ser igual ao último dia do ano 31/12;

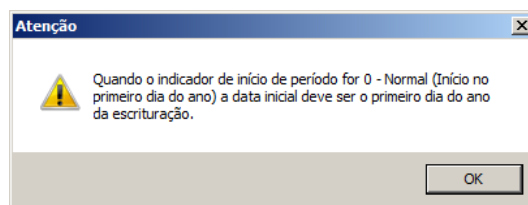


*O campo Gerar as contas contábeis por somente estará habilitado, quando nos parâmetros da empresa na guia Geral/Lançamentos estiver selecionada a opção **Máscara**.*

- Gerar as contas contábeis por, selecione a opção:
 - **Código**, para que as contas contábeis do SPED FCONT sejam geradas pelo código;
 - **Classificação**, para que as contas contábeis do SPED FCONT sejam geradas pela classificação;



*Quando o período inicial for diferente do primeiro dia do ano, o sistema não permitirá selecionar no campo Indicador de início de período a opção **0 – Normal (Início no primeiro dia do ano)**. Caso tente selecionar será emitida a seguinte mensagem:*



-
- Indicador de início de período, selecione a opção correspondente indicando o início de período;
 - Forma de apuração, selecione a opção correspondente indicando os períodos de apuração contidos no FCONT;
 - Forma de tributação, selecione a opção correspondente indicando a forma de tributação;




*O quadro Trimestre de Lucro Arbitrado somente estará habilitado quando no campo Forma de apuração estiver selecionada a opção **Anual** e no campo Forma de tributação estiver selecionada uma opção diferente de **1 – Real**.*

- No quadro Trimestre de Lucro Arbitrado, faça a seleção nos campos Primeiro trimestre, Segundo trimestre, Terceiro trimestre e Quarto trimestre para definir os

trimestres de lucro arbitrado;

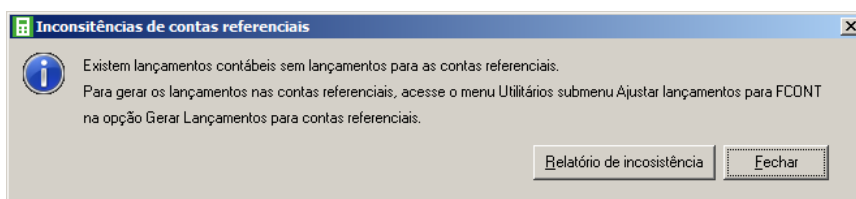


*O quadro **Apuração do Trimestre** somente estará habilitado quando no campo **a de apuração** estiver selecionada a opção **Trimestral**.*

- No quadro **Apuração do Trimestre**, faça a seleção nos campos **Primeiro trimestre**, **Segundo trimestre**, **Terceiro trimestre** e **Quarto trimestre** para definir a apuração de cada trimestre.
5. No quadro **Arquivo**, no campo:
- **Caminho**, informe o caminho do arquivo a ser exportado ou clique no botão , e selecione o caminho a ser gerado o arquivo.



Ao gerar o arquivo o sistema irá verificar se para cada lançamento contábil realizado no período, existe um lançamento referencial, caso não exista será emitida a seguinte mensagem:



*Clique no botão **Relatório de inconsistência**, para visualizar o relatório de inconsistência.*

6. Clique no botão **OK**, para gerar o arquivo SPED FCONT.
7. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a geração do arquivo SPED FCONT no módulo *Domínio Processos*.
8. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

5.13.9. Prestação de Contas Partidos Políticos

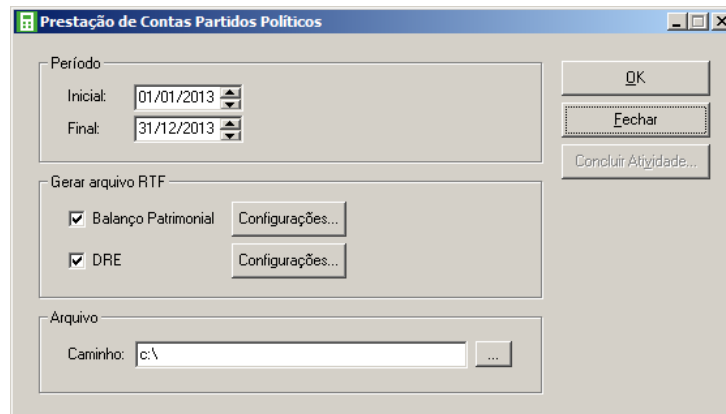



*A opção **Prestação de Contas Partidos Políticos**, somente estará disponível se nos parâmetros da empresa a opção **Arquivos Prestação de Contas Partidos Políticos** estiver selecionada.*

Nesta opção você irá gerar o Balanço e DRE em arquivo RTF para a Prestação de Contas de Partidos Políticos. Verifique conforme a seguir:

Para efetuar a exportação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Relatórios, submenu Informativos opção **Prestação de Contas Partidos Políticos**, para abrir a janela Prestação de Contas Partidos Políticos, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial do período a ser gerado;
 - **Final**, informe a data final do período a ser gerado.
3. No quadro **Gerar arquivo RTF**, selecione a opção:
 - **Balanco Patrimonial**, para que seja gerado no arquivo RTF as informações do balanço patrimonial da empresa, e clique no botão **Configurações...**, para configurar a emissão do balanço patrimonial;
 - **DRE**, para que seja gerado no arquivo RTF as informações do DRE da empresa, e clique no botão **Configurações...**, para configurar a emissão do Demonstrativo do Resultado do Exercício.
4. No quadro **Arquivo**, no campo:
 - **Caminho**, informe o caminho do arquivo a ser exportado, ou clique no botão , e selecione o caminho desejado.
5. Clique no botão **OK**, para gerar o informativo de Prestação de Contas Partidos Políticos.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Prestação de Contas Partidos Políticos.
7. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a geração do arquivo Prestação de Contas Partidos Políticos no módulo Domínio Processos.

5.13.10. Arquivos e-Sfinge TCE/SC




A opção **Arquivos e-Sfinge TCE/SC**, somente estará disponível se nos parâmetros da empresa a opção **Arquivos e-Sfinge TCE/SC** estiver selecionada.

Nesta opção você irá gerar o arquivo do informativo e-Sfinge TCE/SC. Verifique conforme a seguir:

1. Clique no menu Relatórios, submenu Informativos opção **Arquivos e-Sfinge TCE/SC**, para abrir a janela Arquivos e-Sfinge TCE/SC, conforme a figura a seguir:

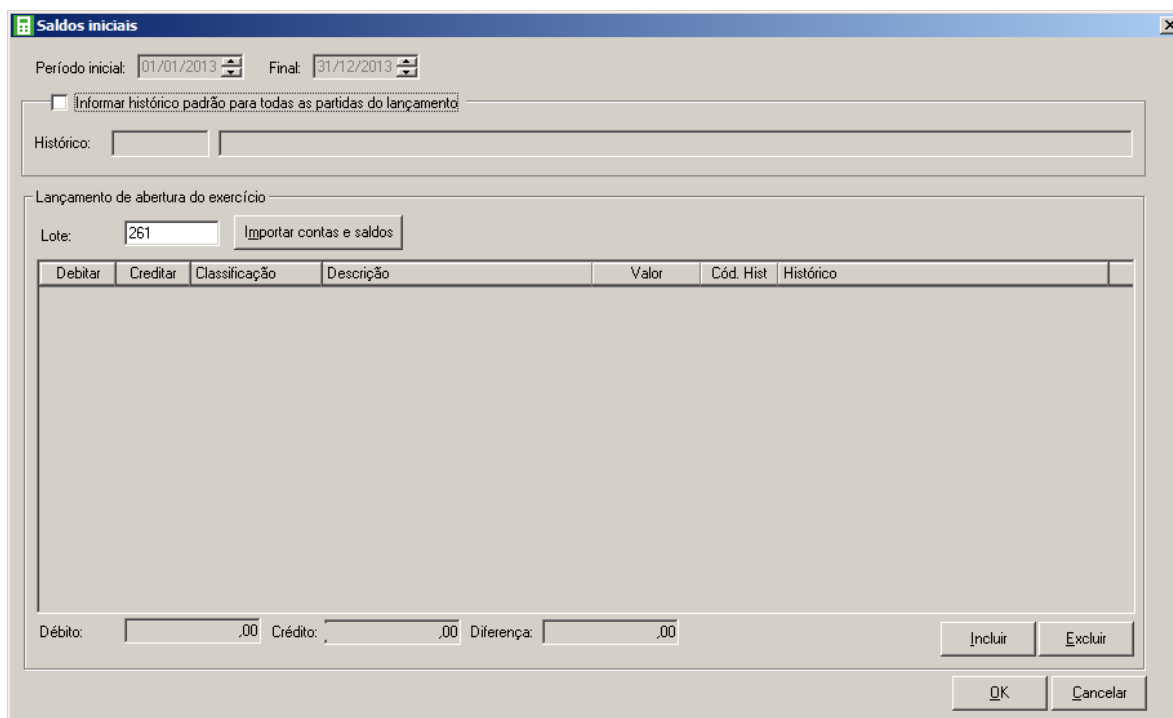
2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial do período a ser gerado;
 - **Final**, informe a data final do período a ser gerado.
3. No quadro **Formato**, selecione a opção:
 - **TXT**, para gerar o informativo em formato TXT;
 - **XML - Webservice**, para gerar o informativo em formato XML via webservice.
4. No quadro **Gerar**, selecione a opção:
 - **Conta Contábil**, para gerar as contas contábeis para o arquivo e-Sfinge TCE/SC;
 - **Movimento Contábil**, para gerar os movimentos contábeis para o arquivo e-Sfinge TCE/SC;
 - **Lançamento Contábil**, para gerar os lançamentos contábeis para o arquivo e-Sfinge TCE/SC.
5. No quadro **Sequencia do envio**, no campo:
 - **Competência**, informe a competência da sequencia do envio.

6. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Gerar movimento contábil de abertura do exercício**, para que seja gerado o movimento de abertura do exercício.
7. No quadro **Arquivo**, no campo:
 - **Caminho**, informe o caminho do arquivo a ser exportado, ou clique no botão , e selecione o caminho desejado.



*O botão **Saldos iniciais...** somente ficará habilitado quando no quadro **Opções** estiver selecionada a opção **Gerar movimento contábil de abertura do exercício**.*

8. Clique no botão **Saldos iniciais..** para abrir a janela **Saldos iniciais**, conforme a seguir:



Debitar	Creditar	Classificação	Descrição	Valor	Cód. Hist	Histórico
---------	----------	---------------	-----------	-------	-----------	-----------

- No campo **Período inicial** e **Final**, será demonstrado o intervalo do período;
- Selecione o quadro **Informar histórico padrão para todas as partidas do lançamento**, para informar o histórico padrão para todas as partidas do lançamento. No campo:
 - **Histórico**, informe o histórico padrão correspondente.
- No quadro **Lançamento de abertura do exercício**, no campo:

- Lote, informe o número lote desejado e clique no botão **Importar contas e saldos**, para que sejam importados as contas e saldos do lote informado.
 - No quadro serão listadas as contas e os saldos de acordo com o lote informado.
 - Nos campos Débito, Crédito e Diferença, serão demonstrados os valores de débito, crédito e a diferença entre eles.
 - Clique no botão **Incluir**, para informar o lançamento manualmente.
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento informado indevidamente.
 - Clique no botão **OK**, para salvar as informações cadastradas.
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Saldo iniciais.
9. Clique no botão **OK**, para gerar o informativo e-Sfinge TCE/SC.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Arquivos e-Sfinge TCE/SC.
11. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a geração do arquivo Arquivos e-Sfinge TCE/SC no módulo Domínio Processos.

5.13.11. Arquivo DIOPS Financeiro



A opção **Arquivo DIOPS Financeiro**, somente estará disponível se nos parâmetros da empresa a opção **Arquivo DIOPS Financeiro - ANS** estiver selecionada.

A opção Arquivo DIOPS Financeiro é um documento de informações financeiras periódicas das operadoras de plano de saúde, que as operadoras devem enviar trimestralmente a Agência Nacional de Saúde Suplementar. Verifique conforme a seguir:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, opção **Arquivo DIOPS Financeiro**, para abrir a janela Arquivo DIOPS Financeiro, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:

- Trimestre, selecione o trimestre do ano para o qual será emitido o Arquivo DIOPS Financeiro;
 - Ano, informe o ano para o qual será gerado o Arquivo DIOPS Financeiro.
3. Clique no botão **Enviar para ANS**, para enviar o informativo para a Agência Nacional de Saúde Suplementar .
 4. Clique no botão **Fechar** para fechar a janela Arquivo DIOPS Financeiro.
 5. Clique no botão **Concluir Atividade**, para concluir a atividade.
 6. Clique no botão **Outros dados...**, para abrir a janela Arquivo DIOPS Financeiro – Outros Dados conforme a seguir:

Trimestre: 1º Ano: 2016

Fluxo de Caixa | Idade de Saldos | Ativos Garantidores | Lucros/Prejuízos | Contratos Estipulados | Contraprestações a Repassar

Apuração do fluxo de caixa da operadora

Código	Descrição	Valor	Contas
	Atividades Operacionais		
101	Recebimentos de Plano Saúde (+)	.00	...
102	Resgate de Aplicações Financeiras (+)	.00	...
103	Recebimentos de Juros de Aplicações Financeiras (+)	.00	...
104	Outros Recebimentos Operacionais (+)	.00	...
105	Pagamentos a Fomecedores/Prestadores de Serviço de Saúde (-)	.00	...
106	Pagamentos de Comissões (-)	.00	...
107	Pagamentos de Pessoal (-)	.00	...
108	Pagamentos de Pró-Labore (-)	.00	...
109	Pagamentos de Serviços Terceiros (-)	.00	...
110	Pagamentos de Tributos (-)	.00	...
111	Pagamentos de Processos Judiciais (-) (Cíveis/Trabalhistas/Tributárias)	.00	...
112	Pagamentos de Aluguel (-)	.00	...
113	Pagamentos de Promoção/Publicidade (-)	.00	...
114	Aplicações Financeiras (-)	.00	...

Importar

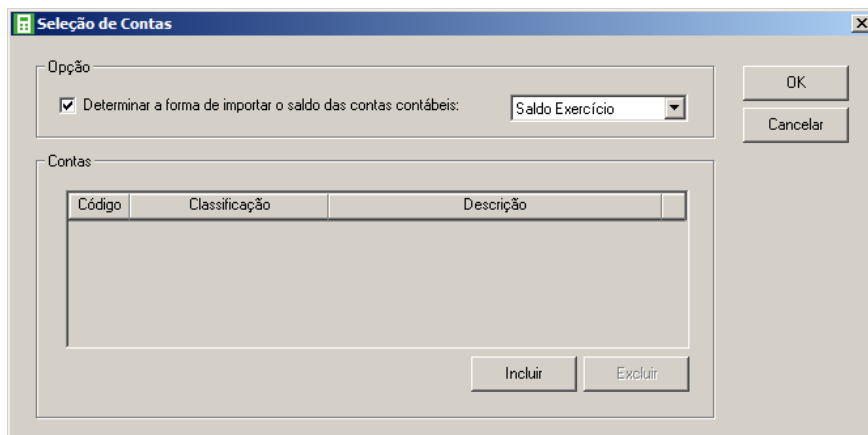
Gravar Cancelar

7. No campo Trimestre será demonstrado o trimestre informado para a geração do arquivo.
8. No campo Ano, será demonstrado o ano informado para a geração do arquivo.

5.13.11.1. Guia Fluxo de Caixa

1. No quadro **Apuração do fluxo de caixa da operadora**, nas linhas de atividades operacionais deverá ser informado os valores para cada uma das atividades ou clique na coluna **Contas**, no botão para abrir a janela **Seleção de Contas** conforme imagem a

seguir:



2. No quadro **Opção**, selecione a opção **Determinar a forma de importar o saldo das contas contábeis** para determinar a forma de importação de saldo das contas contábeis de acordo com a opção selecionada no campo ao lado.
3. No quadro **Contas**, adicione as contas para seleção informando seu código.
4. Clique no botão **OK** para confirmar a seleção.
5. Clique no botão **Cancelar** para cancelar a seleção.
6. Clique no botão **Importar** para que sejam importados os valores de fluxo de caixa.

5.13.11.2. Guia Idade de Saldos

Na guia **Idade de Saldos** importe os vencimentos dos valores de contas a pagar e receber ou clique na guia **Contas a Pagar** conforme a seguir:

Arquivo DIOPS Financeiro - Outros Dados

Trimestre: 1º Ano: 2016

Fluxo de Caixa | Idade de Saldos | Ativos Garantidores | Lucros/Prejuízos | Contratos Estipulados | Contraprestações a Repassar

Contas a Pagar | Contas a Receber

Débitos de operações com planos de saúde e outros débitos não relacionados com planos

Vencimento Financeiro	Eventos/Sinistros a liquidar SUS	Conta	Eventos/Sinistros a liquidar	Conta	Comercialização sobre operações	Conta
A vencer	,00	...	,00	...	,00	...
Vencidos de 1 a 30 dias	,00	...	,00	...	,00	...
Vencidos de 31 a 60 dias	,00	...	,00	...	,00	...
Vencidos de 61 a 90 dias	,00	...	,00	...	,00	...
Vencidos de 91 a 120 dias	,00	...	,00	...	,00	...
Vencidos a mais de 120 dias	,00	...	,00	...	,00	...

Importar

Gravar Cancelar

5.13.11.2.1. Guia Contas a Pagar

1. No quadro Débitos de operações com planos de saúde e outros débitos não relacionados com planos, informe os valores dos eventos e sinistros das contas a pagar de acordo com seus vencimentos ou clique na coluna Contas, no botão ... para abrir a janela Seleção de Contas .
2. Clique no botão **Importar** para que sejam importados os valores de contas a pagar.

5.13.11.2.2. Guia Contas a Receber

Arquivo DIOPS Financeiro - Outros Dados

Trimestre: 1º Ano: 2016

Fluxo de Caixa | Idade de Saldos | Ativos Garantidores | Lucros/Prejuízos | Contratos Estipulados | Contraprestações a Repassar

Contas a Pagar | Contas a Receber

Créditos de operações com planos de saúde

Vencimento Financeiro	Planos individuais - Preço pré-estabelecido	Conta	Planos individuais - Preço pós-estabelecido	Conta	Planos coletivos - Preço pré-estabelecido	Conta
A vencer	.00	...	.00	...	.00	...
Vencidos de 1 a 30 dias	.00	...	.00	...	.00	...
Vencidos de 31 a 60 dias	.00	...	.00	...	.00	...
Vencidos de 61 a 90 dias	.00	...	.00	...	.00	...
Vencidos a mais de 90 dias	.00	...	.00	...	.00	...

Importar

Gravar Cancelar

1. No quadro **Créditos de operações com planos de saúde** e outros créditos não relacionados com planos, informe os valores dos eventos e sinistros das contas a receber de acordo com seus vencimentos ou clique na coluna **Contas**, no botão [...] para abrir a janela **Seleção de Contas**.
2. Clique no botão **Importar** para que sejam importados os valores de contas a receber.

5.13.11.3 Guia Ativos Garantidos

1. Na guia **Ativos Garantidores** importe os ativos garantidores imobiliários e de investimentos para a DIOPS ou clique na guia **Ativos imobiliários** conforme a seguir:

Arquivo DIOPS Financeiro - Outros Dados

Trimestre: 1º Ano: 2016

Fluxo de Caixa | Idade de Saldos | Ativos Garantidores | Lucros/Prejuízos | Contratos Estipulados | Contraprestações a Repassar

Ativos Imobiliários | Ativos de Investimento

Ativos garantidores da empresa - Imobiliários

RGI	Rede Própria	Assistencial	Valor Contábil	Contas
-----	--------------	--------------	----------------	--------

Incluir Excluir Importar

Gravar Cancelar

5.13.11.3.1. Guia Ativos Imobiliários

1. No quadro Ativos garantidores da empresa – Imobiliários, na coluna:
 - RGI, informe o número de inscrição do imóvel no registro geral de imóveis;
 - Rede Própria selecione se o imóvel é da rede própria ou não;
 - Assistencial selecione se o imóvel é assistencial;
 - Valor Contábil informe o valor contábil da conta;
 - Contas selecione a conta para o qual deseja importar o valor.
2. Clique no botão **Incluir** para incluir uma linha de ativo garantido da empresa - imóvel.
3. Clique no botão **Excluir** para excluir uma linha de ativo garantido da empresa – imóvel informada indevidamente.
4. Clique no botão **Importar**, para importar os ativos garantidos da empresa – imóvel.

5.13.11.3.2. Guia Ativos de Investimento

Arquivo DIOPS Financeiro - Outros Dados

Trimestre: 1º Ano: 2016

Fluxo de Caixa | Idade de Saldos | Ativos Garantidores | Lucros/Prejuízos | Contratos Estipulados | Contraprestações a Repassar

Ativos Imobiliários | Ativos de Investimento

Ativos garantidores da empresa - Investimentos

Custódia	Código do Ativo	Data Emissão	Data vencimento	Outros	Tipo
----------	-----------------	--------------	-----------------	--------	------

Incluir Excluir

Gravar Cancelar

1. No quadro Ativos garantidores da empresa – Investimentos na coluna:
 - Custódia, selecione a custódia do ativo garantidor de empresa – investimentos;
 - Código do Ativo informe o número do código do ativo garantidor de empresa – investimentos;
 - Data de Emissão, informe a data de emissão do ativo;
 - Data de vencimento informe a data de vencimento do ativo;

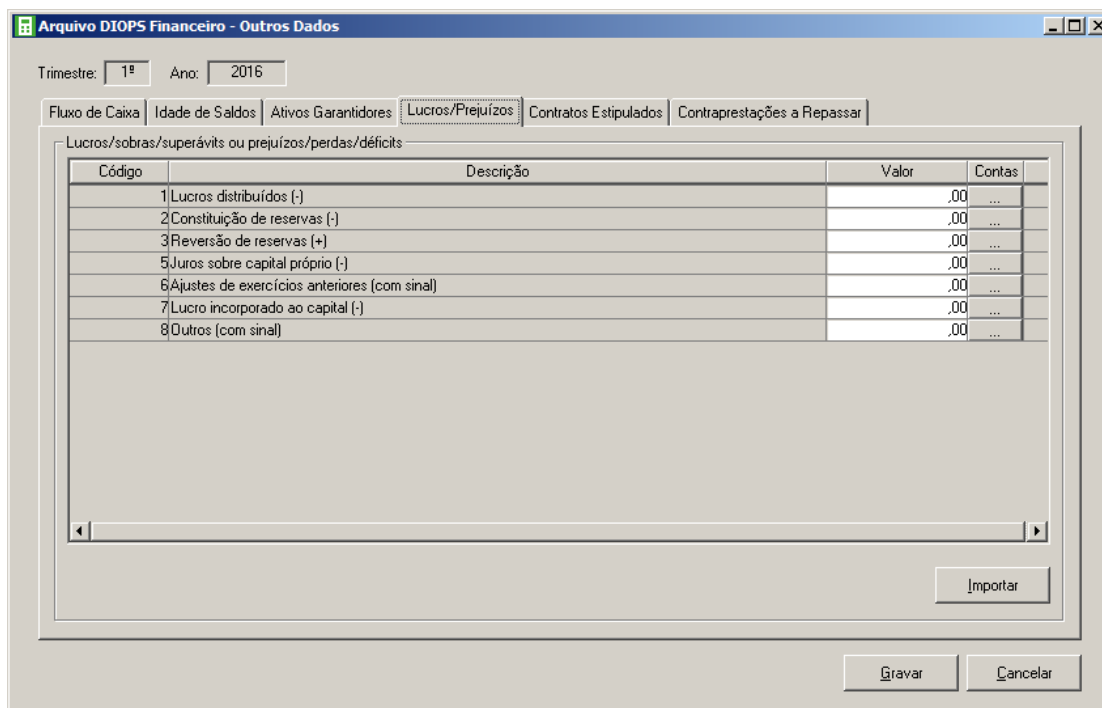


*A coluna Outros, somente estará habilitada para configuração quando na coluna Custódia estiver selecionada a opção **Outros**.*

- Outros, informe a descrição do outro tipo de custódia desse ativo;
 - Tipo, selecione o tipo de investimento do ativo;
 - Preço Unitário, informe o valor por unidade do ativo;
 - Quantidade, informe a quantidade de ativo;
 - Valor, será gerado o resultado da multiplicação da quantidade pelo valor por unidade do ativo;
 - Emissor, informe o emissor do ativo.
2. Clique no botão **Incluir** para incluir uma linha de ativo garantido da empresa - investimento.

3. Clique no botão **Excluir** para excluir uma linha de ativo garantido da empresa – investimento.

5.13.11.4 Guia Lucros/Prejuízos



Arquivo DIOPS Financeiro - Outros Dados

Trimestre: 1º Ano: 2016

Fluxo de Caixa | Idade de Saldos | Ativos Garantidores | **Lucros/Prejuízos** | Contratos Estipulados | Contraprestações a Repassar

Lucros/sobras/superávits ou prejuízos/perdas/déficits

Código	Descrição	Valor	Contas
1	Lucros distribuídos (-)	.00	...
2	Constituição de reservas (-)	.00	...
3	Reversão de reservas (+)	.00	...
5	Juros sobre capital próprio (-)	.00	...
6	Ajustes de exercícios anteriores (com sinal)	.00	...
7	Lucro incorporado ao capital (-)	.00	...
8	Doutros (com sinal)	.00	...

Importar

Gravar Cancelar

1. No quadro Lucros/sobras/superávits ou prejuízos/perdas/déficits, nas linhas de atividades operacionais deverá ser informado os valores para cada uma das atividades ou clique na coluna Contas, no botão ... para abrir a janela Seleção de Contas.
2. Clique no botão **Importar** para que sejam importados os valores de lucros e prejuízos.

5.13.11.5 Guia Contratos Estipulados

Arquivo DIOPS Financeiro - Outros Dados

Trimestre: 1º Ano: 2016

Fluxo de Caixa | Idade de Saldos | Ativos Garantidores | Lucros/Prejuízos | **Contratos Estipulados** | Contraprestações a Repassar

Total de faturamento trimestral de contratos estipulados

Número do registro operadora	Faturamento
------------------------------	-------------

Incluir Excluir

Gravar Cancelar

1. No quadro Total de faturamento trimestral de contratos estipulados, na coluna:
 - Número do registro operadora, informe o número do contrato na operadora;
 - Faturamento, informe o valor de faturamento do contrato estipulado;
2. Clique no botão **Incluir** para incluir uma linha de contrato estipulado.
3. Clique no botão **Excluir** para excluir uma linha de uma linha de contrato estipulado

5.13.11.6 Guia Contraprestação a Repassar

Arquivo DIOPS Financeiro - Outros Dados

Trimestre: 1º Ano: 2016

Fluxo de Caixa | Idade de Saldos | Ativos Garantidores | Lucros/Prejuízos | Contratos Estipulados | **Contraprestações a Repassar**

Segregação do montante de contraprestações a repassar

Código	Débitos de operações de administração de benefícios	Valor - 1º mês	Valor - 2º mês	Valor - 3º mês
1	Vencidos até 30 dias	,00	,00	,00
2	Vencidos há mais de 30 dias e até 60 dias	,00	,00	,00
3	Vencidos há mais de 60 dias e até 90 dias	,00	,00	,00
4	Vencidos há mais de 90 dias	,00	,00	,00
7A	Vencer	,00	,00	,00
Total:		,00	,00	,00

Gravar Cancelar

- No quadro Segregação do montante de contraprestações a repassar, na coluna:
 - Código, será informado o código da contraprestação;
 - Débitos de operações de administração de benefícios será demonstrada a descrição de vencimento conforme cada código informado pelo sistema;
 - Valor - 1º mês informe o valor do primeiro mês;
 - Valor - 2º mês informe o valor do segundo mês;
 - Valor - 3º mês informe o valor do terceiro mês.
- Clique no botão **OK**, para salvar as informações cadastradas.
- Clique no botão **Cancelar**, para cancelar o cadastro.

5.14. Análises

5.14.1. Vertical do Balanço



Nesta opção, o sistema permite emitir o relatório de análise vertical do balanço, o relatório vertical do balanço é importante para indicar a estrutura das demonstrações contábeis na evolução do tempo.

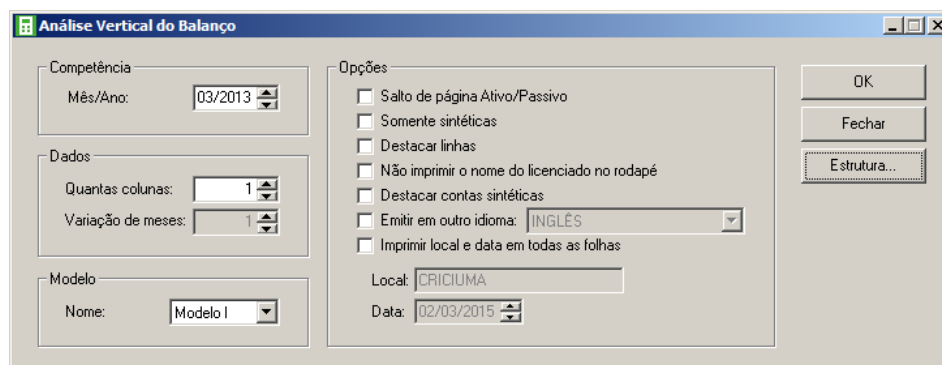


Exemplo: Caso você deseja fazer a análise vertical dos meses de Julho, Agosto e Setembro, você deverá colocar no campo Mês/Ano a competência 09/XXXX. No campo Quantas colunas informe 3 e no campo Varição de meses informe 1. Se

você deseja fazer a Análise Vertical dos 2 primeiros trimestres do ano, então no campo Mês/Ano informe 06/XXXX, no campo Quantas colunas informe 2 e no campo Variação de meses 3.

Para emitir o relatório de análise vertical do balanço, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Análises**, opção **Vertical do Balanço**, para abrir a janela Análise Vertical do Balanço, conforme a figura a seguir:



1. No quadro **Competência**, no campo:
 - Mês/Ano, informe período correspondente, no formato MM/AAAA.
2. No quadro **Dados**, no campo:
 - Quantas colunas, informe a quantidade de colunas que serão emitidas no relatório;
 - Variação de meses, informe de quantos em quantos meses as colunas irão variar;
3. No quadro **Modelo**, no campo:
 - Nome, selecione o modelo correspondente a análise vertical do balanço;
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Salto de página Ativo/Passivo**, para emitir o relatório com o Ativo e Passivo em páginas separadas;
 - **Somente sintéticas**, para emitir o relatório somente das contas sintéticas;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do relatório não seja impresso o nome do licenciado;
 - **Destacar contas sintéticas**, para que no relatório as contas sintéticas saiam destacadas;
 - **Emitir em outro idioma**, para que seja habilitado no campo ao lado os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que a análise vertical do

balanço seja impressa conforme informações no cadastro do idioma selecionado.

- **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão da análise horizontal do balanço;




*Os campos Local e Data somente estarão habilitados, quando a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*

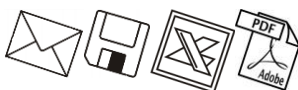
- No campo Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local;
 - No campo Data, será informada automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data.
5. Clique no botão **Estrutura...**, para abrir a janela Estrutura das Análises do Balanço, onde deverão ser definidas as contas para emitir o relatório.



*O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.*

6. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.14.2. Horizontal do Balanço



Nesta opção, o sistema permite emitir o relatório de análise horizontal do balanço. A principal finalidade desse relatório é observar o crescimento dos itens das demonstrações através dos períodos, a fim de caracterizar tendências.



Exemplo: Você deseja fazer a análise horizontal dos meses de Junho, Julho, Agosto e Setembro. Então, você deverá colocar no campo Mês/Ano, 09/XXXX. No campo Quantas colunas 4 e no campo Variação de meses deixe 1, pois não queremos que ocorra a variação dos meses. Se você deseja fazer a Análise Horizontal dos 2 primeiros trimestres do ano, então no campo Mês/Ano, informe 06/XXXX, no campo Quantas colunas 2 e no campo Variação de meses 3.

Para emitir o relatório de análise horizontal do balanço, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Análises**, opção **Horizontal do Balanço**, para abrir a janela Análise Horizontal do Balanço, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela de configuração 'Análise Horizontal do Balanço'. Ela possui os seguintes elementos:

- Competência:** Campo 'Mês/Ano' com o valor '03/2013'.
- Dados:** Campos 'Quantas colunas' (valor 2) e 'Variação de meses' (valor 1).
- Modelo:** Campo 'Nome' com o valor 'Modelo I'.
- Opções:** Grupo de opções com caixas de seleção para:
 - Salto de página Ativo/Passivo
 - Somente sintéticas
 - Destacar linhas
 - Não imprimir o nome do licenciado no rodapé
 - Emitir em outro idioma: 'INGLÊS' (menu suspenso)
 - Imprimir local e data em todas as folhas
- Local:** Campo de texto com o valor 'CRICIUMA'.
- Data:** Campo de data com o valor '02/03/2015'.
- Botões: 'OK', 'Fechar' e 'Estrutura...'.

2. No quadro **Competência**, no campo:
 - **Mês/Ano**, informe a competência correspondente, no formato MM/AAAA.
3. No quadro **Dados**, no campo:
 - **Quantas colunas**, informe a quantidade de colunas que serão emitidas no relatório;
 - **Variação de meses**, informe de quantos em quantos meses as colunas irão variar;
4. No quadro **Modelo**, no campo:
 - **Nome**, selecione o modelo correspondente a análise horizontal do balanço;
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Salto de página Ativo/Passivo**, para emitir o relatório com o Ativo e Passivo em páginas separadas;
 - **Somente sintéticas**, para emitir o relatório somente das contas sintéticas;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do relatório não seja impresso o nome do licenciado;
 - **Emitir em outro idioma**, para que seja habilitado no campo ao lado os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que a análise horizontal do balanço seja impressa conforme informações no cadastro do idioma selecionado.
 - **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão da análise horizontal do balanço;




Os campos **Local** e **Data** somente estarão habilitados, quando a opção **Imprimir**

local e data em todas as folhas estiver selecionada.

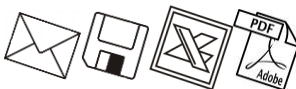
- No campo Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local;
 - No campo Data, será informada automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data.
6. Clique no botão **Estrutura...**, para abrir a janela Estrutura das Análises do Balanço, onde deverão ser definidas as contas para emitir o relatório.



O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em conta de Participação**.

7. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.
8. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
10. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.14.3. Vertical do D.R.E.



Nesta opção, o sistema permite emitir o relatório de análise vertical da D.R.E., esse relatório é importante para indicar a estrutura das demonstrações contábeis na evolução do tempo.



Exemplo: Caso você deseja fazer a análise vertical dos meses de Julho, Agosto e Setembro, você deverá colocar no campo Mês/Ano a competência 09/XXXX. No campo Quantas colunas informe 3 e no campo Varição informe 1. Se você deseja fazer a Análise Vertical dos 2 primeiros trimestres do ano, então no campo Mês/Ano informe 06/XXXX , no campo Quantas colunas informe 2 e no campo Varição 3.

Para emitir o relatório de análise vertical da D.R.E., proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Análises**, opção **Vertical do D.R.E.**, para abrir a janela Análise Vertical do D.R.E., conforme a figura a seguir:

2. No quadro Competência, no campo:
 - Mês/Ano, informe a competência correspondente, no formato MM/AAAA.
3. No quadro Dados, no campo:
 - Quantas colunas, informe a quantidade de colunas que serão emitidas no relatório;
 - Variação de meses, informe de quantos em quantos meses as colunas irão variar;
4. No quadro Modelo, no campo:
 - Nome, selecione o modelo correspondente a análise horizontal do balanço;
5. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Gerar o saldo considerando somente os meses listados**, para que na coluna saldo seja impressa a somatória de todos os meses listados;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
 - **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do relatório não seja impresso o nome do licenciado;
 - **Emitir em outro idioma**, para que seja habilitado no campo ao lado os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que a análise vertical do D.R.E. seja impressa conforme informações no cadastro do idioma selecionado.
 - **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão da análise vertical do DRE;
6. No quadro Estrutura do relatório, no campo:
 - Emitir, selecione a estrutura do relatório desejada;



A opção **Emitir as contas analíticas não relacionadas na estrutura** somente ficará habilitada quando no campo **Emitir** estiver selecionada a opção **Estrutura, contas sintéticas e contas analíticas**.

- Selecione a opção **Emitir as contas analíticas não relacionadas na estrutura**, para que sejam emitidas as contas analíticas não relacionadas na estrutura.
7. No quadro Método de Análise, selecione a opção:
- **Contas em relação a estrutura**, para que todas as estruturas do DRE com a operação Contas para que o percentual das contas vinculadas seja calculado em relação a estrutura em que elas estão vinculadas;
 - **Contas em relação ao grupo base**, para que os valores em percentual no relatório sejam calculados com base no grupo informado no campo Grupo base.



O campo **Grupo base**, somente estará habilitado quando no quadro Método de análise estiver selecionada a opção **Contas em relação ao grupo base**.

8. No campo **Grupo base**, selecione o grupo da estrutura do DRE para que na emissão do relatório este grupo seja informado como a base 100%.
9. Clique no botão **Estrutura DRE...**, para definir os grupos para a emissão do relatório. (Conforme tópico 5.12.1.1)



O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.

10. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado entre as filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.




O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.

11. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.



O botão **Centros de Custos** somente estará disponível, se nos parâmetros estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**.

12. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centro de custo que terão os valores demonstrados na análise vertical do D.R.E.
13. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório da análise vertical do DRE.
14. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
15. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.14.4. Horizontal do D.R.E.



Nesta opção, o sistema permite emitir o relatório de análise horizontal da D.R.E. A principal finalidade desse relatório é observar o crescimento dos itens das demonstrações contábeis através dos períodos, a fim de caracterizar tendências.



Exemplo: Você deseja fazer a análise horizontal dos meses de Julho, Agosto e Setembro. Então você deverá colocar no campo Mês/Ano, 09/XXXX. No campo Quantas colunas 3 e no campo Variação de meses deixe 1, pois não queremos que ocorra a variação dos meses. Se você deseja fazer a Análise Horizontal dos 2 primeiros trimestres do ano, então no campo Mês/Ano, informe 06/XXXX, no campo Quantas colunas 2 e no campo Variação de meses 3.

Para emitir o relatório de análise horizontal da D.R.E., proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Análises**, opção **Horizontal do D.R.E.**, para abrir a janela Análise Horizontal do D.R.E., conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Competência**, no campo:
 - Mês/Ano, informe o período correspondente, no formato MM/AAAA.

3. No quadro Dados, no campo:
 - Quantas colunas, informe a quantidade de colunas que serão emitidas no relatório;
 - Variação de meses, informe de quantos em quantos meses as colunas irão variar;
4. No quadro Modelo, no campo:
 - Nome, selecione o modelo correspondente a análise horizontal da DRE;
5. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do relatório não seja impresso o nome do licenciado;
 - **Emitir em outro idioma**, para que seja habilitado no campo ao lado os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que a análise horizontal do D.R.E. seja impressa conforme informações no cadastro do idioma selecionado.
 - **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão da análise horizontal do DRE;



*Os campos Local e Data somente estarão habilitados, quando a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*

- No campo Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local;
 - No campo Data, será informada automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data.
7. No quadro Estrutura do relatório, no campo:
 - Emitir, selecione a estrutura do relatório desejada;



*A opção **Emitir as contas analíticas não relacionadas na estrutura** somente ficará habilitada quando no campo Emitir estiver selecionada a opção **Estrutura, contas sintéticas e contas analíticas**.*

- Selecione a opção **Emitir as contas analíticas não relacionadas na estrutura**, para que sejam emitidas as contas analíticas não relacionadas na estrutura.
8. Clique no botão **Estrutura DRE...**, para definir os grupos para a emissão do relatório.(Conforme tópico 5.12.1.1)



O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionado a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.

9. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado entre as filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.




O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.

10. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.



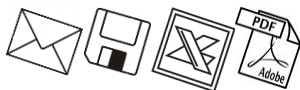
O botão **Centros de Custos** somente estará disponível, se nos parâmetros estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**.

11. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centro de custo que terão os valores demonstrados na análise horizontal do D.R.E.
12. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
13. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
14. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.



Uma vez definida a estrutura da DRE, basta relacionar às contas contábeis.

5.14.5. Coeficientes



Nesta opção, o sistema permite emitir o relatório de análise de coeficientes. A principal finalidade é permitir ao analista extrair tendências e comparar os coeficientes com padrões pré-estabelecidos.

Para emitir o relatório de análise de coeficientes, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Análises**, opção **Coeficientes**, para abrir a janela **Coeficientes de Análises**, conforme a figura a seguir:

Coeficientes de Análises

Abas: Geral | Emitir

Período
Inicial: 01/01/2013
Final: 31/03/2013

Informações do relatório
 Emitir nº do livro: 1
Folha inicial: 1
Descrição paginação: Página

Saldo contas patrimoniais
 Do período
 Do exercício

Saldo contas de resultado
 Do período
 Do exercício

Opções
 Campo para informar observações
 Não imprimir o nome do licenciado no rodapé
 Destacar linhas
 Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/DAB
 Emitir data de emissão/hora
 Imprimir endereço

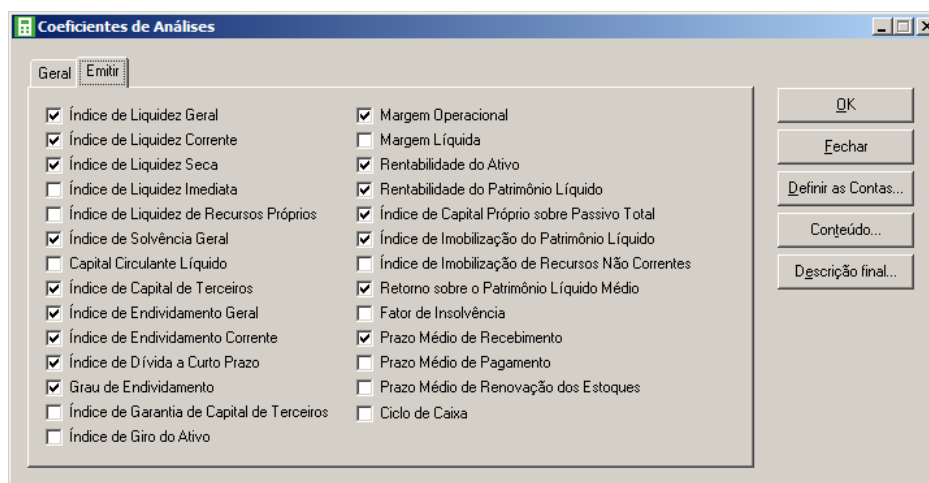
Botões: OK, Fechar, Definir as Contas..., Conteúdo..., Descrição final...

5.14.5.1. Guia Geral

2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe o período inicial correspondente para emitir esse relatório.
 - **Final**, informe o período final correspondente para emitir esse relatório.
3. No quadro **Informações do relatório**, no campo:
 - Selecione a opção **Emitir nº do livro**, para que seja impresso o número do livro informado;
 - **Folha inicial**, informe o número inicial para esse relatório;
 - **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no relatório coeficientes de análises a numeração seja indicada por Folha ou Página.
4. No quadro **Saldo contas patrimoniais**, selecione a opção:
 - **Do período**, para que no relatório seja emitido o saldo das contas patrimoniais dentro do período informado;
 - **Do exercício**, para que no relatório seja emitido o saldo das contas patrimoniais até o período final informado, ou seja, serão considerados todos os lançamentos das contas patrimoniais até o período final.
5. No quadro **Saldo contas de resultado**, selecione a opção:
 - **Do período**, para que no relatório seja emitido o saldo das contas de resultados dentro do período informado;

- **Do exercício**, para que no relatório seja emitido o saldo das contas de resultados até o período final informado, ou seja, serão considerados todos os lançamentos das contas de resultados até o período final.
6. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Campo para informar observações**, para que seja disponibilizado um campo no relatório onde poderá ser informada uma observação sobre cada análise dos índices calculados;
 - **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que não seja impresso o nome do licenciado no rodapé do relatório;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Imprimir inscrição na Junta Comercial/cartório/OAB**, para que seja impresso no coeficiente a inscrição na junta comercial/cartório/OAB;
 - **Emitir data de emissão/hora**, para que seja impresso no coeficiente de análise a data e a hora de emissão;
 - **Emitir endereço**, para que seja impresso no coeficiente de análise o endereço da empresa.

5.14.5.2. Guia Emitir






1. Na guia Emitir, selecione a opção:
- **Índice de Liquidez Geral**, indica quanto a empresa possui no ativo circulante e realizável a longo prazo para cada R\$ 1,00 de dívida total;
 - **Índice de Liquidez Corrente**, indica quanto a empresa possui no ativo circulante +

- realizável a longo prazo para cada R\$ 1,00 no passivo circulante;
- **Índice de Liquidez Seca**, indica quanto a empresa possui de ativo circulante líquido para cada R\$ 1,00 de passivo circulante;
 - **Índice de Liquidez Imediata**, indica quanto a empresa possui de ativo circulante líquido, para quitar suas obrigações a curto prazo;
 - **Índice de Liquidez de Recursos Próprios**, indica a dependência de terceiros para atender compromissos financeiros, para quitar suas obrigações a longo prazo;
 - **Índice de Solvência Geral**, indica a situação financeira da empresa, ou seja, a capacidade da mesma em satisfazer suas obrigações a curto prazo;
 - **Capital Circulante Líquido**, indica quanto a empresa possui de capital circulante líquido;
 - **Índice de Capital de Terceiros**, indica quanto a empresa tomou de capitais de terceiros para cada R\$ 1,00 de capital próprio investido;
 - **Índice de Endividamento Geral**, indica o vulto das obrigações da empresa em relação ao seu patrimônio líquido e confronta os valores temporariamente aplicados pelos credores com aqueles permanentes, aplicados pelos proprietários. O ponto ideal é aquele em que o patrimônio líquido seja sempre maior do que o capital de terceiros. Quanto menor o patrimônio líquido e maiores as obrigações, menor será a margem de garantia dos credores. Esse índice avalia também a potência da empresa;
 - **Índice de Endividamento Corrente**, indica o vulto das obrigações da empresa a curto prazo em relação ao seu patrimônio líquido. Quanto menor o patrimônio líquido e maiores as obrigações a curto prazo, menor será a margem de garantia dos credores;
 - **Índice de Dívida a Curto Prazo**, representa a composição do endividamento total ou qual a parcela que vence a curto prazo no endividamento total;
 - **Grau de Endividamento**, indica a relação entre a dívida total da empresa e seu próprio capital, ou seja, quanto a empresa tomou de capital de terceiros para cada real de capital próprio;
 - **Índice de Garantia de Capital de Terceiros**, indica quanto a empresa possui de capital de terceiros, dividindo o Patrimônio Líquido sobre a soma do Passivo Circulante e o Passivo Não-Circulante;
 - **Índice de Giro do Ativo**, indica quanto a empresa vendeu para cada R\$ 1,00 de investimento total;

- **Margem Operacional**, indica quanto a empresa obtém de lucro para cada R\$ 1,00 vendidos;
 - **Margem Líquida**, indica quanto a empresa obtém de lucro líquido em relação à receita líquida de venda;
 - **Rentabilidade do Ativo**, indica quanto a empresa obtém de lucro para cada R\$ 1,00 de investimento total;
 - **Rentabilidade do Patrimônio Líquido**, indica o percentual de lucro líquido ou prejuízo líquido obtido, relacionado a soma total aplicada em capital próprio;
 - **I.C.P.-Índice de Capital Próprio s/ Passivo Total**, indica o índice de garantia de capital de terceiros com relação ao seu patrimônio líquido, ou seja, indica quanto a empresa tem de garantia para cada R\$ 1,00 com terceiros;
 - **Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido**, indica quantos reais a empresa aplicou no ativo permanente para cada R\$ 1,00 de patrimônio líquido;
 - **Índice de Imobilização de Recursos Não Correntes**, indica quantos reais a empresa aplicou no ativo permanente para cada R\$ 1,00 de patrimônio líquido e exigível a longo prazo;
 - **Prazo Médio de Recebimento**, indica o tempo médio decorrido entre a venda e o recebimento;
 - **Prazo Médio de Pagamento**, indica o tempo médio decorrido entre a compra e o pagamento;
 - **Prazo Médio de Renovações dos Estoques**, indica o tempo médio decorrido para a renovação dos estoques;
 - **Retorno sobre o Patrimônio Líquido Médio**, indica o quanto a empresa obtém de lucro para cada R\$ 1,00 de capital próprio investido em média;
 - **Fator de Insolvência**, indica a rentabilidade do ativo e a situação da empresa;
 - **Ciclo de Caixa**, indica o prazo médias gasto para chegar ao resultado final do caixa dentro do período, somando o recebimento com a renovação dos estoques e diminuindo do pagamento.
2. Clique no botão **Definir as Contas**, para definir as contas de cada um dos índices que serão emitidos nesse relatório. Ao clicar no botão **Definir as Contas**, será aberta a janela Coeficientes de Análises – Definir as Contas, conforme figura a seguir:



Cada tela aberta pelo botão  demonstrará o nome do campo a que as contas se referem. Por exemplo: O nome da janela aberta pelo botão reticências  no campo Ativo Circulante, deve ser Contas - Ativo Circulante.


3. Para seleccionar as contas que serão demonstradas no coeficientes de análises, clique no botão  ao lado do nome do grupo, que abrirá a janela Contas - Disponível, conforme figura a seguir:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas contábeis a serem demonstradas no relatório de coeficientes de análises;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta já informada;
- Clique no botão **OK**, para salvar as contas informadas;

- Clique no botão **Cancelar**, para voltar à janela Coeficientes de Análises - Definir as Contas.



*Você encontrará também na janela Coeficientes de Análises - Definir as Contas, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar as contas definidas para outras empresas que compartilham o mesmo plano de contas.*

- Clique no botão **Replicar...**, para replicar os cadastros de contas desta empresa para outro grupo de empresas;
 - Clique no botão **Descrições...**, para abrir uma tela aonde você pode alterar as descrições dos campos desse relatório;
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas;
 - Clique no botão **Fechar**, para voltar à janela Coeficientes de Análises.
4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 5. Clique no botão **Descrição final...**, para informar uma descrição que será impressa no fim do Coeficientes de Análises.
 6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
 7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.
 8. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

5.15. Demonstrativos



Os demonstrativos DRE, DRA, DVA, DLPA, DOAR, DMPL, DFC e DSP somente estarão disponíveis, se essas mesmas opções estiverem selecionadas nos parâmetros da empresa.

5.15.1. DRE



A Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) é a demonstração contábil destinada a evidenciar a composição do lucro/prejuízo líquido do exercício formado num determinado período de operações da entidade. Na DRE será discriminada a receita bruta de vendas e serviços, as deduções das vendas, os abatimentos, bem como a receita líquida das vendas e serviços.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **DRE**, para abrir a janela

D.R.E., conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Data**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Modelo**, no campo abaixo selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.
4. No quadro **Dados**, selecione a opção:
 - **Emitir nº do livro**, para informar o número do livro a ser emitido;
 - No campo **Folha inicial**, informe o número da folha a ser impresso na primeira página da demonstração;
 - No campo **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no demonstrativo a numeração seja indicada por Folha ou Página;
 - No campo **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente para emitir os dados cadastrais da época.
5. No quadro **Estrutura do relatório**, no campo **Emitir** selecione a estrutura que deseja que seja emitido o DRE.
6. Selecione a opção **Emitir as contas analíticas não relacionadas na estrutura**, para

que no DRE sejam emitidas também as contas analíticas que não estejam relacionadas na estrutura selecionada.

7. No quadro Opções:

- Selecione a opção **Inverter sinal Ativo/Passivo**, para inverter o sinal dos grupos ativo e passivo;
- Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, para que seja impresso na demonstração um campo com a data e a hora de emissão da mesma;



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

- Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas da D.R.E. sejam destacadas;
- Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho da demonstração o número da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB;
- Selecione a opção **Imprimir estrutura com saldo zero**, para que as estruturas que possuírem saldo zero também sejam demonstradas no relatório;
- Selecione a opção **Imprimir Declaração final**, para que no demonstrativo seja impressa uma declaração final;



*A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.*

- Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que a declaração final seja impressa em todas as folhas do demonstrativo;



*A opção **Imprimir demonstrativo DRA**, somente estará habilitada se a opção **D.R.A.**, dos parâmetros da empresa estiver selecionada.*

- Selecione a opção **Imprimir demonstrativo DRA**, para emitir o demonstrativo DRA juntamente com o demonstrativo DRE;
- Selecione a opção **Imprimir período inicial e final**, para que na demonstração do DRE sejam impressas as datas dos períodos inicial e final.
- Selecione a opção **Emitir resultado por ação/quota**, para que na demonstração da DRE seja emitido o resultado por ação/quota;

- Selecione a opção **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do demonstrativo não seja impresso o nome do licenciado;
- Selecione a opção **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas do demonstrativo DRE;
- Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do relatório;



A opção **Sempre imprimir saldo anterior quando for maior que zero**, somente estará habilitada quando no campo Modelo for selecionada a opção **Modelo IV - Saldo Anterior, Modelo V - Saldo Anterior ou Modelo VI - Saldo Anterior**.

- Selecione a opção **Sempre imprimir saldo anterior quando for maior que zero**, para que sempre seja impresso o saldo anterior maior que zero para as contas com saldo zerado no período atual;



A opção **Imprimir declaração de veracidade** somente estará habilitada quando nos **Parâmetros da empresa**, na guia **Assinaturas**, subguia **Relatórios**, a opção **DRE** estiver selecionada.

- Selecione a opção **Imprimir declaração de veracidade**, para que na emissão do demonstrativo seja impressa a declaração de veracidade;



A opção **Detalhar as contas por centros de custos**, somente estará habilitada quando nos **Parâmetros**, na guia **Geral** subguia **Definições**, a opção **Contabilidade por centro de custo** estiver selecionada, e quando for selecionado os seguintes modelos para emissão: **Modelo III, Modelo III - Nota Explicativa, Modelo V - Saldo Anterior, Modelo VI - Saldo Anterior, Modelo VI - Nota Explicativa / Saldo Anterior**.

- Selecione a opção **Detalhar as contas por centro de custos**, para que na emissão do DRE as contas saiam separadas por centro de custos.
- Selecione a opção **Emitir em outro idioma**, para que seja habilitado no campo ao lado os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que o relatório contábil seja impresso conforme informações no cadastro do idioma selecionado;



A opção **Informar período do saldo anterior**, somente estará habilitada quando no campo Modelo for selecionada a opção **Modelo IV - Saldo Anterior**,

Modelo V - Saldo Anterior ou Modelo VI – Saldo Anterior.

- Selecione a opção **Informar período do saldo anterior**, para que seja impresso o saldo anterior do período na emissão da D.R.E;



*O campo Período anterior somente estará habilitado se a opção **Informar período do saldo anterior** estiver selecionada.*

- No campo Período anterior, informe o período anterior referente ao saldo anterior;
- Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão do demonstrativo;



*Os campos Local e Data somente estarão habilitados se a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*

- No campo Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local;
 - No campo Data, será informado automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data;
 - No campo Índice, selecione o índice correspondente para que, na demonstração, os valores sejam convertidos por ele.
8. Clique no botão **Estrutura DRE...**, para definir os grupos para a emissão da Demonstração do Resultado de Exercício.(Conforme tópico 5.12.1.1)
 9. Clique no botão **Título...**, para informar até duas descrições diferente do título padrão do sistema. Quando informada descrição através desse botão, o sistema irá utilizar como título a descrição informada. Verifique conforme a figura a seguir:

Título

Informe o título do relatório DRE:

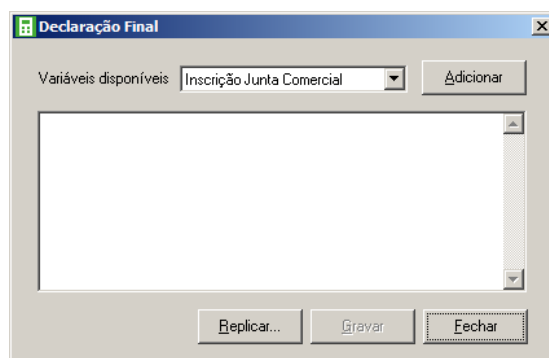
Linha 1:

Linha 2:

OK

Fechar

10. Clique no botão **Estrutura DRA...**, para definir os grupos para a emissão da Demonstração do Resultado Abrangente.(Conforme tópico 5.12.2.2.)
11. Clique no botão **Declaração final...**, para informar e configurar uma declaração final no demonstrativo. Verifique conforme a figura a seguir:



- No campo **Variáveis disponíveis**, selecione as variáveis disponíveis e clique no botão **Adicionar**, para incluir na declaração final;
- Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura da declaração final para outra empresa.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

12. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado entre as filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.



*O botão **Centros de Custos** somente estará disponível, se nos parâmetros estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**.*

13. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centro de custo que terão o resultado de exercício informado na demonstração.



*O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em conta de Participação**.*

14. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.
15. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do DRE no módulo *Domínio Processos*.
16. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório de demonstração.
17. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

18. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.
19. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
20. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.


5.15.1.1. Estrutura DRE

Nessa opção, você definirá os grupos para a emissão da demonstração do resultado de exercício.

1. Para definir a estrutura da DRE, clique no botão **Estrutura DRE...** no menu **DRE** para abrir a janela Estrutura do arquivo DRE, conforme a figura a seguir:

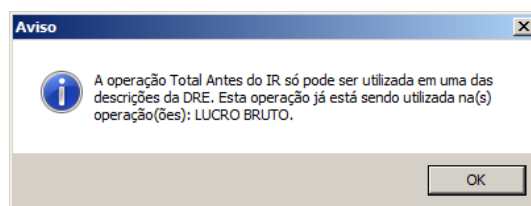
Descrição	Operação	Configuração	Soma Grupos abaixo	Imprimir grupo	Idiomas
RECEITA BRUTA	Contas			Sim	...
DEDUÇÕES	Contas			Sim	...
RECEITA LÍQUIDA	Total		Não	Sim	...
CMV	Contas			Sim	...
LUCRO BRUTO	Total		Não	Sim	...
DESPESAS OPERACIONAIS	Total	Inicia SubTotal	Sim	2	Sim
DESPESAS COM VENDAS	Contas			Sim	...
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	Contas			Sim	...
RECEITAS FINANCEIRAS	Contas			Sim	...
OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS	Contas			Sim	...

Replicar... Descrição resultado Incluir Adicionar Excluir OK Cancelar Relação...

2. Clique no botão **Incluir**, para adicionar uma nova descrição na posição indicada pelo ícone .
3. Clique no botão **Adicionar**, para adicionar uma nova descrição na última posição da estrutura.
4. No campo Descrição, informe uma descrição para o título do grupo que será exibido na emissão da DRE.
5. No campo Operação, selecione a opção:
 - **Total**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o total do grupo a ela relacionado;
 - **Contas**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o valor individual da conta a ela relacionada;



Caso seja informada no campo Operação a opção **Total antes do IR**, em mais de uma linha da estrutura do DRE, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



- **Total antes do IR**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o total antes do IR do grupo a ela relacionado.
6. No campo Configuração, selecione a opção:
- **Inicia Sub Total**, para que a partir do grupo informado o sistema faça um somatório das contas. Isto é apenas para o relatório do D.R.E;
 - **Fecha Sub Total**, para que nesse grupo selecionado apareça o valor do somatório iniciado no grupo acima selecionado como Inicia Sub Total. Para que essa opção funcione adequadamente o campo Operação deverá estar selecionado com a opção **Total**;
 - **Base na Conta**, para que a primeira conta, depois deste grupo, fique com a base para a coluna do percentual. Essa opção terá efeito apenas para o relatório das Análises.

Exemplo:

Descrição	Operação	Configuração	Soma Grupos abaixo	
Soma dos Grupos	Total		Sim	2
Grupo 1	Contas			
Grupo 2	Contas			



O campo Soma Grupos abaixo somente estará disponível, se no campo Operação, você selecionar a opção **Total** ou **Total antes do IR**.

7. No campo Soma Grupos abaixo, selecione a opção **Não**, para que a descrição não totalize os subgrupos; ou selecione a opção **Sim**, para que a descrição totalize os subgrupos abaixo da mesma. O número de subgrupos a serem somados deverá ser indicado nesse campo.




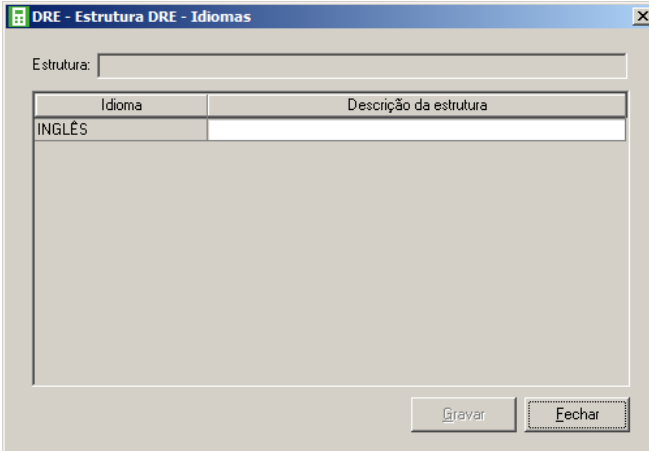
O campo Imprimir grupo somente ficará visível caso a operação selecionada for **Contas**.

8. No campo Imprimir grupo, selecione a opção **Não**, para que os grupos não sejam demonstrados no relatório, ou selecione a opção **Sim**, para que os grupos em questão sejam demonstrados no relatório.



*O campo Idiomas somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Emite relatórios em outros idiomas** na guia Geral/Definições.*

9. No campo Idiomas, clique no botão  , para abrir a janela DRE – Estrutura DRE – Idiomas, conforme figura a seguir:



Idioma	Descrição da estrutura
INGLÉS	

- No campo Estrutura, será demonstrada a descrição da estrutura da DRE que foi clicada;
 - Na coluna Idioma, será listado todos os idiomas cadastrados no sistema;
 - Na coluna Descrição da estrutura, informe a descrição da estrutura conforme o idioma.
10. Caso você esteja emitindo a D.R.E., clique no botão **Descrição resultado**, para abrir a janela Descrição resultado, conforme a figura a seguir:



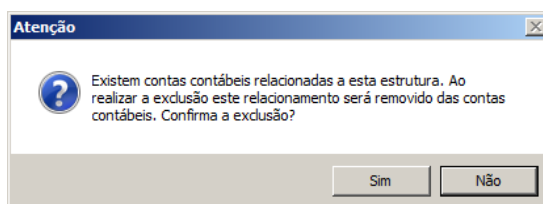
As descrições informadas nessa janela serão gravadas por empresa.



11. No campo Lucro, informe uma descrição de lucro para que seja exibida na emissão da DRE.

12. No campo **Prejuízo**, informe uma descrição de prejuízo para que seja exibida na emissão da DRE.
13. Clique no botão **OK**, para gravar a descrição correspondente.



Ao tentar excluir uma linha de estrutura que possui conta contábil relacionada a ela, o sistema emitirá a seguinte mensagem

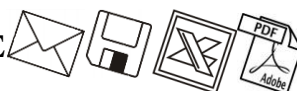


14. Clique no botão **Excluir**, para excluir a descrição selecionada com o ícone  .
15. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
16. Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura do arquivo DRE para outra empresa.
17. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
18. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.




Uma vez definida a estrutura da DRE, basta relacionar às contas contábeis.

5.15.1.1.1. Relação de Contas Associadas à DRE



Você poderá também emitir um relatório com todas as contas contábeis associadas à estrutura da DRE.

Para emitir o relatório de conferência das contas associadas à DRE, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela Estrutura do arquivo DRE aberta, clique no botão **Relação...**, para que seja exibida a relação de contas associadas.
2. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
3. Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.

5.15.2. DRA



A Demonstração do Resultado Abrangente (DRA) é a demonstração contábil destinada a evidenciar o lucro econômico e perdas da empresa, propiciando maior transparência aos resultados, reconhecidos diretamente no Patrimônio Líquido.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **DRA**, para abrir a janela D.R.A., conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Data**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Dados**, selecione a opção:
 - **Emitir nº do livro**, para informar o número do livro a ser emitido;
 - No campo **Folha inicial**, informe o número da folha a ser impresso na primeira página da demonstração;
 - No campo **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no demonstrativo a numeração seja indicada por Folha ou Página;
 - No campo **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente para emitir os dados cadastrais da época.
4. No quadro **Modelo**, no campo abaixo selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.

5. No quadro Opções:

- Selecione a opção **Inverter sinal Ativo/Passivo**, para inverter o sinal dos grupos ativo e passivo;
- Selecione a opção **Imprimir data de emissão/hora**, para que seja impresso na demonstração um campo com a data e a hora de emissão da mesma;
- Selecione a opção **Imprimir período inicial e final**, para que no demonstrativo sejam impressas as datas dos períodos inicial e final.



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

- Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas da D.R.A. sejam destacadas;
- Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho da demonstração o número da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB;
- Selecione a opção **Imprimir estrutura com saldo zero**, para que as estruturas que possuírem saldo zero também sejam demonstradas no relatório;
- Selecione a opção **Imprimir Declaração final**, para que no demonstrativo seja impressa uma declaração final;



*A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.*

- Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que a declaração final seja impressa em todas as folhas do demonstrativo;
- Selecione a opção **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do demonstrativo não seja impresso o nome do licenciado;



*A opção **Imprimir declaração de veracidade** somente estará habilitada quando nos Parâmetros da empresa, na guia Assinaturas, subguia Relatórios, a opção **DRA** estiver selecionada.*

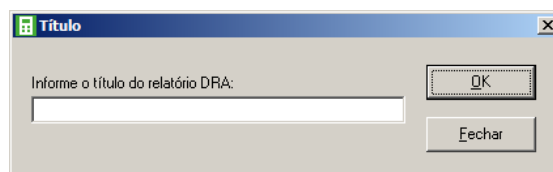
- Selecione a opção **Imprimir declaração de veracidade**, para que na emissão do demonstrativo seja impressa a declaração de veracidade;
- Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo;

- Selecione a opção **Emitir em outro idioma**, para que seja habilitado no campo ao lado os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que o relatório contábil seja impresso conforme informações no cadastro do idioma selecionado;
- Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão do demonstrativo;

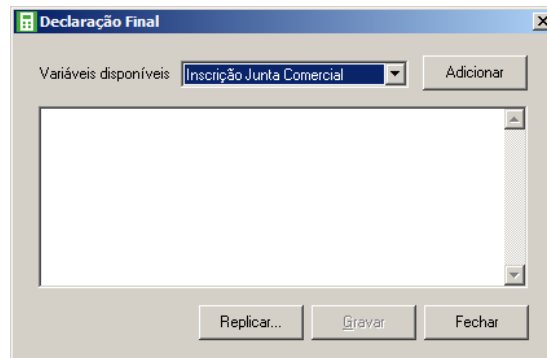


*Os campos Local e Data somente estarão habilitados se a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*

- No campo Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local;
 - No campo Data, será informado automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data;
 - No campo Índice, selecione o índice correspondente para que, na demonstração, os valores sejam convertidos por ele.
6. Clique no botão **Estrutura DRA...**, para definir os grupos para a emissão da Demonstração do Resultado Abrangente.(Conforme tópico 5.12.2.2.).
 7. Clique no botão **Título...**, para informar uma descrição diferente do título padrão do sistema. Quando informado uma descrição através desse botão, o sistema irá utilizar como título a descrição informada. Verifique conforme a figura a seguir:



8. Clique no botão **Declaração final...**, para informar e configurar uma declaração final no demonstrativo. Verifique conforme a figura a seguir:



- No campo Variáveis disponíveis, selecione as variáveis disponíveis e clique no botão **Adicionar**, para incluir na declaração final;
- Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura da declaração final para outra empresa.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

9. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado entre as filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.




*O botão **Centros de Custos** somente estará disponível, se nos parâmetros estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**.*

10. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centro de custo que terão o resultado de exercício informado na demonstração.



*O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em conta de Participação**.*

11. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.
12. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do DRA no módulo *Domínio Processos*.
13. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório de demonstração.
14. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa demonstração, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.

15. Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.

16. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.


5.15.2.1. Estrutura DRA

Nessa opção, você definirá os grupos para a emissão da demonstração do resultado abrangente.

1. Para definir a estrutura da DRA, clique no botão **Estrutura DRA...**, para abrir a janela Estrutura do arquivo DRA, conforme a figura a seguir:

Descrição	Operação	Tipo	Soma	Grupos
Diferença de câmbio na conversão de operações no exterior	Total	Saldo total	Abaixo	
Diferenças de câmbio originadas no exercício	Contas	Saldo total		
Diferenças de câmbio originadas sobre "hedging" de operações no exterior	Contas	Saldo total		
Ajustes de reclassificação referente à operação no exterior alienada no exercício	Contas	Saldo total		
Ajustes de reclassificação ref. a "hedges" de operações no exterior alienadas no exercício	Contas	Saldo total		
Ativos financeiros disponíveis para venda	Total	Saldo total	Abaixo	
Ganho líquido originado de reavaliação de ativos financeiros disp. p/ venda no exercício	Contas	Saldo total		
Ajustes de reclassificação ref. a ativos financeiros disp. para venda alienados no exercício	Contas	Saldo total		
"Hedges" de fluxo de caixa	Total	Saldo total	Abaixo	
Ganhos originados no exercício	Contas	Saldo total		


Barra de ferramentas: Replicar..., Incluir, Adicionar, Excluir, Gravar, Cancelar, Relação...

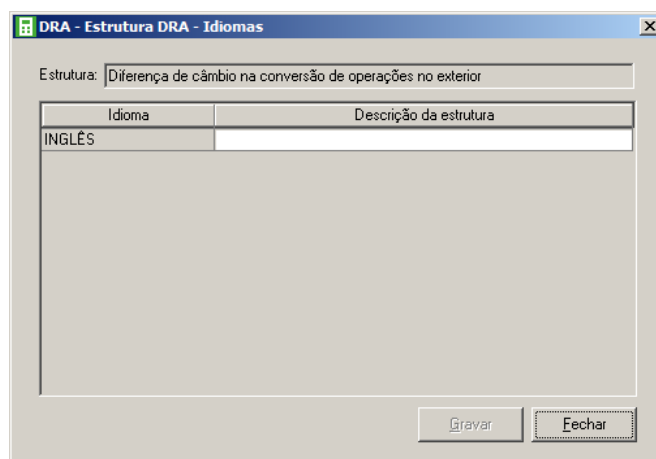
2. Clique no botão **Incluir**, para adicionar uma nova descrição na posição indicada pelo ícone .
3. Clique no botão **Adicionar**, para adicionar uma nova descrição na última posição da estrutura.
4. No campo Descrição, informe uma descrição para o título do grupo que será exibido na emissão da DRA.
5. No campo Operação, selecione a opção **Total** para que, no demonstrativo, essa descrição exiba o total do grupo a ela relacionado; ou selecione a opção **Contas** para que, no demonstrativo, essa descrição exiba o valor individual da conta a ela relacionada.
6. No campo Tipo, selecione a opção **Saldo total**, para que seja emitido o saldo total das contas vinculadas a estrutura; **Total débito**, para que seja emitido o total de débitos das contas vinculadas a estrutura e **Total crédito**, para que seja emitido o total de créditos das contas vinculadas a estrutura.

7. No campo **Soma**, selecione a opção **Geral**, para que seja totalizado o saldo acumulado desde o início da demonstração; selecione a opção **Acima**, para que seja somada a quantidade de grupos acima do número informado no campo Grupos; ou selecione a opção **Abaixo**, para que seja somada a quantidade de grupos abaixo do número informado no campo Grupos.
8. No campo **Grupos**, informe o número de subgrupos a serem somados.



*O campo **Idiomas** somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa estiver selecionado a opção **Emite relatórios em outros idiomas** na guia Geral/Definições.*

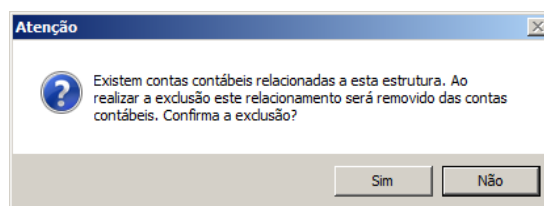
9. No campo **Idiomas**, clique no botão  , para abrir a janela DRA – Estrutura DRA – Idiomas, conforme figura a seguir:





- No campo **Estrutura**, será demonstrada a descrição da estrutura da DRA que foi clicada;
 - Na coluna **Idioma**, será listado todos os idiomas cadastrados no sistema;
 - Na coluna **Descrição da estrutura**, informe a descrição da estrutura conforme o idioma.
10. Clique no botão **Gravar**, para gravar a descrição correspondente.

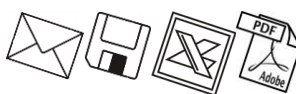


Ao tentar excluir uma linha de estrutura que possui conta contábil relacionada a ela, o sistema emitirá a seguinte mensagem:




11. Clique no botão **Excluir**, para excluir a descrição selecionada com o ícone .
12. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
13. Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura do arquivo DRA para outra empresa.
14. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
15. Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.

5.15.2.1.1. Relação de Contas Associadas à DRA

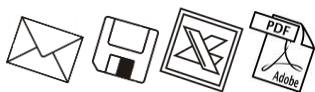


Você poderá também emitir um relatório com todas as contas contábeis associadas à estrutura da DRA.

Para emitir o relatório de conferência das contas associadas à DRA, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Estrutura do arquivo DRA** aberta, clique no botão **Relação...**, para que seja exibida a relação de contas associadas.
2. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
3. Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.

5.15.3. DVA



Nesta opção, o sistema permite emitir a Demonstração do Valor Adicionado. A Demonstração do Valor Adicionado é a demonstração contábil destinada a evidenciar, de forma concisa, os dados e as informações do valor da riqueza gerada pela entidade em determinado período e sua distribuição.

Para emitir a Demonstração do Valor Adicionado, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **DVA**, para abrir a janela **DVA – Demonstração do Valor Adicionado**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados**, selecione a opção:

- **Emitir nº do livro**, para informar o número do livro a ser emitido;
- No campo **Folha inicial**, informe o número da folha a ser impresso na primeira página da demonstração;
- No campo **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no demonstrativo a numeração seja indicada por Folha ou Página;
- No campo **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente para emitir os dados cadastrais da época.

3. No quadro **Opções**:

- Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, para que seja impresso no cabeçalho da demonstração um campo com a data e a hora de emissão da mesma;
- Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas da D.V.A. sejam destacadas;
- Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho da demonstração o número da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB;
- Selecione a opção **Imprimir coluna com dados do período anterior**, para imprimir na demonstração uma coluna com os dados do período anterior;
- Selecione a opção **Imprimir contas contábeis**, para que as contas contábeis sejam

impressas seguindo a mesma ordem da máscara da contabilidade ou a ordem alfabética conforme a definição do plano de contas;

- Selecione a opção **Totalizar no final de cada grupo**, para que ao final de cada grupo seja totalizado o valor total do grupo. Caso contrário, os valores serão totalizados sempre nas contas sintéticas;
- Selecione a opção **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do demonstrativo não seja impresso o nome do licenciado;
- Selecione a opção **Imprimir declaração final**, para que no demonstrativo seja impressa uma declaração final;



*A opção **Imprimir declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir declaração final** estiver selecionada.*

- Selecione a opção **Imprimir declaração final em todas as folhas**, para que a declaração final seja impressa em todas as folhas do demonstrativo;



*A opção **Imprimir declaração de veracidade** somente estará habilitada quando nos Parâmetros da empresa, na guia Assinaturas, subguia Relatórios, a opção **DVA** estiver selecionada.*

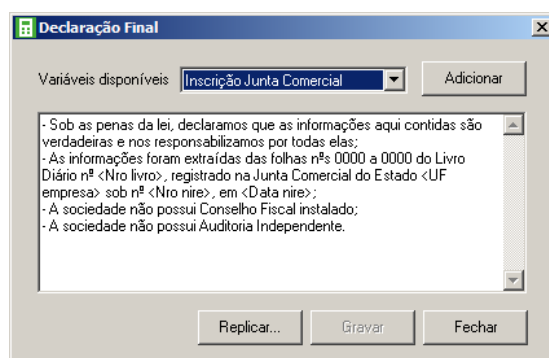
- Selecione a opção **Imprimir declaração de veracidade**, para que na emissão do demonstrativo seja impressa a declaração de veracidade;
- Selecione a opção **Considerar lançamentos com origem diferente de Zeramento para estrutura com natureza Lucro/Prejuízo**, para que na emissão do demonstrativo sejam considerados os lançamentos com origem diferente de zeramento para a estrutura com natureza Lucro/Prejuízo.
- Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo;
- Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão do demonstrativo;



*Os campos Local e Data somente estarão habilitados se a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*

- No campo Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local;


- No campo **Data**, será informado automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data.
4. Clique no botão **Estrutura DVA...**, para abrir a janela Estrutura do arquivo DVA, nessa janela você irá configurar a estrutura dos grupos para a emissão da DVA.(Conforme tópico 5.12.2.1)
 5. Clique no botão **Declaração final...**, para informar e configurar uma declaração final no demonstrativo. Verifique conforme a figura a seguir:



- No campo **Variáveis disponíveis**, selecione as variáveis disponíveis e clique no botão **Adicionar**, para incluir na declaração final;
 - Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura da declaração final para outra empresa.
6. Clique no botão **Centros de Custos...**, para selecionar um ou mais centros de custos.



*O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em conta de Participação**.*

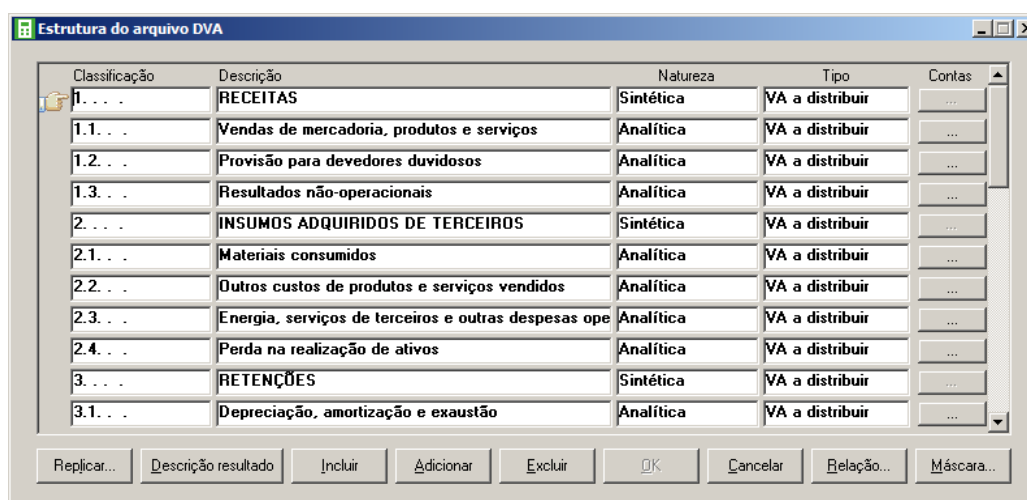
7. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.
8. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do DVA no módulo *Domínio Processos*.
9. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
11. Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.


12. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
13. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

5.15.3.1. Estrutura DVA


Nessa opção, você definirá a estrutura dos grupos para a emissão da Demonstração do Valor Adicionado.

1. Para definir a estrutura da DVA, clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **DVA** e clique no botão **Estrutura DVA...**, para abrir a janela Estrutura do arquivo DVA, conforme a figura a seguir:





2. Clique no botão **Incluir**, para adicionar um novo grupo para a estrutura na posição indicada pelo ícone .
3. Clique no botão **Adicionar**, para adicionar um novo grupo na última posição da estrutura.
4. Na coluna **Descrição**, informe a descrição para o grupo.
5. Na coluna **Natureza**, selecione a opção:
 - **Analítica**, as naturezas analíticas são aquelas usadas para vincular as contas contábeis;
 - **Sintética**, nas naturezas sintéticas serão somadas todas as naturezas analíticas vinculados;
 - **Sub-Total**, na opção Sub-Total será somado todas as contas analíticas acima dela;
 - **Lucro/Prejuízo**, na opção Lucro/Prejuízo, será somado o saldo das contas selecionadas.
6. Na coluna **Tipo**, selecione a opção **VA a distribuir** ou **Distribuição VA**.



O botão  somente será habilitado para natureza da conta **Analítica** ou **Lucro/Prejuízo**.



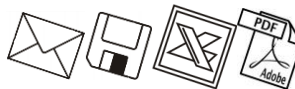
Verifique que ao selecionar uma conta sintética, não será permitido que as contas pertencentes à esses sejam vinculadas ao um outro grupo de contas.

7. Na coluna **Contas**, clique no botão , para definir a vinculação das contas contábeis.
8. Clique no botão **Excluir**, para excluir a descrição selecionada com o ícone .
9. Clique no botão **Máscara...**, para definir a forma que a máscara contábil será apresentada.
10. Clique no botão **Relação...**, para emitir uma relação de todas as contas relacionadas a estrutura.
11. Clique no botão **Descrição resultado**, para informar a descrição de resultado para as operações Lucro/Prejuízo. Caso a descrição do resultado não esteja definida, será informada a descrição da estrutura.
12. Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura DVA para outra empresa.
13. Clique no botão **OK**, para gravar a estrutura.




Uma vez definida a estrutura do DVA, basta relacionar às contas contábeis.

5.15.3.2. Relação de Contas Associadas à DVA



Você poderá também emitir um relatório com todas as contas contábeis associadas à estrutura da DVA.

Para emitir o relatório de conferência das contas associadas à DVA, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Estrutura do arquivo DVA** aberta, clique no botão **Relação...**, para que seja exibida a relação de contas associadas.
2. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
3. Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.

5.15.4. DLPA



Nesta opção, o sistema permite emitir a Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. A Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados discriminará o saldo do início do período, os ajustes de exercícios anteriores, as reversões de reservas, o lucro líquido do exercício, as transferências para reservas, os dividendos, a parcela dos lucros incorporada ao capital e o saldo ao final do ano-calendário.

Para emitir a Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **DLPA**, para abrir a janela DLPA, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Data**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial para emitir a demonstração;
 - **Final**, informe a data final para emitir a demonstração.
3. No quadro **Dados**, selecione a opção:
 - **Emitir nº do livro**, para informar o número do livro a ser emitido;
 - No campo **Folha inicial**, informe o número da folha a ser impresso na primeira página da demonstração;
 - No campo **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no demonstrativo a numeração seja indicada por Folha ou Página;
 - No campo **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente para emitir os dados cadastrais da época.
4. No quadro **Modelo**, no campo:
 - **Nome**, selecione a opção correspondente, de acordo com o modelo que você deseja emitir o demonstrativo DLPA.

5. No quadro Opções:

- Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para que seja impresso na demonstração o número da inscrição na Junta Comercial/cartório/OAB;
- Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
- Selecione a opção **Imprimir Declaração final**, para que no demonstrativo seja impressa uma declaração final;



A opção Imprimir Declaração final em todas as folhas, somente estará habilitado se a opção Imprimir Declaração final estiver selecionada.

- Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que a declaração final seja impressa em todas as folhas do demonstrativo;
- Selecione a opção **Imprimir saldo anterior**, para que no demonstrativo seja impressa uma coluna com o saldo do período anterior;
- Selecione a opção Não imprimir o nome do licenciado no rodapé, para que na emissão do demonstrativo não seja impresso o nome do licenciado;



A opção Imprimir declaração de veracidade somente estará habilitada quando nos Parâmetros da empresa, na guia Assinaturas, subguia Relatórios, a opção DLPA estiver selecionada.

- Selecione a opção **Imprimir declaração de veracidade**, para que na emissão do demonstrativo seja impressa a declaração de veracidade;
- Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo.
- Selecione a opção Imprimir local e data em todas as folhas, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão do demonstrativo;



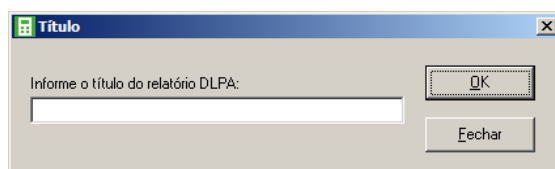
Os campos Local e Data somente estarão habilitados se a opção Imprimir local e data em todas as folhas estiver selecionada.

- No campo Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local;
- No campo Data, será informado automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data.

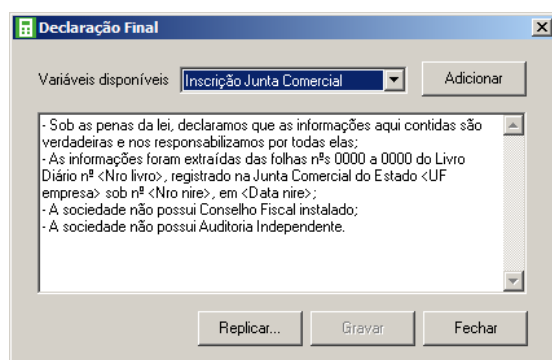


A opção **Informar período do saldo anterior**, somente ficará habilitada quando a opção **Imprimir saldo anterior** estiver marcada.

- Selecione a opção **Informar período do saldo anterior**, para que na emissão do demonstrativo seja impresso o período do saldo anterior.
 - No campo Período anterior e a, informe o intervalo de período para geração do saldo anterior.
6. Clique no botão **Estrutura DLPA...**, para definir os grupos para a emissão da Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados.(Conforme tópico 5.12.3.1)
7. Clique no botão **Título...**, para informar uma descrição diferente do título padrão do sistema. Quando informado uma descrição através desse botão, o sistema irá utilizar como título a descrição informada. Verifique conforme a figura a seguir:



8. Clique no botão **Declaração final...**, para informar e configurar uma declaração final no demonstrativo. Verifique conforme a figura a seguir:




- No campo Variáveis disponíveis, selecione as variáveis disponíveis e clique no botão **Adicionar**, para incluir na declaração final;
- Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura da declaração final para outra empresa.



O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver

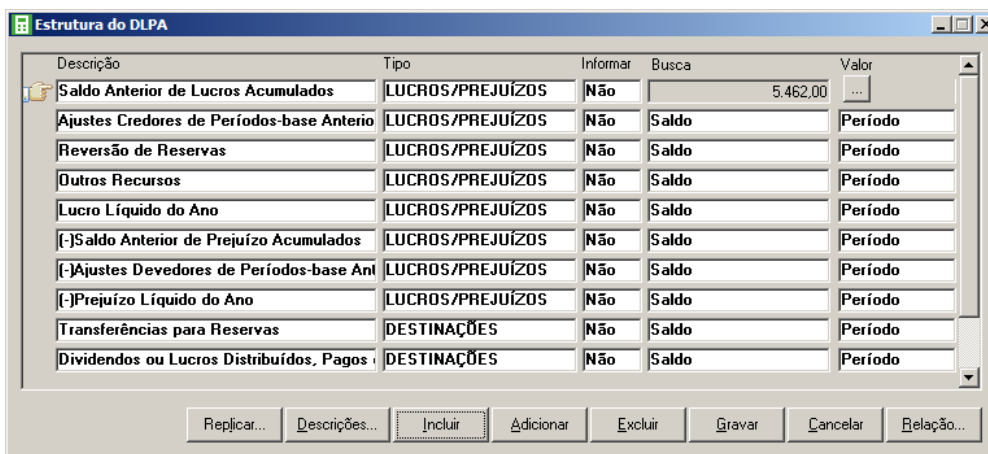
selecionada a opção **Possui Sociedade em conta de Participação**.

9. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.
10. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
11. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do DRE no módulo *Domínio Processos*.
12. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
13. Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.
14. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
15. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

5.15.4.1. Estrutura DLPA

Nessa opção, você definirá os grupos para a emissão da Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados.

1. Para definir a estrutura da DLPA, clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **DLPA** e clique no botão **Estrutura DLPA...**, para abrir a janela Estrutura do DLPA, conforme a figura a seguir:




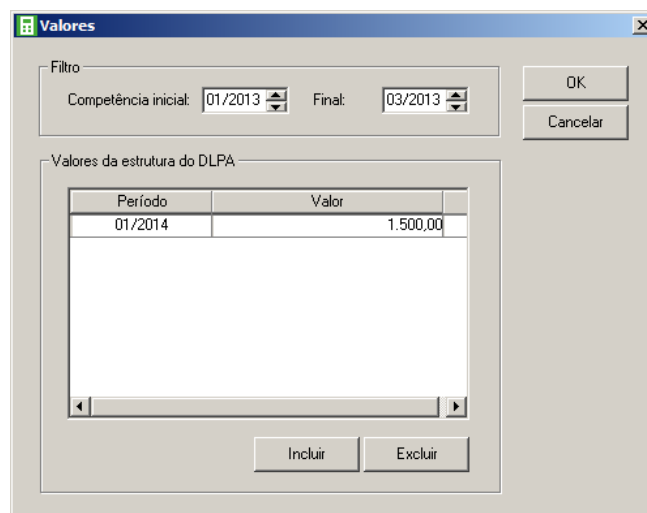
Descrição	Tipo	Informar	Busca	Valor
Saldo Anterior de Lucros Acumulados	LUCROS/PREJUÍZOS	Não		5.462,00
Ajustes Credores de Períodos-base Anterior	LUCROS/PREJUÍZOS	Não	Saldo	Período
Reversão de Reservas	LUCROS/PREJUÍZOS	Não	Saldo	Período
Outros Recursos	LUCROS/PREJUÍZOS	Não	Saldo	Período
Lucro Líquido do Ano	LUCROS/PREJUÍZOS	Não	Saldo	Período
(-)Saldo Anterior de Prejuízo Acumulados	LUCROS/PREJUÍZOS	Não	Saldo	Período
(-)Ajustes Devedores de Períodos-base Anterior	LUCROS/PREJUÍZOS	Não	Saldo	Período
(-)Prejuízo Líquido do Ano	LUCROS/PREJUÍZOS	Não	Saldo	Período
Transferências para Reservas	DESTINAÇÕES	Não	Saldo	Período
Dividendos ou Lucros Distribuídos, Pagos	DESTINAÇÕES	Não	Saldo	Período

Replicar... Descrições... **Incluir** Adicionar Excluir Gravar Cancelar Relação...

2. Clique no botão **Incluir**, para adicionar uma nova descrição na posição indicada pelo ícone



3. Clique no botão **Adicionar**, para adicionar uma nova descrição na última posição da estrutura.
4. Na coluna **Descrição**, informe uma descrição para o título do grupo que será exibido na emissão da DLPA.
5. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente.
6. Na coluna **Informar**, selecione a opção **Não** para poder anexar contas a esse grupo ou selecione a opção **Sim** para informar os valores manualmente, clicando no botão , para abrir a janela **Valores**.



Valores

Filtro

Competência inicial: 01/2013 Final: 03/2013

OK

Cancelar

Valores da estrutura do DLPA

Período	Valor
01/2014	1.500,00

Incluir Excluir

7. No quadro **Filtro**, no campo:
 - **Competência inicial**, será demonstrada a competência inicial de emissão do DLPA;
 - **Final**, será demonstrada a competência final de emissão do DLPA.
8. No quadro **Valores da estrutura do DLPA**, clique no botão **Incluir**, para incluir os valores da estrutura do DLPA:
 - Na coluna **Período**, informe o período para o lançamento de valores para a estrutura;
 - Na coluna **Valor**, informe o valor a ser somado no DLPA;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha de valores já lançada;
 - Clique no botão **OK**, para salvar as informações cadastradas.
 - Clique no botão **Cancelar**, para voltar a janela **Estrutura do DLPA**.
9. Na coluna **Busca**, selecione a opção conforme a busca correspondente. O sistema efetuará a busca dos valores pelo saldo informado.

10. Na coluna **Valor**, selecione a opção conforme o período correspondente. O sistema efetuará a busca dos valores pelo saldo informado.
11. Caso você esteja emitindo a DLPA, clique no botão **Descrições**, para abrir a janela **Estrutura do DLPA – Descrições**, conforme a figura a seguir:

A janela 'Estrutura do DLPA - Descrições' possui dois campos de entrada de texto. O primeiro campo, sob o título 'Descrição do resultado', contém subcampos para 'Lucro:' e 'Prejuízo:'. O segundo campo, sob o título 'Descrição do tipo de estrutura', contém subcampos para 'Lucros/Prejuízos:' e 'Destinações:'. Na base da janela, há botões para 'OK' e 'Cancelar'.




As descrições informadas nessa janela serão gravadas por empresa.

12. No quadro **Descrição do resultado**, no campo:
- **Lucro**, informe uma descrição de lucro para que seja exibida na emissão do resultado da DLPA;
 - **Prejuízo**, informe uma descrição de prejuízo para que seja exibida na emissão do resultado da DLPA.
13. No quadro **Descrição do tipo de estrutura**, no campo:
- **Lucros/Prejuízos**, informe uma descrição de lucros/prejuízos para que seja exibida na emissão do tipo de estrutura da DLPA;
 - **Destinações**, informe uma descrição de destinações para que seja exibida na emissão do tipo de estrutura da DLPA.
14. Clique no botão **OK**, para gravar a descrição correspondente.



Ao tentar excluir uma linha de estrutura que possui conta contábil relacionada a ela, o sistema emitirá a seguinte mensagem

A janela 'Atenção' exibe um ícone de interrogação e o seguinte texto: 'Existem contas contábeis relacionadas a esta estrutura. Ao realizar a exclusão este relacionamento será removido das contas contábeis. Confirma a exclusão?'. Na base da janela, há botões para 'Sim' e 'Não'.

15. Clique no botão **Excluir**, para excluir a descrição selecionada com o ícone .
16. Clique no botão **OK**, para gravar a estrutura.
17. Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura DLPA para empresa.




Uma vez definida a estrutura da DLPA, basta relacionar às contas contábeis.

5.15.4.2. Relação de Contas Associadas à DLPA

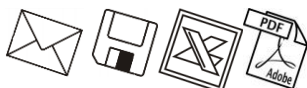


Você poderá também emitir um relatório com todas as contas contábeis associadas à estrutura da DLPA.

Para emitir o relatório de conferência das contas associadas à DLPA, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Estrutura do DLPA** aberta, clique no botão **Relação...**, para que seja exibida a relação de contas associadas.
2. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
3. Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.

5.15.5. DOAR



Nesta opção, o sistema permite emitir a Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Tem como objetivo principal apresentar de forma ordenada e sumária as informações relativas às operações de financiamento e investimentos da empresa durante o exercício e evidenciar as alterações na posição financeira.

Para emitir a Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **DOAR**, para abrir a janela **DOAR**, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows the DOAR software interface with the following fields and options:

- Data:** Inicial: 01/01/2013, Final: 31/12/2013
- Dados:**
 - Emitir nº do livro: 1
 - Folha inicial: 1
 - Descrição paginação: Folha
 - Dados cadastrais: Conforme período atual
- Modelo:** Nome: Modelo I
- Opções:**
 - Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB
 - Destacar linhas
 - Imprimir Declaração final
 - Imprimir Declaração final em todas as folhas
 - Não imprimir o nome do licenciado no rodapé
 - Imprimir declaração de veracidade
 - Imprimir endereço
 - Imprimir local e data em todas as folhas
- Local:** CRICIUMA
- Data:** 26/01/2017
- Buttons:** OK, Fechar, Estrutura DOAR..., Declaração final..., Concluir Atividade..., Soluções ?

2. No quadro **Data**, no campo:

- **Inicial**, informe a data inicial correspondente para emitir a demonstração;
- **Final**, informe a data final correspondente para emitir a demonstração.

3. No quadro **Dados**, selecione a opção :

- **Emiti nº do livro**, para informar o número do livro a ser emitido;
- No campo **Folha inicial**, informe o número da folha a ser impresso na primeira página da demonstração;
- No campo **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no demonstrativo a numeração seja indicada por Folha ou Página;
- No campo **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente para emitir os dados cadastrais da época;
- No campo **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente para emitir os dados cadastrais da época.

4. No quadro **Opções**:

- Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para que seja impressa na demonstração o número da inscrição na Junta Comercial/cartório/OAB;
- Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
- Selecione a opção **Imprimir Declaração final**, para que no demonstrativo seja impressa uma declaração final;



A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.

- Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que a declaração final seja impressa em todas as folhas do demonstrativo;
- No campo Modelo, selecione o modelo correspondente;
- Selecione a opção **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do demonstrativo não seja impresso o nome do licenciado;



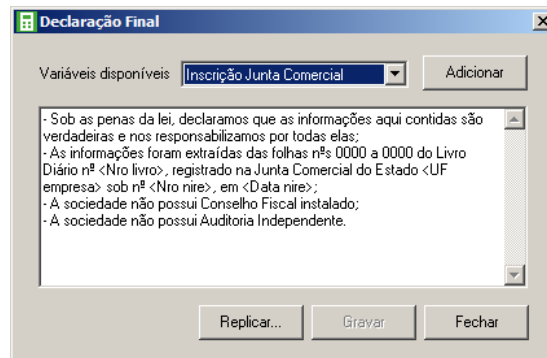
*A opção **Imprimir declaração de veracidade** somente estará habilitada quando Parâmetros da empresa, na guia Assinaturas, subguia Relatórios, a opção **DOAR** estiver selecionada.*

- Selecione a opção **Imprimir declaração de veracidade**, para que na emissão do demonstrativo seja impressa a declaração de veracidade;
- Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo.
- Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão do demonstrativo;



*Os campos Local e Data somente estarão habilitados se a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.*


- No campo Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local;
 - No campo Data, será informado automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data.
5. Clique no botão **Estrutura DOAR...**, para definir os grupos para a emissão da Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos.(Conforme tópico 5.12.5.1)
 6. Clique no botão **Declaração final...**, para informar e configurar uma declaração final no demonstrativo. Verifique conforme a figura a seguir:



- No campo Variáveis disponíveis, selecione as variáveis disponíveis e clique no botão **Adicionar**, para incluir na declaração final;
- Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura da declaração final para outra empresa.



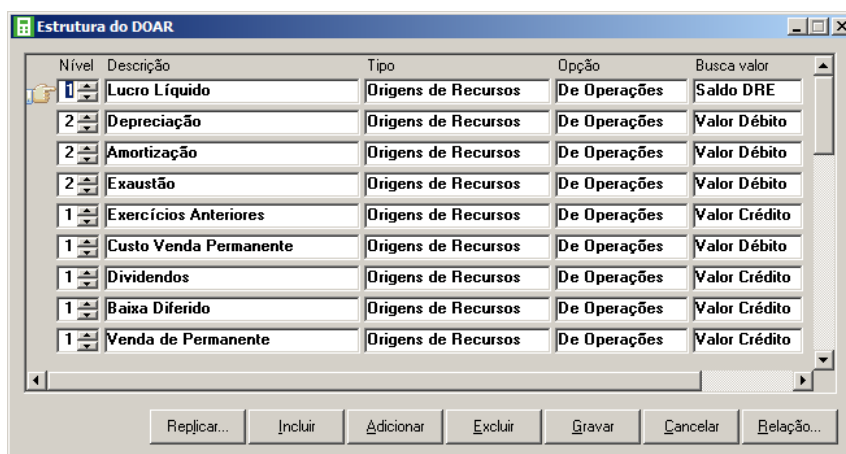
*O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em conta de Participação**.*


7. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.
8. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do DOAR no módulo *Domínio Processos*.
9. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
11. Para fechar o termo, clique no botão **Fechar**.
12. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

5.15.5.1. Estrutura DOAR

Nessa opção, você definirá os grupos para a emissão da Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos.

1. Para definir a estrutura da DOAR, clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **DOAR** e clique no botão **Estrutura DOAR...**, para abrir a janela Estrutura do DOAR, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Incluir**, para adicionar uma nova descrição na posição indicada pelo ícone .
3. Clique no botão **Adicionar**, para adicionar uma nova descrição na última posição da estrutura.
4. Na coluna **Nível**, selecione o nível correspondente para alinhar as contas em níveis diferentes.
5. Na coluna **Descrição**, informe a descrição dos grupos.
6. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente.

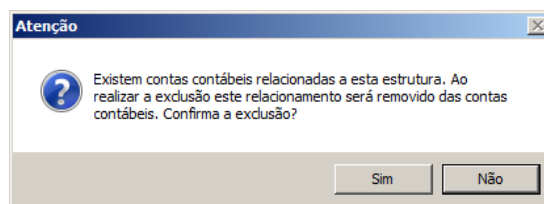



As colunas **Opção** e **Busca valor** estarão sendo desabilitados, quando no campo **Tipo** for selecionado as opções **Ativo Circulante** e **Passivo Circulante**.

7. Na coluna **Opção**, selecione a opção correspondente.
8. Na coluna **Busca valor**, selecione a opção correspondente.



Ao tentar excluir uma linha de estrutura que possui conta contábil relacionada a ela, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



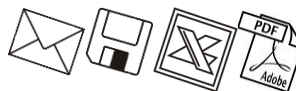
9. Clique no botão **Excluir**, para excluir a descrição selecionada com o ícone .
10. Clique no botão **OK**, para gravar a estrutura.

11. Clique no botão **Replicar**, caso queira a estrutura DOAR para outra empresa.



Uma vez definida a estrutura da DOAR, basta relacionar às contas contábeis.

5.15.5.2. Relação de Contas Associadas à DOAR



Você poderá também emitir um relatório com todas as contas contábeis associadas à estrutura da DOAR.

Para emitir o relatório de conferência das contas associadas à DOAR, proceda da seguinte maneira:

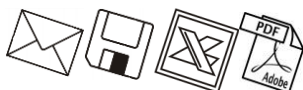
1. Com a janela **Estrutura do DOAR** aberta, clique no botão **Relação...**, para que seja exibida a relação de contas associadas.
2. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

3. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.15.6. DMPL



Nesta opção o sistema permite emitir o relatório de Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL). A DMPL é uma demonstração mais completa e abrangente, já que evidencia a movimentação de todas as contas do patrimônio líquido durante o exercício social, inclusive a formação e utilização das reservas não derivadas do lucro.

Para emitir a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **DMPL**, para abrir a janela DMPL, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows the DMPL software interface with the following details:

- Data:** Inicial: 01/01/2013; Final: 31/12/2013
- Dados:** Emitir nº do livro: 1; Folha inicial: 1; Descrição paginação: Folha; Dados cadastrais: Conforme período atual
- Modelo:** Nome: Modelo I
- Opções:**
 - Emitir data de emissão/hora
 - Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB
 - Imprimir Estrutura com saldo zero
 - Emitir valor negativo entre parênteses
 - Imprimir Declaração final
 - Imprimir Declaração final em todas as folhas
 - Imprimir saldo anterior
 - Imprimir dados do período anterior antes do período atual
 - Imprimir declaração de veracidade
 - Não imprimir o nome do licenciado no rodapé
 - Destacar linhas
 - Imprimir endereço
 - Imprimir local e data em todas as folhas
- Local:** CRICIUMA
- Data:** 26/01/2017
- Período anterior:** 00/00/0000 a 00/00/0000
- Informar período do saldo anterior

2. No quadro **Data**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial para emitir a DMPL;
 - **Final**, informe a data final para emitir a DMPL.
3. No quadro **Dados**, selecione a opção:
 - **Emitir nº do livro**, para informar o número do livro a ser emitido;
 - No campo **Folha inicial**, informe o número da folha a ser impresso na primeira página da demonstração;
 - No campo **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no demonstrativo a numeração seja indicada por Folha ou Página;
 - No campo **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente para emitir os dados cadastrais da época.
4. No quadro **Modelo**, no campo:
 - **Nome**, selecione o modelo correspondente para a geração do DMPL.
5. No quadro **Opções**:
 - Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no demonstrativo a data e a hora de emissão;
 - Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para que seja impresso na demonstração o número da inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB;
 - Selecione a opção **Imprimir Estrutura com saldo zero**, para que no demonstrativo seja impressa toda a estrutura da DMPL, independente se houve lançamentos ou não;

- Selecione a opção **Emitir valor negativo entre parênteses**, para que no demonstrativo os valores com saldo negativo fiquem entre parênteses;
- Selecione a opção **Imprimir Declaração final**, para que no demonstrativo seja impressa uma declaração final;



A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.

- Selecione a opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que a declaração final seja impressa em todas as folhas do demonstrativo;
- Selecione a opção **Imprimir saldo anterior**, para que no demonstrativo seja impresso um quadro com o saldo do período anterior;



A opção **Imprimir dados do período anterior antes do período atual**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir saldo anterior** estiver selecionada.

- Selecione a opção **Imprimir dados do período anterior antes do período atual**, para que no demonstrativo seja impresso os dados do período anterior antes do período atual;



A opção **Imprimir declaração de veracidade** somente estará habilitada quando nos **Parâmetros da empresa**, na guia **Assinaturas**, subguia **Relatórios**, a opção **DMPL** estiver selecionada.

- Selecione a opção **Imprimir declaração de veracidade**, para que na emissão do demonstrativo seja impressa a declaração de veracidade;
- Selecione a opção **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do DMPL não seja impresso o nome do licenciado;
- Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do DMPL sejam destacadas;
- Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo.
- Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão do demonstrativo;



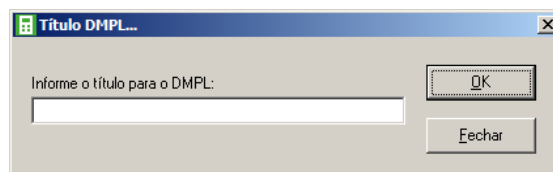
Os campos Local e Data somente estarão habilitados se a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.

- No campo Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local;
- No campo Data, será informado automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data;

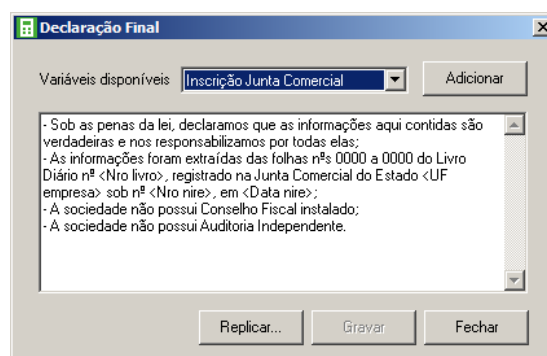


A opção **Informar período do saldo anterior**, somente ficará habilitada quando a opção **Imprimir saldo anterior** estiver selecionada.

- Selecione a opção **Informar período do saldo anterior**, para informar o período do saldo anterior que deseja imprimir;
 - No campo Período anterior e a, informe o intervalo de período a ser consultado.
6. Clique no botão **Estrutura DMPL...**, para definir os grupos para a emissão da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.(Conforme tópico 5.12.6.1)
 7. Clique no botão **Título...**, para informar uma descrição diferente do título padrão do sistema. Quando informado uma descrição através desse botão, o sistema irá utilizar como título a descrição informada. Verifique conforme a figura a seguir:



8. Clique no botão **Declaração final...**, para informar e configurar uma declaração final no demonstrativo. Verifique conforme a figura a seguir:




- No campo Variáveis disponíveis, selecione as variáveis disponíveis e clique no botão **Adicionar**, para incluir na declaração final;

- Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura da declaração final para outra empresa.



*O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em conta de Participação**.*

21. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.
9. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do DMPL no módulo *Domínio Processos*.
10. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório demonstrativo da DMPL.
11. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
12. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.
13. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.


5.15.6.1. Estrutura DMPL

Nessa opção, você irá definir a estrutura para a emissão da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL).

1. Para definir a estrutura do DMPL, clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **DMPL** e clique no botão **Estrutura DMPL...**, para abrir a janela Estrutura do DMPL, conforme a figura a seguir:

Descrição	Tipo	Possui Subgrupo	Tipo Lançamento
CAPITAL REALIZADO AUTORIZADO	Grupo	Sim	...
Capital Social	Subgrupo	Não	...
Capital a Integralizar	Subgrupo	Não	...
Correção Monetária	Subgrupo	Não	...
RESERVAS DE CAPITAL	Grupo	Sim	...
Ágio na Emissão de Ações	Subgrupo	Não	...
Subvenções para Investimentos	Subgrupo	Não	...
Ações em Tesouraria	Subgrupo	Não	...
RESERVAS DE REAVALIAÇÃO	Grupo	Sim	...
Reavaliações de Ativos Próprio	Subgrupo	Não	...

Replicar... Incluir Adicionar Excluir Gravar Cancelar Relação... Tipos de Lançamento


2. Clique no botão **Incluir**, para adicionar um novo grupo/subgrupo para a estrutura na posição indicada pelo ícone  .
3. Clique no botão **Adicionar**, para adicionar um novo grupo/subgrupo na última posição da estrutura.
4. Na coluna **Descrição**, informe a descrição para o grupo/subgrupo.
5. Na coluna **Tipo**, selecione a opção **Grupo** ou **Subgrupo**.




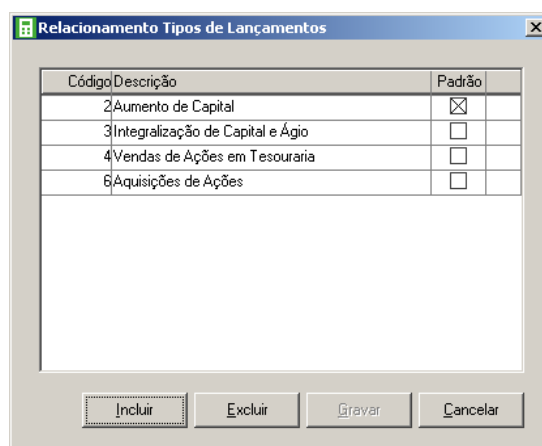
As opções da coluna **Possui Subgrupo** somente estarão habilitados quando na coluna **Tipo** for selecionada a opção **Grupo**.

6. Na coluna **Possui Subgrupo**, selecione a opção correspondente.



O botão  somente estará habilitado quando for selecionado a opção **Subgrupo** ou a opção **Grupo**, desde que esse grupo não possua subgrupo.

7. Na coluna **Tipo Lançamento**, clique no botão  , para definir nessa janela os tipos de lançamentos possíveis para este grupo ou subgrupo, verifique conforme a figura a seguir:



Código	Descrição	Padrão
2	Aumento de Capital	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Integralização de Capital e Ágio	<input type="checkbox"/>
4	Vendas de Ações em Tesouraria	<input type="checkbox"/>
6	Aquisições de Ações	<input type="checkbox"/>



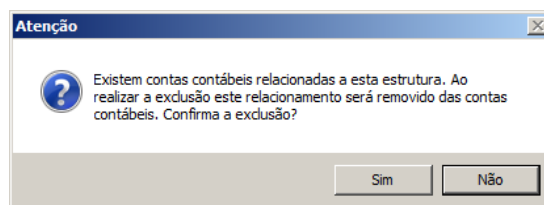
O tipo de lançamento definido como padrão, será o qual irá receber o valor automaticamente nos lançamentos contábeis.


- F2** • Na coluna **Código**, informe o tipo de lançamento correspondente;
- A coluna **Descrição**, será preenchido automaticamente conforme código informado;
 - Na coluna **Padrão**, selecione qual do tipo de lançamento será padrão;
 - Clique no botão **Incluir**, caso queira incluir mais tipos de lançamentos;
 - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir algum tipo de lançamento informado;

- Clique no botão **Gravar**, para gravar a estrutura;
- Clique no botão **Cancelar**, para voltar para a janela Estrutura do DMPL.



Ao tentar excluir uma linha de estrutura que possui conta contábil relacionada a ela, o sistema emitirá a seguinte mensagem:

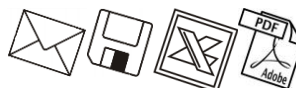


8. Clique no botão **Excluir**, para excluir a descrição selecionada com o ícone .
9. Clique no botão **Gravar**, para gravar a estrutura.
10. Clique no botão **Relação...**, para emitir uma relação de todas as contas relacionadas aos grupos/subgrupos desta estrutura.
11. Clique no botão **Tipos de Lançamento**, para verificar os tipos de lançamentos existentes.
12. Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura DMPL para outra empresa.




Uma vez definida a estrutura do DMPL, basta relacionar às contas contábeis.

5.15.6.2. Relação de Contas Associadas à DMPL



Você poderá também emitir um relatório com todas as contas contábeis associadas à estrutura da DMPL.

Para emitir o relatório de conferência das contas associadas à DMPL, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela Estrutura do DMPL aberta, clique no botão **Relação...**, para que seja exibida a relação de contas associadas.
2. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
3. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.15.7. DFC



A Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) é a demonstração contábil destinada a evidenciar as informações relevantes sobre as movimentações de entradas e saídas de caixa de uma entidade num determinado período ou exercício.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **DFC**, para abrir a janela DFC – Demonstração dos Fluxos de Caixa, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Data inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Data final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Dados**, selecione a opção:
 - **Emitir nº do livro**, para informar o número do livro a ser emitido;
 - No campo **Folha inicial**, informe o número da folha a ser impresso na primeira página da demonstração;
 - No campo **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no demonstrativo a numeração seja indicada por Folha ou Página;
 - No campo **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente para emitir os dados cadastrais da época.
4. No quadro **Opções**:
 - Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, para que seja impresso na demonstração um campo com a data e à hora de emissão da mesma;



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em

impressoras jato de tinta ou laser.

- Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas da DFC sejam destacadas;
- Selecione a opção **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho da demonstração o número da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB;
- Selecione a opção **Imprimir declaração final**, para que no demonstrativo seja impressa uma declaração final;
- Selecione a opção **Imprimir Declaração Final em todas as folhas**, para que seja impressa declaração final em todas as folhas do demonstrativo.
- Selecione a opção **Imprimir Conciliação das Atividades Operacionais**, para que no demonstrativo seja impressa a conciliação entre o resultado e o fluxo de caixa líquido gerado pelas atividades operacionais;
- Selecione a opção **Imprimir estrutura com saldo zero**, para que as estruturas que possuírem saldo zero também sejam demonstradas no demonstrativo;
- Selecione a opção **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que não seja impresso o nome do licenciado no rodapé do demonstrativo.



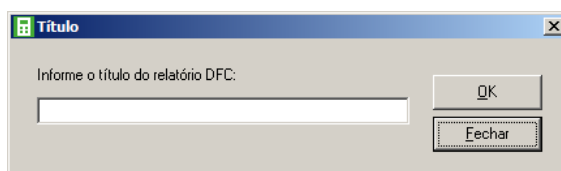
A opção **Imprimir declaração de veracidade** somente estará habilitada quando nos **Parâmetros da empresa**, na guia **Assinaturas**, subguia **Relatórios**, a opção **DFC** estiver selecionada.

- Selecione a opção **Imprimir declaração de veracidade**, para que na emissão do demonstrativo seja impressa a declaração de veracidade;
- Selecione a opção **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo;
- Selecione a opção **Emitir em outro idioma**, para que seja habilitado no campo ao lado os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que o relatório contábil seja impresso conforme informações no cadastro do idioma selecionado;
- Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão do demonstrativo;



Os campos **Local** e **Data** somente estarão habilitados se a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.

- No campo Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local;
 - No campo Data, será informado automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data.
 - Selecione a opção **Imprimir saldo anterior**, para que no demonstrativo seja impressa uma coluna com o saldo anterior no período informado no campo Período anterior.
5. Clique no botão **Estrutura DFC...**, para definir os grupos para a emissão da Demonstração dos Fluxos de Caixa.(Conforme tópico 5.12.7.1)
 6. Clique no botão **Título...**, para definir o título da Demonstração dos Fluxos de Caixa. Verifique conforme a figura a seguir:

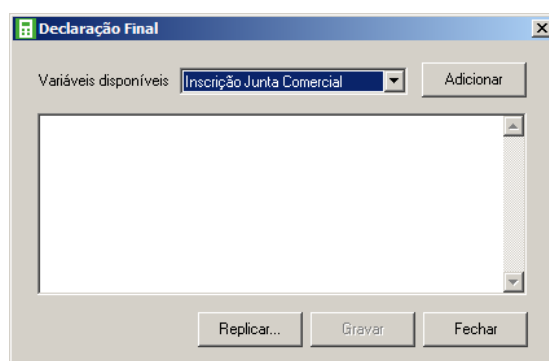


- No campo Informe o título do relatório DFC, informe o título da demonstração dos fluxos de caixa;
- Clique no botão **OK**, para salvar a informação cadastrada;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Título.



A conciliação será feita somente para o método de cálculo direto.


7. Clique no botão **Conciliação...**, para definir a conciliação entre o resultado e o fluxo de caixa líquido gerado pelas atividades operacionais.(Conforme tópico 5.12.6.2)
8. Clique no botão **Declaração final...**, para informar e configurar a declaração que será emitida no final da demonstração. Verifique conforme a figura a seguir:



9. No campo Variáveis disponíveis, selecione as variáveis disponíveis e clique no botão Adicionar, para incluir na declaração final.
10. Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura da declaração final para outra empresa.



*O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em conta de Participação**.*

11. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.
12. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do DFC no módulo *Domínio Processos*.
13. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório de demonstração.
14. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa demonstração, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
15. Para fechar a demonstração, clique no botão **Fechar**.
16. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
17. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

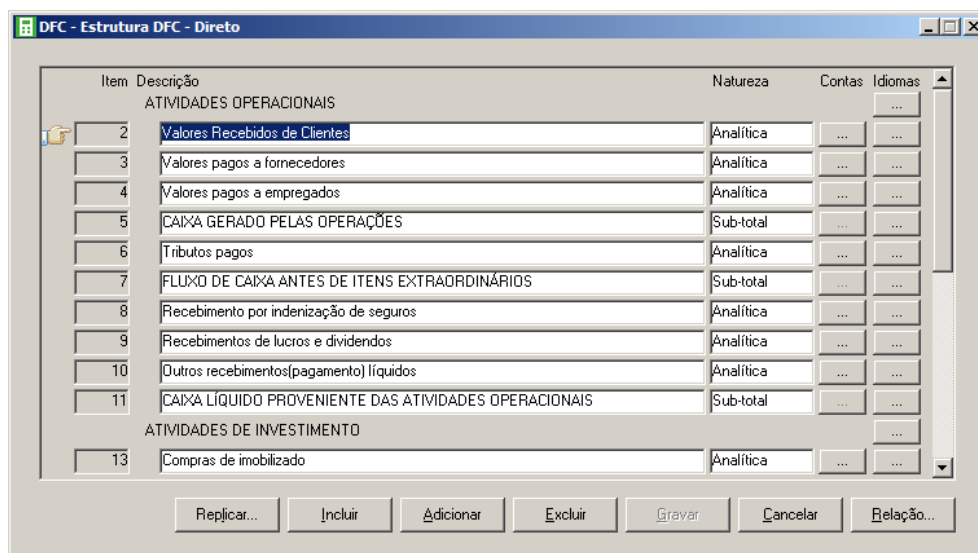
5.15.7.1. Estrutura DFC


Nessa opção, você definirá os grupos para a emissão da demonstração dos Fluxos de Caixa.



A estrutura da Demonstração dos Fluxos de Caixa, será demonstrado com o método de cálculo conforme selecionado nos parâmetros.

1. Para definir a estrutura da DFC, clique no botão **Estrutura DFC...** no menu **DFC** para abrir a janela Estrutura da Demonstração dos Fluxos de Caixa, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Replicar**, para que sejam replicadas os dados cadastrados para as outras empresas.
3. Clique no botão **Incluir**, para adicionar uma nova descrição na posição indicada pelo ícone  .
4. Clique no botão **Adicionar**, para adicionar uma nova descrição na última posição da estrutura.
5. Na coluna **Descrição**, informe uma descrição para o título do grupo que será exibido na emissão da DFC.
6. Na coluna **Natureza**, selecione a opção:
 - **Analítica**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o valor individual da conta a ela relacionada;
 - **Sintética**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o valor individual da conta a ela relacionada.
7. Clique no botão **Descrições...**, para incluir uma descrição na linha Aumento nas Disponibilidades, Redução nas Disponibilidades, Disponibilidades - No início do período e Disponibilidades - No fim do período.

Atividades Operacionais:	ATIVIDADES OPERACIONAIS
Atividades de Investimento:	ATIVIDADES DE INVESTIMENTO
Atividades de Financiamento:	ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO
Aumento nas Disponibilidades:	Aumento nas Disponibilidades
Redução nas Disponibilidades:	Redução nas Disponibilidades
Disponibilidades - No início do período:	DISPONIBILIDADES - NO INÍCIO DO PERÍODO
Disponibilidades - No final do período:	DISPONIBILIDADES - NO FINAL DO PERÍODO

- No campo Atividades Operacionais, informe a descrição a ser demonstrada no DFC;
- No campo Atividades de Investimento, informe a descrição a ser demonstrada no DFC;
- No campo Atividades de Financiamento, informe a descrição a ser demonstrada no DFC;
- No campo Aumento nas Disponibilidades, informe a descrição a ser demonstrada no DFC;
- No campo Redução nas Disponibilidades, informe a descrição a ser demonstrada no DFC;
- No campo Disponibilidades – No início do período, informe a descrição a ser demonstrada no DFC;
- No campo Disponibilidades – No final do período, informe a descrição a ser demonstrada no DFC.



*A coluna Tipo, somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa na guia Geral/Demonstrativos/DFC estiver selecionada a opção **Indireto** no campo Método de cálculo.*

8. Na coluna Tipo, selecione a opção:

- **Lançamento**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o lançamento do grupo a ela relacionado;
- **Saldo Período**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o saldo do período do grupo a ela relacionado;
- **Sub-Total**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o sub- total do grupo a ela relacionado;
- **Total**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o total do grupo a ela relacionado;
- **Lucro/Prejuízo**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o lucro/prejuízo do


grupo a ela relacionado;

- **Total Débito**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o total de débito do grupo a ela relacionado;
- **Total Crédito**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o total de crédito do grupo a ela relacionado;
- **Inverter Natureza do Saldo**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o saldo invertido das contas no período;




A opção **Lucro antes do IR**, somente estará disponível quando na estrutura da DRE no campo Operação estiver selecionada a opção **Total antes do IR**.

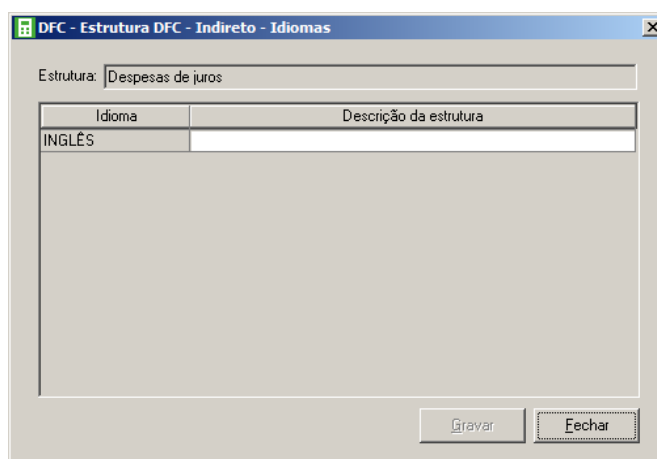
- **Lucro antes do IR**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o total do lucro antes do IR do grupo a ela relacionado.

9. Na coluna Contas, clique no botão , para abrir a janela Contas Contábeis, nessa janela você deve relacionar as contas contábeis.





A coluna Idiomas, somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Emite relatórios em outros idiomas** na guia Geral/Definições.

10. Na coluna Idiomas, clique no botão , para abrir a janela DFC – Estrutura DFC – Indireto – Idiomas, conforme figura a seguir:

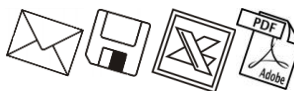


Idioma	Descrição da estrutura
INGLÉS	

- No campo Estrutura, será demonstrada a descrição da estrutura da DFC que foi clicada;
- Na coluna Idioma, será listado todos os idiomas cadastrados no sistema;
- Na coluna Descrição da estrutura, informe a descrição da estrutura conforme o idioma.


11. Clique no botão **Excluir**, para excluir a descrição selecionada com o ícone .
12. Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura do arquivo DFC para outra empresa.
13. Clique no botão **Relação**, para emitir o relatório de conferência das contas relacionadas à DFC.
14. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
15. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.15.7.2. Relação de Contas Associadas à DFC



Você poderá também emitir um relatório com todas as contas contábeis associadas à estrutura da DFC.

Para emitir o relatório de conferência das contas associadas à DFC, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Estrutura da Demonstração dos Fluxos de Caixa** aberta, clique no botão **Relação...**, para que seja exibida a relação de contas associadas.
2. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
3. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

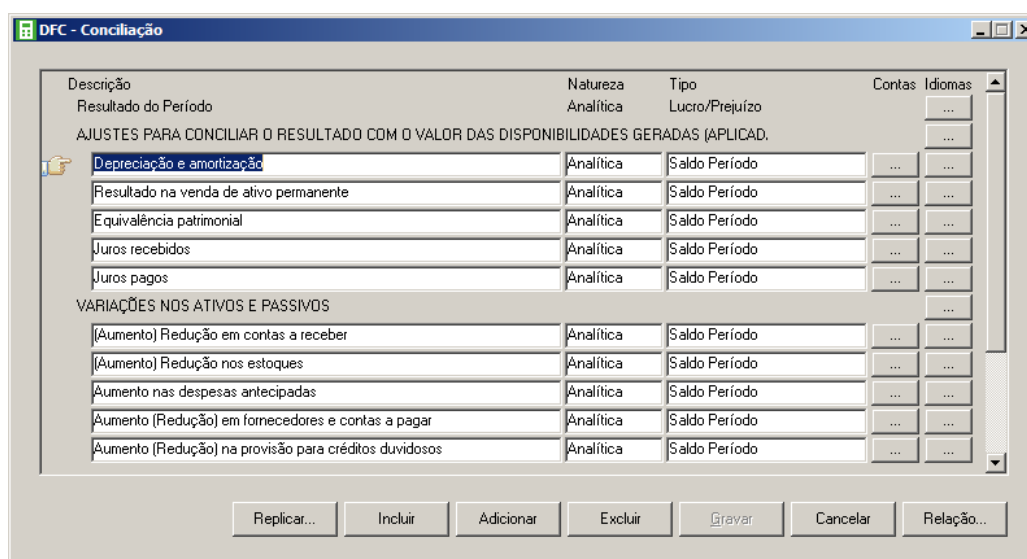
5.15.7.3. Conciliação DFC




Nessa opção, você definirá a conciliação entre o resultado e o fluxo de caixa líquido gerado pelas atividades operacionais visando fornecer informações sobre os efeitos líquidos das transações operacionais e de outros eventos que afetam o resultado.



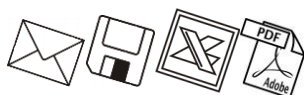
A conciliação será feita somente para o método de cálculo direto.

1. Para definir a conciliação, clique no botão **Conciliação...** no menu **DFC** para abrir a janela **Conciliação das Atividades Operacionais**, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a conciliação das atividades operacionais para outra empresa.
3. Clique no botão **Incluir**, para adicionar uma nova descrição na posição indicada pelo ícone .
4. Clique no botão **Adicionar**, para adicionar uma nova descrição na última posição da estrutura.
5. Clique na coluna **Contas**, para abrir a janela **Contas Contábeis**, nessa janela você deve relacionar as contas contábeis.
6. Clique na coluna **Idiomas**, para abrir a janela **DFC – Conciliação – Idiomas**, nessa janela você deve informar a descrição da estrutura da conta conforme o idioma informado na janela **DFC – Demonstração dos Fluxos de Caixa**.
7. Clique no botão **Excluir**, para excluir a descrição selecionada com o ícone .
8. Clique no botão **Relação**, para emitir o relatório das informações sobre a demonstração dos fluxos de caixa referentes à conciliação do resultado do exercício com o valor das disponibilidades líquidas geradas ou utilizadas nas atividades operacionais.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
10. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.15.8. DSP



A Demonstração de Sobras ou Perdas é a demonstração contábil que determina a apuração de sobras por produtos, serviços e atividades, segregando o ato cooperativo, não cooperativo ou ambos.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **DSP**, para abrir a janela DSP, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Data**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente para emitir o demonstrativo;
 - **Final**, informe a data final correspondente para emitir o demonstrativo.
3. No quadro **Dados**, selecione a opção:
 - **Emitir nº do livro**, para informar o número do livro a ser emitido;
 - No campo **Folha inicial**, informe o número da folha a ser impresso na primeira página da demonstração;
 - No campo **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no demonstrativo a numeração seja indicada por Folha ou Página;
 - No campo **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente para emitir os dados cadastrais da época.
4. No quadro **Modelo**, no campo:
 - **Nome**, selecione o modelo correspondente.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Inverter Sinal Ativo/Passivo**, para inverter o sinal dos grupos Ativo e Passivo;
 - **Emitir data de emissão/hora**, para imprimir a data e a hora no demonstrativo;

- **Destacar linhas**, para que as linhas do demonstrativo sejam destacadas;
- **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho do demonstrativo o número da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB;
- **Imprimir estrutura com saldo zero**, para que as estruturas que possuem saldo zero também sejam demonstradas no relatório;
- **Imprimir Declaração final**, para que no demonstrativo seja impressa uma declaração final conforme configurado;



A opção **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, somente estará habilitada se a opção **Imprimir Declaração final** estiver selecionada.

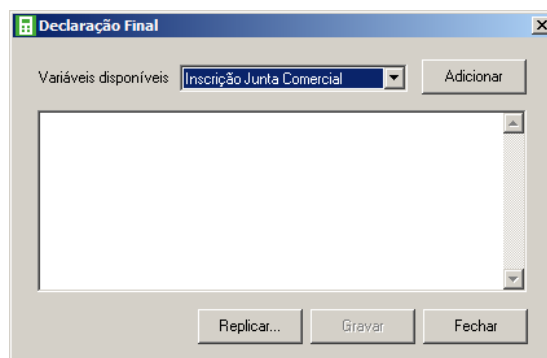
- **Imprimir Declaração final em todas as folhas**, para que a declaração final seja impressa em todas as folhas do demonstrativo D.S.P;
- **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do demonstrativo não seja impresso o nome do licenciado;
- **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas do demonstrativo DSP;
- **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo;
- **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão do demonstrativo;



Os campos Local e Data somente estarão habilitados se a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada..

- No campo Local, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local;
 - No campo Data, será informada automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data;
 - No campo Índice, selecione o índice correspondente para que, na demonstração, os valores sejam convertidos por ele.
6. Clique no botão **Estrutura DSP...**, para selecionar a sociedades em conta de participação correspondente a empresa.
 7. Clique no botão **Declaração final...**, para informar e configurar uma declaração final no


demonstrativo. Verifique conforme a figura a seguir:



- No campo Variáveis disponíveis, selecione as variáveis disponíveis e clique no botão **Adicionar**, para incluir na declaração final;
- Clique no botão **Replicar...**, caso queira replicar a estrutura da declaração final para outra empresa.



*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

8. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado entre as filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.
9. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do DRE no módulo *Domínio Processos*.
10. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório de demonstração.
11. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
12. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.
13. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.


5.15.8.1. Estrutura DSP

Nessa opção, você definirá os grupos para a emissão da Demonstração de Sobras ou Perdas.

1. Para definir a estrutura do DSP, clique no botão **Estrutura DSP...**, para abrir a janela DSP

- Estrutura DSP, conforme a figura a seguir:

Descrição	Operação	Configuração	Soma Grupos abaixo
INGRESSOS E RECEITA BRUTA	Contas		
DEDUÇÕES	Contas		
INGRESSOS E RECEITA LÍQUIDA	Total		Não
LUCRO BRUTO	Total		Não
DISPÊNCIOS E DESPESAS OPERACIONAIS	Total	Inicia Sub Total	Sim 2
DISPÊNCIOS E DESPESAS COM VENDAS	Contas		
DISPÊNCIOS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	Contas		
INGRESSOS E RECEITAS FINANCEIRAS	Contas		
OUTRAS DESESPESAS OPERACIONAIS	Contas		
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS	Contas		
RESULTADO OPERACIONAL	Total		Não

2. Clique no botão **Incluir**, para adicionar uma nova descrição na posição indicada pelo ícone  .
3. Clique no botão **Adicionar**, para adicionar uma nova descrição na última posição da estrutura.
4. No campo Descrição, informe uma descrição para o título do grupo que será exibido na emissão do DSP.
5. No campo Operação, selecione a opção:
 - **Total**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o total do grupo a ela relacionado;
 - **Contas**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o valor individual da conta a ela relacionada;
 - **Contas - inverter natureza do saldo**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o valor individual da conta e inverter natureza do saldo.
6. No campo Configuração, selecione a opção:
 - **Inicia Sub Total**, para que a partir do grupo informado o sistema faça um somatório das contas. Isto é apenas para o relatório do D.S.P.;
 - **Fecha Sub Total**, para que nesse grupo selecionado apareça o valor do somatório iniciado no grupo acima selecionado como Inicia Sub Total. Para que essa opção funcione adequadamente o campo Operação deverá estar selecionado com a opção **Total**.



O campo **Soma Grupos** abaixo somente estará disponível, se no campo **Operação**, você selecionar a opção **Total**.

- No campo **Soma Grupos** abaixo, selecione a opção **Não**, para que a descrição não totalize os subgrupos; ou selecione a opção **Sim**, para que a descrição totalize os subgrupos abaixo da mesma. O número de subgrupos a serem somados deverá ser indicado nesse campo.
- Caso você esteja emitindo o D.S.P., clique no botão **Descrição resultado**, para abrir a janela **Descrição resultado**, conforme a figura a seguir:

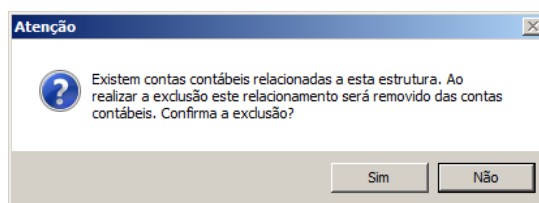



As descrições informadas nessa janela serão gravadas por empresa.

- No campo **Lucro**, informe uma descrição de lucro para que seja exibida na emissão do DSP.
- No campo **Prejuízo**, informe uma descrição de prejuízo para que seja exibida na emissão do DSP.
- Clique no botão **OK**, para gravar a descrição correspondente.



Ao tentar excluir uma linha de estrutura que possui conta contábil relacionada a ela, o sistema emitirá a seguinte mensagem:




- Clique no botão **Excluir**, para excluir a descrição selecionada com o ícone  .
- Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura do arquivo DSP para outra empresa.
- Clique no botão **OK**, para salvar a estrutura do DSP.



5.15.8.2. Relação de Contas Associadas à DSP

Você poderá também emitir um relatório com todas as contas contábeis associadas à estrutura da DRE.

Para emitir o relatório de conferência das contas associadas à DRE, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Estrutura do arquivo DSP** aberta, clique no botão **Relação...**, para que seja exibida a relação de contas associadas.
2. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
3. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.15.9. EBITDA/LAJIDA



A Demonstração EBITDA/LAJIDA, demonstra o lucro antes do resultado, sem o valor dos impostos e da depreciação e amortização do período.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **EBITDA/LAJIDA**, para abrir a janela **EBITDA/LAJIDA - Lucro Antes dos juros, Impostos, Depreciação e Amortização**, conforme a figura a seguir:

EBITDA/LAJIDA - Lucro Antes dos Juros, Impostos, Depreciação e Amortização

Período

Inicial: 01/01/2013

Final: 31/12/2013

Modelo

Nome: Modelo I

Dados

Folha inicial: 1

Descrição paginação: Folha

Dados cadastrais: Conforme período atual

Opções

Emitir data de emissão/hora

Destacar linhas

Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB

Imprimir estrutura com saldo zero

Imprimir período inicial e final

Não imprimir o nome do licenciado no rodapé

Imprimir as assinaturas em todas as folhas

Imprimir declaração de veracidade

Imprimir endereço

Informar período do saldo anterior

Período anterior: 00/00/0000 a 00/00/0000

Imprimir local e data em todas as folhas

Local: CRICIUMA

Data: 26/01/2017

Índice: CORRENTE

OK

Fechar

Estrutura...

Título...

Consolidar Empresas...

Concluir Atividade...

Soluções ?

2. No quadro **Período**, no campo:
 - Inicial, informe a data inicial correspondente para emitir o demonstrativo;

- **Final**, informe a data final correspondente para emitir o demonstrativo.
3. No quadro **Modelo**, no campo:
- **Nome**, selecione o modelo correspondente.
4. No quadro **Dados**, no campo:
- **Folha inicial**, informe o número da folha a ser impressa na primeira página da demonstração;
 - **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no demonstrativo a numeração seja indicada por Folha ou Página;
 - **Dados cadastrais**, selecione a opção correspondente para emitir os dados cadastrais da época.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Emitir data de emissão/hora**, para imprimir a data e a hora no demonstrativo;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do demonstrativo sejam destacadas;
 - **Imprimir inscrição na Junta Comercial/Cartório/OAB**, para imprimir no cabeçalho do demonstrativo o número da inscrição da empresa na junta comercial/cartório/OAB;
 - **Imprimir estrutura com saldo zero**, para que as estruturas que possuírem saldo zero também sejam demonstradas no relatório;
 - **Imprimir período inicial e final**, para que no demonstrativo seja impresso o período inicial e final do demonstrativo;
 - **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do demonstrativo não seja impresso o nome do licenciado;
 - **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas do demonstrativo EBITDA/LAJIDA;
 - **Imprimir declaração de veracidade**, para que na emissão do demonstrativo seja impresso a declaração de veracidade;
 - **Imprimir endereço**, para emitir o endereço da empresa no cabeçalho do demonstrativo;



*A opção **Informar período do saldo anterior**, somente estará habilitada quando no campo **Modelo** for selecionada a opção **Modelo II**.*

- **Informar período do saldo anterior**, para que seja impresso o saldo anterior do período na emissão da EBITDA/LAJIDA;



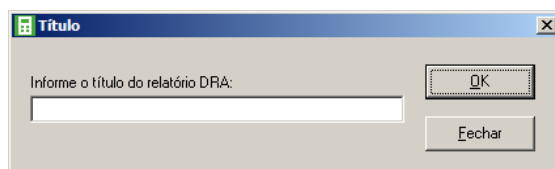
O campo **Período anterior** somente estará habilitado se a opção **Informar período do saldo anterior** estiver selecionada.

- No campo **Período anterior**, informe o período anterior referente ao saldo anterior;
- Selecione a opção **Imprimir local e data em todas as folhas**, para que em todas as folhas seja impresso o local e a data da impressão do demonstrativo;



Os campos **Local** e **Data** somente estarão habilitados se a opção **Imprimir local e data em todas as folhas** estiver selecionada.

- No campo **Local**, será informado automaticamente o município informado no cadastro da empresa, caso seja necessário, informe outro local;
 - No campo **Data**, será informado automaticamente a data atual definida em seu micro, caso seja necessário, informe outra data;
 - No campo **Índice**, selecione o índice correspondente para que, na demonstração, os valores sejam convertidos por ele.
6. Clique no botão **Título...**, para informar uma descrição diferente do título padrão do sistema. Quando informado uma descrição através desse botão, o sistema irá utilizar como título a descrição informada. Verifique conforme a figura a seguir:



O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.

7. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado entre as filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.
8. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do EBITDA/LAJIDA no módulo *Domínio Processos*.
9. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório de demonstração.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

11. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

12. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

5.15.9.1. Estrutura

Nessa opção, você definirá os grupos para a emissão da Demonstração EBITDA/LAJIDA.

1. Para definir a estrutura do EBITDA/LAJIDA, clique no botão **Estrutura ...**, para abrir a janela EBITDA/LAJIDA - Estrutura, conforme a figura a seguir:

Descrição	Operação	Configuração	Soma grupos abaixo
RECEITA BRUTA	Contas		
DEDUÇÕES	Contas		
RECEITA LÍQUIDA	Total		Não
CMV	Contas		
LUCRO BRUTO	Total		Não
DESPESES OPERACIONAIS	Total	Inicia SubTotal	Sim 2
DESPESES COM VENDAS	Contas		
DESPESES ADMINISTRATIVAS	Contas		
EBIT	Total		Não
DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO	Contas - Inverter natureza do saldo		
EBITDA	Total		Não

Botões: Replicar..., Incluir, Adicionar, Excluir, OK, Cancelar, Relação...

2. Clique no botão **Incluir**, para adicionar uma nova descrição na posição indicada pelo ícone



3. Clique no botão **Adicionar**, para adicionar uma nova descrição na última posição da estrutura.

4. No campo Descrição, informe uma descrição para o título do grupo que será exibido na emissão do EBITDA/LAJIDA.

5. No campo Operação, selecione a opção:

- **Total**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o total do grupo a ela relacionado;
- **Contas**, para que no demonstrativo, essa descrição exiba o valor individual da conta a ela relacionada;

- **Contas - Inverter natureza do saldo**, para que no demonstrativo, seja invertido a natureza do saldo das contas.
6. No campo Configuração, selecione a opção:
- **Inicia Sub Total**, para que a partir do grupo informado o sistema faça um somatório das contas. Isto é apenas para o relatório do EBITDA/LAJIDA;
 - **Fecha Sub Total**, para que nesse grupo selecionado apareça o valor do somatório iniciado no grupo acima selecionado como Inicia Sub Total. Para que essa opção funcione adequadamente o campo Operação deverá estar selecionado com a opção **Total**.

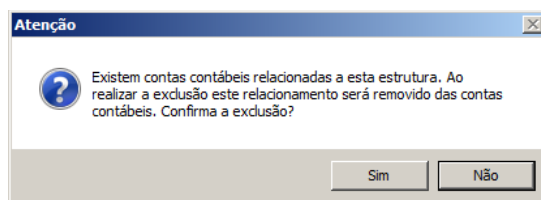



*O campo Soma Grupos abaixo somente estará disponível, se no campo Operação, você selecionar a opção **Total**.*

7. No campo Soma grupos abaixo, selecione a opção **Não**, para que a descrição não totalize os subgrupos; ou selecione a opção **Sim**, para que a descrição totalize os subgrupos abaixo da mesma. O número de subgrupos a serem somados deverá ser indicado nesse campo.



Ao tentar excluir uma linha de estrutura que possui conta contábil relacionada a ela, o sistema emitirá a seguinte mensagem:




8. Clique no botão **Excluir**, para excluir a descrição selecionada com o ícone .
9. Clique no botão **Replicar**, caso queira replicar a estrutura do arquivo EBITDA/LAJIDA para outra empresa.
10. Clique no botão **OK**, para salvar a estrutura do EBITDA/LAJIDA.

5.15.9.2. Relação de Contas Associadas à EBITDA/LAJIDA



Você poderá também emitir um relatório com todas as contas contábeis associadas à estrutura do EBITDA/LAJIDA.

Para emitir o relatório de conferência das contas associadas à EBITDA/LAJIDA, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela EBITDA/LAJIDA - Estrutura aberta, clique no botão **Relação...**, para que seja exibida a relação de contas associadas.
2. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
3. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.15.10. Balanço Demonstração



Nesta opção, o sistema permite emitir o relatório de um balanço simplificado. Essa função funciona da mesma forma da DRE, porém, as contas “analíticas” devem ser informadas na tela da estrutura. Você pode informar uma conta sintética do plano contábil.

Para emitir o balanço demonstração, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **Balanço Demonstração**, para abrir a janela Balanço de Demonstração, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Data**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Informações do livro**, no campo:
 - **Folha inicial**, informe o número da folha inicial para o balanço;
 - **Índice**, selecione a opção correspondente;

- **Moeda**, selecione a opção correspondente.
4. No quadro Modelo, no campo:
- **Nome**, selecione o modelo correspondente.
5. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Imprimir nº da folha**, para que no balanço de demonstração seja impresso a numeração das páginas conforme informado no campo **Folha inicial**;
 - **Salto de página Ativo/Passivo**, para separar as páginas do ativo com as do passivo;
 - **Assinatura apenas no final do relatório**, para que no balanço de demonstração os dados referentes as assinaturas sejam impressos somente no final do relatório;
 - **Imprime valor Ativo/Passivo por extenso**, para imprimir o valor do ativo e do passivo por extenso;
 - **Emitir data de emissão/hora**, para que no balanço de demonstração seja impresso a data e a hora de emissão;
 - **Imprimir contas de compensação**, para que o sistema inclua as contas de compensação na emissão do balanço de demonstração;



A opção **Imprimir declaração de veracidade** somente ficará habilitada quando nos Parâmetros da empresa, na guia Assinaturas, subguia Relatórios, a opção **Balanço Demonstração** estiver selecionada.

- **Imprimir declaração de veracidade**, para que na emissão do balanço de demonstração seja impressa a declaração de veracidade.
6. Clique no botão Estrutura Balanço..., para definir a estrutura do balanço demonstração.




O botão **Descrição final...** somente estará habilitado se no quadro Opções, a opção **Imprime valor Ativo/Passivo por extenso** estiver selecionada.

7. Clique no botão **Descrição final...**, para digitar uma descrição acompanhada do valor por extenso que será impresso se houver diferença entre ativo e passivo, no fim do balanço demonstração.
8. Clique no botão **Título balanço...**, para definir o título do balanço.



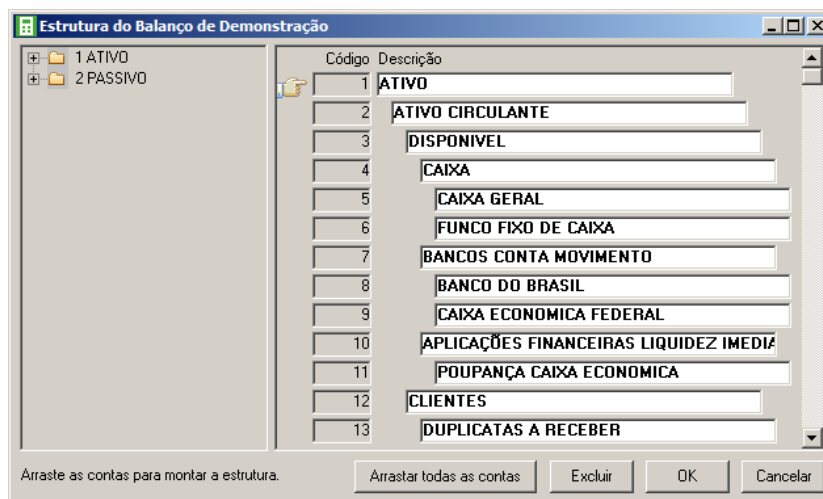
O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.

- Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do balanço de demonstração entre as filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.
- Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do Balanço de Demonstração no módulo *Domínio Processos*.
- Clique no botão **OK**, para visualizar o balanço.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse balanço, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar o balanço, clique no botão **Fechar**.

5.15.10.1. Estrutura do Balanço Demonstração

Nessa opção, você definirá os grupos para a emissão do balanço demonstração.

- Para definir a estrutura do balanço demonstração, clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **Balanço Demonstração** e clique no botão **Estrutura Balanço...**, para abrir a janela Estrutura do Balanço de Demonstração, conforme a figura a seguir:



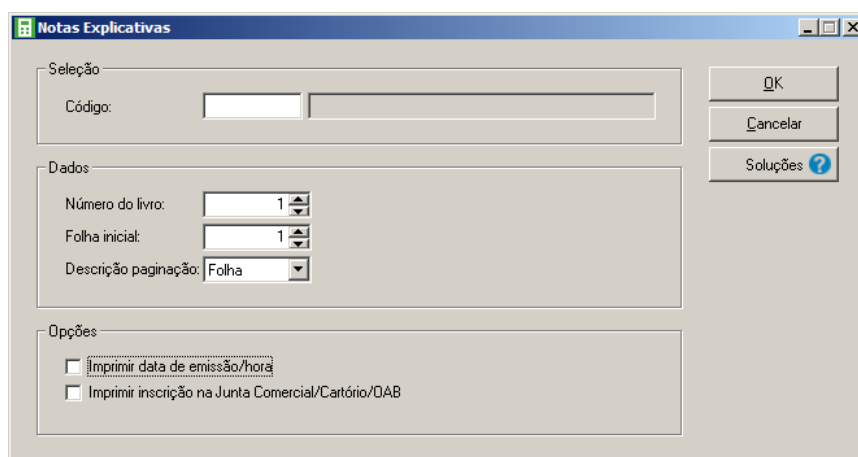
- No quadro do lado esquerdo dessa janela, você terá a relação das contas de ativo e passivo do plano de contas. Use o mouse para arrastar as contas para o quadro do lado direito e dessa forma montar a estrutura.
- A coluna **Código**, aparecerá automaticamente quando forem arrastadas as contas.


4. A coluna **Descrição**, aparecerá automaticamente quando forem arrastadas as contas.
5. Clique no botão **Arrastar todas as contas**, para que sejam arrastadas todas as contas do plano de contas dessa empresa.
6. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada da estrutura.
7. Clique no botão **OK**, para gravar a estrutura.

5.15.11. Notas Explicativas

Nesta opção, você poderá emitir as notas explicativas de forma individual.
Para emitir as notas explicativas, proceda da seguinte maneira:

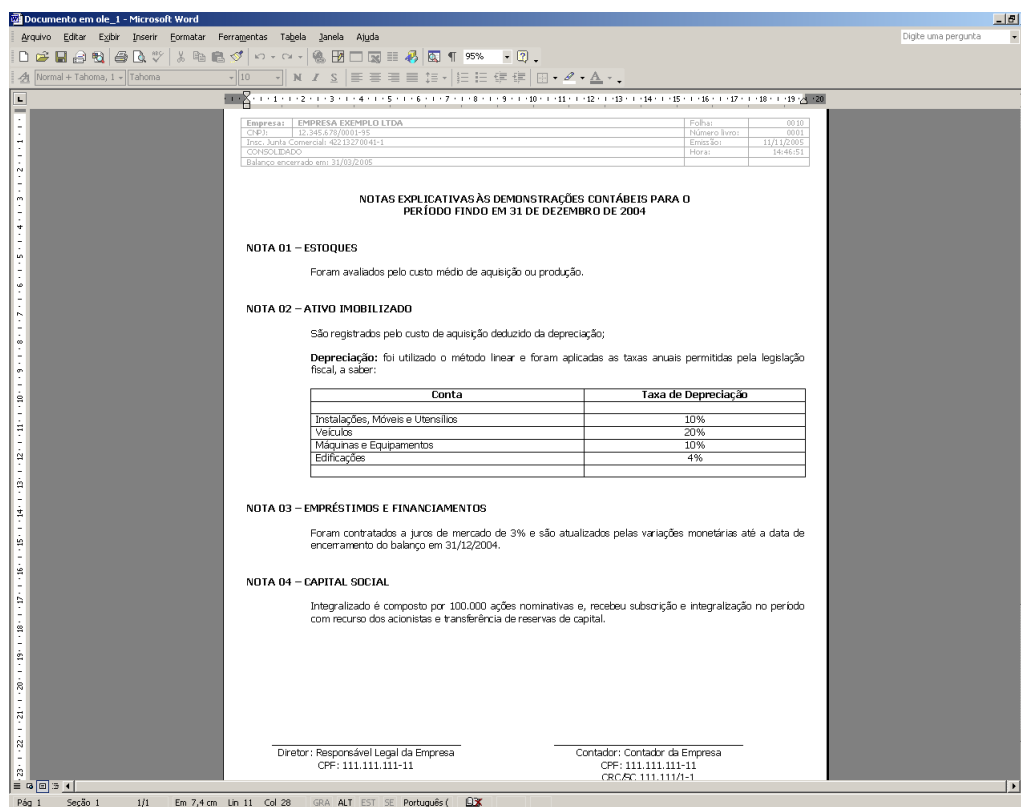
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **Notas Explicativas**, para abrir a janela Notas Explicativas, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Seleção**, no campo:  • **Código**, informe o código da nota explicativa correspondente.
3. No quadro **Dados**, no campo:
 - **Número do livro**, informe o número do livro correspondente;
 - **Folha inicial**, informe a folha inicial correspondente;
 - **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que na emissão das Notas Explicativas a numeração seja indicada por Folha ou Página.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Imprimir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no cabeçalho das notas explicativas, a data e a hora de emissão;
 - **Imprimir inscrição na Junta Comercial**, para imprimir no cabeçalho das notas

explicativas, o número da inscrição da empresa na junta comercial.

5. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
6. Clique no botão **OK**, para abrir o *Microsoft Word*, com o documento de notas explicativas correspondente, conforme a figura a seguir:



5.16. Gráficos

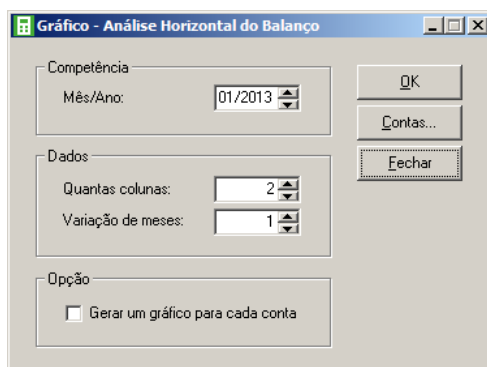
5.16.1. Análise Horizontal do Balanço



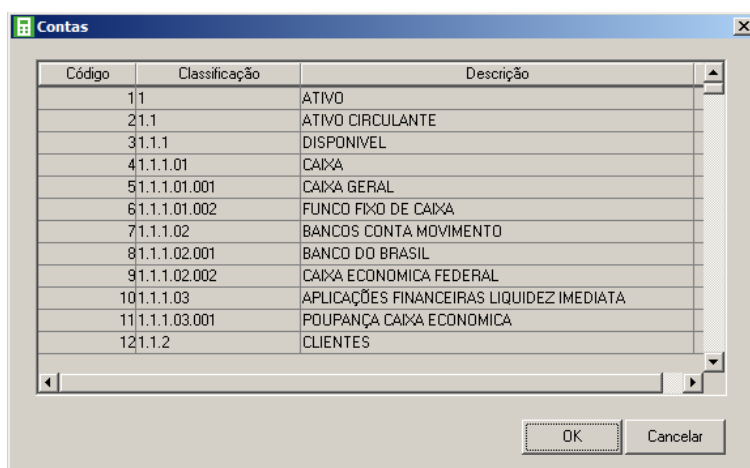
Nesta opção, você poderá emitir o gráfico da análise horizontal do balanço.


Para emitir a análise horizontal do balanço, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Gráficos**, opção **Análise Horizontal do Balanço**, para abrir a janela Gráfico – Análise Horizontal do Balanço, conforme a figura a seguir:



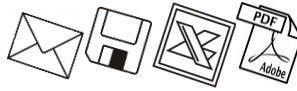
2. No quadro **Competência**, no campo:
 - Mês/Ano, informe o mês/ano correspondente.
3. No quadro **Dados**, no campo:
 - Quantas Colunas, informe a quantidade de colunas que serão emitidas no gráfico.
 - Variação de meses, informe de quantos em quantos meses as colunas irão variar.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Gerar um gráfico para cada conta**, para que na emissão da análise horizontal do balanço seja demonstrado um gráfico para cada conta.
5. Clique no botão **Contas...**, para abrir a janela **Contas**, conforme a figura a seguir:



6. Na janela **Contas**, selecione as contas contábeis que serão emitidas no gráfico da análise horizontal do balanço.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar o gráfico.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse gráfico, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.

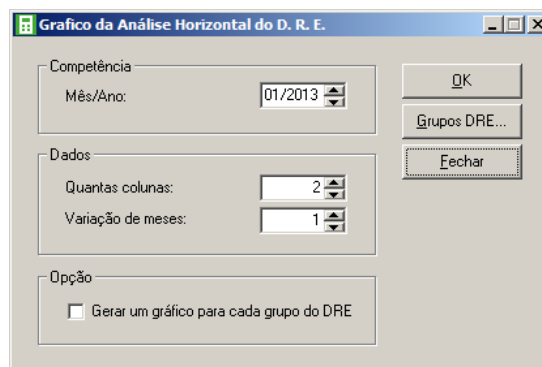
9. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Contas.

5.16.2. Análise Horizontal do D.R.E

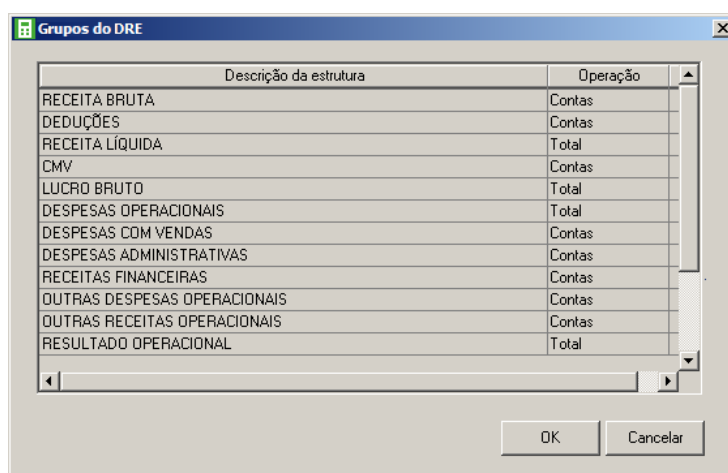



Nesta opção, você poderá emitir o gráfico da análise horizontal do D.R.E.
Para emitir a análise horizontal do D.R.E., proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Gráficos**, opção **Análise Horizontal do D.R.E.**, para abrir a janela Gráfico – Análise Horizontal do D.R.E., conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:
 - Mês/Ano, informe o mês/ano correspondente.
3. No quadro **Dados**, no campo:
 - Quantas Colunas, informe a quantidade de colunas que serão emitidas no gráfico.
 - Variação de meses, informe de quantos em quantos meses as colunas irão variar.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Gerar um gráfico para cada grupo do DRE**, para que na emissão da análise horizontal do DRE seja demonstrado um gráfico para cada grupo do DRE.
5. Clique no botão **Grupo DRE...**, para abrir a janela Grupos do DRE, conforme a figura a seguir:

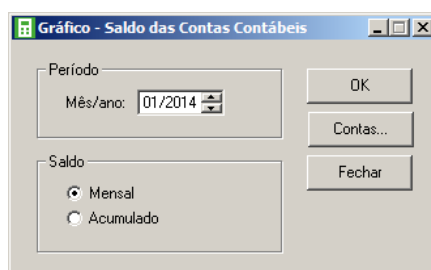


6. Na janela Grupos do DRE, selecione os grupos das contas que serão emitidas no gráfico da análise horizontal do DRE.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar o gráfico.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse gráfico, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
9. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Grupos do DRE.

5.16.3. Saldos das Contas Contábeis

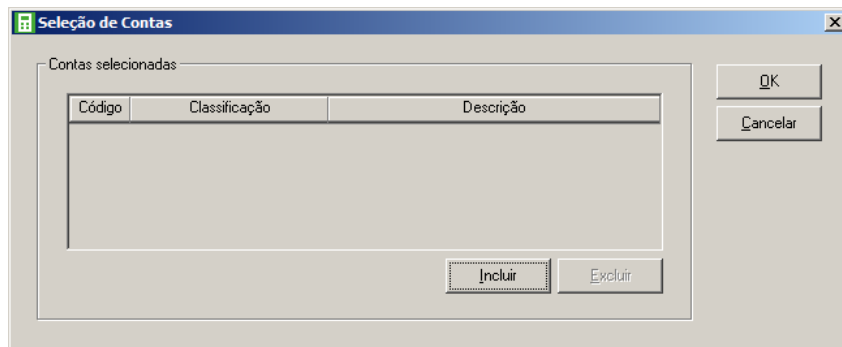
Nesta opção, você poderá emitir o gráfico do saldo das contas contábeis.
Para emitir o saldo das contas, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Gráficos**, opção **Saldos das Contas Contábeis**, para abrir a janela Gráfico – Saldo das Contas Contábeis, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Período, no campo:
 - Mês/ano, informe a competência correspondente.

3. No quadro **Saldo**, selecione a opção:
 - **Mensal**, para que na emissão do gráfico seja demonstrado o saldo mensal dos últimos 12 meses das contas contábeis;
 - **Acumulado**, para que na emissão do gráfico seja demonstrado o saldo acumulado dos últimos 12 meses das contas contábeis.
4. Clique no botão **Contas...**, para abrir a janela **Seleção de Contas**, conforme a figura a seguir:

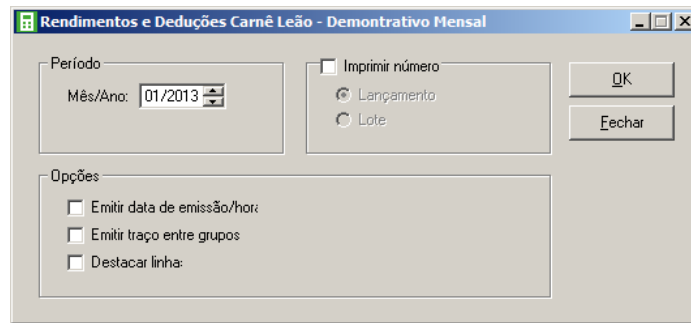


- Na janela **Seleção de Contas**, selecione as contas que serão emitidas no gráfico do saldo das contas contábeis;
 - Clique no botão **Incluir**, para selecionar as contas contábeis;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta selecionada;
 - Clique no botão **OK**, para selecionar as contas para emissão do gráfico;
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Seleção de contas.
5. Clique no botão **OK**, para visualizar o gráfico.
 6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse gráfico, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.

5.17. Rendimentos e Deduções Carnê Leão

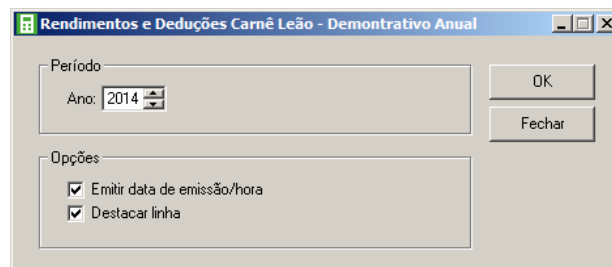
5.17.1. Demonstrativo Mensal

Nesta opção, você poderá emitir o demonstrativo de rendimento e deduções do carnê leão.



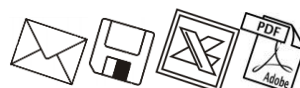
1. No quadro **Período**, no campo:
 - Mês/Ano, informe o mês/ano correspondente.
2. Selecione o quadro **Imprimir número**, para definir se no demonstrativo os rendimentos e as deduções serão demonstradas por ordem de lançamento ou por ordem de lote.
3. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - Emitir data de emissão/hora, para gerar no demonstrativo a data de emissão e a hora;
 - Emitir traço entre grupos, para gerar no demonstrativo traço entre os grupos;
 - Destacar linhas, para que as linhas do demonstrativo saiam destacadas.

5.17.2. Demonstrativo Anual



1. No quadro **Período**, no campo:
 - Ano, informe o ano correspondente.
2. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - Emitir data de emissão/hora, para gerar no demonstrativo a data de emissão e a hora;
 - Destacar linhas, para que as linhas do demonstrativo saiam destacadas.

5.18. Acompanhamento



5.18.1. Acompanhamento Diário

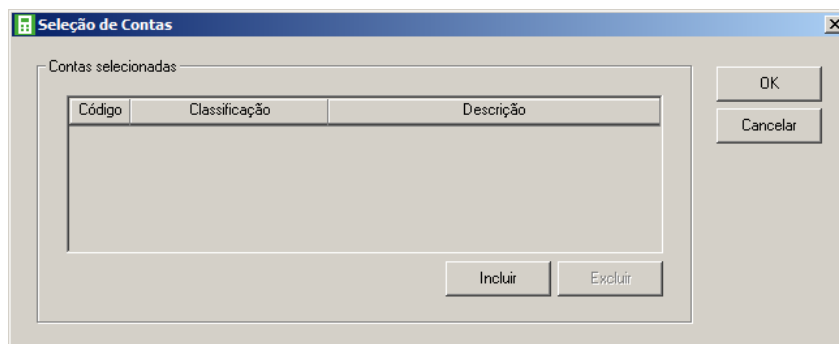
Nessa opção, o sistema permite emitir o relatório de acompanhamento que tem por finalidade consultar os totais de débitos, créditos e saldos de uma conta específica.

Para emitir o relatório de lançamentos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Acompanhamentos**, opção **Acompanhamentos Diário**, para abrir a janela Acompanhamentos, conforme figura a seguir:



2. No quadro **Período**, selecione o campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Tipo**, selecione a opção:
 - **Diário**, para emitir o relatório somente de um determinado dia;
 - **Mensal**, para emitir o relatório de um determinado mês.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
5. Clique no botão **Contas...**, para abrir a janela **Seleção de Contas**, conforme a figura a seguir:



6. No quadro **Contas** selecionadas:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas que serão relacionadas;

F2

- **Código**, informe o código reduzido de cada conta a ser definida;

- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta relacionada.

7. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.

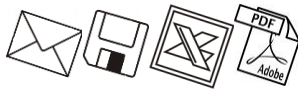
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

9. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.18.2. Lançamentos



O relatório de lançamentos emite uma relação de todos os lançamentos efetuados no sistema, e você também pode selecionar quais os lançamentos deseja emitir.

Para emitir o relatório de lançamentos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Acompanhamentos**, opção **Lançamentos**, para abrir a janela **Lançamentos**, conforme a figura a seguir:

2. Na guia **Geral**, proceda da seguinte maneira:

3. Selecione o quadro **Data do lançamento**, no campo:

- Inicial, informe a data inicial correspondente;
- Final, informe a data final correspondente.



*O quadro **Data do registro do lançamento** somente ficará habilitado quando o quadro **Data do lançamento** estiver desmarcado e quando no quadro **Modelo** estiver selecionado uma das opções **Lançamentos** ou **Contas com saldo por lançamento**.*

4. Selecione o quadro **Data do registro do lançamento**, no campo:

- Inicial, informe a data inicial correspondente;
- Final, informe a data final correspondente.

5. No quadro **Ordem dos lançamentos**, selecione a opção:

- **Data**, para emitir o relatório com os lançamentos ordenados por data;
- **Número**, para emitir o relatório com os lançamentos ordenados por números.

6. Selecione o quadro **Número**, no campo:

- Inicial, informe o número inicial correspondente;
- Final, informe o número final correspondente.

7. Selecione o quadro **Imprimir número**, e selecione a opção:

- **Lançamento**, para que seja impresso no relatório de lançamentos o número do lançamento;
- **Lote**, para que seja impresso no relatório de lançamentos o número do lote.

8. Selecione o quadro **Lote**, no campo:

- Inicial, informe o número inicial do lote correspondente;
- Final, informe o número final do lote correspondente.

9. Selecione o quadro **Parte do histórico**, no campo:

- Descrição, informe a descrição de parte do histórico.

10. No quadro **Modelo**, no campo:

- Nome, selecione o modelo que deseja emitir no relatório.

11. No quadro **Usuários**, no campo:

- Nome, selecione o usuário que deseja emitir o relatório.

12. No quadro **Origem dos lançamentos**, no campo:

- Origem, selecione a origem do lançamento que deseja emitir no relatório.

13. No quadro **Opções**, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
- **Imprimir localizador**, para que a informação inserida no campo Localizador da janela Lançamentos seja impressa no relatório, essa informação poderá ser localizada no relatório impresso através da coluna Localizador, precedente a coluna Número;



A opção **Emitir data do registro do lançamento** somente ficará habilitada quando no quadro Modelo estiver selecionado um dos modelos **Lançamentos** ou **Contas com saldo por lançamento**.

- **Emitir data do registro do lançamento**, para que seja emitida a data dos registros dos lançamentos;



As opções **Emitir resumo das contas** e **Emitir código da filial** somente ficarão desabilitadas quando no quadro Modelo, no campo Nome, estiver selecionada a opção **Totalizar por data**.

- **Emitir resumo das contas**, para que seja emitido o resumo das contas;
- **Emitir código da filial**, para que seja emitido o código da filial.

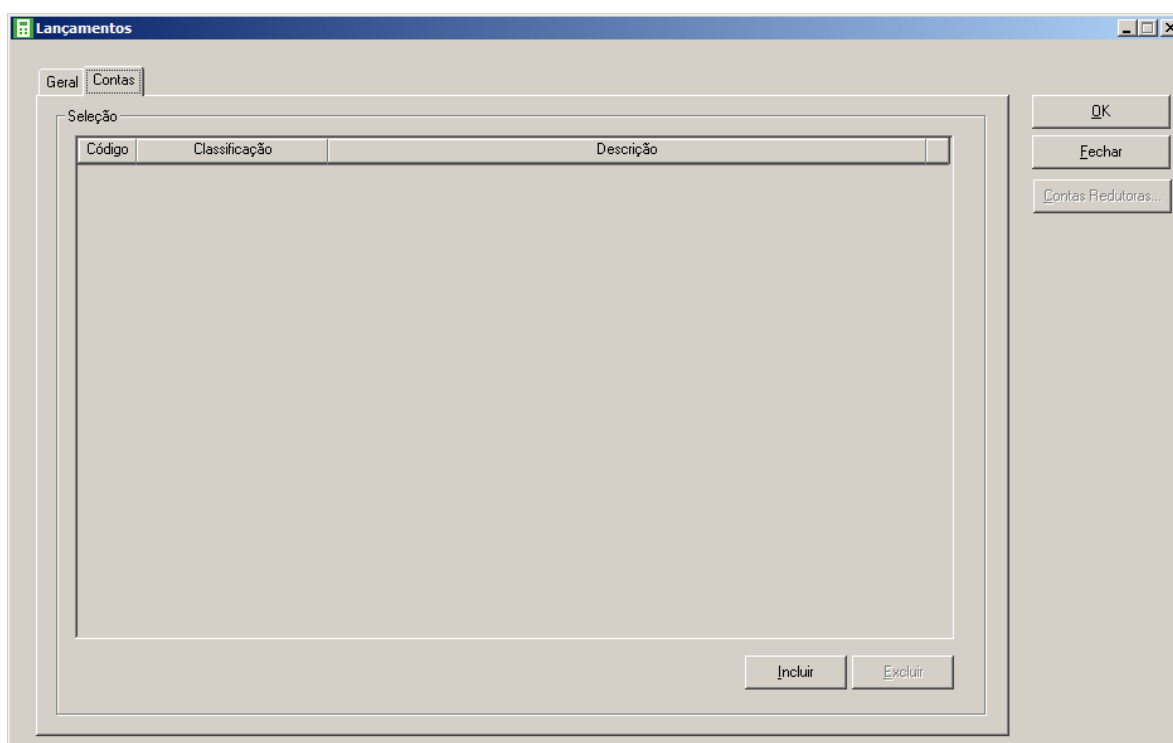


O quadro Ordem das contas no resumo, somente ficará habilitado quando no quadro Opções estiver selecionada a opção **Emitir resumo das contas**.

14. No quadro Ordem das contas no resumo, selecione a opção:

- **Código**, para que na emissão do resumo do saldo das contas as contas sejam ordenadas por código;
- **Classificação**, para que na emissão do resumo do saldo das contas as contas sejam ordenadas por classificação.

15. Na guia Contas, conforme a figura abaixo, você poderá configurar a emissão do relatório de lançamentos, definindo quais contas deverão ter sido usadas nos lançamentos, para que os mesmos sejam relacionados no relatório. Caso você não defina nada nessa guia, o relatório de lançamentos será emitido com todas as contas, para definir quais contas serão incluídas no relatório, proceda da seguinte maneira:



16. No quadro **Seleção**, clique no botão **Incluir**, para incluir as contas vinculadas aos lançamentos que desejar que sejam impressas no relatório de lançamentos.

17. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.

18. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

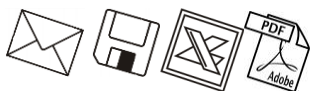


*O botão **Contas Redutoras...** somente ficará habilitada quando no quadro **Modelo** no campo **Nome** estiver selecionada a opção **Contas com saldo por lançamento**.*

19. Clique no botão **Contas Redutoras...**, para selecionar as contas redutoras desejadas.

20. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

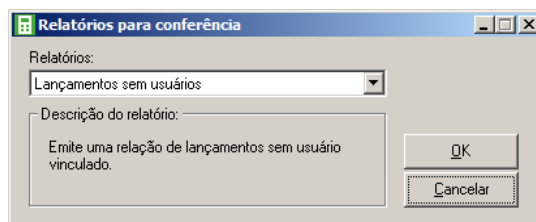
5.18.3. Conferência




O relatório de conferência tem por finalidade listar a diferença entre débitos e créditos que possam existir.

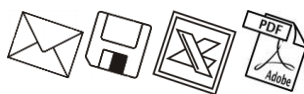
Para emitir o relatório de conferência, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Acompanhamentos**, opção **Conferência**, para abrir a janela Relatório para conferência, conforme a figura a seguir:



2. No campo Relatórios, selecione a opção:
 - **Lançamentos sem usuários**, para emitir o relatório de conferência dos lançamentos sem usuário vinculado;
 - **Lançamentos em contas sintéticas**, para emitir o relatório de conferência dos lançamentos em contas sintéticas;
 - **Lançamentos em contas excluídas**, para emitir o relatório de conferência dos lançamentos em contas que foram excluídas.
3. No quadro Descrição do relatório, é exibida uma descrição do relatório de acordo com a opção selecionada no campo Relatórios.
4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

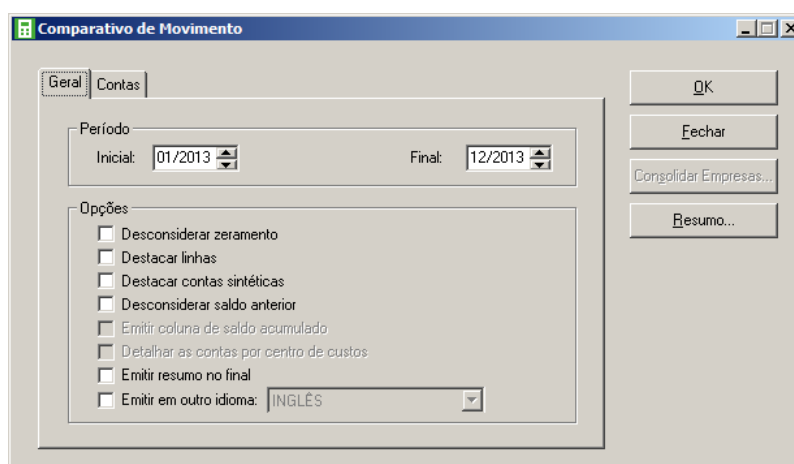
5.18.4. Comparativo de Movimento



O relatório de comparativo de movimento tem por finalidade listar os saldos de cada conta nos períodos informados.

Para emitir o relatório de comparativo de movimento, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Acompanhamentos**, opção **Comparativo de Movimento**, para abrir a janela Comparativo de Movimento, conforme a figura a seguir:



5.18.4.1. Guia Geral

2. No quadro Período, no campo:

- **Inicial**, informe o período inicial correspondente;
- **Final**, informe o período final correspondente.

3. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Desconsiderar zeramento**, para que o sistema emita o relatório desconsiderando os lançamentos de zeramento das contas de resultados;
- **Destacar Linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
- **Destacar contas sintéticas**, para que no comparativo de movimento sejam destacadas as contas sintéticas;
- **Desconsiderar saldo anterior**, para que o sistema emita o relatório considerando somente o saldo apurado no período informado;



A opção **Emitir coluna de saldo acumulado** somente ficará habilitada quando a opção **Desconsiderar saldo anterior** estiver selecionada.

- **Emitir coluna de saldo acumulado**, para que o sistema emita no relatório uma coluna informando o saldo acumulado;



A opção **Detalhar as contas por centro de custos** somente ficará habilitada quando a opção **Contabilidade por centro de custo** estiver selecionada nos *Parâmetros*.

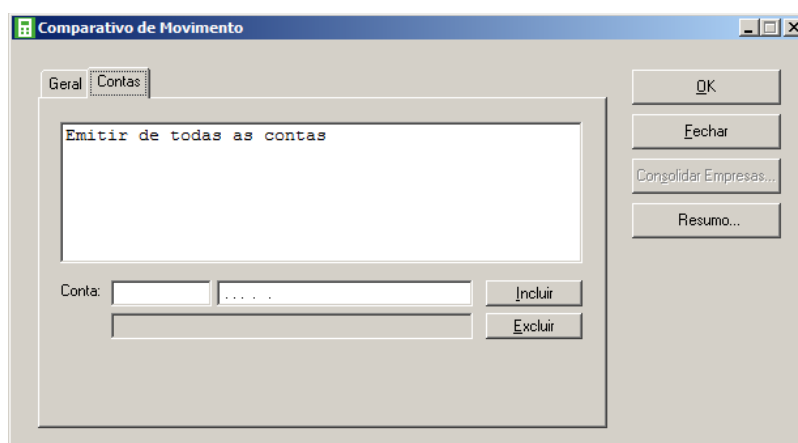
- **Detalhar as contas por centro de custos**, para que o sistema emita no relatório o

detalhamento das contas por Centro de Custos;

- **Emitir resumo no final**, para que no final do relatório, o sistema emita um resumo de ativo, passivo, despesas, receitas, contas credoras, contas devedoras, etc.;
- **Emitir em outro idioma**, para que seja habilitado no campo ao lado os idiomas cadastrados no sistema. Selecione o idioma desejado para que o relatório seja impresso conforme idioma selecionado.

5.18.4.2. Guia Contas

Na guia **Contas**, conforme a figura abaixo, você poderá configurar a emissão do relatório de comparativo de movimentos, definindo as contas que serão relacionadas no relatório. Caso você não defina nada nessa guia, o relatório de comparativo será emitido com todas as contas. Para definir quais contas serão incluídas no relatório, proceda da seguinte maneira:



4. No campo **Conta**, informe o código reduzido de cada conta a ser definida e clique no botão **Incluir**. As contas incluídas serão relacionadas na caixa de listagem no centro da janela. Para excluir uma conta, selecione-a na caixa de listagem no centro da janela e clique no botão **Excluir**.




*O botão **Consolidar Empresas...** somente estará disponível se nos parâmetros do sistema estiver selecionada a opção **Consolidar relatórios entre Empresas sem vínculo Matriz e Filiais**.*

5. Clique no botão **Consolidar Empresas...**, para emitir o relatório consolidado do

comparativo de movimento entre as filiais e empresas que utilizam o mesmo plano de contas da empresa corrente.



O botão **Centros de Custos** somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**.

6. Clique no botão **Centros de Custos**, para emitir o relatório com centros de custos do comparativo de movimento entre as filiais e empresas que utilizam um ou mais centros de custos.
7. Clique no botão **Resumo...**, para abrir a janela **Resumo do Balancete**, nessa janela configure as contas para a emissão do comparativo de movimento.
8. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
10. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

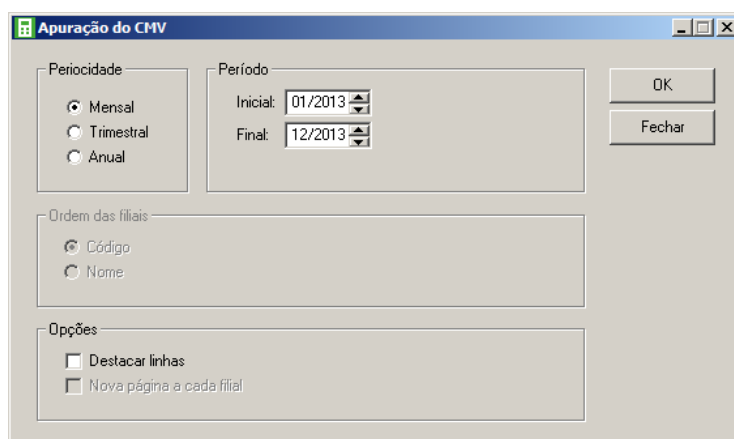
5.18.5. Apuração do CMV



O relatório de apuração do CMV tem por finalidade demonstrar os valores apurados do custo da mercadoria vendida.

Para emitir o relatório de apuração do CMV, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Acompanhamentos**, opção **Apuração do CMV**, para abrir a janela **Apuração do CMV**, conforme a figura a seguir:



1. No quadro **Periodicidade**, selecione a opção:

- **Mensal**, para emitir a apuração do CMV com periodicidade mensal;
- **Trimestral**, para emitir a apuração do CMV com periodicidade trimestral;
- **Anual**, para emitir a apuração do CMV com periodicidade anual.



*Quando no quadro **Periodicidade** estiver selecionada a opção **Mensal** ou **Anual** no quadro **Período** serão demonstrados os campos **Inicial** e **Final**.*

2. No quadro **Período**, no campo:

- Inicial, informe o período inicial correspondente;
- Final, informe o período final correspondente.



*Quando no quadro **Periodicidade** estiver selecionada a opção **Trimestral** no quadro **Período** serão demonstrados os campos **Trimestral inicial**, **Trimestral Final** e **Ano**.*

3. No quadro **Período**, no campo:

- Trimestre inicial, informe o trimestre inicial correspondente;
- Trimestre final, informe o trimestre inicial correspondente;
- Ano, informe o ano correspondente ao trimestre.



*O quadro **Ordem das filiais** somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filial**.*

4. No quadro **Ordem das filiais**, selecione a opção:

- **Código**, para emitir no relatório as filiais ordenadas por código;
- **Nome**, para emitir no relatório as filiais ordenadas por nomes.


5. No quadro **Opções**, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de apuração do CMV sejam destacadas;



*A opção **Nova página a cada filial** somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa estiver selecionado a opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filial**.*

- **Nova página a cada filial**, para que no relatório a cada nova filial seja gerada uma nova página.

6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

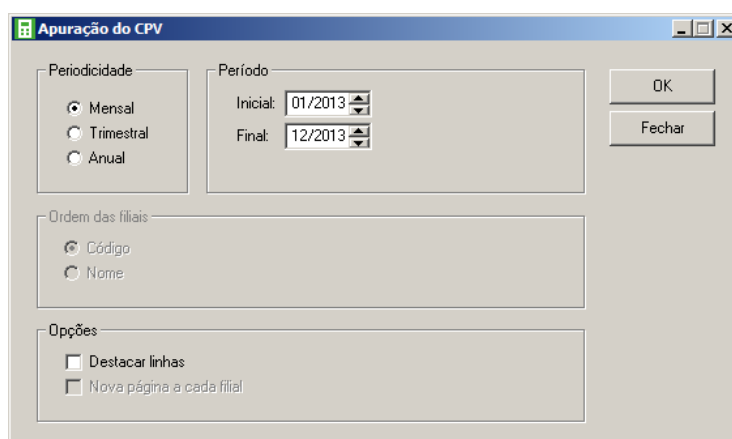
5.18.6. Apuração do CPV



O relatório de apuração do CPV tem por finalidade demonstrar os valores apurados do custo do produto vendido.

Para emitir o relatório de apuração do CPV, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Acompanhamentos**, opção **Apuração do CPV**, para abrir a janela Apuração do CPV, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Periodicidade**, selecione a opção:
 - **Mensal**, para emitir a apuração do CPV com periodicidade mensal;
 - **Trimestral**, para emitir a apuração do CPV com periodicidade trimestral;
 - **Anual**, para emitir a apuração do CPV com periodicidade anual.



*Quando no quadro **Periodicidade** estiver selecionada a opção **Mensal** ou **Anual** no quadro **Período** serão demonstrados os campos **Inicial** e **Final**.*

3. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe o período inicial correspondente;
 - **Final**, informe o período final correspondente.



Quando no quadro **Periodicidade** estiver selecionada a opção **Trimestral** no quadro **Período** serão demonstrados os campos **Trimestral inicial**, **Trimestral Final** e **Ano**.

4. No quadro **Período**, no campo:
 - **Trimestre inicial**, informe o trimestre inicial correspondente;
 - **Trimestre final**, informe o trimestre inicial correspondente;
 - **Ano**, informe o ano correspondente ao trimestre.




O quadro **Ordem das filiais** somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filial**.

5. No quadro **Ordem das filiais**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir no relatório as filiais ordenadas por código;
 - **Nome**, para emitir no relatório as filiais ordenadas por nomes.
6. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de apuração do CPV sejam destacadas;



A opção **Nova página a cada filial** somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa estiver selecionado a opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filial**.

- **Nova página a cada filial**, para que no relatório a cada nova filial seja gerada uma nova página.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
 9. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

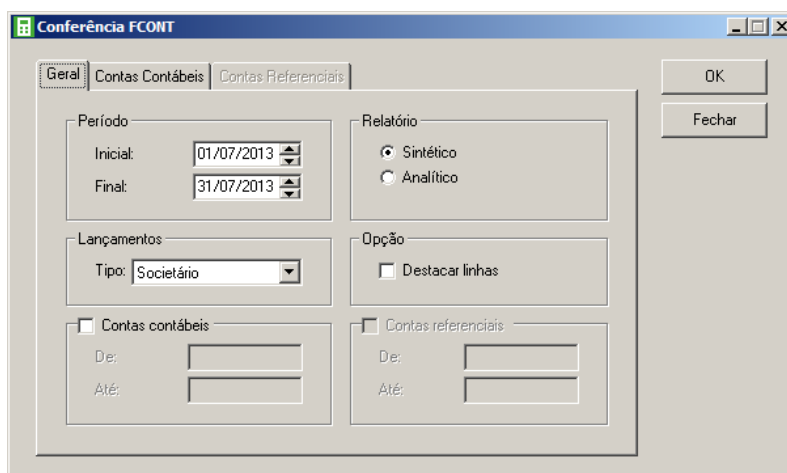
5.18.7. Conferência FCONT



O relatório de conferência FCONT tem por finalidade listar a diferença entre débitos e créditos que possam existir.

Para emitir o relatório de conferência, proceda da seguinte maneira:

10. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Acompanhamentos**, opção **Conferência FCONT**, para abrir a janela Conferência FCONT, conforme a figura a seguir:



5.18.7.1. Guia Geral

11. No quadro **Período**, no campo:

- **Inicial**, informe o período inicial para a conferência do FCONT, no formato DD/MM/AAAA;
- **Final**, informe o período final para a conferência do FCONT, no formato DD/MM/AAAA.

12. No quadro **Relatório**, selecione a opção:

- **Sintético**, para emitir o relatório sintético de conferência do FCONT;
- **Analítico**, para emitir o relatório analítico de conferência do FCONT.

13. No quadro **Lançamentos**, no campo:

- **Tipo**, selecione entre as opções o tipo de lançamento para a conferência do FCONT.

14. No quadro **Opção**, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de conferência do FCONT sejam destacadas.



*O quadro Contas Contábeis somente estará habilitado se no campo **Tipo** do quadro Lançamentos estiver selecionada a opção **Societário** ou **Fiscal**.*

15. Selecione quadro **Contas Contábeis**, para informar o código inicial e final da conta contábil para a emissão de conferência do FCONT.



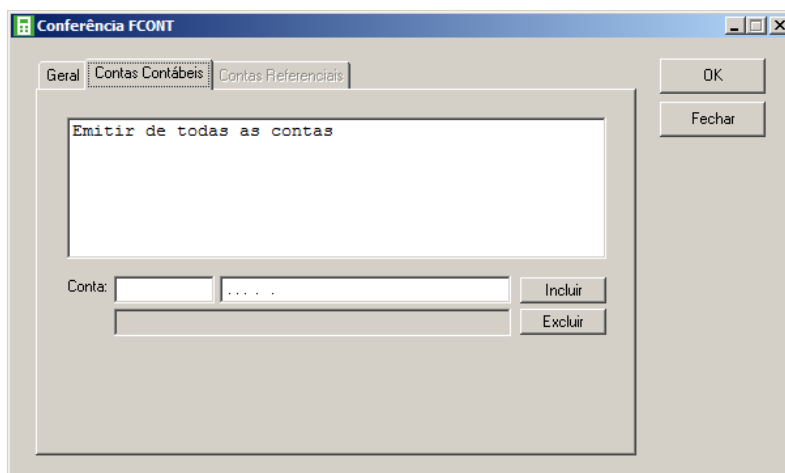
O quadro Contas Referenciais somente estará habilitado se no campo Tipo do quadro Lançamentos estiver selecionada a opção **Societário Referencial** ou **Fiscal Referencial**.

16. Selecione quadro Contas Referenciais, para informar o código inicial e final da conta referencial para a emissão de conferência do FCONT.

5.18.7.2. Guia Contas Contábeis



A guia Contas Contábeis somente estará habilitada se no campo Tipo do quadro Lançamentos da guia Geral estiver selecionada a opção **Societário** ou **Fiscal**.

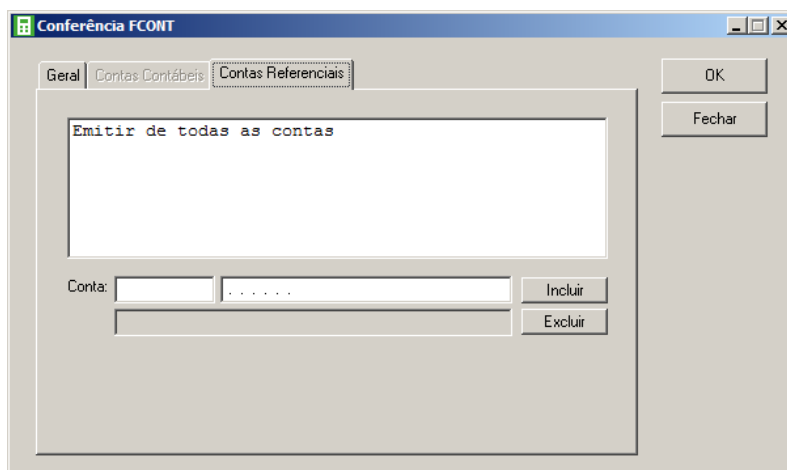



1. No campo Conta, informe o código da conta contábil do qual será emitida a conferência do FCONT, nos demais campos será informada a classificação e a descrição da conta.
2. Clique no botão **Incluir**, para incluir a(s) conta(s) contábil (eis) na caixa de listagem no centro da janela.
3. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma conta incluída indevidamente.

5.18.7.3. Guia Contas Referenciais



A guia Contas Referenciais somente estará habilitada se no campo Tipo do quadro Lançamentos da guia Geral estiver selecionada a opção **Societário Referencial** ou **Fiscal Referencial**.



1. No campo **Conta**, informe o código da conta referencial do qual será emitida a conferência do FCONT., nos demais campos será informada a classificação e a descrição da conta.
2. Clique no botão **Incluir**, para incluir a(s) conta(s) referencial(ais) na caixa de listagem no centro da janela.
3. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma conta incluída indevidamente.
4. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de conferência do FCONT.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

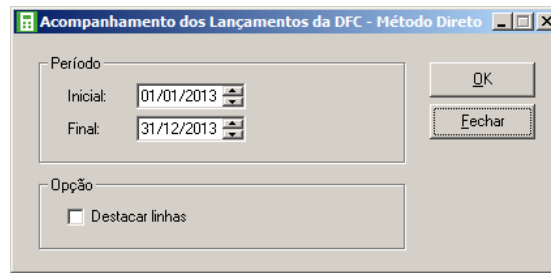
5.18.8. Acompanhamento dos Lançamentos da DFC - Método Direto




O relatório de acompanhamento dos lançamentos da DFC - Método Direto tem por finalidade listar os lançamentos de DFC com método direto.

Para emitir o relatório, proceda da seguinte maneira:

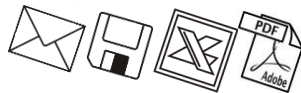
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Acompanhamentos**, opção **Acompanhamento dos Lançamentos da DFC - Método Direto**, para abrir a janela Acompanhamento dos Lançamentos da DFC - Método Direto, conforme a figura a seguir:



1. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe o período inicial correspondente, no formato DD/MM/AAAA;
 - **Final**, informe o período final correspondente, no formato DD/MM/AAAA.
2. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
3. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de acompanhamento dos lançamentos da DFC.
4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
5. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.19. Conciliação

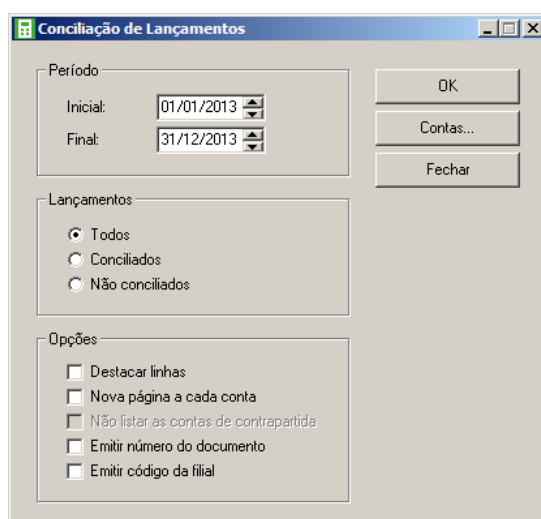
5.19.1. Lançamentos



O relatório de conciliação de lançamentos serve para verificar todos os lançamentos conciliados e não conciliados de uma determinada conta.

Para emitir o relatório de conciliação de lançamentos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Conciliação**, na opção **Lançamentos**, para abrir a janela **Conciliação de Lançamentos**, conforme figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Lançamentos**, selecione a opção:
 - **Todos**, para emitir o relatório de conciliação de todos os lançamentos;
 - **Conciliados**, para emitir o relatório de conciliação, somente dos lançamentos que já estão conciliados;
 - **Não conciliados**, para emitir o relatório de conciliação, somente dos lançamentos que não foram conciliados.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de conciliação de lançamento sejam destacadas;
 - **Nova página a cada conta**, para que cada conta do relatório de conciliação de lançamento seja impressa em uma nova página;



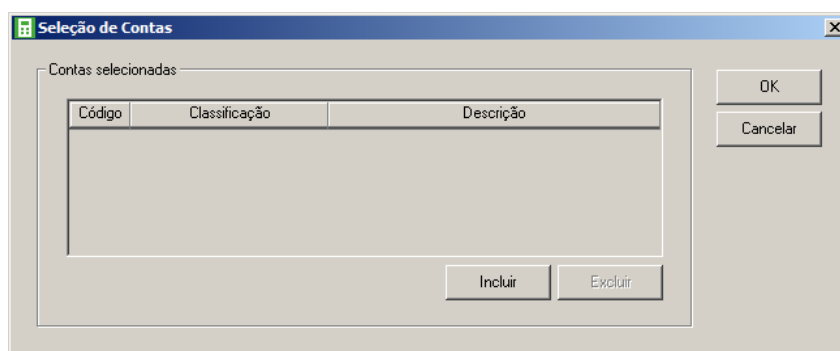
A opção **Não listar as contas de contrapartida** somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa na guia **Geral**, subguia **Conciliação**, no quadro **Conciliação de contrapartidas**, a opção **Não conciliar automaticamente as contrapartidas de lançamento** estiver selecionada.

- **Não listar as contas de contrapartida**, para que no relatório não sejam listadas as contas de contra partida;
- **Emitir número do documento**, para que seja emitido no relatório o número do documento;



A opção **Emitir código da filial** somente estará habilitada quando a empresa possuir filial.

- **Emitir código da filial**, para que seja emitido no relatório o código da filial.
5. Clique no botão **Contas...**, para informar uma seleção das contas que serão emitidas no relatório de conciliação de lançamentos, verifique conforme figura a seguir:



- No quadro **Contas selecionadas**, você informará as contas para emitir o relatório de lançamentos dessas contas;
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir uma conta;
- F2 • Na coluna **Código**, informe o código da conta para emitir o relatório;
 - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma conta informada;
- Clique no botão **Ok**, para gravar a seleção de contas, voltando a janela **Conciliação de Lançamentos**.



O botão **Centros de Custos** somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**.

6. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centros de custos.
7. Clique no botão **Ok**, para emitir o relatório de conciliação de lançamentos.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

9. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.


5.19.2. Contas

O relatório de conciliação de contas serve para verificar todas as contas conciliadas e não conciliadas.

Para emitir o relatório de conciliação de contas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Conciliação**, na opção **Contas**, para abrir a janela Conciliação de Contas, conforme figura a seguir:



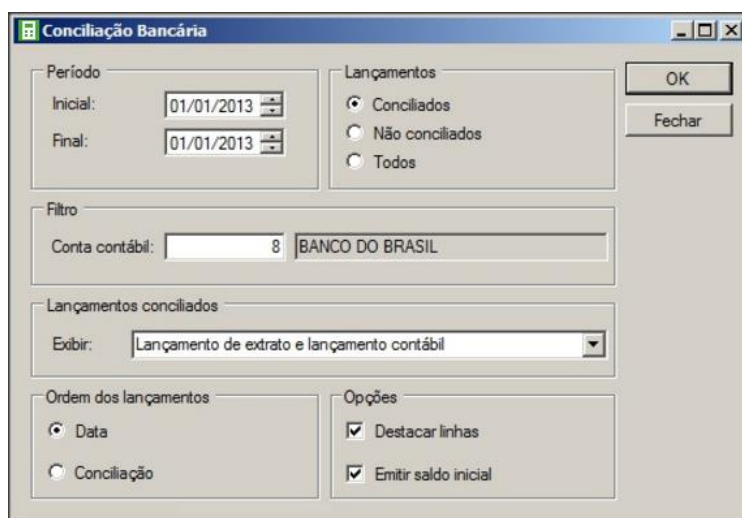
2. No quadro **Contas**, selecione a opção:
 - **Conciliadas**, para emitir o relatório de conciliação, somente das contas que já estão conciliadas;
 - **Não conciliadas**, para emitir o relatório de conciliação, somente das contas que não foram conciliadas;
 - **Todas**, para emitir o relatório de conciliação de todas as contas.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de conciliação de contas sejam destacadas.
4. Clique no botão **Ok**, para emitir o relatório de conciliação de contas.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.19.3. Bancária

O relatório de conciliação bancária serve para verificar todos os lançamentos conciliados e não conciliados de uma determinada conta.

Para emitir o relatório de conciliação bancária, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Conciliação**, opção **Bancária**, para abrir a janela Conciliação Bancária, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Lançamentos**, selecione a opção:
 - **Conciliados**, para emitir o relatório de conciliação, somente dos lançamentos que já estão conciliados;
 - **Não conciliados**, para emitir o relatório de conciliação, somente dos lançamentos que não foram conciliados;
 - **Todos**, para emitir o relatório de conciliação de todos os lançamentos.
4. No quadro **Filtro**, no campo:
 - **Conta contábil**, informe o código da conta contábil para que no relatório seja filtrada somente a conta informada.
5. No quadro **Lançamentos conciliados**, no campo:



O campo **Exibir** somente ficará habilitado quando no quadro **Lançamentos** as opções **Conciliados** ou **Todos** estiverem selecionadas.


- **Exibir**, selecione a opção
 - **Lançamento de extrato e lançamento contábil**, para que no relatório sejam exibidos primeiramente os lançamentos de extrato seguido pelos lançamentos

contábeis;

- **Lançamento contábil e lançamento de extrato**, para que no relatório sejam exibidos primeiramente os lançamentos contábeis seguido pelos lançamentos de extrato.



*O quadro Ordem dos lançamentos somente ficará habilitado quando no quadro Lançamentos for selecionada as opções **Conciliados** ou **Todos**.*

6. No quadro Ordem dos lançamentos, selecione a opção:
 - **Data**, para que os lançamentos sejam ordenados por data;
 - **Conciliação**, para que os lançamentos sejam ordenados pela conciliação.
7. No quadro Opção, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
8. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
10. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.19.4. Cliente/Fornecedor



O relatório de conciliação serve para verificar todos os lançamentos conciliados e não conciliados de um determinado cliente/fornecedor.

Para emitir o relatório de conciliação cliente/fornecedor, proceda da seguinte maneira:

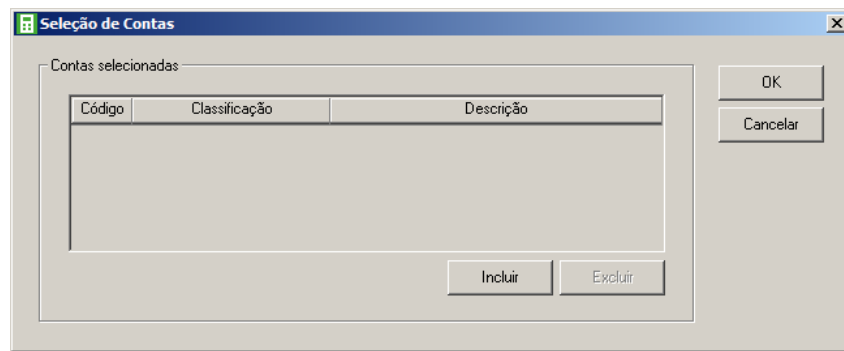
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Conciliação**, opção **Cliente/Fornecedor**, para abrir a janela Conciliação Cliente/Fornecedor, conforme a figura a seguir:


2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Lançamentos**, selecione a opção:
 - **Conciliados**, para emitir o relatório de conciliação, somente dos lançamentos que já estão conciliados;
 - **Não conciliados**, para emitir o relatório de conciliação, somente dos lançamentos que não foram conciliados;
 - **Todos**, para emitir o relatório de conciliação de todos os lançamentos.
4. No quadro **Emitir conciliação de**, selecione a opção:
 - **Clientes**, para emitir o relatório de conciliação dos clientes;
 - **Fornecedores**, para emitir o relatório de conciliação dos fornecedores.
5. No quadro **Modelo**, no campo:
 - **Tipo**, selecione o modelo desejado para a emissão do relatório.
6. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas.



*O botão **Contas...** somente ficará habilitado quando no quadro **Modelo**, no campo **Tipo** estiver selecionada a opção **Lançamentos contábeis e notas fiscais**.*

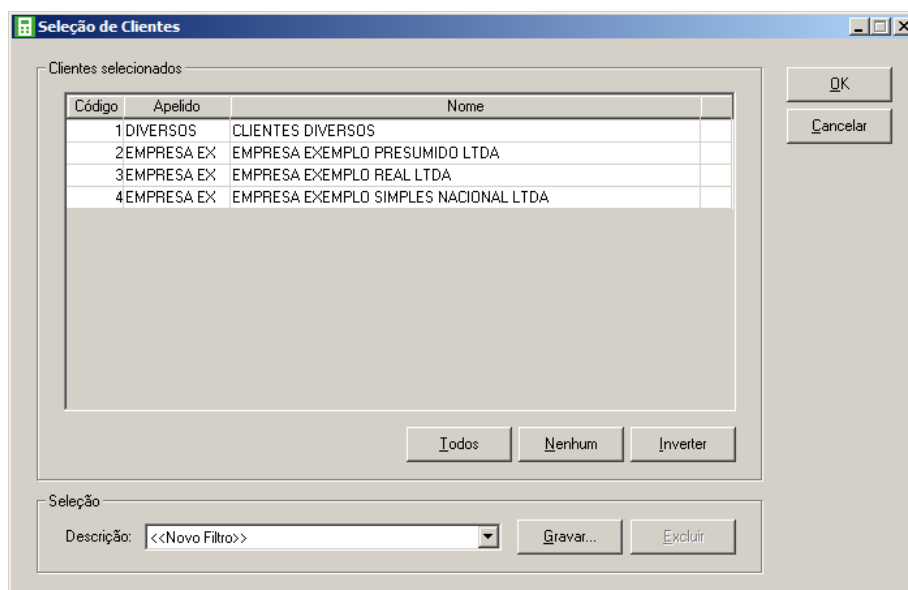
7. Clique no botão **Contas...**, para informar uma seleção das contas que serão emitidas no relatório de conciliação de Cliente/Fornecedor, verifique conforme figura a seguir:



- No quadro **Contas selecionadas**, você informará as contas para emitir o relatório de lançamentos dessas contas;
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir uma conta;
- 
 - Na coluna **Código**, informe o código da conta para emitir o relatório;
 - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma conta informada;
- Clique no botão **OK**, para gravar a seleção de contas, voltando a janela **Conciliação Cliente/Fornecedor**.

 *O botão **Clientes...** somente ficará habilitado quando no quadro Emitir conciliação de, estiver selecionada a opção **Clientes**.*

8. Clique no botão **Clientes...**, para informar uma seleção de clientes que serão emitidos no relatório de conciliação de Cliente/Fornecedor, verifique conforme figura a seguir:



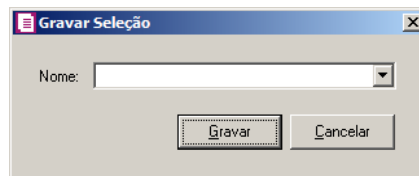
10. No quadro **Clientes selecionados**, você poderá selecionar os clientes, clicando sobre os

mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo como auxílio:

- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os clientes;
- Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum cliente fique selecionado;
- Clique no botão **Inverter**, caso queira que a seleção seja invertida. Ex: Os clientes que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.

11. No quadro **Seleção**, no campo:

- Descrição, selecione a opção **Novo Filtro**, para cadastrar uma nova seleção;
- Ao clicar no botão **Gravar**, será aberta a janela **Gravar Seleção**, conforme a figura a seguir:



- Nesta janela você deverá cadastrar um nome para seleção realizada. A seleção será gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente, basta selecioná-la no campo Descrição. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**;



*O botão **Excluir**, somente estará habilitado quando no campo Descrição, você selecionar uma Seleção já gravada.*

- Clique no botão **Excluir**, para excluir a seleção correspondente.

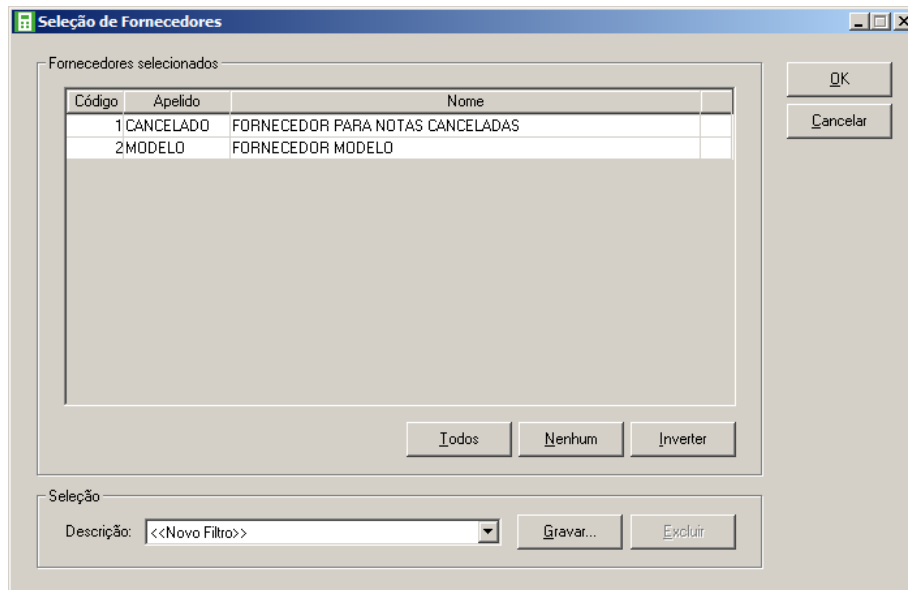
12. Clique no botão **OK**, para filtrar a configuração realizada.

13. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de Clientes**.



*O botão **Fornecedor...** somente ficará habilitado quando no quadro Emitir conciliação de, estiver selecionada a opção **Fornecedores**.*

14. Clique no botão **Fornecedor...**, para informar uma seleção de fornecedores que serão emitidos no relatório de conciliação de Cliente/Fornecedor, verifique conforme figura a seguir:

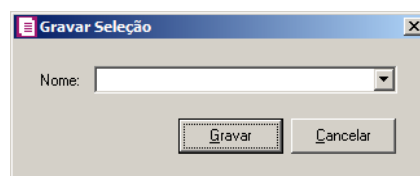


15. No quadro **Fornecedores selecionados**, você poderá selecionar os fornecedores, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo como auxílio:

- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os fornecedores;
- Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum fornecedor fique selecionado;
- Clique no botão **Inverter**, caso queira que a seleção seja invertida. Ex: Os fornecedores que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.

16. No quadro **Seleção**, no campo:

- Descrição, selecione a opção **Novo Filtro**, para cadastrar uma nova seleção;
- Ao clicar no botão **Gravar**, será aberta a janela **Gravar Seleção**, conforme a figura a seguir:




- Nesta janela você deverá cadastrar um nome para seleção realizada. A seleção será gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente, basta selecioná-la no campo Descrição. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**;



O botão **Excluir**, somente estará habilitado quando no campo Descrição, você

selecionar uma Seleção já gravada.

- Clique no botão **Excluir**, para excluir a seleção correspondente.
17. Clique no botão **OK**, para filtrar a configuração realizada.
 18. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de Fornecedores**.
 19. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 20. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
 21. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.20. Cadastrais

Muitas vezes é necessário emitir uma relação de todas as contas, históricos, centros de custos, etc., ou seja, uma relação dos cadastros do sistema. No módulo *Domínio Contabilidade*, você tem a possibilidade de emitir facilmente esses relatórios.

5.20.1. Empresas

Esta opção tem por finalidade emitir uma relação das empresas cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Empresas**, para abrir a janela **Relação de Empresas**, conforme a figura a seguir:

1. No quadro Modelo, no campo Nome, selecione a opção desejada.



*O quadro Emitir quadro societário, somente ficará disponível para seleção quando no quadro Modelo, no campo Nome estiver selecionada a opção **Completo**.*

2. No quadro Emitir quadro societário, selecione a opção:

- **Com sócios da última vigência**, para que no relatório sejam emitidos os sócios cadastrados na última vigência.
- **Com todos os sócios desde o início das atividades**, para que sejam emitidos todos os sócios da empresa, desde o da primeira vigência;
- **Com sócios vigentes na data DD/MM/AAAA**, para que sejam emitidos no relatório o quadro societário de determinada data, que será informado no quadro ao lado da opção.



*O quadro Agrupar por, somente ficará disponível para seleção quando no quadro Modelo, no campo Nome estiver selecionada a opção **Simples**.*

3. No quadro Agupa por, selecione a opção:


- **Sem agrupamento**, para ordenar as empresas por código;
- **Empresa**, para ordenar as empresas pelo código das empresas;
- **Sócio**, para ordenar as empresas por sócios.

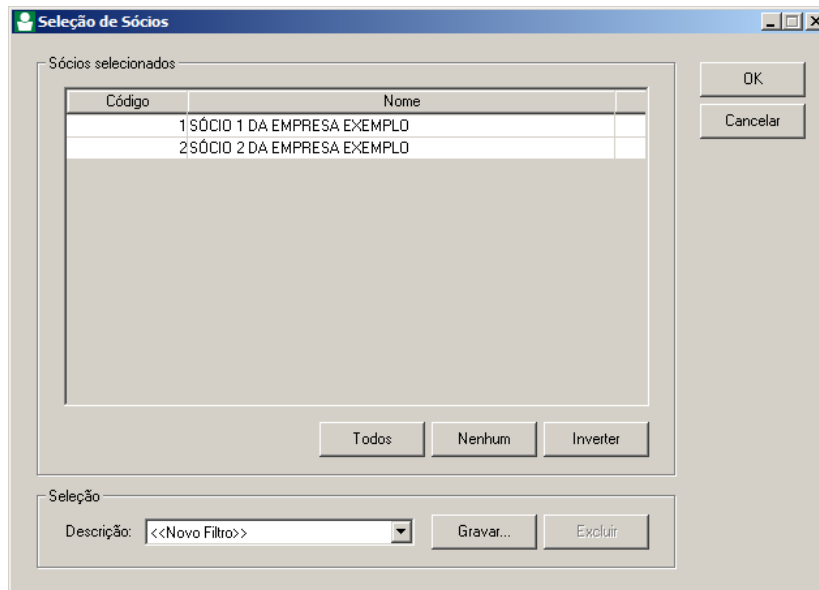
4. No quadro Ordem das empresas, selecione a opção:

- **Código**, para ordenar as empresas por código;
 - **Apelido**, para ordenar as empresas pelo apelido;
 - **Razão social**, para ordenar as empresas por sua razão social;
 - **CNPJ/CEI**, para ordenar as empresas por CEI.
5. No quadro **Ordem dos sócios**, selecione a opção:
- **Código**, para ordenar os sócios por código;
 - **nome**, para ordenar os sócios por nome;
 - **CPF**, para ordenar os sócios por CPF;
 - **Data de ingresso**, para ordenar os sócios por sua data de ingresso.
6. No quadro **Filtro**, no campo:
- Cliente desde e a, informe o intervalo de período que deseja consultar;
 - Situação, selecione a situação correspondente;



*O campo **Motivo inatividade** somente estará habilitado se você selecionar no campo **Situação**, a opção **Inativo**.*

- Motivo, selecione o motivo correspondente.
7. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
 - **Emitir módulos utilizados**, para que no relatório sejam demonstrados os módulos utilizados.
8. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
10. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
11. Se você deseja emitir esse relatório selecionando os sócios desejados, clique no botão **Sócios...**, para abrir a janela **Seleção de Sócios**:



12. No quadro **Sócios selecionados**, você poderá selecionar os sócios, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo como auxílio:
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os sócios;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum sócio fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso queira que a seleção seja invertida. Ex: Os sócios que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
13. Se você deseja emitir esse relatório para mais de um módulo, clique no botão **Módulos...**, para abrir a janela **Selecionar de módulos**, onde você deverá selecionar os módulos desejados e clicar no botão **OK**.
14. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

5.20.2. Sócios

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos sócios cadastrados no sistema.

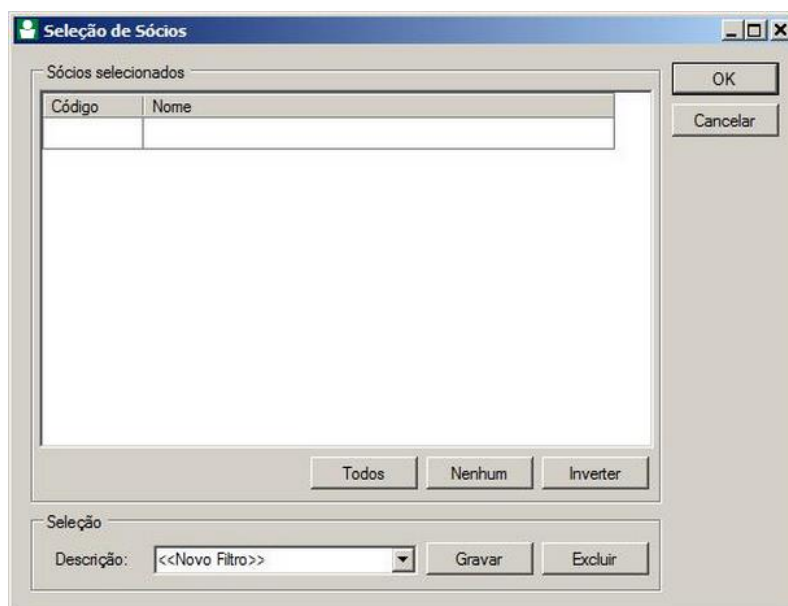
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Sócios**, para abrir a janela **Sócios**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Modelo**, no campo **Nome**, selecione a opção desejada.
3. No quadro **Agrupar por**, selecione a opção:
 - **Sem agrupamento**, para que os sócios não saiam agrupados;
 - **Empresa**, para que os sócios saiam agrupados por empresa.
4. No quadro **Ordem dos sócios**, selecione a opção:
 - **Código**, para ordenar os sócios por código;
 - **Nome**, para ordenar os sócios por nome.
5. No quadro **Ordem das empresas**, selecione a opção:
 - **Código**, para ordenar as empresas por código;
 - **Razão Social**, para ordenar as empresas por razão social.
6. No quadro **Emitir**, selecione a opção:
 - **Sócios da última vigência do quadro societário**, para emitir o sócio da última vigência do quadro societário da empresa;
 - **Todos os sócios desde o início das atividades**, para emitir todos os sócios que a empresa teve desde o início das atividades;
 - **Sócios vigentes na data**, para emitir os sócios que estão vigente na data informada no campo ao lado.
7. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
 - **Nova página a cada quebra**, para que a cada quebra seja gerada uma nova página.

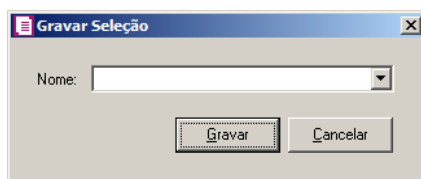


Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas***..., ou seja, estiver descrito **Empresas***..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

8. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
9. Se você deseja emitir esse relatório selecionando os sócios desejados, clique no botão **Sócios...**, para abrir a janela **Seleção de Sócios**:




10. No quadro **Sócios selecionados**, você poderá selecionar os sócios, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo como auxílio:
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os sócios;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum sócio fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso queira que a seleção seja invertida. Ex: Os sócios que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
11. No quadro **Seleção**, no campo:
 - Descrição, selecione a opção **Novo Filtro**, para cadastrar uma nova seleção;
 - Ao clicar no botão **Gravar**, será aberta a janela **Gravar Seleção**, conforme a figura a seguir:



- Nesta janela você deverá cadastrar um nome para seleção realizada. A seleção será gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente, basta selecioná-la no campo Descrição. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**;



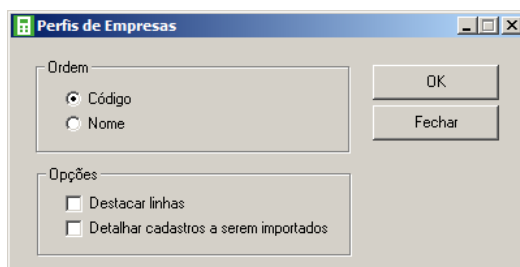
*O botão **Excluir**, somente estará habilitado quando no campo Descrição, você selecionar uma Seleção já gravada.*

- Clique no botão **Excluir**, para excluir a seleção correspondente.
12. Clique no botão **OK**, para filtrar a configuração realizada.
 13. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Seleção de Sócios.
 14. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 15. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
 16. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.


5.20.3. Perfis de Empresas

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos perfis das empresas cadastrados no sistema.

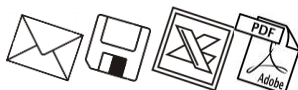
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Perfis de empresas**, para abrir a janela Perfis de Empresas, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para ordenar os perfis por código;

- **Nome**, para ordenar os perfis por nome.
3. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Detalhar cadastros a serem importados**, para que sejam detalhados os cadastros a serem importados;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
 4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
 6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

5.20.4. Contas



Através dessa opção você poderá emitir o relatório com o plano de contas da empresa, para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Contas**, para abrir a janela **Contas**, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows the 'Contas' window with the following details:

- Ordem:** Classificação, Código, Nome
- Dados:** Folha inicial: 1, Grau máximo: 6, Emitir nº do livro: , Descrição paginação: Folha, Data base: 31/03/2016
- Imprimir plano:** Total, Parcial, Grupo: []
- Opções:** Emitir apenas contas com movimento, Destacar contas sintéticas, Emitir data de emissão/hora, Destacar linhas, Avança página na troca do grupo, Não imprimir o nome do licenciado no rodapé, Detalhar as contas por SCP, Imprimir as assinaturas em todas as folhas, Emitir em outro idioma: INGLÉS
- Emitir contas contábeis vinculadas a contas referenciais:** Plano referencial: FCONT/SPED Contábil - até 2013 - Receita Federal

2. Na guia **Geral**, proceda da seguinte maneira:
3. No quadro **Ordem**, defina se você deseja emitir o relatório do plano de contas por ordem

de classificação, código ou nome, e selecione a opção correspondente.

4. Selecione o quadro **Emitir apenas contas com movimento**, se você deseja que seja emitido no relatório apenas as contas que tenham movimento dentro do período inicial e final informado.
5. No quadro **Dados**, no campo:
 - **Folha inicial**, informe o número da folha inicial do relatório de plano de contas;
 - **Grau máximo**, informe apenas o grau máximo para resumir o plano de contas do tipo sintético. Por exemplo: se o seu plano de contas possui uma máscara do tipo 1.02.03.004.0005, e você deseja emitir o plano de contas das contas de grau 1, 2 e 3, informe grau 3 nesse campo;
 - Selecione a opção **Emitir n.º do livro**, para que você informe o número do livro ao qual o plano de contas será anexado;
 - **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no relatório do plano de contas a numeração seja indicada por Folha ou Página;
 - **Data base**, para que não seja emitido no relatório de plano de contas, as contas inativas com data de inatividade menor que a data base informada.
6. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar contas sintéticas**, para que o sistema emita as contas sintéticas destacadas em negrito;
 - **Emitir data de emissão/hora**, para que seja impressa a data e a hora que o relatório está sendo emitido;




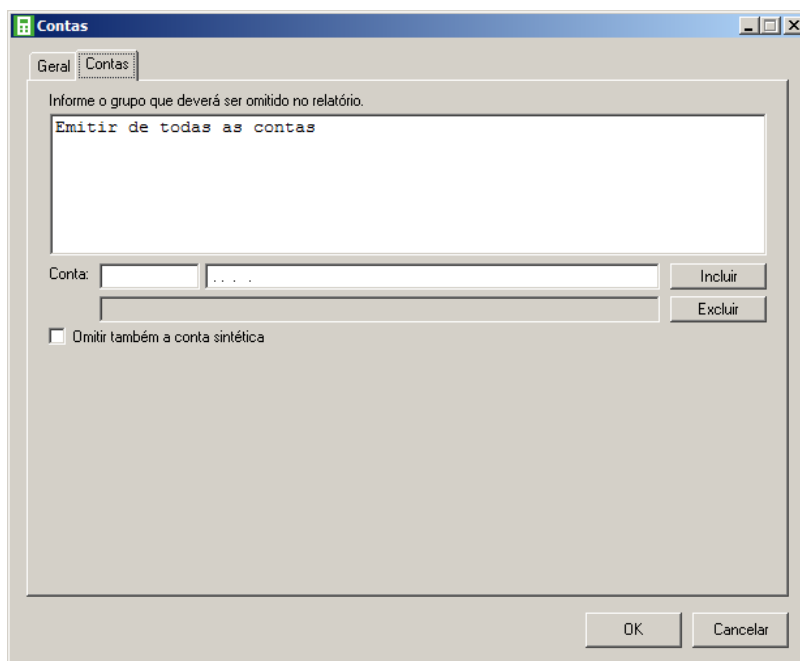
O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.


- **Destacar linhas**, para que as linhas do plano de contas sejam destacadas;
- **Avança página na troca do grupo**, para que na emissão do plano de contas, o sistema faça a mudança de página na troca de grupo (primeiro dígito da classificação);
- **Contas Contábeis vinculadas a Contas Referenciais**, para que o sistema emita as contas contábeis vinculadas a contas referenciais;
- **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do plano de contas não seja impresso o nome do licenciado;



A opção **Detalhar as contas por SCP**, somente ficará habilitada quando nos Parâmetros a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP** estiver selecionada.

- **Detalhar as contas por SCP**, para que na emissão do plano de contas sejam detalhadas as contas contábeis por sociedade em conta de participação;
 - **Imprimir as assinaturas em todas as folhas**, para que as assinaturas sejam impressas em todas as folhas.
 - **Emitir em outro idioma**, para que o relatório do plano de contas seja impresso conforme o idioma selecionado. Lembrando que as descrições do plano de contas será impresso conforme informações do cadastro de idiomas do módulo *Domínio Contabilidade*.
-  7. No quadro Imprimir plano, você deverá definir o plano correspondente. Se selecionar a opção **Total**, o sistema emitirá o plano de contas de todas as contas. Se você selecionar a opção **Parcial**, será permitido que você selecione no campo Grupo o grupo de contas desejado.
8. Selecione o quadro Emitir contas contábeis vinculadas a contas referenciais, e no campo:
- Plano referencial, selecione a opção de plano de contas correspondente.
9. Na guia Contas, conforme a figura abaixo, você poderá configurar a emissão do plano de contas, definindo quais contas deverão ser omitidas na emissão do mesmo. Caso você não defina nada nessa guia, o plano de contas será emitido com todas as contas. Para definir quais contas serão omitidas do plano, proceda da seguinte maneira:



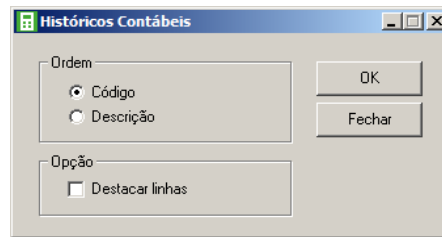
10. No campo **Conta**, informe o código reduzido de cada conta sintética, para que as contas analíticas da mesma sejam omitidas e clique no botão **Incluir**. As contas incluídas serão relacionadas na caixa de listagem no centro da janela. Para excluir uma conta, selecione a mesma na caixa de listagem no centro da janela e clique no botão **Excluir**.
11. Selecione a opção **Omitir também a conta sintética**, para que não sejam relacionadas, no plano de contas, a conta sintética.
12. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
13. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
14. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.


5.20.5. Históricos



Essa opção, tem por finalidade emitir uma relação dos históricos contábeis cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Históricos**, para abrir a janela Históricos Contábeis, conforme a figura a seguir:



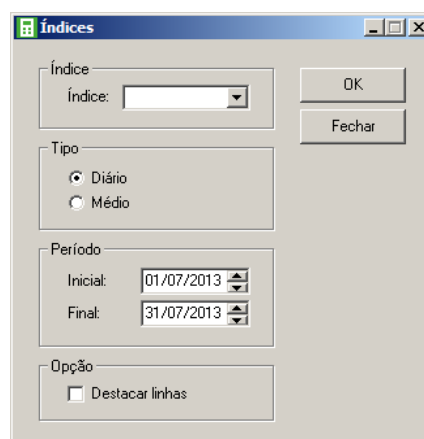
- No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com os históricos ordenados pelos seus códigos;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os históricos ordenados pelas suas descrições.
- No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de históricos contábeis sejam destacadas.
- Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.20.6. Índices




Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos índices cadastrados no sistema.

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Índices**, para abrir a janela **Índices**, conforme a figura a seguir:



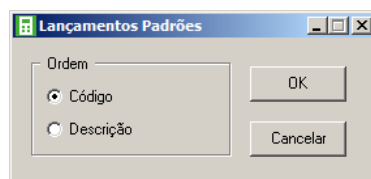
- No quadro **Índice**, no campo:

- **Índice**, selecione o índice correspondente.
3. No quadro **Tipo**, selecione a opção:
 - **Diário**, para emitir o relatório com os índices diários;
 - **Médio**, para emitir o relatório com os índices médios.
 4. No quadro **Período**, selecione o campo:
 - **Inicial**, informe o período inicial correspondente, no formato DD/MM/AAAA;
 - **Final**, informe o período final correspondente, no formato DD/MM/AAAA.
 5. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de índices sejam destacadas.
 6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
 8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.20.7. Lançamentos Padrões

Para emitir o relatório cadastral dos lançamentos padrões, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Lançamentos Padrões**, para abrir a janela **Lançamentos Padrões**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com os lançamentos padrões ordenados pelos seus códigos;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os lançamentos padrões ordenados pelas suas descrições.
3. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

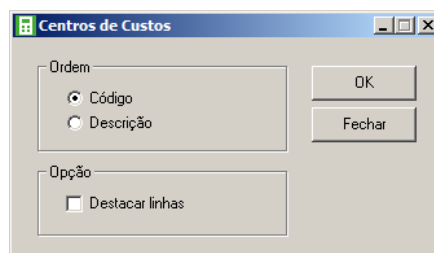
5. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.20.8. Centros de Custos



Para emitir o relatório cadastral dos centros de custo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Centros de Custos**, para abrir a janela **Centro de Custo**, conforme a figura a seguir:



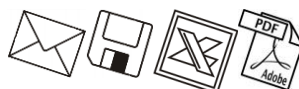
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com os centros de custo ordenados pelos seus códigos;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os centros de custo ordenados pelas suas descrições.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

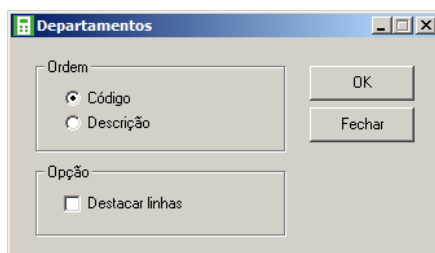
6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.


5.20.9. Departamentos



Para emitir o relatório cadastral dos departamentos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Departamentos**, para abrir a janela **Departamentos**, conforme a figura a seguir:



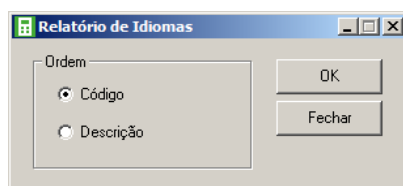
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com os departamentos ordenados pelos seus códigos;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os departamentos ordenados pelas suas descrições.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.20.10. Idiomas



Para emitir o relatório dos idiomas cadastrados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Idiomas**, para abrir a janela Relatório de Idiomas, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com os idiomas ordenados pelos seus códigos;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os idiomas ordenados pelas suas descrições.
3. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

5. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

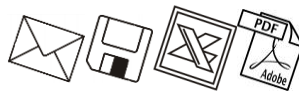
5.21. Centros de Custos

Para as empresas que fazem a contabilidade por centros de custos, é necessário que se tenha opções de relatórios individualizados ou em grupos para facilitar a conferência e análise dos mesmos.



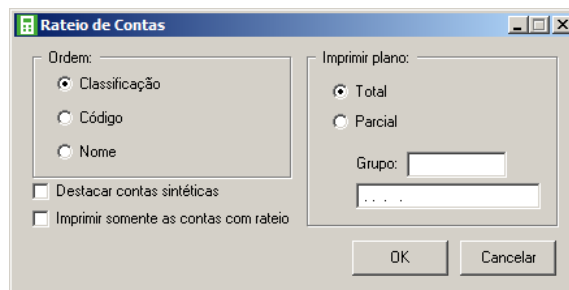
*Os relatórios de centros de custos somente estarão disponíveis, se nos parâmetros do sistema, a opção **Contabilidade por centro de custo** estiver selecionada.*

5.21.1. Rateio de Contas



Para emitir o relatório com o rateio de contas por centros de custo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Centros de Custos**, opção **Rateio de Contas**, para abrir a janela **Rateio de Contas**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Classificação**, para emitir o relatório com as contas ordenadas pelas suas classificações;
 - **Código**, para emitir o relatório com as contas ordenadas pelos seus códigos;
 - **Nome**, para emitir o relatório com as contas ordenadas pelos seus nomes.
3. Selecione a opção **Destacar contas sintéticas**, para que o sistema emita todas as contas sintéticas em negrito.
4. Selecione a opção **Imprimir somente as contas com rateio**, para que no relatório sejam emitidas somente as contas que possuem rateio por centros de custos.
5. No quadro **Imprimir plano**, você deverá definir o plano correspondente. Se selecionar a

opção **Total**, o sistema emitirá o plano de contas de todas as contas. Se você selecionar a opção **Parcial**, será permitido que você selecione o grupo de contas correspondente.

6. Após informar as opções correspondentes, clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.

7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.21.2. Lançamentos



O relatório de lançamentos de centros de custo emite uma relação de todos os lançamentos efetuados para os centros de custo, e você também pode selecionar quais os lançamentos deseja emitir.

Para emitir o relatório de lançamentos de centros de custo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Centros de Custos**, opção **Lançamentos**, para abrir a janela **Lançamentos de Centros de Custos**, conforme a figura a seguir:

2. Na guia **Lançamentos**, proceda da seguinte maneira:

3. No quadro **Selecionar por**, selecione a opção:

- **Data**, para definir a data inicial e final dos lançamentos a serem relacionados no relatório;
- **Número**, para definir o código inicial e final dos lançamentos a serem relacionados no relatório;



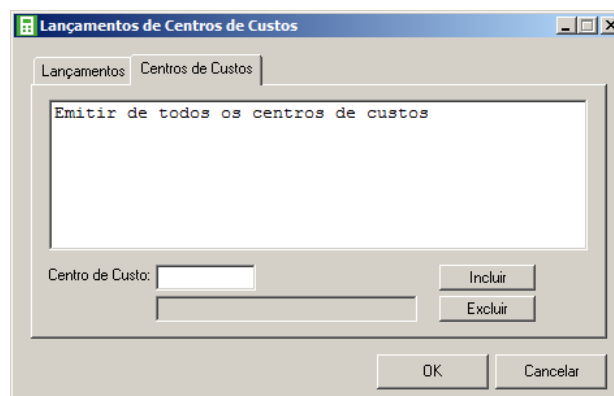
O campo **Usuário** somente estará habilitado se no campo **Emitir**, estiver selecionada a opção **Lançamentos**.

- No campo Usuário, selecione a opção **Todos**, para relacionar os lançamentos efetuados de todos os usuários do sistema, ou selecione um usuário específico, para que sejam relacionados somente os lançamentos efetuados pelo mesmo;
 - No campo Tipo, selecione os tipos de lançamentos que você deseja que sejam listados no relatório.
4. No campo Ordem, selecione a opção:
 - **Data**, para que os lançamentos sejam ordenados por data;
 - **Número**, para que os lançamentos sejam ordenados por código.
 5. No campo Emitir, selecione a opção:
 - **Lançamentos**, para que sejam emitidos no relatório, todos os lançamentos efetuados;
 - **Totalizador por data**, para que sejam emitidos no relatório os totais de débito e crédito de cada dia.



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

6. Selecione a opção Destacar Linhas, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
7. Na guia **Centros de Custos**, conforme a figura abaixo, você poderá configurar a emissão do relatório de lançamentos, definindo quais centros de custo deverão ter sido usados nos lançamentos, para que os mesmos sejam relacionados no relatório. Caso você não defina nada nessa guia, o relatório de lançamentos será emitido com todos os centros de custo. Para definir quais centros de custo serão incluídos no relatório, proceda da seguinte maneira:



8. No campo Centro de Custo, informe o código do centro de custo a ser definido e clique no botão **Incluir**. Os centros de custo incluídos serão relacionados na caixa de

listagem no centro da janela. Para excluir um centro de custo, selecione-o na caixa de listagem no centro da janela e clique no botão **Excluir**.

9. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.

10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

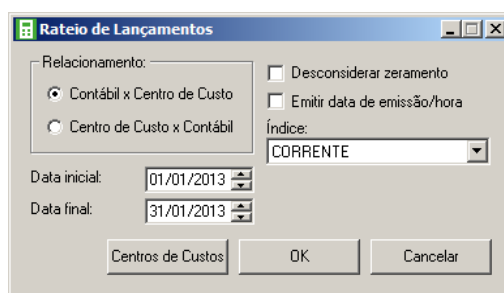
11. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.21.3. Rateio de Lançamentos



Para emitir o relatório com o rateio de lançamentos por centros de custo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Centros de Custos**, opção **Rateio de Lançamentos**, para abrir a janela Rateio de Lançamentos, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Relacionamento, selecione a opção:

- **Contábil x Centro de Custo**, para que seja demonstrado no relatório em forma de balancete as contas e os centros de custos para qual foram rateados;
- **Centro de Custo x Contábil**, para que seja demonstrado no relatório os centros de custos com suas respectivas contas vinculadas.


3. No campo Data inicial, informe a data inicial correspondente.

4. No campo Data final, informe a data final correspondente.

5. Selecione a opção **Desconsiderar zeramento**, para que o sistema emita o relatório desconsiderando os lançamentos de zeramento das contas de resultados. Dessa maneira, mesmo depois de ter os saldos das contas de resultado zerados, você ainda pode emitir o balanço com os saldos das contas.

6. Selecione a opção **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no

relatório a data e a hora de emissão.

7. No campo **Índice**, selecione o índice correspondente para que no relatório os valores sejam convertidos por ele.
8. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centro de custo que serão emitidos no relatório.
9. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
11. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.22. Orçamentários



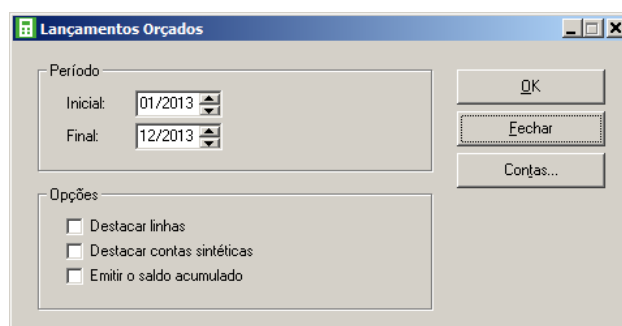
*Os relatórios orçamentários somente estarão disponíveis, se nos parâmetros estiver selecionado a opção **Contabilidade orçamentária**.*

Para as empresas que fazem a contabilidade orçamentária, é necessário que se tenha opções de relatórios de acompanhamentos mensal e acumulado para facilitar a conferência e análise dos mesmos.

5.22.1. Lançamentos Orçados

Para emitir o relatório dos lançamentos orçados lançados no sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Relatórios, submenu Orçamentários, opção **Lançamentos Orçados**, para abrir a janela Lançamentos Orçados, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe o período inicial para emitir o relatório de lançamentos orçados;

- **Final**, informe o período final para emitir o relatório de lançamentos orçados.

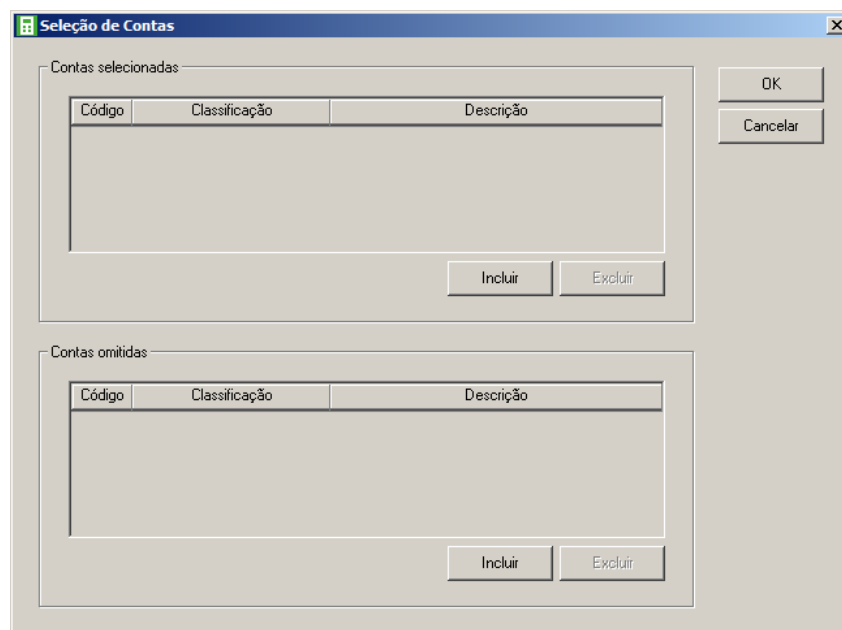


O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

3. No quadro Opções, selecione a opção:


- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de lançamentos orçados sejam destacadas;
- **Destacar contas sintéticas**, para que as contas sintéticas sejam destacadas no relatório;
- **Emitir o saldo acumulado**, para que seja emitido o saldo acumulado dos lançamentos orçados.

4. Clique no botão **Contas...**, para informar uma seleção das contas que serão emitidas ou omitidas no relatório, verifique conforme a figura a seguir:

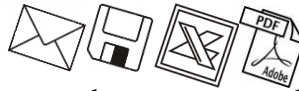


- No quadro **Contas selecionadas**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir a conta no quadro **Contas selecionadas**;
- Na coluna **Código**, informe o código da conta para emitir o relatório;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma conta informada;
- No quadro **Contas omitidas**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir a conta no quadro **Contas omitidas**;

F2

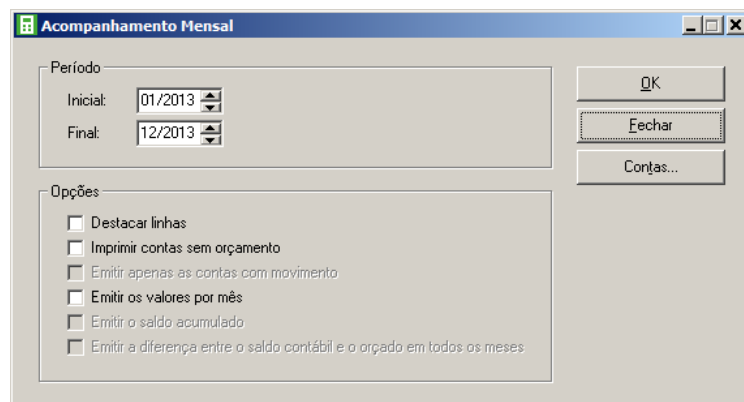
- F2**
- Na coluna **Código**, informe o código da conta para que essa seja omitida no relatório;
 - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma conta informada;
 - Clique no botão **OK**, para gravar a seleção de contas, voltando à janela Lançamentos Orçados.
5. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
 7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.22.2. Acompanhamento Mensal



Para emitir o relatório de acompanhamento mensal dos lançamentos orçados com os lançamentos realizados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Orçamentários**, opção **Acompanhamento Mensal**, para abrir a janela Acompanhamento Mensal, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe o período inicial para emitir o relatório de acompanhamento mensal;
 - **Final**, informe o período final para emitir o relatório de acompanhamento mensal.



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório mensal sejam destacadas;

- **Imprimir contas sem orçamento**, para que as contas sem valor orçado, sejam impressas no relatório;
- **Emitir apenas as contas com movimento**, para que seja emitido no relatório somente as contas que tenham lançamentos dentro do período informado;
- **Emitir os valores por mês**, para que sejam emitidos os valores por mês;



As opções **Emitir o saldo acumulado** e **Emitir a diferença entre o saldo contábil e o orçado em todos os meses** somente ficará habilitado quando a opção **Emitir os valores por mês** estiver selecionada.

- **Emitir o saldo acumulado**, para que seja emitido o saldo acumulado do acompanhamento mensal;
 - **Emitir a diferença entre o saldo contábil e o orçado em todos os meses**, para que seja emitida a diferença entre o saldo contábil e o orçado para o intervalo de período informado.
4. Clique no botão **Contas...**, para informar uma seleção das contas que serão emitidas no relatório de acompanhamento mensal, verifique conforme a figura a seguir:

Código	Classificação	Descrição
--------	---------------	-----------

Código	Classificação	Descrição
--------	---------------	-----------

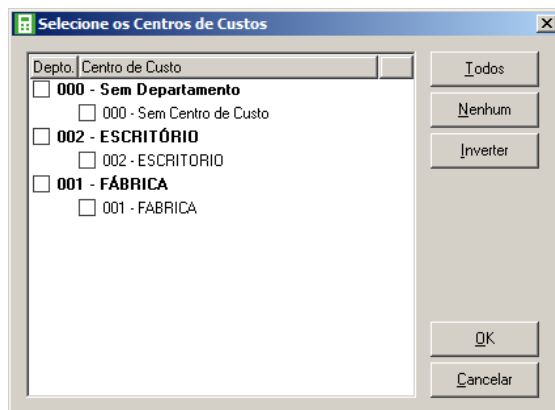
- No quadro **Contas selecionadas**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir a conta no quadro **Contas selecionadas**;
- F2**
- Na coluna **Código**, informe o código da conta para emitir o relatório;
 - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma conta informada;


- No quadro Contas omitidas:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir a conta no quadro Contas omitidas;
- F2 • Na coluna Código, informe o código da conta para que essa seja omitida no relatório;
 - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma conta informada;
- Clique no botão **OK**, para gravar a seleção de contas, voltando à janela Acompanhamento Mensal.



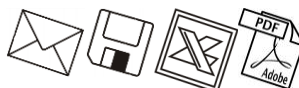
*O botão **Centros de Custos** somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**.*

5. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centros de custos, na janela **Selecione os Centros de Custos**;



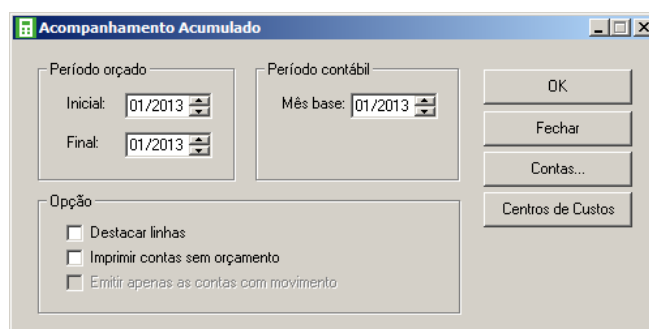
- Na coluna **Depto.**, selecione o departamento do centro de custo correspondente;
 - Na coluna **Centro de Custo**, selecione o centro de custo correspondente;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os centros de custos;
 - Clique no botão **Nenhum**, para não selecionar centros de custos;
 - Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção feita nos centros de custos;
 - Clique no botão **Ok**, para salvar as alterações realizadas;
 - Clique no botão **Cancelar**, para cancelar as configurações efetuadas.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
 8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.22.3. Acompanhamento Acumulado



Para emitir o relatório de acompanhamento acumulado dos lançamentos orçados com os lançamentos realizados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Orçamentários**, opção **Acompanhamento Acumulado**, para abrir a janela Acompanhamento Acumulado, conforme a figura a seguir:

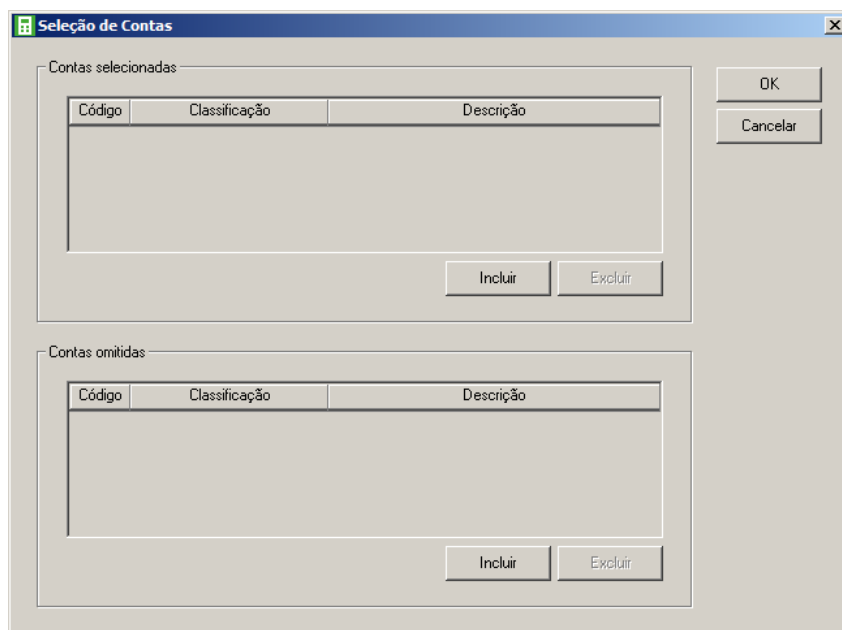


2. No quadro **Período orçado**, no campo:
 - **Inicial**, informe o período inicial para emitir o relatório de acompanhamento acumulado;
 - **Final**, informe o período final para emitir o relatório de acompanhamento acumulado.
3. No quadro **Período contábil**, no campo:
 - **Mês base**, informe o mês base para seja considerado o valor do saldo contábil conforme o mês base informado;



O destaque de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório acumulado sejam destacadas;
 - **Imprimir contas sem orçamento**, para que as contas sem valor orçado, sejam impressos no relatório;
 - **Emitir apenas as contas com movimento**, para que seja emitido no relatório somente as contas que tenham lançamentos dentro do período informado.
5. Clique no botão **Contas...**, para informar uma seleção das contas que serão emitidas no relatório de acompanhamento acumulado, verifique conforme a figura a seguir:




- No quadro **Contas selecionadas**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir a conta no quadro **Contas selecionadas**;
 - F2 • Na coluna **Código**, informe o código da conta para emitir o relatório;
 - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma conta informada;
- No quadro **Contas omitidas**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir a conta no quadro **Contas omitidas**;
 - F2 • Na coluna **Código**, informe o código da conta para que essa seja omitida no relatório;
 - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma conta informada;
- Clique no botão **OK**, para gravar a seleção de contas, voltando à janela **Acompanhamento Mensal**.



*O botão **Centros de Custos** somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**.*

6. Clique no botão **Centros de Custos**, para selecionar um ou mais centros de custos, na janela **Selecione os Centros de Custos**;



- Na coluna **Depto.**, selecione o departamento do centro de custo correspondente;
 - Na coluna **Centro de Custo**, selecione o centro de custo correspondente;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os centros de custos;
 - Clique no botão **Nenhum**, para não selecionar centros de custos;
 - Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção feita nos centros de custos;
 - Clique no botão **Ok**, para salvar as alterações realizadas;
 - Clique no botão **Cancelar**, para cancelar as configurações efetuadas.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
 9. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.23. Plano Referencial

Nessa opção você poderá emitir o relatório do relacionamento de contas com o plano referencial do SPED Contábil da ANEEL e do Balancete COFI 4010.



*Os relatórios de planos referenciais somente estarão disponíveis, se nos parâmetros estiver selecionado a opção **SPED Contábil, Balancete ANEEL ou Balancete COFI 4010 para a CVM** na guia Geral/Informativos/Gera.*

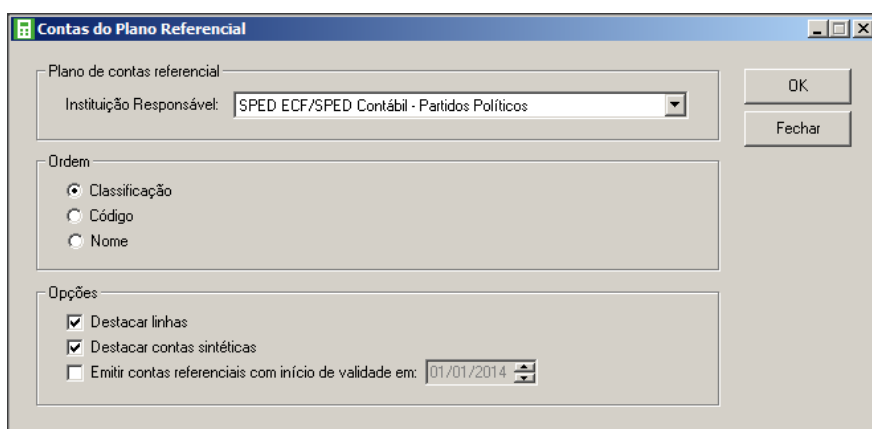
5.23.1. Contas



Para emitir o relatório de contas do plano referencial, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Plano Referencial**, opção **Contas**, para abrir a


janela Contas do Plano Referencial, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Plano de contas referencial, no campo:
 - Instituição Responsável, selecione a opção correspondente ao plano referencial da empresa.
3. No quadro Ordem, selecione a opção:
 - **Classificação**, para que as contas sejam ordenadas no relatório de acordo com a sua classificação;
 - **Código**, para que as contas sejam ordenadas no relatório de acordo com o seu código;
 - **Nome**, para que as contas sejam ordenadas no relatório de acordo com o seu nome.
4. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de contas do plano referencial sejam destacadas;
 - **Destacar contas sintéticas**, para que o sistema emita todas as contas sintéticas em negrito;

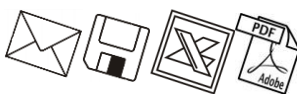


A opção **Emitir contas referenciais com início de validade em:**, somente estará habilitada se no quadro Plano de contas referencial, no campo Instituição Responsável estiver selecionada a opção: **SPED ECF/SPED Contábil-Partidos Políticos**.

- **Emitir contas referenciais com início de validade em:**, para habilitar o campo e informar a data de início de validade para emissão das contas referenciais.
5. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.

7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.


5.23.2. Relacionamento de Contas



Para emitir o relatório do relacionamento de contas com o plano referencial do SPED Contábil e da ANEEL, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Plano Referencial**, opção **Relacionamento de Contas**, para abrir a janela Relacionamento de Contas com o Plano Referencial, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Plano de contas referencial**, no campo:
 - Instituição Responsável, selecione a opção correspondente ao plano referencial da empresa.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Classificação**, para que as contas sejam ordenadas no relatório de acordo com a sua classificação;
 - **Código**, para que as contas sejam ordenadas no relatório de acordo com o seu código;
 - **Nome**, para que as contas sejam ordenadas no relatório de acordo com o seu nome.
4. No quadro **Plano de contas**, selecione a opção:
 - **Contábil**, para emitir o relacionamento das contas contábeis;
 - **Referencial**, para emitir o relacionamento das contas referenciais.

5. No quadro **Imprimir plano contábil**, você deverá definir o plano correspondente. Se selecionar a opção **Total**, o sistema emitirá o plano de contas de todas as contas. Se você selecionar a opção **Parcial**, será permitido que você selecione no campo **Grupo** o grupo de contas desejado.
6. No quadro **Imprimir plano referencial**, você deverá definir o plano correspondente. Se selecionar a opção **Total**, o sistema emitirá o plano de contas referencial de todas as contas. Se você selecionar a opção **Parcial**, será permitido que você selecione no campo **Grupo** o grupo de contas desejado.
7. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de contas do plano referencial sejam destacadas;
 - **Destacar contas sintéticas**, para que o sistema emita todas as contas sintéticas em negrito;
 - **Imprimir traço entre as contas**, para que no relatório, as contas sejam separadas por um traço;
 - **Imprimir somente as contas com conta referencial vinculada**, para que no relatório sejam emitidas somente as contas que possuam conta referencial vinculada.
8. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
10. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.24. Gerenciador de Relatórios

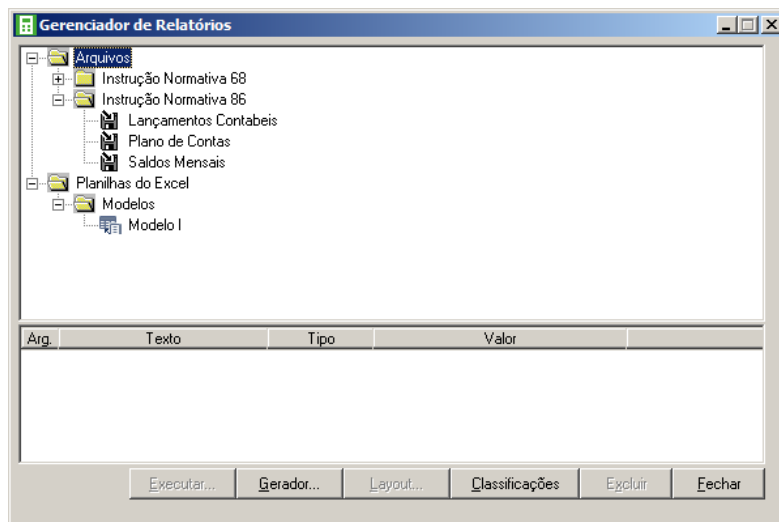
Por meio dessa opção, você poderá emitir e criar outros relatórios, tais como: contratos de trabalho, avisos, etc.


5.24.1. Emitindo Relatórios

Para emitir um relatório através do gerenciador de relatórios, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Gerenciador de Relatórios**, para abrir a janela

Gerenciador de Relatórios, conforme a figura a seguir:



2. No quadro que fica na parte superior dessa janela, você deverá clicar no sinal de **+**, que fica localizado ao lado de cada pasta de relatórios.
3. Serão listados todos os relatórios disponíveis dessa pasta.
4. Clique no relatório desejado, habilitando no quadro que fica na parte inferior dessa janela, os campos necessários para que você informe os dados correspondentes para a emissão do relatório.
5. Clique no botão **Executar...**, para visualizar o relatório.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório ou documento clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar esse relatório ou documento clique no botão Fechar.

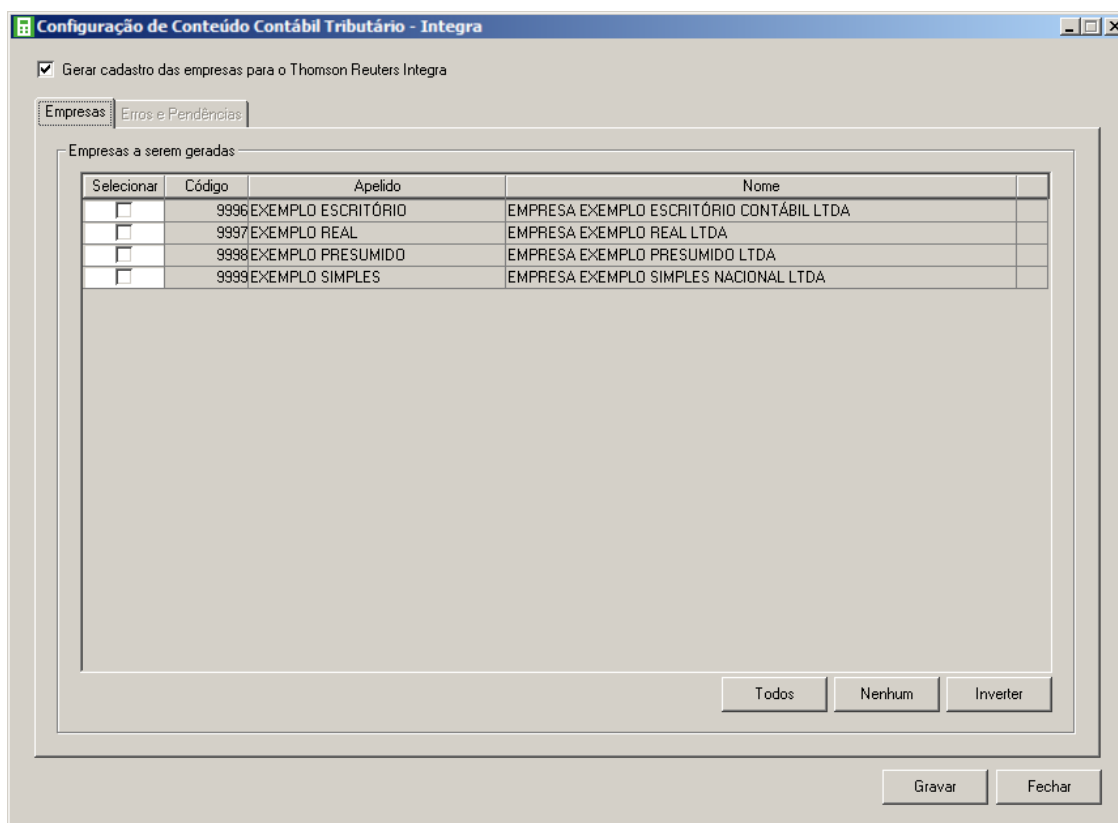
6. Menu Utilitários

Nesse menu, você terá acesso a alguns utilitários do sistema, tais como: backup, calculadora e outros.

6.1. Configuração de Conteúdo Contábil Tributário

Para configurar as empresas que irão gerar as informações das empresas para o Thomson Reuters Integra, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Utilitários, opção **Configuração de Conteúdo Contábil Tributário**, para abrir a janela Configuração de Conteúdo Contábil Tributário - Integra, conforme a figura a seguir:

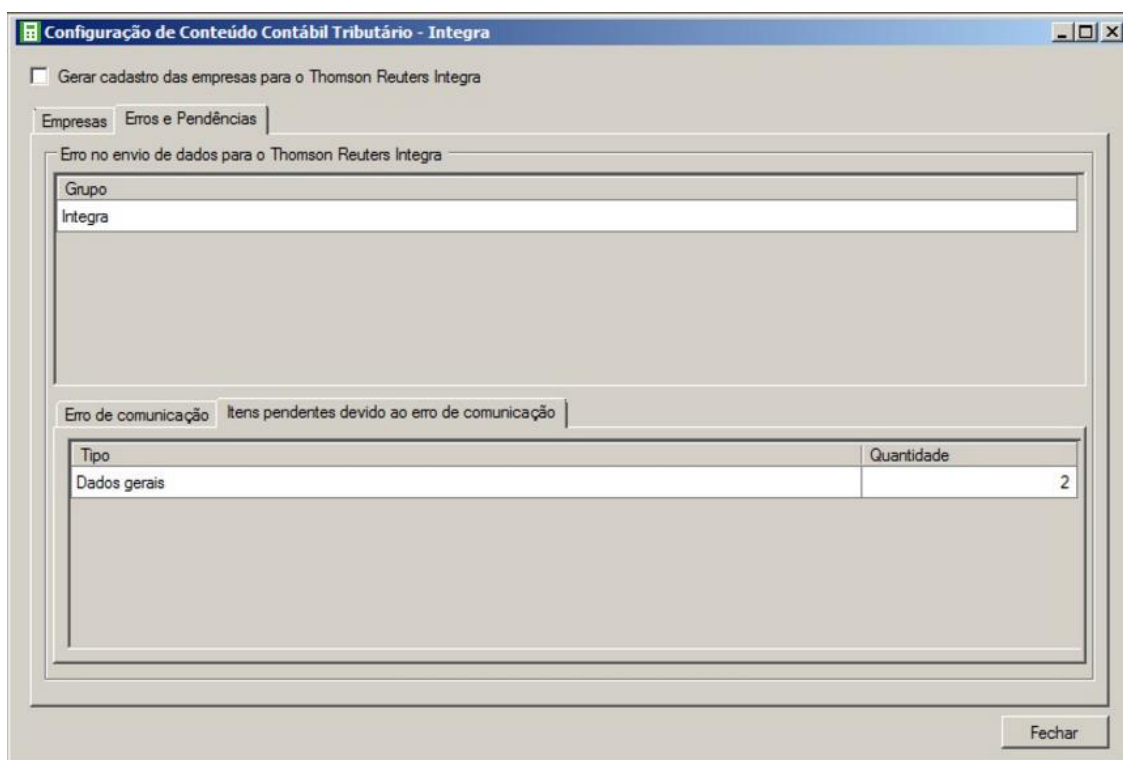


2. Selecione a opção **Gerar cadastro das empresas para o Thomson Reuters Integra**, para que os cadastro das empresas selecionadas seja gerados para o Thomson Reuters Integra.

6.1.1. Guia Empresas

1. No quadro Empresas a serem geradas, na coluna:
 - Selecionar, selecione a empresa, para que a mesma tenha suas informações geradas para a Thomson Reuters Integra;
 - Código, será gerado o código da empresa;
 - Apelido, será gerado o apelido da empresa;
 - Nome, será gerado o nome da empresa.
2. Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as empresas.
3. Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhuma empresa.
4. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção das empresas.

6.1.2. Guia Erros e Pendências



1. No quadro Erros no envio de dados para o Thomson Reuters Integra, na coluna:
 - Grupo, será gerado o grupo do erro que ocorreu no envio dos dados para o Thomson Reuters Integra.
2. Na guia Erros de comunicação, será gerado o erro de comunicação que ocorreu na transferência dos dados das empresas para o Thomson Reuters Integra.

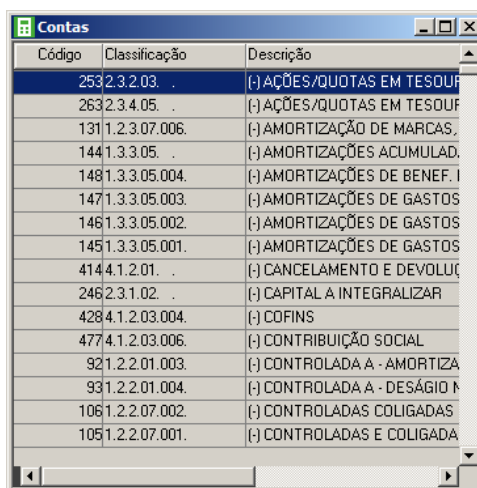
3. Na guia Itens pendentes devido ao erro de comunicação, na coluna:
 - Tipo, será gerado o tipo do erro;
 - Quantidade, será gerada a quantidade de erros que ocorreram.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configuração de Conteúdo Contábil Tributário - Integra.

6.2. Consultas

6.2.1. Contas (Nome) – F3

Para consultar as contas contábeis em ordem alfabética dos nomes, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consultas**, opção **Contas (Nome)**, ou pressione a tecla de função **F3**, para abrir a janela **Contas**, conforme a figura a seguir:



Código	Classificação	Descrição
2532.3.2.03.	.	(-) AÇÕES/QUOTAS EM TESOUF
2632.3.4.05.	.	(-) AÇÕES/QUOTAS EM TESOUF
1311.2.3.07.006.	.	(-) AMORTIZAÇÃO DE MARCAS.
1441.3.3.05.	.	(-) AMORTIZAÇÕES ACUMULAD.
1481.3.3.05.004.	.	(-) AMORTIZAÇÕES DE BENEF. I
1471.3.3.05.003.	.	(-) AMORTIZAÇÕES DE GASTOS
1461.3.3.05.002.	.	(-) AMORTIZAÇÕES DE GASTOS
1451.3.3.05.001.	.	(-) AMORTIZAÇÕES DE GASTOS
4144.1.2.01.	.	(-) CANCELAMENTO E DEVOLUÇ
2462.3.1.02.	.	(-) CAPITAL A INTEGRALIZAR
4284.1.2.03.004.	.	(-) COFINS
4774.1.2.03.006.	.	(-) CONTRIBUIÇÃO SOCIAL
921.2.2.01.003.	.	(-) CONTROLADA A - AMORTIZA
931.2.2.01.004.	.	(-) CONTROLADA A - DESÁGIO N
1061.2.2.07.002.	.	(-) CONTROLADAS COLIGADAS
1051.2.2.07.001.	.	(-) CONTROLADAS E COLIGADA

2. Nessa janela é listado o plano de contas da empresa, ordenado por nome.

6.2.2. Contas (Classificação) – F4

Para consultar as contas contábeis em ordem crescente das classificações, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consultas**, opção **Contas (Class)**, ou pressione a tecla de função **F4**, para abrir a janela **Contas**, conforme a figura a seguir:

Código	Classificação	Descrição
11.		ATIVO
21.1.		ATIVO CIRCULANTE
31.1.1.		DISPONÍVEL
41.1.1.01.		CAIXA
51.1.1.01.001.		CAIXA GERAL
61.1.1.01.002.		FUNDO FIXO DE CAIXA
71.1.1.02.		BANCOS CONTA MOVIMENT
81.1.1.02.001.		BANCO DO BRASIL
91.1.1.02.002.		CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
101.1.1.03.		APLICAÇÕES FINANCEIRAS
111.1.1.03.001.		POUPANÇA NA CAIXA ECONOM
121.1.2.		CLIENTES
131.1.2.01.		DUPLICATAS A RECEBER
151.1.2.01.001.		CLIENTE A
141.1.2.01.001.		CLIENTE DIVERSO

Pressione Ctrl+A, para incluir uma nova conta;


- Nessa janela é listado o plano de contas da empresa ordenado por classificação e as contas sintéticas aparecem em negrito.




Ainda na janela **Contas**, você poderá pressionar as teclas **Ctrl + A**, para efetuar o cadastro de uma nova conta.

6.2.3. Saldos – F5

Para consultar os saldos das contas contábeis, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consultas**, opção **Saldos**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, ou ainda pressione a tecla de função **F5**, para abrir a janela **Consulta Saldos**, conforme a figura a seguir:


- No campo Data inicial, informe a data inicial correspondente.
- No campo Data final, informe a data final correspondente.
-  No campo Conta, informe o código da conta correspondente.

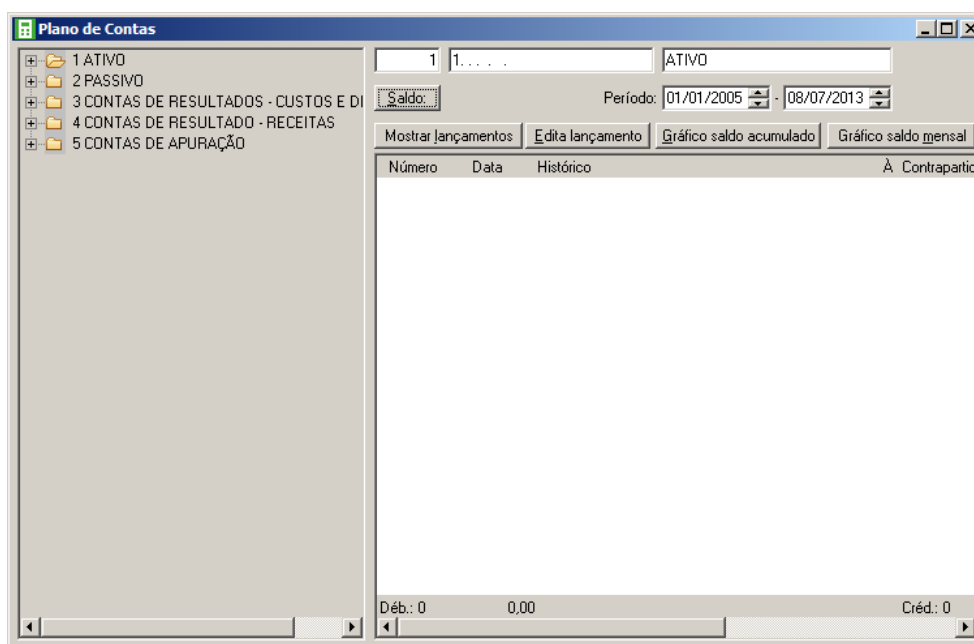
5. Clique no botão **OK**.
6. Nos campos Saldo anterior, Débitos, Créditos e Saldo final, serão mostrados os saldos correspondentes.

6.2.4. Contas x Lançamentos – F6

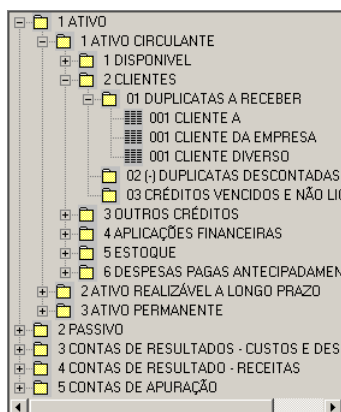
Nesta opção do sistema você poderá efetuar consulta a todos os lançamentos de uma determinada conta, e ainda, poderá emitir um gráfico dos saldos das contas dos últimos 12 meses.

Para consultar os lançamentos das contas contábeis, proceda da seguinte maneira:

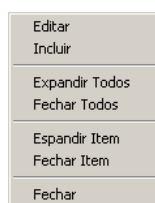
1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consultas**, opção **Contas x Lançamentos**, ou clique diretamente no botão  na barra de ferramentas do sistema, ou ainda pressione a tecla de função **F6**, para abrir a janela Plano de Contas, conforme a figura a seguir:



2. Na coluna do lado esquerdo dessa janela, conforme a figura abaixo, são mostradas todas as contas do plano de contas. A estrutura desse plano de contas é semelhante à estrutura de pastas do *Windows Explorer*, onde você deverá clicar no sinal de **+**, para abrir a pasta correspondente até encontrar a conta desejada. Clique na mesma para selecioná-la.



Você poderá também clicar com o botão direito do mouse para abrir o menu correspondente, onde você poderá editar a conta selecionada, incluir uma nova conta, expandir todas as contas ou expandir somente a conta selecionada, conforme a figura a seguir:



3. No campo **Período**, informe a data inicial e final correspondente.
4. Clique no botão **Saldo:**, para que, ao lado do mesmo, seja mostrado o saldo da conta selecionada.
5. Clique no botão **Mostrar lançamentos**, para que no quadro abaixo do mesmo, sejam mostrados todos os lançamentos que envolvem a conta selecionada.
6. Clique no botão **Gráfico saldo acumulado**, para visualizar um gráfico com o saldo acumulado dos últimos 12 (doze) meses.
7. Clique no botão **Gráfico saldo mensal**, para visualizar um gráfico com o saldo mensal dos últimos 12 (doze) meses.

6.2.5. Consulta Movimento Mensal – F11

Nesta opção do sistema você poderá efetuar uma consulta do movimento mensal de uma determinada conta, e ainda poderá emitir um relatório com os saldos da conta informada. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consultas**, opção **Consulta Movimento**

Mensal ou pressione a tecla de função **F11**, para abrir a janela Consulta Movimento Mensal, conforme a figura a seguir:

A janela 'Consulta Movimento Mensal' apresenta um formulário de filtro e uma tabela de movimentação. O formulário de filtro contém os seguintes campos:

- Conta: 5 1.1.1.01.001 CAIXA GERAL
- Competência Inicial: 01/2013
- Final: 03/2013

À direita do formulário, há três botões: Listar, Imprimir e Fechar.

Abaixo do formulário, há uma seção intitulada 'Movimentação' com a seguinte tabela:

Período	Saldo anterior	Débitos	Créditos	Saldo do período	Saldo do exercício
01/2013	0,00	67.350,00	16.240,00	51.110,00D	51.110,00D
02/2013	51.110,00D	14.650,00	29.228,12	36.531,88D	36.531,88D
03/2013	36.531,88D	0,00	10.774,00	31.233,95D	25.757,88D
Total	36.531,88D	82.000,00	56.242,12	31.233,95D	25.757,88D

2. No quadro **Filtro**, no campo:



• **Conta**, informe o código da conta correspondente;

- **Competência inicial** e **Final**, informe o intervalo de competências que deseja visualizar o movimento da conta informada.

3. Clique no botão **Listar**, para listar a movimentação da conta no intervalo de competência informado.

4. No quadro **Movimentação**, serão demonstradas as informações referentes à movimentação da conta no intervalo de competência informado.

5. Clique no botão **Imprimir**, para emitir um relatório dos saldos da conta.

6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



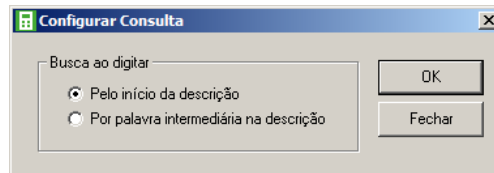
, na barra de ferramentas do sistema.

7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

6.2.6. Configurar Consulta

Nesta opção do sistema você poderá configurar a forma de consulta pelo F2, buscando pelo texto em qualquer parte da descrição. Para isso, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consultas**, opção **Configurar Consulta**, para abrir a janela Configurar Consulta, conforme a figura a seguir:

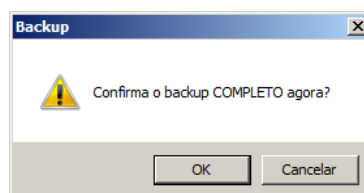


2. No quadro **Busca ao digitar**, selecione a opção:
 - **Pelo início da descrição**, para que a consulta seja realizada pela primeira palavra da descrição do cadastro;
 - **Por palavra intermediária na descrição**, para que a consulta seja realizada por qualquer parte da descrição do cadastro.
3. Clique no botão **OK**, para salvar a configuração da consulta.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configurar Consulta.

6.3. Backup

Para realizar o backup do banco de dados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Backup**, ou clique diretamente no botão  na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Backup**, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **OK**, para que o sistema inicie o backup e execute todas as funções definidas na configuração do backup (ver item 6.3.).

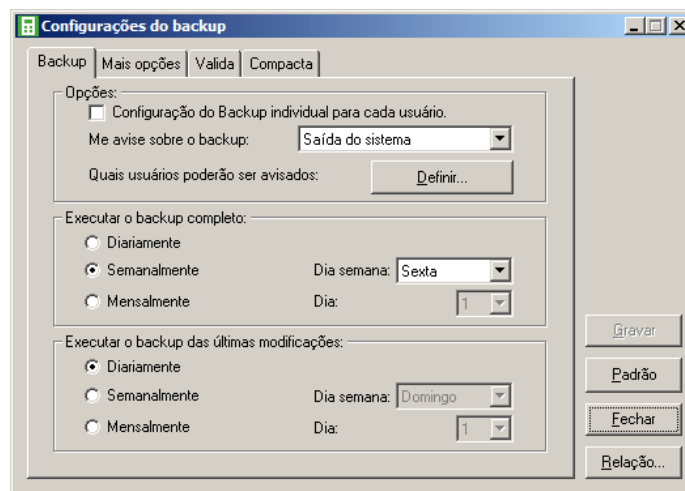
6.4. Configurar Backup

Por meio desse utilitário, você irá configurar a execução da cópia de segurança do seu

banco de dados. É importante que você realize o Backup completo diariamente. Se o seu banco de dados apresentar problemas, você poderá restaurar o último backup, realizado antes do dia em que ocorreu o problema.

Para realizar o backup completo, primeiramente você deverá configurá-lo. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Backup**, para abrir a janela **Configurações do backup**, conforme a figura a seguir:

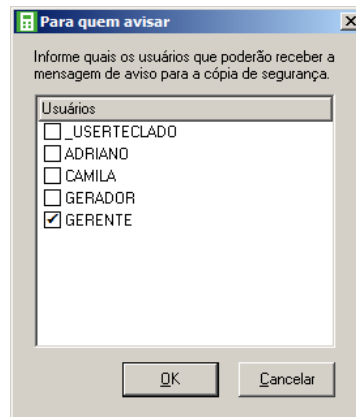


2. Essa janela é composta por 04 (quatro) guias, onde você deverá configurar as opções de cada uma delas, conforme segue.

6.4.1. Guia Backup

1. No quadro **Opções**:

- Selecione a opção **Configuração do Backup individual para cada usuário**, para definir as configurações do backup, somente para o usuário ativo;
- No campo **Me avise sobre o backup**, você deve escolher quando deseja ser avisado pelo sistema sobre o backup. Você poderá escolher a opção: **Entrada do sistema**, **Saída do sistema** ou **Entrada e saída do sistema**, ou ainda, a opção **Nunca**, para nunca ser avisado sobre o backup;
- No campo **Quais usuários poderão ser avisados**, clique no botão **Definir...**, para abrir a janela **Para quem avisar**, conforme a figura a seguir:



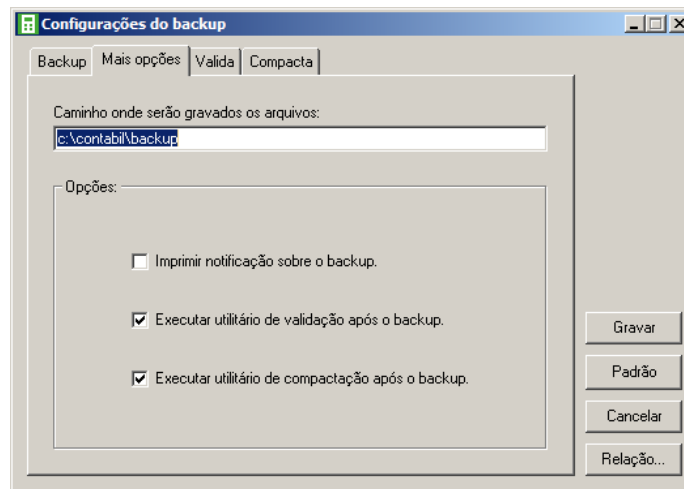
- Nessa janela, selecione os usuários que você deseja que sejam avisados sobre o backup e clique no botão **OK**.
2. No quadro Executar o backup completo:
- Selecione a opção **Diariamente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados todos os dias;
 - Selecione a opção **Semanalmente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados uma vez por semana. Após selecionar esse campo, escolha o dia da semana no campo Dia semana;
 - Selecione a opção **Mensalmente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados uma vez por mês. Após selecionar esse campo, escolha o dia do mês no campo Dia.



Além do backup completo do banco de dados, você poderá também realizar o backup das últimas modificações do seu banco de dados. Esse tipo de backup grava somente as modificações que você fez no banco de dados, em um arquivo do tipo .log.

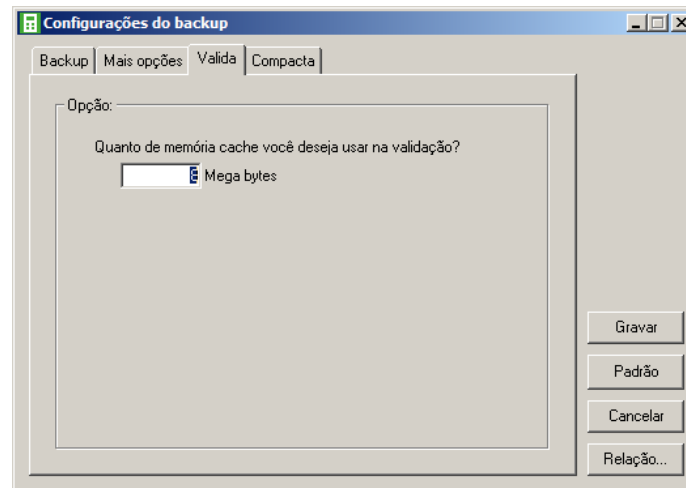
3. No quadro Executar o backup das últimas modificações:
- Selecione o campo **Diariamente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados todos os dias;
 - Selecione o campo **Semanalmente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados uma vez por semana. Após selecionar esse campo, escolha o dia da semana no campo Dia semana;
 - Selecione a opção **Mensalmente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados uma vez por mês. Após selecionar esse campo, escolha o dia do mês no campo Dia.

6.4.2. Guia Mais opções



1. No campo Caminho onde serão gravados os arquivos, você deverá informar o local onde será realizada a cópia do seu banco de dados.
2. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Imprimir notificação sobre o backup**, para que sejam impressos os resultados do backup;
 - **Executar utilitário de validação após backup**, para que o utilitário de validação seja executado após a conclusão do backup. É importante que sempre seja realizada a validação do banco de dados, pois através dessa, o sistema verificará se o seu banco de dados possui algum erro;
 - **Executar utilitário de compactação após o backup**, para que o utilitário de compactação seja executado, após a conclusão do backup. É importante que seja realizada a compactação do banco de dados, pois através dessa, o sistema diminuirá o tamanho do seu arquivo de backup, para que o mesmo não ocupe muito espaço em disco.

6.4.3. Guia Valida



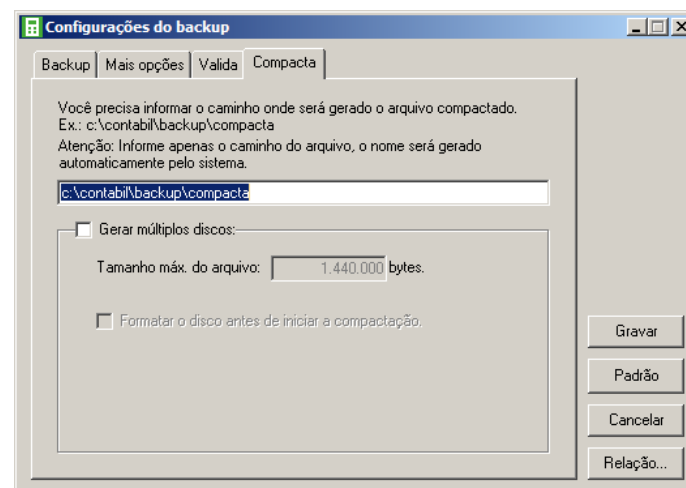
1. No quadro Opção, no campo Quanto de memória cache você deseja usar na validação?, informe a quantidade de memória que você deseja usar, para validar o banco de dados.



É importante que sempre seja realizada a validação do banco de dados, pois através dessa, o sistema verificará se o seu banco de dados possui algum erro.

A quantidade de memória a ser usada na validação do seu banco de dados, deve ser de aproximadamente 50% (cinquenta por cento) da quantidade de memória disponível no computador.

6.4.4. Guia Compacta



1. Informe o caminho onde será compactado o seu banco de dados. Por exemplo: se você deseja compactar seu banco de dados para disquetes, defina o caminho **a:\compacta**, definindo o disco (a:) e a pasta (compacta) de destino da compactação.



A guia Compacta somente estará disponível, quando você selecionar na guia Mais opções, a opção **Executar utilitário de compactação após o backup**.

- Se você selecionar na guia Compacta o campo Gerar múltiplos discos, o sistema irá gerar vários arquivos do tamanho especificado no campo Tamanho máx. do arquivo. Se você direcionar o backup para disquetes (a:\) o sistema exibirá automaticamente no campo Tamanho máx. do arquivo o valor 1.440.000 bytes, que é a capacidade de armazenamento dos disquetes, ou seja de 1,44 Mb.
- Se você selecionar, na guia Compacta, a opção **Formatar o disco antes de iniciar a compactação**, o sistema irá realizar a formatação do(s) disquete(s), antes de iniciar a compactação. Essa formatação apagará TODOS os dados contidos no disquete.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

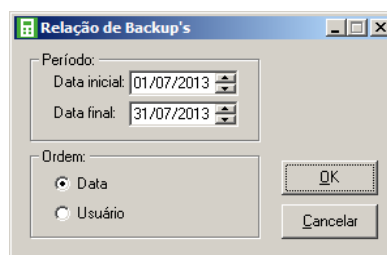
6.4.5. Relatório de Todos os Backups Realizados




Ainda na janela Configurações do backup, você poderá emitir um relatório de todos os backups realizados no seu banco de dados.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

- Clique no botão **Relação...**, para abrir a janela Relação de Backup's, conforme a figura a seguir:



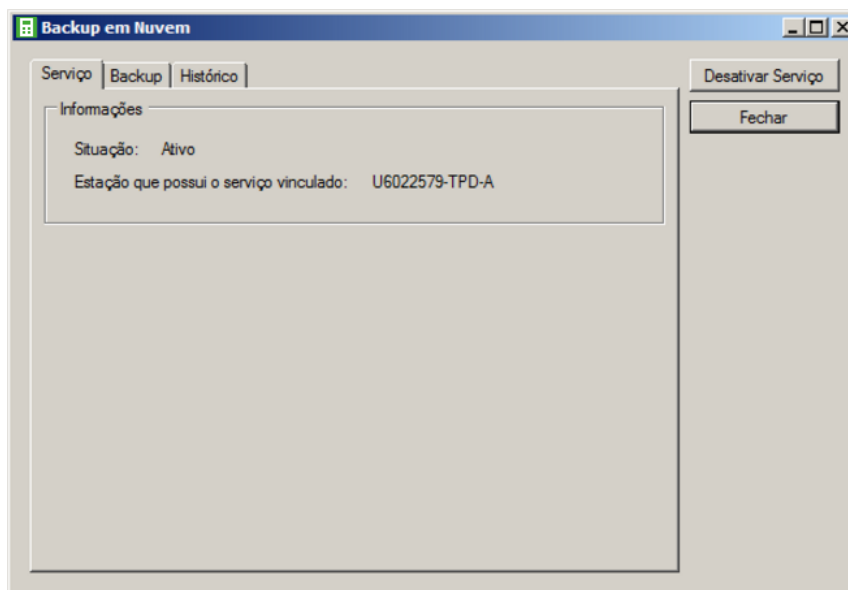
- No quadro **Período**, no campo:
 - Data inicial, informe a data inicial correspondente;
 - Data final, informe a data final correspondente.
- No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - Data**, para emitir o relatório com os backups ordenados por data;
 - Usuário**, para emitir o relatório com os backups ordenados por usuário.

4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

6.5. Backup em Nuvem

Por meio deste utilitário, poderão ser acompanhados os processos do backup em nuvem e efetuado o desvinculo da estação responsável pelo agente de backup. Se o seu banco de dados apresentar problemas, você poderá restaurar o último backup enviado para a nuvem, realizado antes do dia em que ocorreu o problema.

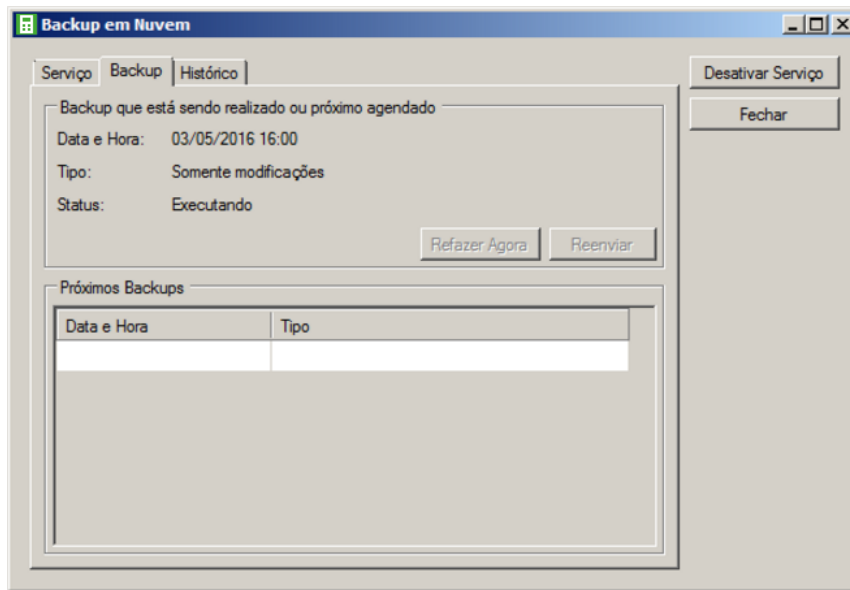
1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Backup em Nuvem**, para abrir a janela Backup em Nuvem, conforme a figura a seguir:



6.5.1. Guia Serviço

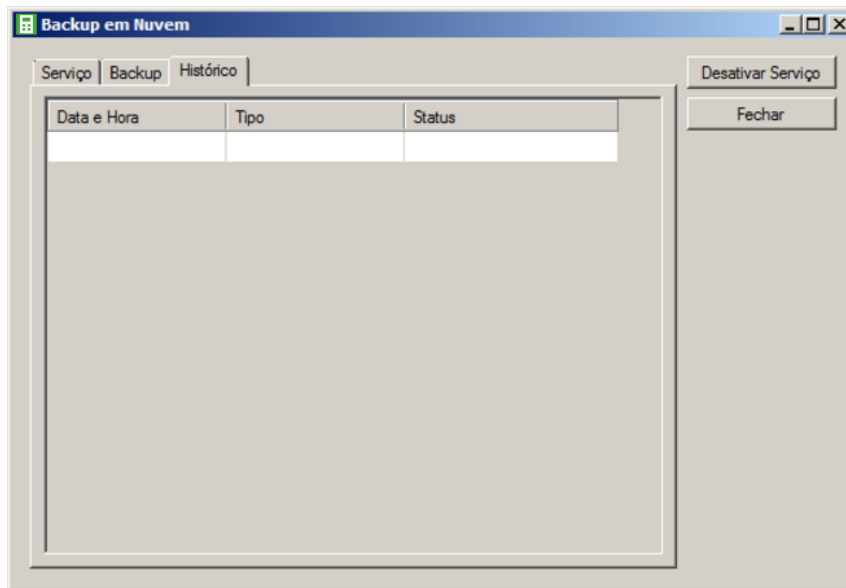
1. No quadro **Informações**, será demonstrada informação sobre a situação do Backup em nuvem, e em qual estação que possui o serviço de backup em nuvem vinculado.

6.5.2. Guia Backup



1. No campo Backup que está sendo realizado ou próximo agendado, no campo:
 - Data e Hora, será demonstrada a data e a hora do backup.
 - Tipo, será demonstrado o tipo do backup;
 - Status, será demonstrado o status do backup.
 - Clique no botão **Refazer Agora**, para que seja refeito o backup agora;
 - Clique no botão **Reenviar**, para reenviar o backup para a nuvem.
2. No quadro Próximos backups, será demonstrada a data, hora e tipo dos próximos backups a serem realizados.

6.5.3. Guia Histórico



1. Na guia **Histórico**, serão demonstrados os históricos dos backups.
 - Na coluna **Data e Hora**, será demonstrada a data e a hora que o backup foi realizado.
 - Na coluna **Tipo**, será demonstrado o tipo do backup;
 - Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação do Backup.
2. Clique no botão **Desativar Serviço**, para que seja desativado o serviço de backup em nuvem e desvinculado da estação responsável pelo agente de backup em nuvem.
3. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Backup em Nuvem**.

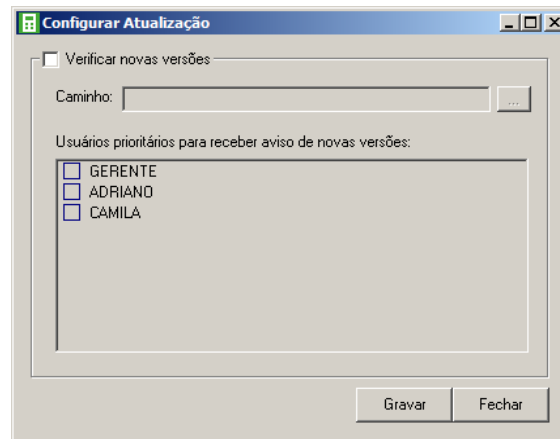
6.6. Configurar Atualização



A opção **Configurar Atualização** do menu **Utilitários** somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.

Por meio dessa opção, você poderá efetuar a configuração para fazer a atualização de seus programas automaticamente, para isso, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Atualização**, para abrir a janela **Configurar Atualização**, conforme a figura a seguir:



2. Selecione o campo Verificar novas versões, para ativar a atualização automática.



O campo Caminho e o quadro Usuários prioritários para receber aviso de novas versões somente estarão disponíveis se você selecionar o campo Verificar novas versões.

3. No campo Caminho, informe ou selecione através do botão  Caminho onde o sistema deverá buscar os arquivos de atualização.
4. No quadro Usuários prioritários para receber aviso de novas versões, selecione o(s) usuário(s) que deverá(ão) ser avisados sobre a existência de uma nova versão, antes mesmo do banco de dados estar atualizado.



Os usuários que não forem selecionados nessa janela, somente serão avisados sobre a existência de uma nova versão, após o banco de dados estar atualizado.

5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

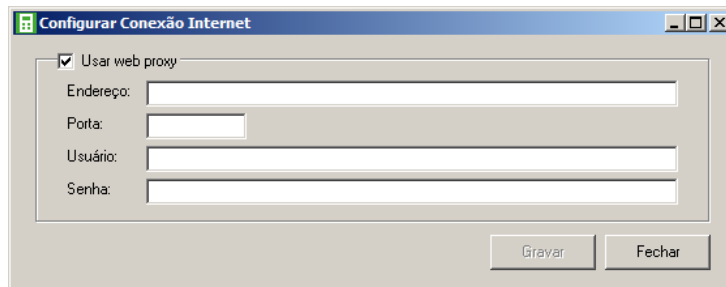
6.7. Configurar Conexão Internet



*A opção **Configurar Conexão Internet** do menu **Utilitários** somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

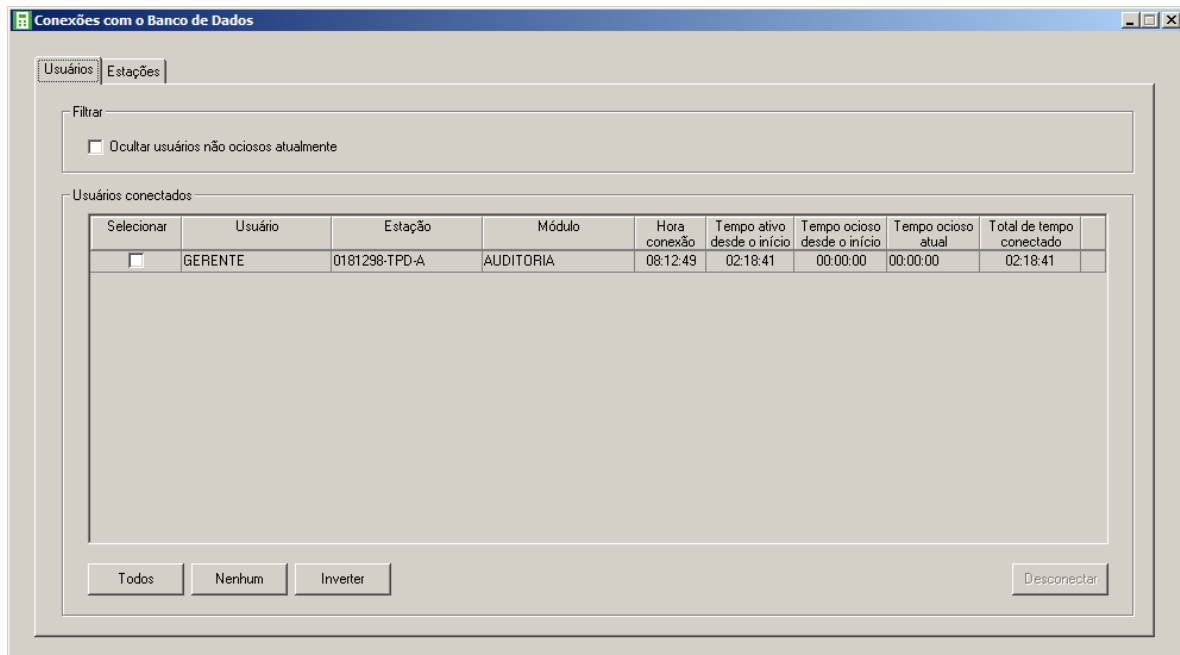
Por meio dessa opção, os usuários que tenham acesso à Internet através do Servidor Proxy, poderão solicitar diretamente do sistema a liberação de senhas através do botão Internet. Para isso será necessário efetuar a configuração do servidor através do menu:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Conexão Internet**, para abrir a janela **Configurar Conexão Internet**, conforme a figura a seguir:



2. Selecione o quadro **Usar web proxy**, e preencha todos os campos conforme a configuração de sua rede local (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração informada.

6.8. Conexões com o Banco de Dados



6.8.1. Guia Usuários

1. No quadro **Filtro**, selecione a opção:
 - **Ocultar usuários não ociosos atualmente**, para que sejam ocultados os usuários não ociosos atualmente.
2. No quadro **Usuários conectados**, na coluna:
 - **Selecionar**, selecione a opção para informar o usuário conectado.
 - **Usuário**, será informado o nome do usuário que está logado no banco de dados.

- **Estação**, será informado o nome da máquina logada.
- **Módulo**, será informado o módulo do sistema que está logado no banco de dados.
- **Hora conexão**, será informada a hora que o usuário logou no banco de dados.
- **Tempo ativo desde o início**, será informado o tempo que o usuário está ativo no banco de dados.

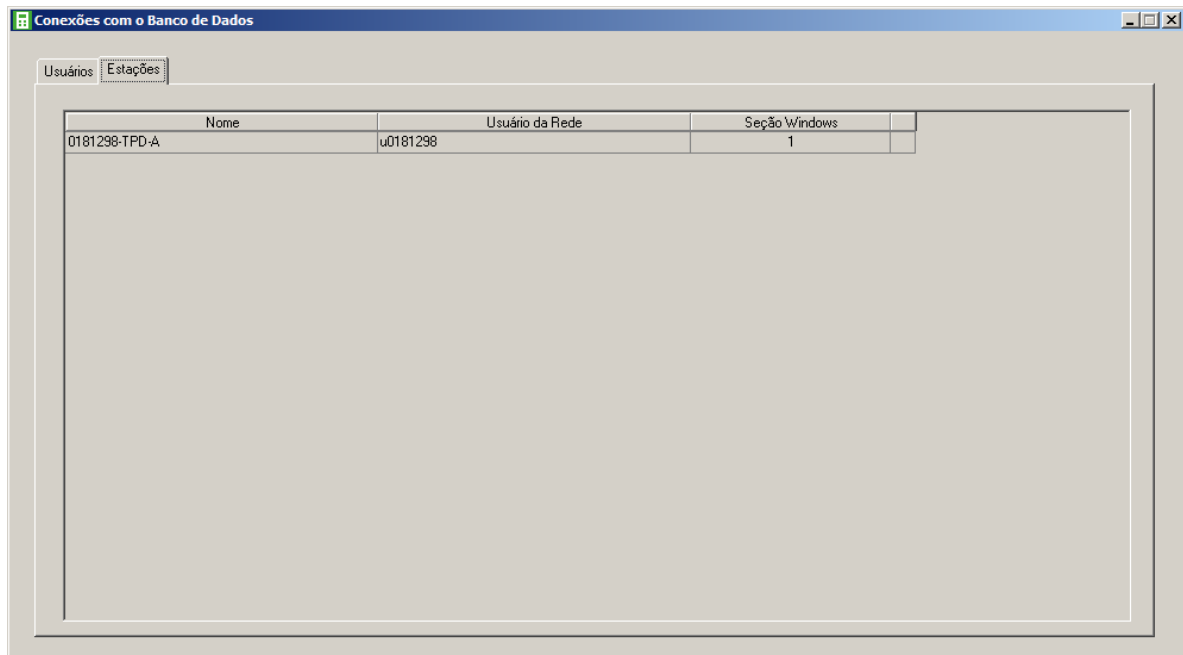


*Para que o campo **Tempo ocioso desde o início** seja detalhado, será necessário que os parâmetros do Módulo Administrar estejam informados.*

- **Tempo ocioso desde o início**, será informado o tempo que o usuário está em ociosidade no banco de dados.
- **Tempo ocioso atual**, será informado o tempo que o usuário está em ociosidade atualmente.
- **Total de tempo conectado**, será informado o tempo total que o usuário está logado no banco de dados.
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os usuários listados.
- Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhum usuário listado.
- Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos usuários.
- Clique no botão **Desconectar**, para desconectar a conexão com o banco de dados.

6.8.2. Guia Estações

Na guia **Estações**, conforme a figura a seguir, as informações serão referentes às máquinas que estão logadas.



The screenshot shows a window titled "Conexões com o Banco de Dados" with two tabs: "Usuários" and "Estações". The "Estações" tab is active, displaying a table with the following data:

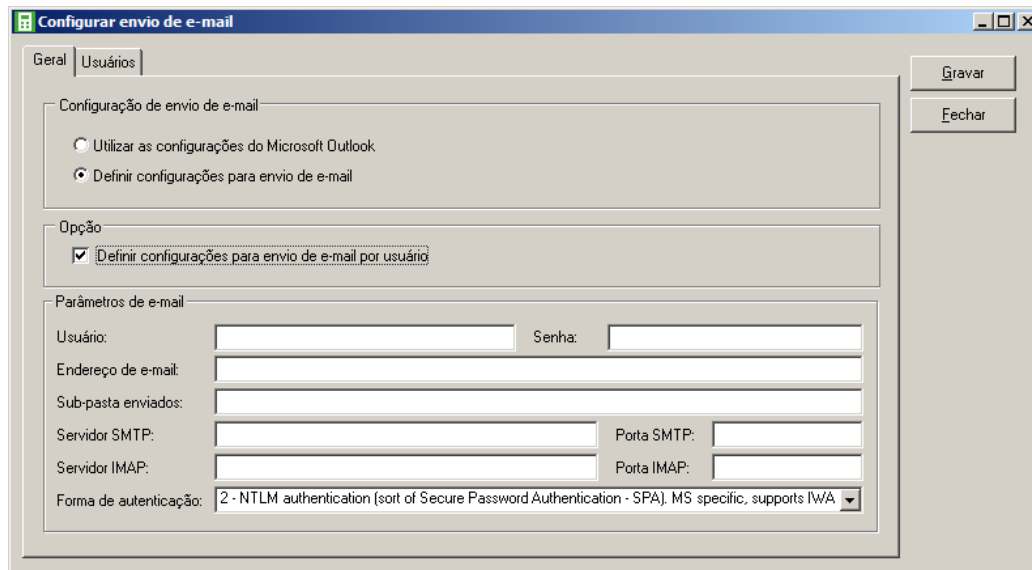
Nome	Usuário da Rede	Seção Windows
0181298-TPD-A	u0181298	1

1. Na coluna **Nome**, será informado o nome da máquina em que o usuário está logado.
2. Na coluna **Usuário da Rede**, será informado o nome do usuário que está logado na máquina.
3. Na coluna **Seção Windows**, será informado o número da seção Windows.

6.9. Configurar envio de e-mail

Por meio dessa opção, os usuários poderá configurar o envio de relatórios do sistema por e-mail no Domínio Contábil e no Domínio Web. Verifique conforme a seguir:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar envio de e-mail**, para abrir a janela Configurar envio de e-mail, conforme a figura a seguir:



6.9.1. Guia Geral

1. No quadro Configuração de envio de e-mail, selecione a opção:
 - **Utilizar as configurações do Microsoft Outlook**, para que sejam utilizadas as configurações do Microsoft Outlook;
 - **Definir configurações para envio de e-mail**, para que sejam definidas as configurações para envio de e-mail.



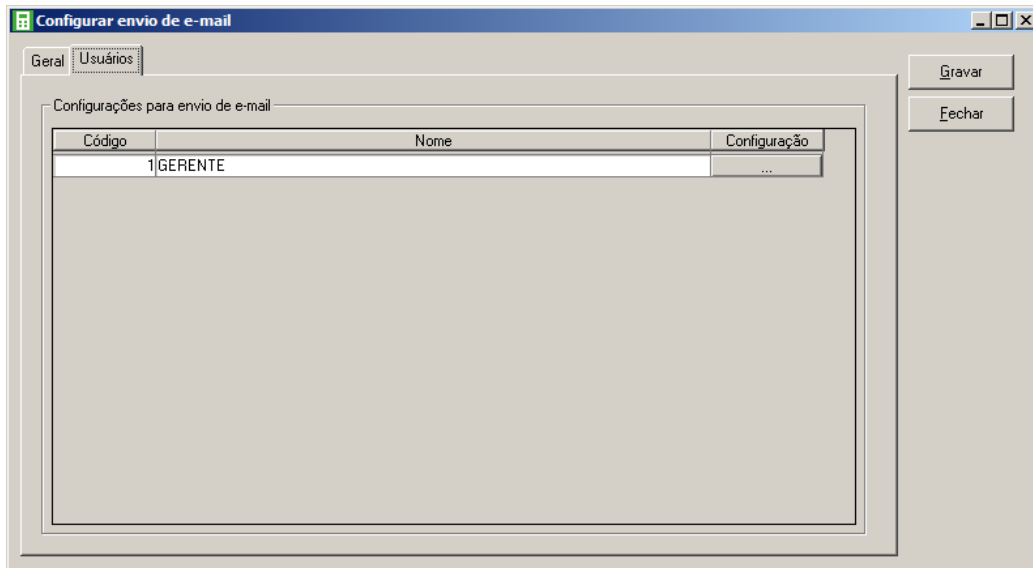
*Os quadros Opção e Parâmetros de e-mail somente ficarão habilitadas quando no quadro **Configuração de envio de e-mail** estiver selecionada a opção **Definir configurações para envio de e-mail**.*

2. No quadro Opção, selecione a opção:
 - **Definir configurações para envio de e-mail por usuário**, para que sejam definidas as configurações para envio de e-mail por usuário.
3. No quadro Parâmetros de e-mail, deverá ser preenchido todos os campos conforme a configuração de seu e-mail (para maiores informações, consulte o administrador da rede).

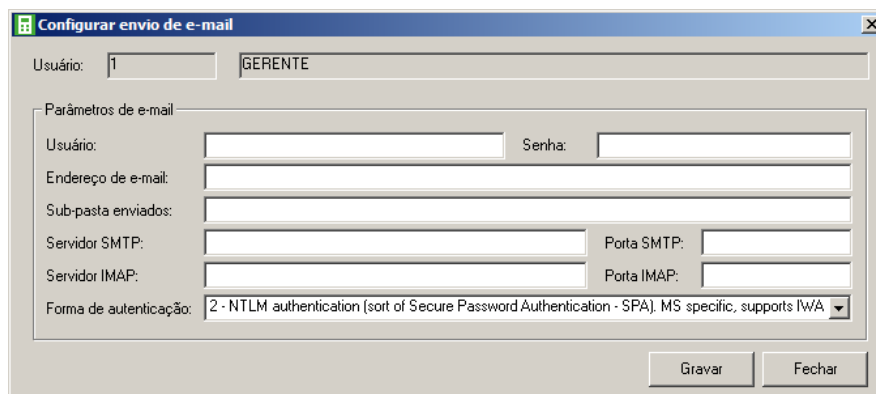
6.9.2. Guia Usuários



*A guia Usuários somente ficará habilitada quando no quadro Opção estiver selecionada a opção **Definir configurações para envio de e-mail por usuário**.*



1. No quadro **Configuração de envio de e-mail**, serão listados todos os usuários ativos cadastrados no sistema.
 - No usuário listado clique no botão , para abrir a janela **Configurar envio de e-mail**, conforme a seguir;



- No campo **Usuário**, é demonstrado o usuário selecionado para a configuração.
 - No quadro **Parâmetros de e-mail**, deverá ser preenchido todos os campos conforme a configuração de seu e-mail (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Configurar envio de e-mail**.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

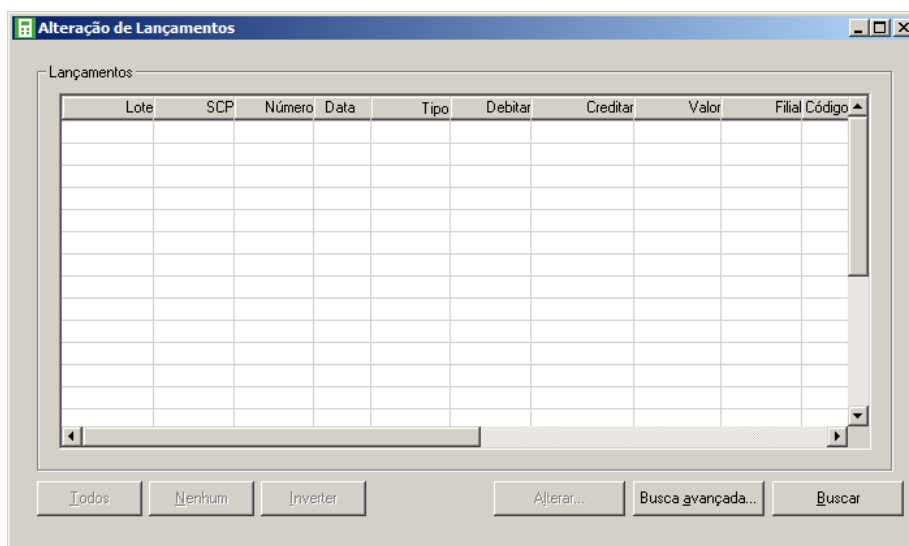
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configurar envio de e-mail.

6.10. Alteração de Lançamentos

Nesta opção do sistema, você poderá alterar lançamentos, tendo a opção de fazê-lo individualmente ou vários ao mesmo tempo.

Para alterar lançamentos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Alteração de Lançamentos**, para abrir a janela Alteração de Lançamentos, conforme a figura a seguir:



Após abrir a janela **Alteração de Lançamentos**, informe uma das opções para fazer uma busca, devendo para isto, selecionar uma das opções e depois clicar no botão **Buscar** para efetuar a busca do lançamento correspondente, tendo também a opção de busca avançada.

2. Nessa janela, você terá os campos para busca, conforme descrito abaixo.
3. No campo **Lote**, informe o número do lote correspondente.
4. No campo **SCP**, informe o SCP correspondente.
5. No campo **Número**, informe os números dos lançamentos correspondentes.
6. No campo **Data**, informe a data dos lançamentos correspondentes.
7. No campo **Tipo**, informe o tipo dos lançamentos correspondentes.
8. No campo **Debitar**, informe a conta débito dos lançamentos correspondentes.
9. No campo **Creditar**, informe a conta crédito dos lançamentos correspondentes.

10. No campo Valor, informe o valor dos lançamentos correspondentes.
11. No campo Filial, informe a filial dos lançamentos correspondentes.
12. No campo Cód.Hist., informe o código do histórico dos lançamentos correspondentes.
13. No campo Histórico, informe o histórico dos lançamentos correspondentes.
14. No campo Usuário, informe o nome do usuário dos lançamentos correspondentes.
15. No campo Lançamento, informe o tipo dos lançamentos correspondentes.
16. Após encontrar os lançamentos que deseja alterar, clique com o mouse para que o mesmo seja selecionado, e em seguida, clique no botão **Alterar**, para abrir a janela **Alteração de Lançamentos**, conforme a figura a seguir:

A janela 'Alteração de Lançamentos' possui uma barra de título com o ícone de uma calculadora e o texto 'Alteração de Lançamentos'. O conteúdo da janela é dividido em duas seções principais:

- Aplicar alteração para:** Possui duas opções de radio button: 'Todos os lançamentos listados' (desselecionada) e 'Somente os lançamentos selecionados' (selecionada).
- Alterar:** Possui uma lista de campos com checkboxes e campos de entrada:
 - Data: Campo com o valor '00/00/0000' e uma seta para baixo.
 - Valor: Campo com o valor ',00'.
 - Conta débito: Campo com dois subcampos.
 - Conta crédito: Campo com dois subcampos.
 - SCP: Campo com dois subcampos.
 - Filial: Campo com dois subcampos.
 - Centro de Custos: Campo com dois subcampos.
 - Histórico: Campo com dois subcampos.

Na parte inferior direita da janela, há dois botões: 'Alterar' e 'Fechar'.

17. No quadro **Aplicar alteração para**, selecione a opção:
 - **Todos os lançamentos listados**, para alterar todos os lançamentos encontrados na busca;
 - **Somente os lançamentos selecionados**, para alterar somente os lançamentos selecionados após a busca.
18. No quadro **Alterar**, selecione a opção:
 - **Data**, para alterar a data do lançamento. No campo ao lado, informe a nova data.
 - **Valor**, para alterar o valor do lançamento. No campo ao lado, informe o novo valor.
 - F2** • **Conta débito**, para alterar a conta débito do lançamento. No campo ao lado, informe o código da nova conta.
 - F2** • **Conta crédito**, para alterar a conta crédito do lançamento. No campo ao lado,

informe o código da nova conta.



- **SCP**, para alterar a SCP do lançamento. No campo ao lado, informe o código da nova Sociedade em Conta de Participação.



- **Filial**, para alterar o código da filial do lançamento. No campo ao lado, informe o código da nova filial.



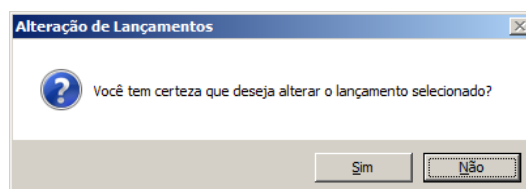
- **Centro de Custos**, para alterar o centro de custo do lançamento. No campo ao lado, informe o código do novo centro de custo.



- **Histórico**, para alterar o histórico do lançamento. No campo ao lado, informe o código do novo histórico.

19. Clique no botão **Alterar**, para efetuar a alteração do lançamento.

*Ao clicar no botão **Alterar**, será emitida a seguinte mensagem:*



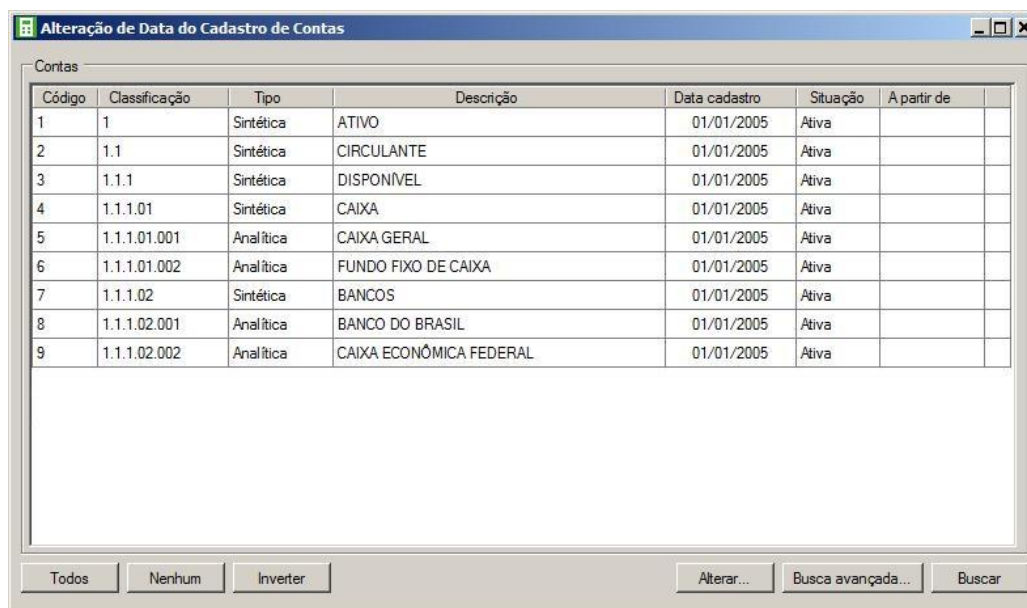
*Clique no botão **Sim** para concluir as alterações, ou **Não** para cancelar essa operação.*

6.11. Alteração de Data do Cadastro de Contas

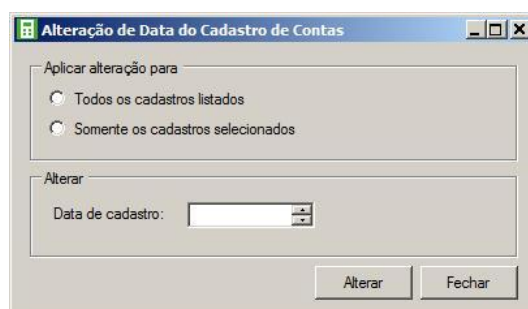
Nesta opção do sistema, você poderá alterar a data de cadastro das contas contábeis.

Para alterar a data de cadastro das contas contábeis, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Alteração de Data do Cadastro de Contas**, para abrir a janela **Alteração de Data do Cadastro de Contas**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Contas**, serão demonstradas as contas contábeis cadastradas para a empresa
3. Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as contas.
4. Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhuma conta.
5. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção das contas.
6. Clique no botão **Buscar**, para que sejam listadas no quadro Contas, todas as contas contábeis.
7. Clique no botão **Busca Avançada...**, para fazer uma busca avançada das contas contábeis desejadas.
8. Clique no botão **Alterar...**, para alterar a data de cadastro da conta contábil.
9. Após clicar no botão **Alterar...**, será aberta a janela **Alteração de Data do cadastro de Contas**, conforme imagem abaixo:

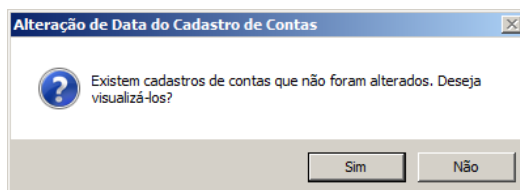


10. No quadro **Aplicar alteração para**, selecione a opção:
 - **Todos os cadastros listados**, para que a alteração de data seja realizada a todas as contas contábeis listadas no quadro Contas;

- **Somente os cadastros selecionados**, para que a alteração de data seja realizada apenas nas contas contábeis selecionadas no quadro Contas.

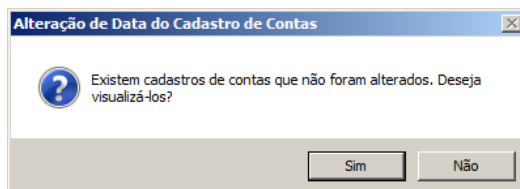
11. No quadro Alterar, no campo:

Quando no campo Data de cadastro, for informada uma data onde na conta possui lançamentos anteriores a nova data de cadastro informada, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Clique no botão **Sim**, para visualizar a conta que não foi alterada, e clique em **Não**, para não visualizar a conta. Caso clique em **Sim**, será gerado um relatório com a mensagem: Conta possui lançamento em data anterior a nova data de cadastro informada.

Quando no campo Data de cadastro, for informada uma data posterior a data de inativação da conta, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Clique no botão **Sim**, para visualizar a conta que não foi alterada, e clique em **Não**, para não visualizar a conta. Caso clique em **Sim**, será gerado um relatório com a mensagem: Nova data de cadastro é posterior a data de inativação da conta.

- **Data de cadastro**, informe a nova data de cadastro das contas contábeis.

12. Clique no botão **Alterar**, para gravar a alteração.

6.12. Alteração da Estrutura do Plano de Contas

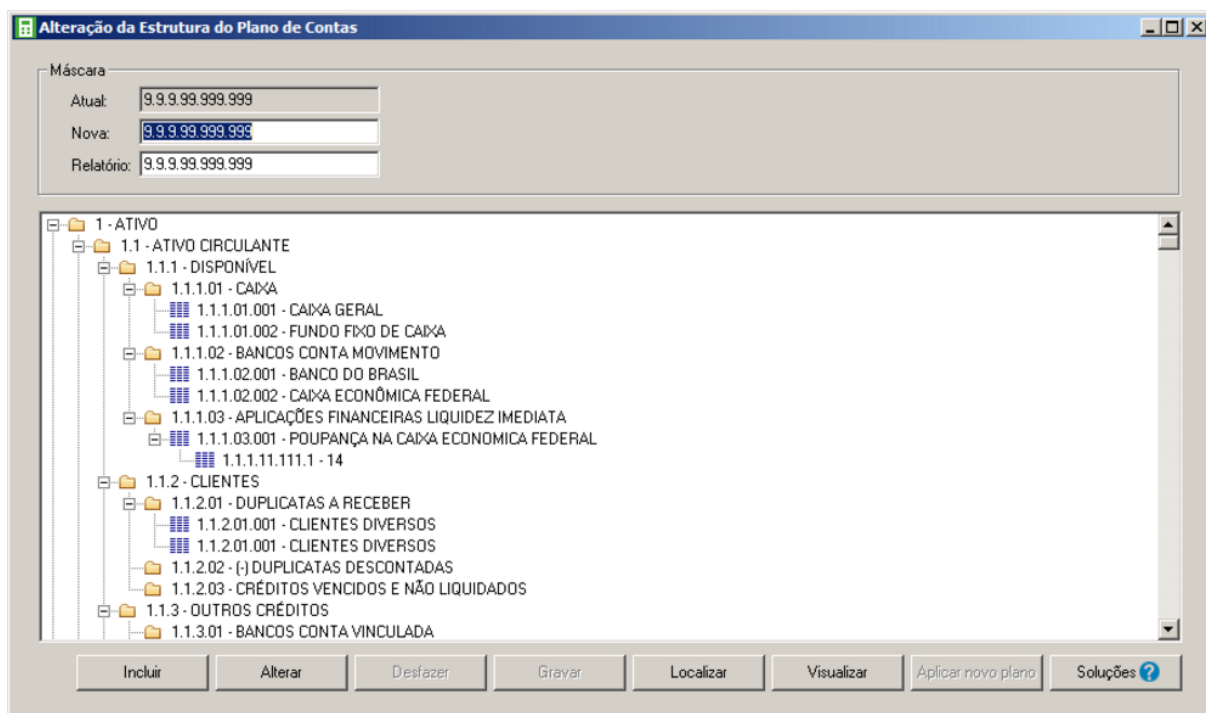


A opção **Alteração da Estrutura do Plano de Contas** somente estará disponível se na guia **Opções dos parâmetros** estiver selecionado que a empresa utiliza o modelo de plano de contas **Conforme MP 449/08**.

Nesta opção do sistema, você poderá alterar a estrutura do plano de contas para adequar conforme novas regras contábeis.

Para alterar a estrutura do plano de contas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Alteração da Estrutura do Plano de Contas**, para abrir a janela Alteração da Estrutura do Plano de Contas, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Máscara**, no campo:
 - **Atual**, será demonstrada a máscara configurada nos parâmetros;



Ao informar uma nova máscara contábil, essa será aplicada automaticamente à estrutura listada.

- **Nova**, será demonstrada a máscara configurada nos parâmetros, porém se necessário, informe a nova máscara contábil;
- **Relatório**, será demonstrada a máscara configurada nos parâmetros, porém se necessário, informe a máscara contábil utilizada pela empresa, somente com a finalidade de emissão dos relatórios.



*Os botões **Gravar** e **Desfazer** somente serão habilitados após incluir ou alterar contas na estrutura.*

3. Selecione uma conta e clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Nova conta, nessa janela

o sistema informa automaticamente uma classificação a mais que a selecionada dentro do mesmo nível. Exemplo: selecionada a conta 1.1, ao clicar no botão Incluir, o sistema sugere a classificação 1.2.

A janela 'Nova conta' apresenta os seguintes campos: 'Classificação:' com o valor '2...', 'Tipo:' com o menu suspenso 'Sintética', 'Descrição:' em branco, 'Data cadastro:' com o valor '08/07/2013', e 'Situação:' com o menu suspenso 'Ativa' e o campo 'a partir de:' com o valor '00/00/0000'. No canto inferior direito, há botões 'OK' e 'Cancelar'.

4. Selecione uma conta e clique no botão **Alterar**, para abrir a janela Alterar conta, nessa janela altere as informações da conta conforme for necessário. Se for alterada a classificação de uma conta sintética, todas as contas filhas abaixo dela serão ajustadas para que fiquem todas dependente da conta alterada.

A janela 'Alterar conta' apresenta os seguintes campos: 'Classificação:' com o valor '1...', 'Tipo:' com o menu suspenso 'Sintética', 'Descrição:' com o valor 'ATIVO', 'Data cadastro:' com o valor '01/01/2005', e 'Situação:' com o menu suspenso 'Ativa' e o campo 'a partir de:' com o valor '00/00/0000'. No canto inferior direito, há botões 'OK' e 'Cancelar'.



*Será sempre gravado em memória as 5 últimas alterações e/ou inclusões e ao clicar no botão **Desfazer**, as alterações/inclusões serão desfeitas uma a uma.*

5. Clique no botão **Desfazer**, para desfazer a alteração e/ou inclusão de até 5(cinco) contas.
6. Clique no botão **Gravar**, para gravar as alterações feita na estrutura do plano de contas.
7. Clique no botão **Localizar**, para abrir a janela Localizar, nesta janela você deve digitar uma palavra para que essa seja localizada na estrutura do plano de contas.

A janela 'Localizar' apresenta um único campo de texto rotulado 'Localizar:' e dois botões 'Localizar' e 'Cancelar' no canto inferior direito.

8. Clique no botão **Visualizar**, para visualizar a estrutura do plano de contas.



*Para que a empresa utilize o plano de contas conforme as alterações feita através da opção **Alteração da Estrutura do Plano de Contas**, clique no botão **Aplicar novo plano**. Caso contrário, a empresa continuará utilizando o plano de contas sem as alterações da estrutura.*

9. Clique no botão **Aplicar novo plano**, para aplicar o novo plano de contas para a empresa.
10. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

6.12. Ajustes de Lançamentos para SPED ECF



*O menu **Ajustes de Lançamentos para SPED ECF** somente estará disponível quando nos parâmetros na guia Geral/Informativo estiver selecionada a opção **SPED ECF**.*

6.12.1. Inicialização de Saldo das Contas Referenciais

Nesta opção, você poderá incluir o saldo das contas referenciais nas contas contábeis. Verifique conforme explicação a seguir:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Inicialização de Saldo das Contas Referenciais**, para abrir a janela Inicialização de Saldo das Contas Referenciais, conforme a figura a seguir:

Código	Classificação	Descrição Conta Contábil	Classificação	Descrição Conta Referencial	Saldo anterior	Tipo
--------	---------------	--------------------------	---------------	-----------------------------	----------------	------

2. No quadro **Filtro**, no campo:
 - Data de início da validade das contas referenciais, informe a data de início da validação das contas referenciais;
 - Selecione a opção **Listar as contas contábeis com saldo referencial anterior já informado**, para que sejam listadas as contas contábeis com saldo anterior já informado para a conta referencial.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro **Saldo anterior das contas referenciais vinculadas as contas contábeis**, todos os lançamentos contábeis conforme filtro realizado.
4. No quadro **Saldo anterior das contas referenciais vinculadas as contas contábeis**, na coluna:
 - **Código**, será demonstrado o código do lançamento;
 - **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta contábil;
 - **Descrição Conta Contábil**, será demonstrada a classificação da conta contábil;
 - **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta contábil;
 - **Descrição Conta Contábil**, será demonstrada a classificação da conta contábil;
 - **Saldo anterior**, será demonstrado o valor do saldo anterior;
 - **Tipo**, será demonstrado o tipo do lançamento.

5. Clique no botão **Importar**, para que seja importado o saldo das contas contábeis.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações do saldo nas contas contábeis;
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Inicialização de Saldo das Contas Referenciais.

6.12.2. Transferir Lançamentos entre Contas Referenciais

Nesta opção, você poderá efetuar a transferência dos lançamentos de saldo fiscal de uma conta referencial para outras contas referenciais novas.

1. Clique no menu **Utilitários**, menu **Ajustes de Lançamentos para SPED ECF**, opção **Transferir Lançamentos entre Contas Referenciais**, para abrir a janela Transferência de Lançamentos entre Contas Referenciais, conforme a figura a seguir:

Número	Data	Tipo	Débito	Crédito	Valor	Filial
--------	------	------	--------	---------	-------	--------



2. No campo Conta Contábil, informe uma conta contábil analítica.
3. No quadro **Filtro**, no campo:
 - Conta Referencial, serão listadas as contas referenciais vinculadas a conta contábil informada, neste caso o usuário deverá selecionar a conta referencial correspondente ao lançamento que deseja realizar a transferência para outra conta;
 - Data inicial, informe a data inicial dos lançamentos que deseja listar;
 - Data final, informe a data final dos lançamentos que deseja listar;
 - Valor, informe o valor do(s) lançamento(s) que deseja listar;

- Filial, informe o código da filial correspondente;
 - Histórico, informe o histórico correspondente.
4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro Lançamentos contábeis, todos os lançamentos contábeis conforme filtro realizado.
 5. No quadro Lançamentos contábeis, na coluna:
 - **Número**, será demonstrado o número do lançamento;
 - **Data**, será demonstrada a data do lançamento;
 - **Tipo**, será demonstrado o tipo do lançamento;
 - **Débito**, será demonstrado o código da conta débito;
 - **Crédito**, será demonstrado o código da conta crédito;
 - **Valor**, será demonstrado o valor do lançamento;
 - **Filial**, será demonstrado o código da filial;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos para a transferência;
 - Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
 6. No campo Conta referencial destino, serão listadas todas as contas referenciais vinculadas a conta contábil informada. Neste campo você deverá selecionar uma conta referencial diferente da conta do filtro realizado, pois a mesma servirá como destino da transferência dos lançamentos da conta do filtro.
 7. Clique no botão **Transferir**, para transferir os lançamentos da conta do filtro para a conta destino.

6.12.3. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil

Nesta opção, você poderá gerar os lançamentos para contas referenciais por conta contábil. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, menu **Ajustes de Lançamentos para SPED ECF**, opção **Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil**, para abrir a janela Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil, conforme a figura a seguir:

Conta contábil:

Filtro

Data inicial: Data final: Valor: .00

Filial: Histórico:

Lançamentos contábeis sem lançamento referencial

Número	Data	Tipo	Débito	Crédito	Valor	Filial
--------	------	------	--------	---------	-------	--------

Todos Nenhum Inverter

Conta referencial destino:



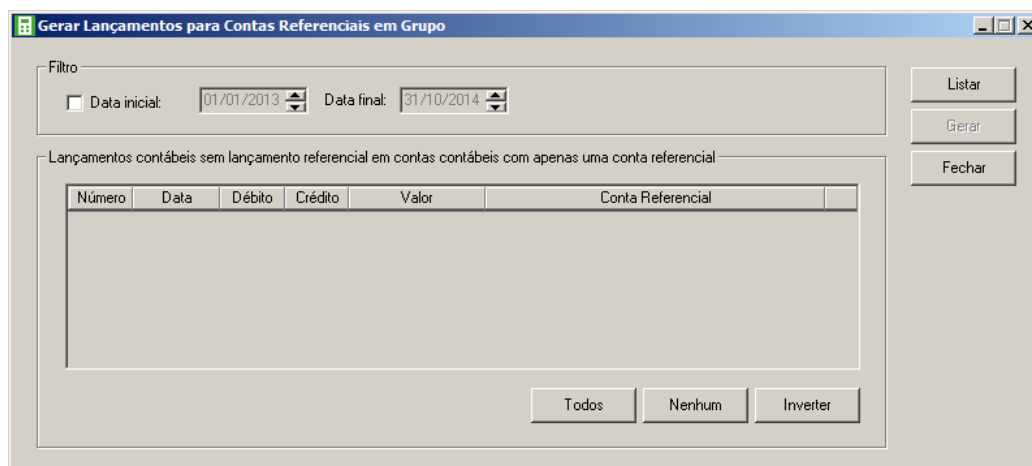
2. No campo **Conta Contábil**, informe uma conta contábil analítica.
3. No quadro **Filtro**, no campo:
 - **Data inicial**, informe a data inicial dos lançamentos que deseja listar;
 - **Data final**, informe a data final dos lançamentos que deseja listar;
 - **Valor**, informe o valor do(s) lançamento(s) que deseja listar;
 - **Filial**, informe o código da filial correspondente;
 - **Histórico**, informe o histórico correspondente.
4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro **Lançamentos contábeis sem lançamento referencial**, todos os lançamentos contábeis sem lançamento referencial conforme filtro realizado.
5. No quadro **Lançamentos contábeis sem lançamento referencial**, na coluna:
 - **Número**, será demonstrado o número do lançamento;
 - **Data**, será demonstrada a data do lançamento;
 - **Tipo**, será demonstrado o tipo do lançamento;
 - **Débito**, será demonstrado o código da conta débito;
 - **Crédito**, será demonstrado o código da conta crédito;
 - **Valor**, será demonstrado o valor do lançamento;
 - **Filial**, será demonstrado o código da filial;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos que serão gerados para os lançamentos referenciais por conta contábil;

- Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
6. No campo Conta referencial destino, serão listadas todas as contas referenciais vinculadas a conta contábil informada. Neste campo você deverá selecionar uma conta referencial que servirá como destino para a geração dos lançamentos.
 7. Clique no botão **Gerar**, para gerar os lançamentos do período para o lançamento referencial destino.

6.12.4. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo

Nesta opção, você poderá gerar os lançamentos para contas referenciais em grupo. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, menu **Ajustes de Lançamentos para SPED ECF**, opção **Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo**, para abrir a janela Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Filtro**:
 - Selecione a opção Data inicial, para informar a data inicial dos lançamentos que deseja listar;
 - No campo Data final, informe a data final dos lançamentos que deseja listar.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro **Lançamentos contábeis sem lançamento referencial em contas contábeis com apenas uma conta referencial**,

todos os lançamentos contábeis sem lançamento referencial em contas contábeis com apenas uma conta referencial conforme filtro realizado.

4. No quadro Lançamentos contábeis sem lançamento referencial em contas contábeis com apenas uma conta referencial, na coluna:
 - Número, será demonstrado o número do lançamento;
 - Data, será demonstrada a data do lançamento;
 - Débito, será demonstrado o código da conta débito;
 - Crédito, será demonstrado o código da conta crédito;
 - Valor, será demonstrado o valor do lançamento;
 - Conta Referencial, será demonstrada a conta referencial;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos que serão gerados para os lançamentos referenciais em grupo;
 - Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
5. Clique no botão **Gerar**, para gerar os lançamentos referenciais do período selecionado, para os lançamentos contábeis selecionados.

6.13. Ajustes de Lançamentos Arquivos para o Banco Central



*A opção **Ajustes de Lançamentos Arquivos para o Banco Central** somente estará disponível quando a opção **Arquivos para o Banco Central** estiver selecionada nos parâmetros da empresa.*

6.13.1. Transferir Lançamentos entre Contas Referenciais

Nesta opção, você poderá efetuar a transferência dos lançamentos de saldo fiscal de uma conta referencial para outras contas referenciais novas.

1. Clique no menu **Utilitários**, menu **Ajustes de Lançamentos Arquivos para o Banco Central**, opção **Transferir Lançamentos entre Contas Referenciais**, para abrir a janela Transferência de Lançamentos entre Contas Referenciais, conforme a figura a seguir:

Transferência de Lançamentos entre Contas Referenciais

Conta contábil:

Filtro

Conta referencial:

Data inicial: 01/01/2013 Data final: 31/12/2016 Valor: .00

Filial: Histórico:

Lançamentos contábeis

Número	Data	Tipo	Débito	Crédito	Valor	Filial
--------	------	------	--------	---------	-------	--------

Todos Nenhum Inverter

Conta referencial destino:



2. No campo **Conta Contábil**, informe uma conta contábil analítica.
3. No quadro **Filtro**, no campo:
 - **Conta Referencial**, serão listadas as contas referenciais vinculadas a conta contábil informada, neste caso o usuário deverá selecionar a conta referencial correspondente ao lançamento que deseja realizar a transferência para outra conta;
 - **Data inicial**, informe a data inicial dos lançamentos que deseja listar;
 - **Data final**, informe a data final dos lançamentos que deseja listar;
 - **Valor**, informe o valor do(s) lançamento(s) que deseja listar;
 - **Filial**, informe o código da filial correspondente;
 - **Histórico**, informe o histórico correspondente.
4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro **Lançamentos contábeis**, todos os lançamentos contábeis conforme filtro realizado.
5. No quadro **Lançamentos contábeis**, na coluna:
 - **Número**, será demonstrado o número do lançamento;
 - **Data**, será demonstrada a data do lançamento;
 - **Tipo**, será demonstrado o tipo do lançamento;
 - **Débito**, será demonstrado o código da conta débito;
 - **Crédito**, será demonstrado o código da conta crédito;
 - **Valor**, será demonstrado o valor do lançamento;
 - **Filial**, será demonstrado o código da filial;

- Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos para a transferência;
 - Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
6. No campo Conta referencial destino, serão listadas todas as contas referenciais vinculadas a conta contábil informada. Neste campo você deverá selecionar uma conta referencial diferente da conta do filtro realizado, pois a mesma servirá como destino da transferência dos lançamentos da conta do filtro.
 7. Clique no botão **Transferir**, para transferir os lançamentos da conta do filtro para a conta destino.

6.13.2. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil

Nesta opção, você poderá gerar os lançamentos para contas referenciais por conta contábil. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, menu **Ajustes de Lançamentos Arquivos para o Banco Central**, opção **Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil**, para abrir a janela Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil, conforme a figura a seguir:

Conta contábil:

Filtro

Data inicial: 01/01/2013 Data final: 31/12/2016 Valor: ,00

Filial: Histórico:

Lançamentos contábeis sem lançamento referencial

Número	Data	Tipo	Débito	Crédito	Valor	Filial
--------	------	------	--------	---------	-------	--------

Todos Nenhum Inverter

Conta referencial destino:

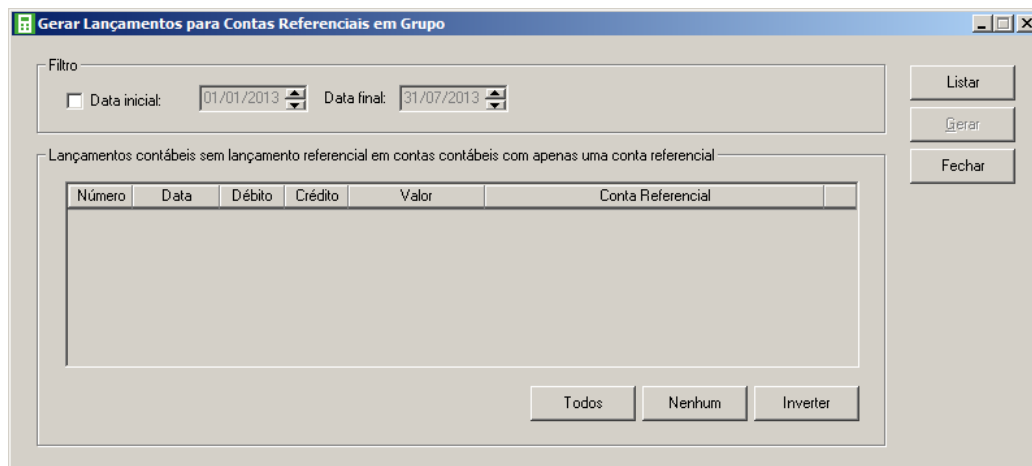
2. No campo Conta Contábil, informe uma conta contábil analítica.
3. No quadro **Filtro**, no campo:
 - Data inicial, informe a data inicial dos lançamentos que deseja listar;
 - Data final, informe a data final dos lançamentos que deseja listar;
 - Valor, informe o valor do(s) lançamento(s) que deseja listar;
 - Filial, informe o código da filial correspondente;
 - Histórico, informe o histórico correspondente.
4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro **Lançamentos contábeis sem lançamento referencial**, todos os lançamentos contábeis sem lançamento referencial conforme filtro realizado.
5. No quadro **Lançamentos contábeis sem lançamento referencial**, na coluna:
 - **Número**, será demonstrado o número do lançamento;
 - **Data**, será demonstrada a data do lançamento;
 - **Tipo**, será demonstrado o tipo do lançamento;
 - **Débito**, será demonstrado o código da conta débito;
 - **Crédito**, será demonstrado o código da conta crédito;
 - **Valor**, será demonstrado o valor do lançamento;
 - **Filial**, será demonstrado o código da filial;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos que serão gerados para os lançamentos referenciais por conta contábil;
 - Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
6. No campo Conta referencial destino, serão listadas todas as contas referenciais vinculadas a conta contábil informada. Neste campo você deverá selecionar uma conta referencial que servirá como destino para a geração dos lançamentos.
7. Clique no botão **Gerar**, para gerar os lançamentos do período para o lançamento referencial destino.

6.13.3. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo

Nesta opção, você poderá gerar os lançamentos para contas referenciais em grupo. Para

isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, menu **Ajustes de Lançamentos Arquivos para o Banco Central**, opção **Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo**, para abrir a janela Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Filtro:
 - Selecione a opção Data inicial, para informar a data inicial dos lançamentos que deseja listar;
 - No campo Data final, informe a data final dos lançamentos que deseja listar.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro Lançamentos contábeis sem lançamento referencial em contas contábeis com apenas uma conta referencial, todos os lançamentos contábeis sem lançamento referencial em contas contábeis com apenas uma conta referencial conforme filtro realizado.
4. No quadro Lançamentos contábeis sem lançamento referencial em contas contábeis com apenas uma conta referencial, na coluna:
 - Número, será demonstrado o número do lançamento;
 - Data, será demonstrada a data do lançamento;
 - Débito, será demonstrado o código da conta débito;
 - Crédito, será demonstrado o código da conta crédito;
 - Valor, será demonstrado o valor do lançamento;
 - Conta Referencial, será demonstrada a conta referencial;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos que serão

- gerados para os lançamentos referenciais em grupo;
- Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
5. Clique no botão **Gerar**, para gerar os lançamentos referenciais do período selecionado, para os lançamentos contábeis selecionados.

6.14. Ajustes de Lançamentos para FCONT



*O menu **Ajustes de Lançamentos para FCONT** somente estará disponível quando nos parâmetros na guia Geral/Informativo estiver selecionada a opção **Arquivos para o Banco Central e/ou FCONT**.*

6.14.1. Inicialização de Saldos Fiscais




Nesta opção, você poderá efetuar a inicialização de saldo fiscal. Esse lançamento serve para ajustar os saldos fiscais das contas contábeis.



*A opção **Inicialização de Saldo Fiscais** somente estará disponível quando nos parâmetros na guia Geral/Informativo a opção **FCONT** estiver selecionada.*

1. Clique no menu **Utilitários**, menu **Ajustes de Lançamentos para FCONT**, opção **Inicialização de Saldo Fiscais**, para abrir a janela Lançamentos de Inicialização de Saldos Fiscais, conforme a figura a seguir:

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Cód. Hist.	Histórico
---------	----------	-----------	-------	------------	-----------

2. No campo Lote, será informado automaticamente um número sequencial para indicar o número do lote, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo Data, informe a data correspondente ao lançamento. No campo ao lado será demonstrado o dia da semana.
4. No campo Total de Débito, será demonstrado o valor total de débito.
5. No campo Total de Crédito, será demonstrado o valor total de crédito.
6. No campo Usuário, será demonstrado o nome do usuário correspondente.
7. No campo Diferença, será informada a diferença entre débito e crédito.
8. Clique no botão **Incluir**, para incluir os lançamentos.
-  9. Na coluna **Debitar**, informe o código da conta débito correspondente ao lançamento.
-  10. Na coluna **Creditar**, informe o código da conta crédito correspondente ao lançamento.
11. Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito.
12. Na coluna **Valor**, informe o valor do débito e/ou crédito.
-  13. Na coluna **Cód. Hist.**, informe o código do histórico correspondente.
14. Na coluna **Histórico**, será informada a descrição do histórico, caso seja necessário você poderá alterar.
15. Clique no botão **Gravar**, para salvar os lançamentos realizados.
16. Clique no botão **Listagem>>**, para listar todos os lançamentos.
17. Clique no botão **Editar**, para editar algum lançamento.

18. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir algum lançamento incluído indevidamente.



O sistema somente permitirá efetuar lançamentos de contas referenciais a partir de 2010.

1. Clique no botão **Referencial...**, para abrir a janela Lançamentos - Contas Referenciais, conforme figura a seguir:

Debitar	Creditar	Descrição	Valor	Conta referencial	Descrição
8		BANCO DO BRASIL BANK	0,00	1.01.01.06.00. .	Contas Bancárias - Outros Recursos
408		VENDA DE MERCADORIAS	0,00		

Nessa janela serão demonstradas as contas referenciais que foram informadas no cadastro da respectiva conta contábil do lançamento.


- No quadro **Relacionamento**, na coluna:
 - **Debitar**, será demonstrado o código da conta débito informada no lançamento;
 - **Creditar**, será demonstrado o código da conta crédito informada no lançamento;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta débito e/ou crédito;
 - **Valor**, será informado valor do lançamento que será creditado e debitado;
- F2** • **Conta referencial**, será demonstrada a conta referencial informada para a respectiva conta contábil do lançamento. Caso haja mais de uma conta referencial, este campo ficará em branco, para que seja incluído pelo usuário. Na consulta **F2** somente serão listadas as contas referenciais informada para a conta contábil correspondente;
- **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta referencial;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar o relacionamento das contas referenciais.

6.14.2. Transferir Saldos de Contas Referenciais

Nesta opção, você poderá efetuar a transferência dos lançamentos de saldo fiscal (TF) e lançamentos de transferência de saldo societário (TS) de uma conta referencial para outras contas referenciais novas.

1. Clique no menu **Utilitários**, menu **Ajustes de Lançamentos para FCONT**, opção **Transferir Saldos de Contas Referenciais**, para abrir a janela Transferência Saldos de Contas Referenciais, conforme a figura a seguir:


Conta referencial destino	Descrição	Valor	Cód. Hist.	Histórico
---------------------------	-----------	-------	------------	-----------

2. No campo **Lote**, será informado automaticamente um número sequencial para indicar o número do lote, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo **Usuário**, será demonstrado o nome do usuário correspondente.
-  4. No campo **Conta Contábil**, informe uma conta contábil analítica.
5. No campo **Data**, informe a data correspondente ao lançamento. No campo ao lado será demonstrado o dia da semana.



*O campo **Centro de custos** somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa na guia Geral/Definições estiver selecionada a opção **Contabilidade por centro de custo**.*



-  6. No campo **Centro de custos**, informe o departamento da empresa.
7. No campo **Conta referencial origem**, informe a conta referencial de origem do qual será

emitido o saldo.

8. No campo Tipo da transferência, selecione a opção:

- **Transferência de Saldo Societário**, para que seja efetuada a transferência do saldo societário;
- **Transferência de Saldo Fiscal**, para que seja efetuada a transferência do saldo fiscal.

9. No campo Saldo contábil/societário, será demonstrado pelo sistema a saldo até dia anterior informado no campo Data da conta referencial origem. Este saldo da conta referencial será considerado apenas os lançamentos contábeis, ou seja, não será considerado para o saldo os lançamentos FCONT.

10. No campo Saldo fiscal RTT, será demonstrado pelo sistema o saldo da conta referencial origem. Este saldo da conta referencial será considerado os lançamentos contábeis e os lançamentos FCONT.



11. No campo Histórico, informe o histórico correspondente.

12. Clique no botão **Incluir**, para incluir contas referenciais destino para transferência do saldo da conta origem.



13. Na coluna **Conta referencial destino**, selecione a conta referencial vinculada a conta contábil informada. Nesta coluna você deverá selecionar uma conta referencial diferente da conta referencial origem, pois a mesma servirá como destino as transferência dos lançamentos.

14. Na coluna **Descrição**, o sistema trará a descrição da conta referencial destino.

15. Na coluna **Valor**, informe o valor do débito e/ou crédito.



16. Na coluna **Cód. Hist.**, informe o código do histórico correspondente.

17. Na coluna **Histórico**, será informada a descrição do histórico, caso seja necessário você poderá alterar.

18. Clique no botão **Gravar**, para salvar os lançamentos realizados.

19. Clique no botão **Listagem>>**, para listar todos os lançamentos.

20. Clique no botão **Editar**, para editar algum lançamento.

21. Clique no botão **Excluir**, para excluir contas referencias destino para transferência de saldos da conta referencial origem.

6.14.3. Transferir Lançamentos entre Contas Referenciais

Nesta opção, você poderá efetuar a transferência dos lançamentos de saldo fiscal de uma

conta referencial para outras contas referenciais novas.

1. Clique no menu **Utilitários**, menu **Ajustes de Lançamentos para FCONT**, opção **Transferir Lançamentos entre Contas Referenciais**, para abrir a janela Transferência de Lançamentos entre Contas Referenciais, conforme a figura a seguir:

Número	Data	Tipo	Débito	Crédito	Valor	Filial
--------	------	------	--------	---------	-------	--------



2. No campo Conta Contábil, informe uma conta contábil analítica.
3. No quadro **Filtro**, no campo:
 - Conta Referencial, serão listadas as contas referenciais vinculadas a conta contábil informada, neste caso o usuário deverá selecionar a conta referencial correspondente ao lançamento que deseja realizar a transferência para outra conta;
 - Data inicial, informe a data inicial dos lançamentos que deseja listar;
 - Data final, informe a data final dos lançamentos que deseja listar;
 - Valor, informe o valor do(s) lançamento(s) que deseja listar;
 - Filial, informe o código da filial correspondente;
 - Histórico, informe o histórico correspondente.
4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro **Lançamentos contábeis**, todos os lançamentos contábeis conforme filtro realizado.
5. No quadro **Lançamentos contábeis**, na coluna:
 - **Número**, será demonstrado o número do lançamento;
 - **Data**, será demonstrada a data do lançamento;

- Tipo, será demonstrado o tipo do lançamento;
 - Débito, será demonstrado o código da conta débito;
 - Crédito, será demonstrado o código da conta crédito;
 - Valor, será demonstrado o valor do lançamento;
 - Filial, será demonstrado o código da filial;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos para a transferência;
 - Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
6. No campo Conta referencial destino, serão listadas todas as contas referenciais vinculadas a conta contábil informada. Neste campo você deverá selecionar uma conta referencial diferente da conta do filtro realizado, pois a mesma servirá como destino da transferência dos lançamentos da conta do filtro.
7. Clique no botão **Transferir**, para transferir os lançamentos da conta do filtro para a conta destino.

6.14.4. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil

Nesta opção, você poderá gerar os lançamentos para contas referenciais por conta contábil. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, menu **Ajustes de Lançamentos para FCONT**, opção **Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil**, para abrir a janela Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil, conforme a figura a seguir:

Conta contábil:

Filtro

Data inicial: 01/01/2013 Data final: 31/07/2013 Valor: .00

Filial: Histórico:

Lançamentos contábeis sem lançamento referencial

Número	Data	Tipo	Débito	Crédito	Valor	Filial
--------	------	------	--------	---------	-------	--------

Todos Nenhum Inverter

Conta referencial destino:



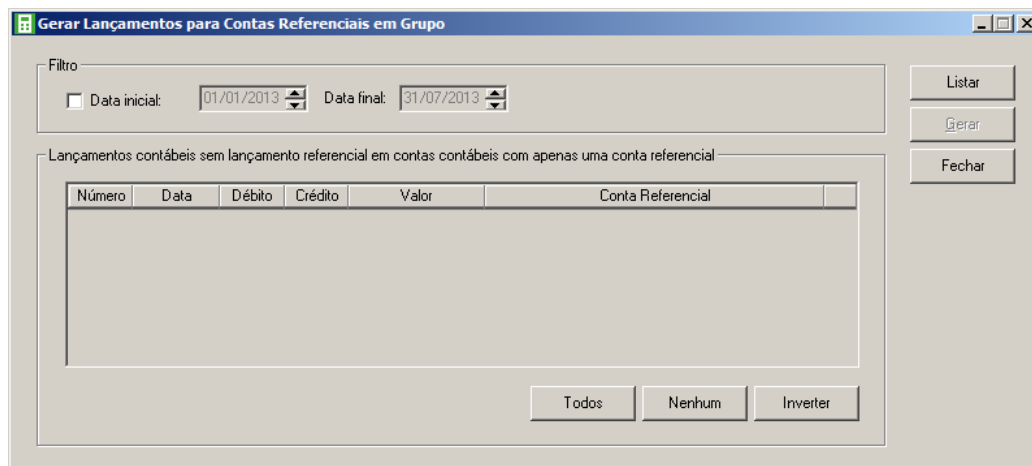
1. No campo **Conta Contábil**, informe uma conta contábil analítica.
2. No quadro **Filtro**, no campo:
 - **Data inicial**, informe a data inicial dos lançamentos que deseja listar;
 - **Data final**, informe a data final dos lançamentos que deseja listar;
 - **Valor**, informe o valor do(s) lançamento(s) que deseja listar;
 - **Filial**, informe o código da filial correspondente;
 - **Histórico**, informe o histórico correspondente.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro **Lançamentos contábeis sem lançamento referencial**, todos os lançamentos contábeis sem lançamento referencial conforme filtro realizado.
4. No quadro **Lançamentos contábeis sem lançamento referencial**, na coluna:
 - **Número**, será demonstrado o número do lançamento;
 - **Data**, será demonstrada a data do lançamento;
 - **Tipo**, será demonstrado o tipo do lançamento;
 - **Débito**, será demonstrado o código da conta débito;
 - **Crédito**, será demonstrado o código da conta crédito;
 - **Valor**, será demonstrado o valor do lançamento;
 - **Filial**, será demonstrado o código da filial;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos que serão gerados para os lançamentos referenciais por conta contábil;

- Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
5. No campo Conta referencial destino, serão listadas todas as contas referenciais vinculadas a conta contábil informada. Neste campo você deverá selecionar uma conta referencial que servirá como destino para a geração dos lançamentos.
 6. Clique no botão **Gerar**, para gerar os lançamentos do período para o lançamento referencial destino.

6.14.5. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo

Nesta opção, você poderá gerar os lançamentos para contas referenciais em grupo. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, menu **Ajustes de Lançamentos para FCONT**, opção **Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo**, para abrir a janela Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Filtro**:
 - Selecione a opção Data inicial, para informar a data inicial dos lançamentos que deseja listar;
 - No campo Data final, informe a data final dos lançamentos que deseja listar.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro **Lançamentos contábeis sem lançamento referencial em contas contábeis com apenas uma conta referencial**,

todos os lançamentos contábeis sem lançamento referencial em contas contábeis com apenas uma conta referencial conforme filtro realizado.

4. No quadro Lançamentos contábeis sem lançamento referencial em contas contábeis com apenas uma conta referencial, na coluna:
 - Número, será demonstrado o número do lançamento;
 - Data, será demonstrada a data do lançamento;
 - Débito, será demonstrado o código da conta débito;
 - Crédito, será demonstrado o código da conta crédito;
 - Valor, será demonstrado o valor do lançamento;
 - Conta Referencial, será demonstrada a conta referencial;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos que serão gerados para os lançamentos referenciais em grupo;
 - Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
5. Clique no botão **Gerar**, para gerar os lançamentos referenciais do período selecionado, para os lançamentos contábeis selecionados.

6.15. Ajustes de Lançamentos para o Arquivo DIOPS Financeiro

No menu Utilitários foi criado o submenu Ajustes de Lançamentos para Arquivo DIOPS Financeiro e as opções **Transferir Lançamentos entre Contas Referenciais**, **Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil** e **Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo**. Verifique conforme a seguir:



*O menu **Ajustes de Lançamentos para Arquivo DIOPS Financeiro** somente estará disponível quando nos parâmetros na guia Geral subguia Informativo subguia Gera estiver selecionada a opção **Arquivo DIOPS Financeiro - ANS**.*

6.15.1. Transferir Lançamentos entre Contas Referenciais

No menu Utilitários submenu Ajustes de Lançamentos para Arquivo DIOPS Financeiro opção **Transferir Lançamentos entre Contas Referenciais** para abrir a janela Transferência de Lançamentos entre Contas Referenciais, conforme a figura a seguir:

Transferência de Lançamentos entre Contas Referenciais

Conta contábil:

Filtro

Conta referencial:

Data inicial: 01/01/2013 Data final: 28/02/2017 Valor: ,00

Filial: Histórico:

Lançamentos contábeis

Número	Data	Tipo	Débito	Crédito	Valor	Filial
--------	------	------	--------	---------	-------	--------

Todos Nenhum Inverter

Conta referencial destino:

Listar
Transferir
Fechar

1. No campo **Conta Contábil**, informe uma conta contábil analítica.
2. No quadro **Filtro**, no campo:
 - **Conta Referencial**, serão listadas as contas referenciais vinculadas a conta contábil informada, neste caso o usuário deverá selecionar a conta referencial correspondente ao lançamento que deseja realizar a transferência para outra conta;
 - **Data inicial**, informe a data inicial dos lançamentos que deseja listar;
 - **Data final**, informe a data final dos lançamentos que deseja listar;
 - **Valor**, informe o valor do(s) lançamento(s) que deseja listar;
 - **Filial**, informe o código da filial correspondente;
 - **Histórico**, informe o histórico correspondente.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro **Lançamentos contábeis**, todos os lançamentos contábeis conforme filtro realizado.
4. No quadro **Lançamentos contábeis**, na coluna:
 - **Número**, será demonstrado o número do lançamento;
 - **Data**, será demonstrada a data do lançamento;
 - **Tipo**, será demonstrado o tipo do lançamento;
 - **Débito**, será demonstrado o código da conta débito;
 - **Crédito**, será demonstrado o código da conta crédito;
 - **Valor**, será demonstrado o valor do lançamento;

- Filial, será demonstrado o código da filial;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos para a transferência;
 - Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
5. No campo Conta referencial destino, serão listadas todas as contas referenciais vinculadas a conta contábil informada. Neste campo você deverá selecionar uma conta referencial diferente da conta do filtro realizado, pois a mesma servirá como destino da transferência dos lançamentos da conta do filtro.
 6. Clique no botão **Transferir**, para transferir os lançamentos da conta do filtro para a conta destino.

6.15.2. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil

No menu Utilitários submenu Ajustes de Lançamentos para Arquivo DIOPS Financeiro opção **Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil**, para abrir a janela Gerar Lançamentos para Contas Referenciais por Conta Contábil, conforme a figura a seguir:

Número	Data	Tipo	Débito	Crédito	Valor	Filial
--------	------	------	--------	---------	-------	--------

1. No campo Conta Contábil, informe uma conta contábil analítica.
2. No quadro Filtro, no campo:
 - Data inicial, informe a data inicial dos lançamentos que deseja listar;

- Data final, informe a data final dos lançamentos que deseja listar;
 - Valor, informe o valor do(s) lançamento(s) que deseja listar;
 - Filial, informe o código da filial correspondente;
 - Histórico, informe o histórico correspondente.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro Lançamentos contábeis sem lançamento referencial, todos os lançamentos contábeis sem lançamento referencial conforme filtro realizado.
 4. No quadro Lançamentos contábeis sem lançamento referencial, na coluna:
 - **Número**, será demonstrado o número do lançamento;
 - **Data**, será demonstrada a data do lançamento;
 - **Tipo**, será demonstrado o tipo do lançamento;
 - **Débito**, será demonstrado o código da conta débito;
 - **Crédito**, será demonstrado o código da conta crédito;
 - **Valor**, será demonstrado o valor do lançamento;
 - **Filial**, será demonstrado o código da filial;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos que serão gerados para os lançamentos referenciais por conta contábil;
 - Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
 5. No campo Conta referencial destino, serão listadas todas as contas referenciais vinculadas a conta contábil informada. Neste campo você deverá selecionar uma conta referencial que servirá como destino para a geração dos lançamentos.
 6. Clique no botão **Gerar**, para gerar os lançamentos do período para o lançamento referencial destino.

6.15.3. Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo

No menu Utilitários submenu Ajustes de Lançamentos para Arquivo DIOPS Financeiro opção **Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo**, para abrir a janela Gerar Lançamentos para Contas Referenciais em Grupo, conforme a figura a seguir:

Número	Data	Débito	Crédito	Valor	Conta Referencial
--------	------	--------	---------	-------	-------------------

1. No quadro **Filtro**:
 - Selecione a opção **Data inicial**, para informar a data inicial dos lançamentos que deseja listar;
 - No campo **Data final**, informe a data final dos lançamentos que deseja listar.
2. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro **Lançamentos contábeis sem lançamento referencial em contas contábeis com apenas uma conta referencial**, todos os lançamentos contábeis sem lançamento referencial em contas contábeis com apenas uma conta referencial conforme filtro realizado.
3. No quadro **Lançamentos contábeis sem lançamento referencial em contas contábeis com apenas uma conta referencial**, na coluna:
 - **Número**, será demonstrado o número do lançamento;
 - **Data**, será demonstrada a data do lançamento;
 - **Débito**, será demonstrado o código da conta débito;
 - **Crédito**, será demonstrado o código da conta crédito;
 - **Valor**, será demonstrado o valor do lançamento;
 - **Conta Referencial**, será demonstrada a conta referencial;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos que serão gerados para os lançamentos referenciais em grupo;
 - Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
4. Clique no botão **Gerar**, para gerar os lançamentos referenciais do período selecionado, para os lançamentos contábeis selecionados.

6.16. Ajustes de Lançamentos para a DFC



A opção **Ajustes de Lançamentos para a DFC** somente estará disponível quando nos **Parâmetros da empresa**, na guia **Geral**, subguia **Demonstrativos**, subguia **D.F.C.**, no campo **Método de cálculo** estiver selecionada a opção **Direto**.

6.16.1. Gerar lançamentos para a DFC em Grupo

Nesta opção, você poderá efetuar o lançamento da demonstração dos fluxos de caixa, em grupo.

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Ajustes de Lançamento para a DFC**, opção **Gerar lançamento para a DFC em Grupo**, para abrir a janela Gerar Lançamentos para a DFC em Grupo, conforme a figura a seguir:

Lote	Data	Tipo	Débito	Crédito	Valor
------	------	------	--------	---------	-------

2. No quadro **Filtro**:

- Selecione a opção **Data inicial**, para informar a data inicial dos lançamentos que deseja listar;
- No campo **Data final**, informe a data final dos lançamentos que deseja listar.
- Selecione a opção **Origem**, e no campo ao lado, informe a origem dos lançamentos que

deseja listar.

- Selecione a opção **Conta contábil**, e no campo ao lado, informe o código da conta contábil que deseja listar.
3. No quadro **Gerar**, selecione a opção:
 - **Todos**, para gerar todos os lançamentos de DFC de método direto;
 - **Somente os lançamentos contábeis sem informações para DFC**, para gerar somente os lançamentos contábeis sem informações para o DFC.
 4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro **Lançamentos contábeis em contas vinculadas apenas em uma estrutura do demonstrativo DFC**, todos os lançamentos contábeis em contas vinculadas com uma estrutura e que não possua lançamentos de DFC.
 5. No quadro **Lançamentos contábeis em contas vinculadas apenas em uma estrutura do demonstrativo DFC**, na coluna:
 - **Lote**, será demonstrado o lote do lançamento;
 - **Data**, será demonstrada a data do lançamento;
 - **Tipo**, será demonstrado o tipo do lançamento;
 - **Débito**, será demonstrado o código da conta débito;
 - **Crédito**, será demonstrado o código da conta crédito;
 - **Valor**, será demonstrado o valor do lançamento;
 - **Histórico**, será demonstrado o histórico do lançamento;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos que serão gerados para a DFC em grupo;
 - Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
 6. Clique no botão **Gerar**, para gerar o lançamento de DFC configurado.

6.16.2. Gerar lançamentos para a DFC por Conta Contábil

Nesta opção, você poderá efetuar o lançamento da demonstração dos fluxos de caixa, por conta contábil.

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Ajustes de Lançamento para a DFC**, opção

Gerar lançamento para a DFC por Conta Contábil, para abrir a janela Gerar Lançamentos para a DFC por Conta Contábil, conforme a figura a seguir:

Lote	Data	Tipo	Débito	Crédito	Valor
------	------	------	--------	---------	-------



2. No campo **Conta Contábil**, informe uma conta contábil.
3. No quadro **Gerar**, selecione a opção:
 - **Todos**, para gerar todos os lançamentos de DFC de método direto;
 - **Somente os lançamentos contábeis sem informações para DFC**, para gerar somente os lançamentos contábeis sem informações para o DFC.
4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro **Lançamentos contábeis vinculados em mais de uma estrutura do demonstrativo DFC**, os lançamentos da conta contábil informada, que está vinculada a uma ou mais de uma estrutura do DFC e que possui a conta Caixa ou Equivalentes de caixa no lançamento contábil e que não possui lançamento na guia "DFC" da tela de lançamentos.
5. No quadro **Lançamentos contábeis vinculados em mais de uma estrutura do demonstrativo DFC**, na coluna:
 - **Lote**, será demonstrado o lote do lançamento;
 - **Data**, será demonstrada a data do lançamento;
 - **Tipo**, será demonstrado o tipo do lançamento;

- Débito, será demonstrado o código da conta débito;
 - Crédito, será demonstrado o código da conta crédito;
 - Valor, será demonstrado o valor do lançamento;
 - Histórico, será demonstrado o histórico do lançamento;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os lançamentos que serão gerados para a DFC por conta contábil;
 - Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os lançamentos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos lançamentos.
6. No campo Vínculo estrutura DFC, serão listadas todas as estruturas que a conta está vinculada.
 7. Clique no botão **Gerar**, para gerar os lançamentos para a DFC por conta contábil.

6.17. Vincular Plano Referencial as Contas Contábeis

Nesta opção, você poderá vincular às contas do plano referencial as contas contábeis. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Vincular Plano Referencial as Contas Contábeis**, para abrir a janela Vincular Plano Referencial as Contas Contábeis, conforme a figura a seguir:

Vincular Plano Referencial as Contas Contábeis

Opções

Ocultar contas contábeis vinculadas ao plano de contas referencial

Ocultar contas contábeis sem movimento

Plano de contas referencial

Instituição Responsável: FCDNT/SPED Contábil - até 2013 - Receita Federal

Vincular contas

Contas contábeis

Código	Classificação	Descrição
1		ATIVO
2	1.1	ATIVO CIRCULANTE
3	1.1.1	DISPONÍVEL
4	1.1.1.01	CAIXA
5	1.1.1.01.001	CAIXA GERAL
6	1.1.1.01.002	FUNDO FIXO DE CAIXA
7	1.1.1.02	BANCOS COM MOVIMENTO
8	1.1.1.02.001	BANCO DO BRASIL
9	1.1.1.02.002	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
10	1.1.1.03	APLICAÇÕES FINANCEIRAS LÍQUIDAS
11	1.1.1.03.001	POUPANÇA NA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
12	1.1.1.2	CLIENTES
13	1.1.1.2.01	DUPLICATAS A RECEBER

Plano referencial

Classificação	Descrição
1	ATIVO
1.01	CIRCULANTE
1.01.01	DISPONIBILIDADES
1.01.01.01.00	Caixa
1.01.01.02.00	Bancos
1.01.01.03.00	Recursos no Exterior Decorrentes de Exportação
1.01.01.04.00	Contas Bancárias - Subvenções
1.01.01.05.00	Contas Bancárias - Doações
1.01.01.06.00	Contas Bancárias - Outros Recursos Sujeitos a Restrições
1.01.01.07.00	Títulos e Valores Mobiliários
1.01.01.07.01	Valores Mobiliários - Mercado de Capitais Interno
1.01.01.07.02	Valores Mobiliários - Mercado de Capitais Externo
1.01.01.08.00	Valores Mobiliários - Aplicações de Subvenções

Gravar vínculo Contas vinculadas...

Fechar Soluções ?



A opção de **Vincular Plano Referencial as Contas Contábeis** somente estará visível se nos parâmetros estiver configurado que a empresa gera SPED Contábil ou Balancete ANEEL.

2. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Ocultar contas contábeis vinculadas ao plano de contas referencial**, para que não seja demonstrada na listagem as contas contábeis que já foram vinculadas ao plano referencial;
- **Ocultar contas contábeis sem movimento**, para que não seja demonstrada na listagem as contas contábeis sem movimentação.



O campo **Instituição Responsável** somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa estiver configurado para usar mais de um plano de contas referencial.

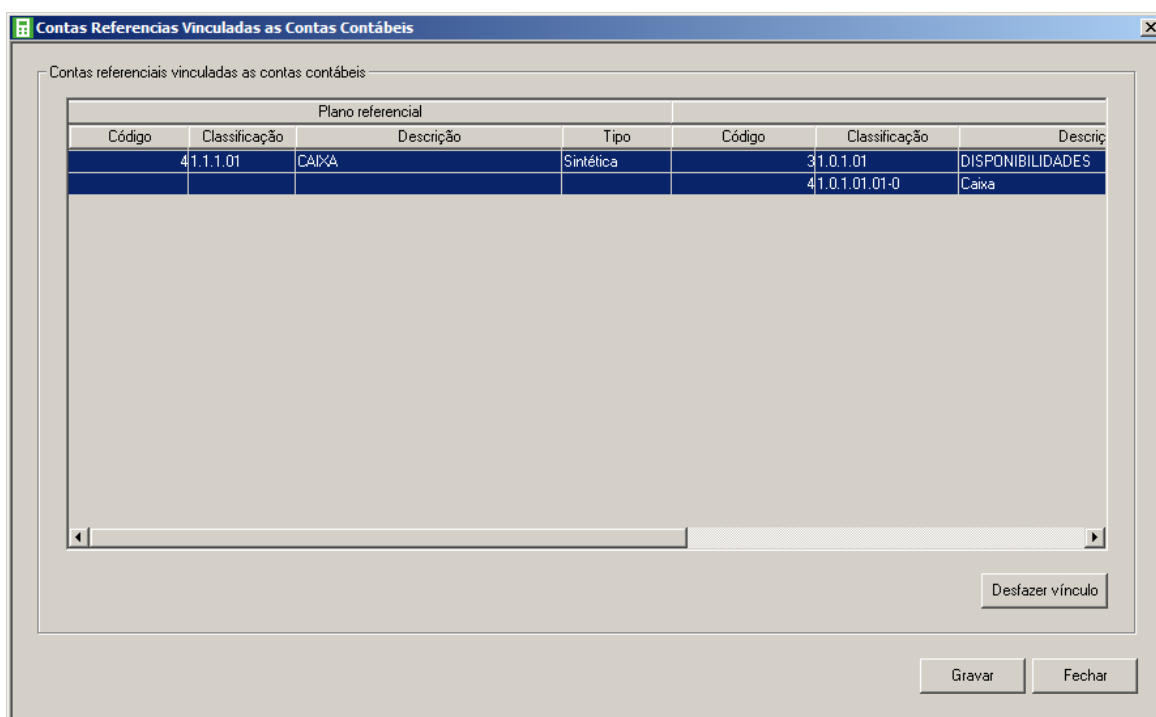
3. No quadro Plano de contas referencial, no campo **Instituição Responsável** selecione a opção correspondente conforme o modelo de plano de contas referencial utilizado pela empresa.
4. No quadro Contas contábeis, selecione as contas contábeis que serão vinculadas as contas referenciais selecionadas no quadro Plano referencial.
5. No quadro Plano referencial, selecione as contas referenciais que serão vinculadas as

contas contábeis selecionadas no quadro Contas contabéis.



O botão **Gravar vínculo**, somente ficará habilitado quando possuir contas selecionadas nos quadros Contas contábeis e Plano referencial.

6. Clique no botão **Gravar Vínculo**, para salvar o vínculo entre a conta contábil e a conta referencial.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Vincular Plano Referencial as Contas Contábeis.
8. Clique no botão **Contas vinculadas**, para abrir a janela Contas Referencias Vinculadas as Contas Contábeis, nessa janela você irá consultar as contas contábeis que estão vinculadas as contas referencias, caso necessário você poderá desfazer o vínculo.



9. No quadro Contas referencias vinculadas as contas contábeis serão demonstradas as contas contábeis e suas respectivas contas referencias vinculadas.
10. Clique no botão **Desfazer Vínculo**, para desfazer o vínculo entre as contas contábeis e as contas referencias selecionadas.
11. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
12. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Contas Referencias Vinculadas as

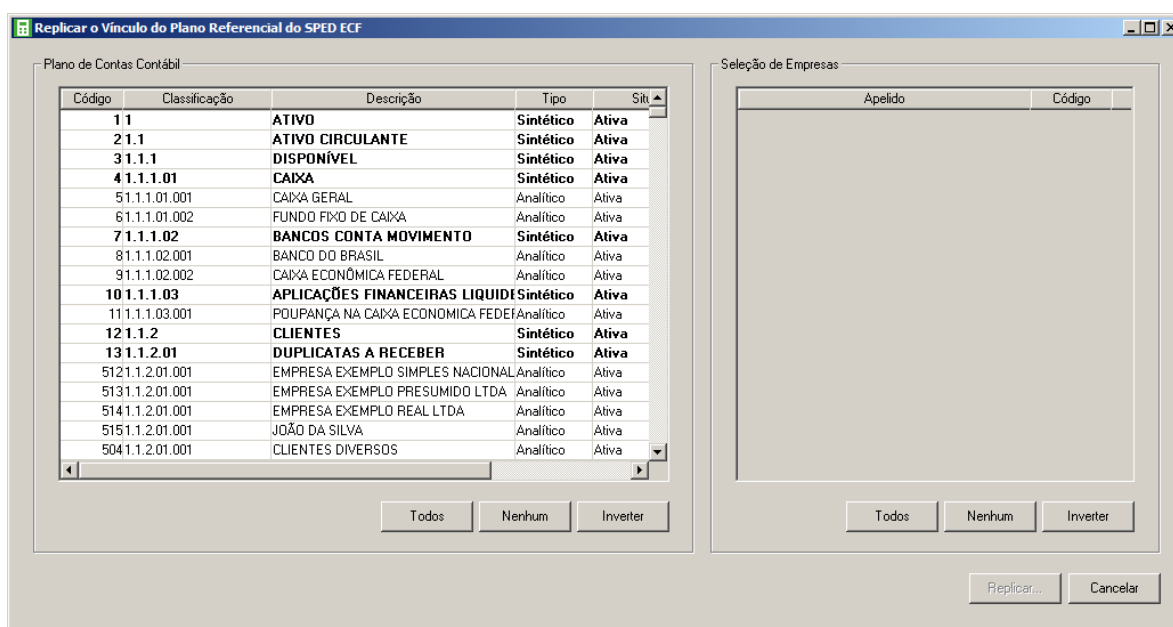
Contas Contábeis.

13. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

6.18. Replicar o Vínculo do Plano Referencial do SPED ECF

Nesta opção, você poderá replicar o vínculo do plano referencial do SPED ECF. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Replicar o Vínculo do Plano Referencial do SPED ECF**, para abrir a janela Replicar o Vínculo do Plano Referencial do SPED ECF, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Plano de Contas Contábil**, selecione as contas que desejam replicar. Ou clique no botão:
 - **Todos**, para selecionar todas as contas contábeis;
 - **Nenhum**, para selecionar nenhuma conta;
 - **Inverter**, para inverter a seleção das contas selecionadas.
3. No quadro **Seleção de Empresas**, selecione as empresas que desejam replicar as contas contábeis. Ou clique no botão:
 - **Todos**, para selecionar todas as empresas;
 - **Nenhum**, para selecionar nenhuma empresa;
 - **Inverter**, para inverter a seleção das empresas selecionadas.

4. Clique no botão **Replicar**, para que sejam replicados os vínculos de contas referenciais para as contas contábeis.
5. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Replicar o Vínculo do Plano Referencial do SPED ECF.

6.19. Vincular Estrutura dos Demonstrativos as Contas Contábeis

Nesta opção, você poderá vincular as estruturas dos demonstrativos às contas contábeis. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Vincular Estrutura dos Demonstrativos as Contas Contábeis**, para abrir a janela Vincular Estrutura dos Demonstrativos as Contas Contábeis, conforme a figura a seguir:

A janela "Vincular Estrutura dos Demonstrativos as Contas Contábeis" apresenta as seguintes configurações e dados:

Opções:

- Listar somente contas que não possuem vínculo com o demonstrativo
- Listar somente contas com o grupo: RECEITA BRUTA

Estrutura: Demonstrativo: DRE

Vincular Grupos dos Demonstrativos:

Código	Classificação	Descrição
1.1		ATIVO
2.1.1		ATIVO CIRCULANTE
3.1.1.1		DISPONÍVEL
4.1.1.1.01		CAIXA
5.1.1.1.01.001		CAIXA GERAL
6.1.1.1.01.002		FUNDO FIXO DE CAIXA
7.1.1.1.02		BANCOS CONTA MOVIMENTO
8.1.1.1.02.001		BANCO DO BRASIL
9.1.1.1.02.002		CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
10.1.1.1.03		APLICAÇÕES FINANCEIRAS LIQUIDEZ IME
11.1.1.1.03.001		POUPANÇA NA CAIXA ECONOMICA FEDEF
12.1.1.2		CLIENTES
13.1.1.2.01		DUPLICATAS A RECEBER

Descrição
RECEITA BRUTA
DEDUÇÕES
CMV
DESPESAS COM VENDAS
DESPESAS ADMINISTRATIVAS
RECEITAS FINANCEIRAS
OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS
DESPESAS NÃO OPERACIONAIS
RECEITAS NÃO OPERACIONAIS
PROVISÕES PARA IR E CSL
RESULTADO DO EXERCÍCIO

Botões: Gravar vínculo, Contas vinculadas..., Fechar, Soluções ?



A opção de **Vincular Estrutura dos Demonstrativos as Contas Contábeis** somente estará visível se nos parâmetros estiver selecionado um dos demonstrativos **DRE, DLPA, DOAR, DRA e EBITDA/LAJIDA**.

2. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Listar somente contas que não possuem vínculo com o demonstrativo**, para que seja listadas somente as contas que não possuem vínculo com os demonstrativos.

- **Listar somente contas com o grupo**, para que sejam listadas somente contas com o grupo, conforme grupo selecionado ao lado.
3. No quadro Estrutura, no campo **Demonstrativo** selecione a opção correspondente conforme o demonstrativo que desejar vincular a estrutura.
 4. No quadro Contas contábeis, selecione as contas contábeis que serão vinculadas aos grupos da estrutura do demonstrativo.
 5. No quadro Grupos, selecione os grupos da estrutura do demonstrativo que serão vinculadas as contas contábeis selecionadas no quadro Contas contábeis.



O botão **Gravar vínculo**, somente ficará habilitado quando possuir contas selecionadas nos quadros **Contas contábeis** e grupo no quadro **Grupos**.

6. Clique no botão **Gravar Vínculo**, para salvar o vínculo entre a conta contábil eo grupo.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Vincular Estrutura dos Demonstrativos as Contas Contábeis.
8. Clique no botão **Contas vinculadas**, para abrir a janela Contas Contábeis Vinculadas a Estrutura dos Demonstrativos, nessa janela você irá consultar as contas contábeis que estão vinculadas aos grupos de estrutura, caso necessário você poderá desfazer o vínculo.

Contas Contábeis Vinculadas a Estrutura dos Demonstrativos

Contas contábeis				Grupos do Demonstrativo
Código	Classificação	Descrição	Tipo	Descrição
298.3.2.1.01.001		SALÁRIOS E ORDENADOS	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
299.3.2.1.01.002		PRÓ-LABORE	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
300.3.2.1.01.003		PRÊMIOS E GRATIFICAÇÕES	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
301.3.2.1.01.004		13º SALÁRIO	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
302.3.2.1.01.005		FÉRIAS	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
303.3.2.1.01.006		INSS	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
304.3.2.1.01.007		FGTS	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
305.3.2.1.01.008		INDENIZAÇÕES E AVISO PRÉVIO	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
306.3.2.1.01.009		ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
310.3.2.1.03.002		AMOSTRAS GRÁTIS	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
312.3.2.1.04.001		FRETES E CARRETOS	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
313.3.2.1.04.002		MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
315.3.2.1.05.001		VIAGENS TERRESTRES	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
316.3.2.1.05.002		VIAGENS AÉREAS	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
317.3.2.1.05.003		HOSPEDAGEM	Analítica	DESPESAS COM VENDAS
318.3.2.1.05.004		REFEIÇÕES	Analítica	DESPESAS COM VENDAS

9. No quadro **Contas Contábeis Vinculadas a Estrutura dos Demonstrativos** serão demonstradas as contas contábeis e seus respectivos grupos vinculados.
10. Clique no botão **Desfazer Vínculo**, para desfazer o vínculo entre as contas contábeis e os grupos de estrutura.
11. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
12. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Contas Contábeis Vinculadas a Estrutura dos Demonstrativos**.
13. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

6.20. Regerar

6.20.1. Lançamentos de Extrato Bancário

Nesta opção, você poderá regerar os lançamentos de extrato bancário. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Regerar** opção **Regerar Lançamentos de Extrato Bancário**, para abrir a janela **Regerar Lançamentos de Extrato Bancário**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Regerar Lançamentos de Extrato Bancário". O formulário contém os seguintes elementos:

- Período:** Campos para "Inicial" (01/07/2013) e "Final" (31/07/2013).
- Filtro:** Campos para "Conta contábil" e "Filial".
- Regerar:** Opções de seleção: Todos e Somente os lançamentos de extrato sem lançamentos contábeis.
- Não regerar lançamentos de extrato:** Conciliados, Com lançamentos contábeis alterados manualmente, Com lançamentos contábeis conciliados.
- Botões "Regerar" e "Fechar" no canto superior direito.

2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Final**, informe a data final correspondente.

3. No quadro Filtro, no campo:

- **Conta contábil**, informe o código da conta contábil correspondente;



*O campo **Filial** somente ficará habilitado caso a empresa ativa possua filial.*

- **Filial**, informe o código da filial da empresa.

4. No quadro Regerar, selecione a opção:

- **Todos**, para que sejam regerados todos os lançamentos de extrato;
- **Somente os lançamentos de extrato sem lançamentos contábeis**, para que sejam regerados somente os lançamentos de extrato que não possuem lançamentos contábeis.



*O quadro Não gerar lançamentos de extrato somente ficará habilitado quando no quadro Regerar estiver selecionada a opção **Todos**.*

5. No quadro Não gerar lançamentos de extrato, selecione a opção:

- **Conciliados**, para que não sejam regerados os lançamentos de extrato que já estiverem conciliados;
- **Com lançamentos contábeis alterados manualmente**, para que não sejam regerados os lançamentos de extrato que possuem vinculado um lançamento contábil alterado manualmente.
- **Com lançamentos contábeis conciliados**, para que não sejam regerados os lançamentos de extrato que possuem lançamentos contábeis vinculados e esses lançamentos contábeis já estiverem conciliados.

6. Clique no botão **Regerar** para que os lançamentos de extratos sejam regerados.

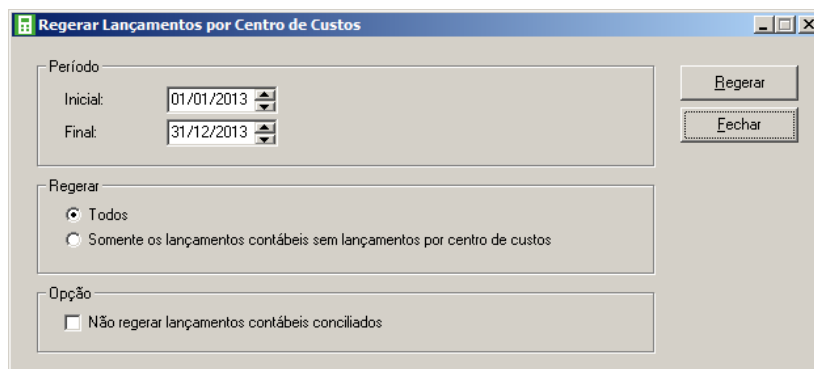
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Regerar Lançamentos de Extrato Bancário.

6.20.2. Lançamentos por Centro de Custo

Nesta opção, você poderá regerar os lançamentos por Centros de Custos. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Regerar** opção **Regerar Lançamentos por**

Centro de Custos, para abrir a janela Regerar Lançamentos por Centro de Custos, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Regerar**, selecione a opção:
 - **Todos**, para que sejam regerados todos os lançamentos por centro de custos;
 - **Somente os lançamentos contábeis sem lançamentos por centro de custos**, para que sejam regerados somente os lançamentos com centro de custo que não possuem lançamentos contábeis.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção **Não regerar lançamentos contábeis conciliados** para que os lançamentos contábeis conciliados e que possuem relacionamento com centros de custos não sejam regerados.
5. Clique no botão **Regerar** para que os lançamentos com centro de custos sejam regerados.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Regerar Lançamentos por Centro de Custos.

6.20.3. Lançamentos da DMPL



A opção **Lançamentos da DMPL** somente será demonstrada para seleção quando a opção **DMPL** estiver selecionada nos parâmetros.

Nesta opção, você poderá regerar os lançamentos da DMPL. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Regerar** opção **Lançamentos da DMPL**, para

abrir a janela Regerar Lançamentos da DMPL, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Regerar**, selecione a opção:
 - **Todos**, para que sejam regerados todos os lançamentos da DMPL;
 - **Somente os lançamentos contábeis sem lançamentos na guia DMPL**, para que sejam regerados somente os lançamentos sem lançamento na guia DMPL.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção **Não regerar lançamentos contábeis conciliados** para que os lançamentos contábeis conciliados e que possuem relacionamento com DMPL não sejam regerados.
5. Clique no botão **Regerar** para que os lançamentos da DMPL sejam regerados.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Regerar Lançamentos da DMPL.

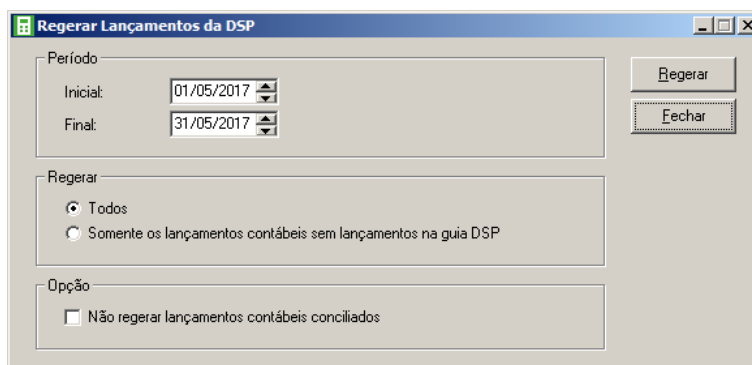
6.20.4. Lançamentos da DMPL



*A opção **Lançamentos da DSP** somente será demonstrada para seleção quando a opção **DSP** estiver selecionada nos parâmetros.*

Nesta opção, você poderá regerar os lançamentos da DSP. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Regerar** opção **Lançamentos da DSP**, para abrir a janela Regerar Lançamentos da DSP, conforme a figura a seguir:

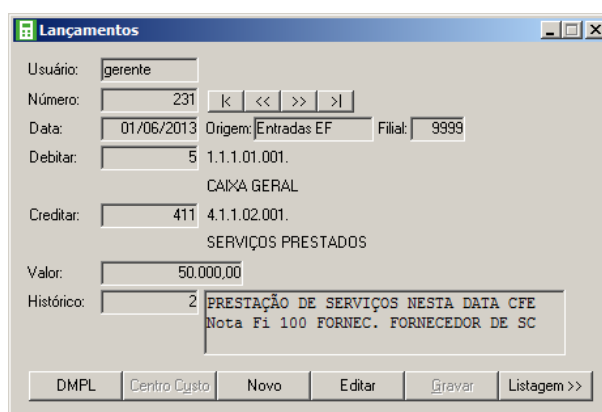


2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Regerar**, selecione a opção:
 - **Todos**, para que sejam regerados todos os lançamentos da DSP;
 - **Somente os lançamentos contábeis sem lançamentos na guia DSP**, para que sejam regerados somente os lançamentos sem lançamento na guia DSP.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção **Não regerar lançamentos contábeis conciliados** para que os lançamentos contábeis conciliados e que possuem relacionamento com DSP não sejam regerados.
5. Clique no botão **Regerar** para que os lançamentos da DSP sejam regerados.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Regerar Lançamentos da DSP**.

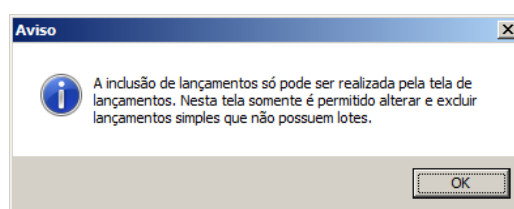
6.21. Consulta Lançamentos Simples




Lançamento é o método pelo qual são informados cronologicamente os fatos contábeis e sua expressão monetária. O conjunto de lançamentos definirá posteriormente a posição financeira de sua empresa. O módulo *Domínio Contabilidade* executa os lançamentos pela técnica das partidas dobradas, ou seja, um débito para cada crédito e também por partidas simples, ou seja, um débito para vários créditos ou vice versa. Nesta opção, você poderá consultar, editar e excluir os lançamentos contábeis efetuados.

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Consulta Lançamentos Simples**, para abrir a janela **Lançamentos**, conforme a figura a seguir:



Ao tentar efetuar um novo lançamento o sistema emite o seguinte aviso:



2. No campo Data, será informada a data correspondente, se necessário você poderá alterar.
3. No campo Origem, será informada a origem do lançamento feito na contabilidade, se necessário você poderá alterar.
-  4. No campo Debitar, será informada a conta Débito correspondente ao lançamento, se necessário você poderá alterar.
-  5. No campo Creditar, será informada a conta Crédito correspondente ao lançamento, se necessário você poderá alterar.
6. No campo Valor, será informado o valor correspondente ao lançamento, se necessário você poderá alterar.
-  7. No campo Histórico, será informado o código do histórico correspondente ao lançamento, se necessário você poderá alterar.



O botão **DMPL** somente estará habilitado para as contas patrimoniais que estejam relacionadas ao grupo DMPL.

8. Clique no botão **DMPL**, para abrir a janela Tipo de Lançamento DMPL, nessa janela serão listados os tipo de lançamento, conforme os lançamentos informado na estrutura da DMPL, caso necessário você poderá alterar.

Código	Descrição	Valor
2	Aumento de Capital	5.000,00
3	Integralização de Capital e Ágio	.00
4	Vendas de Ações em Tesouraria	.00

- Na coluna **Valor**, o sistema irá trazer sempre o valor no tipo do lançamento, que foi definido como padrão na estrutura da DMPL, caso necessário você poderá alterar;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar os lançamentos informados.



*O botão **Centro Custo** somente estará habilitado para lançamentos com contas que efetuem rateio por centro de custo.*

9. Clique no botão **Centro Custo**, para abrir a janela Lançamentos de Centros de Custos, conforme a figura abaixo, nessa janela você poderá consultar e definir os valores de rateio para cada centro de custo.

10. Nas guias **Débito** e **Crédito**, no campo:

- Conta contábil, o sistema trará a conta do lançamento;
- Valor do lancto, o sistema trará o valor do lançamento;
- Clique no botão **Incluir**, para incluir um novo centro de custo;
- **F2** Código, informe o código do centro de custo;

- Descrição do centro de custo, o sistema trará a descrição do centro de custo;
- Valor, informe o respectivo valor para o centro de custo.

11. Clique no botão **Excluir**, para excluir um centro de custo.



*O botão **Automático** somente estará habilitado quando você for editar um lançamento contábil que tenha sido gravado sem nenhum lançamento de centro de custo.*

12. Clique no botão **Automático**, para gerar automaticamente os lançamentos de centro de custo, conforme definido no cadastro da conta.

13. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.



*O botão **Gerencial** somente estará habilitado para lançamentos com contas que efetuem rateio gerencial.*

14. Clique no botão **Gerencial**, para abrir a janela Lançamentos Gerenciais, conforme figura abaixo, nessa janela você poderá consultar e definir os valores de rateio.

A janela 'Lançamentos gerenciais' possui abas para 'Débito' e 'Crédito'. Os campos preenchidos são: 'Conta contábil: 6 FUNDO FIXO DE CAIXA' e 'Valor do lancto: 100,00'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes informações:

Cta. Débito	Nome da conta	Valor
8	BANCO DO BRASIL	50,00
9	CAIXA ECONOMICA	50,00
Total:		100,00

Na base da janela, há botões para 'Incluir', 'Excluir', 'Gravar' e 'Cancelar'.

15. Nas guias Débito e Crédito, no campo:

- Conta contábil, o sistema trará a conta do lançamento;
- Valor do lancto, o sistema trará o valor do lançamento;
- Clique no botão **Incluir**, para incluir uma nova conta gerencial;



- **Cta. Débito**, será informado o código da conta gerencial, caso necessário você poderá alterar ou incluir outra conta;
- **Nome da conta**, será demonstrado a descrição da conta gerencial informada;
- **Valor**, será informado o valor do lançamento gerencial, caso necessário você poderá

alterar.

16. Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento gerencial.
17. Clique no botão **Gravar**, para salvar os lançamentos gerenciais.

6.22. Consulta Lotes com Diferença de Débito e Crédito

Através dessa opção, poderá ser consultado os lançamentos que possuem diferença entre o valor lançado a débito e a crédito.

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Consulta Lotes com Diferença de Débito e Crédito**, para abrir a janela Consulta Lotes com Diferença de Débito e Crédito, conforme a figura a seguir:

Lote	Data	Total de débito	Total de crédito	Diferença	Origem	Usuário	Filial
------	------	-----------------	------------------	-----------	--------	---------	--------



A janela Consulta Lotes com Diferença de Débito e Crédito, será a mesma janela de aviso que será gerada ao acessar o sistema quando a empresa possui diferença de débito e crédito nos lançamentos.



*A opção **Consulta Lotes com Diferença de Débito e Crédito** somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa na guia Opções estiver selecionada a opção **Exibir lotes com diferença de débito e crédito**.*

2. No quadro Filtros, no campo:
 - Período inicial - Final, informe o período inicial e final que deseja consultar os lotes com diferença de débito e crédito;

- Usuário, selecione o usuário que deseja consultar os lançamentos em lotes com diferença de débito e crédito;
- Origem, selecione a origem do lançamento que deseja consultar;



O campo Filial, somente ficará habilitado se a empresa ativa no sistema possuir filiais.

- Filial, informe o código da filial que deseja consultar.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados no quadro Lançamentos os lançamentos contábeis com diferença de débito e crédito.
 4. No quadro Lançamentos serão demonstrados os lançamentos com diferença de débito e crédito, com as seguintes informações:
 - Na coluna Lote, será demonstrado o código do lote;
 - Na coluna Data, será demonstrada a data do lançamento em lote;
 - Na coluna Total de débito, será demonstrado o total de débito do lançamento em lote;
 - Na coluna Total de crédito, será demonstrado o total de crédito do lançamento em lote;
 - Na coluna Diferença, será demonstrada a diferença entre o Débito e o crédito do lançamento em lote;
 - Na coluna Origem, será demonstrada a origem do lançamento em lote;
 - Na coluna Usuário, será demonstrado o usuário que realizou o lançamento em lote;
 - Na coluna Filial, será demonstrado o código da filial, caso possua.
 5. Clique no botão **Imprimir**, para imprimir a relação de lançamentos que possui diferença de débito e crédito.



*O botão **Editar** somente ficará habilitado quando no quadro Lançamentos, possuir um lançamento selecionado.*

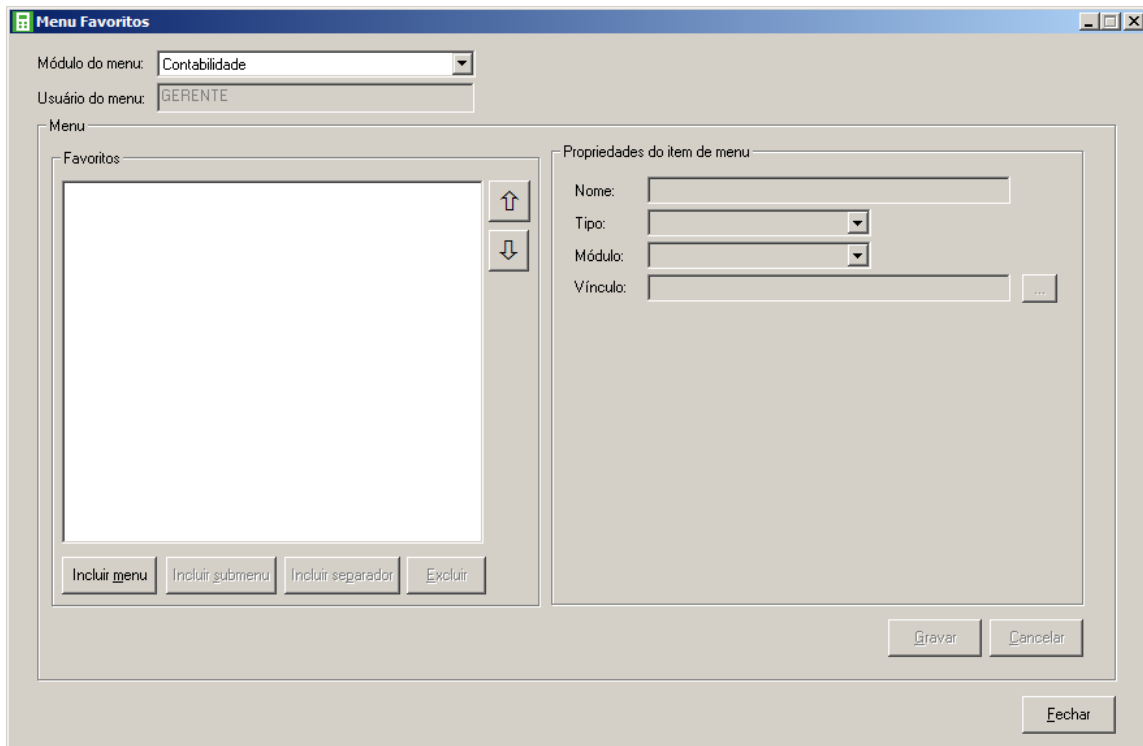
6. Clique no botão **Editar**, para editar um lançamento selecionado.
7. Clique no botão Fechar, para fechar a janela Consulta Lotes com Diferença de Débito e Crédito.

6.23. Menu Favoritos

Nessa opção do sistema você poderá classificar uma seleção de opções do sistema, programas externos e páginas da web que são acessados com maior frequência, como favoritos,

ou seja, ao cadastrar alguma opção como favoritos, a mesma ficará disponível no menu **Favoritos** e você poderá acessar a hora que desejar, agilizando seu trabalho. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Menu Favoritos**, para abrir a janela Menu Favoritos, conforme a figura a seguir:





2. No campo Módulo do menu, informe o módulo que será cadastrada a opção como favoritos.
3. No campo Usuário, será demonstrado o usuário logado no sistema.
4. No quadro Menu, clique no botão:
 - **Incluir menu**, para incluir o menu desejado para que seja classificado como favorito;



*O botão **Incluir submenu** somente ficará habilitado quando já houver um menu cadastrado e que no quadro Propriedades do item de menu, no campo Tipo, esteja selecionada a opção **Item de menu**.*

- **Incluir submenu**, para incluir um submenu abaixo do menu informado, com o submenu desejado;
- **Incluir separador**, para que sejam separadas as opções abaixo do menu informado;
- **Excluir**, para excluir algum menu ou submenu informado;

- Clique no botão , para mover o menu para cima.
- Clique no botão , para mover o menu para baixo.



*O quadro Propriedades do item de menu, somente ficará habilitado quando no quadro Menu, for clicado no botão **Incluir menu** ou **Incluir submenu**.*

5. No quadro Propriedades do item de menu, no campo:


- Nome, informe o nome do menu ou submenu que está sendo cadastrado;
- Tipo, selecione a opção:
 - **Opção do Domínio Contábil**, caso o favorito que está sendo cadastrado seja uma opção do sistema;
 - **Sistema Externo**, caso o favorito que está sendo cadastrado faça parte de algum sistema externo;
 - **Página Web**, caso o favorito que está sendo cadastrado seja uma página da web;
 - **Item de menu**, caso o favorito que está sendo cadastrado seja um item do menu.




*O campo Módulo somente ficará habilitado quando no campo Tipo, estiver selecionada a opção **Opção do Domínio Contábil**.*

- Módulo, informe o módulo da opção do favorito que está sendo cadastrado;



*O botão  do campo Vínculo somente ficará habilitado quando no campo Tipo, estiverem selecionadas as opções **Opção do Domínio Contábil** ou **Sistema Externo**.*

- Vínculo, caso no campo Tipo estiver selecionada a opção **Página na Web**, você deve informar o endereço do site que deseja que seja salvo no menu **Favoritos**. Caso contrário, clique no botão  para abrir uma janela onde você realizará o vínculo com o sistema ou a seleção de sistema externo.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a seleção de favoritos.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Menu Favoritos.

6.24. Importação

Nessa opção do sistema, você poderá efetuar a importação de alguns cadastros do

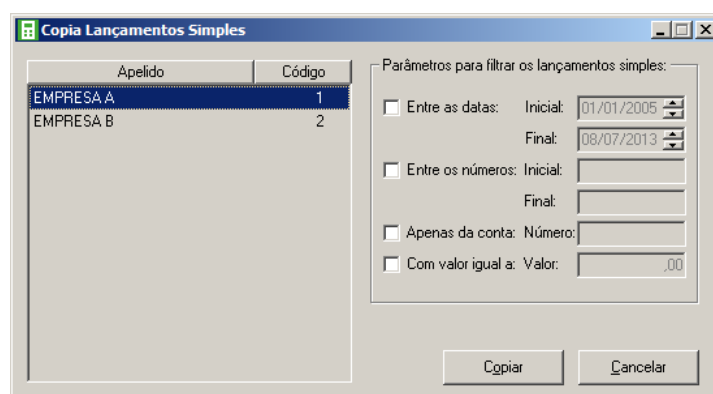
sistema.

6.24.1. De Outra Empresa

6.24.1.1. Lançamentos Simples

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a importação de lançamentos simples de uma empresa para outra empresa. Para efetuar essa importação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **de Outra empresa**, opção **Lançamentos Simples**, para abrir a janela Cópia Lançamentos Simples, conforme a figura a seguir:

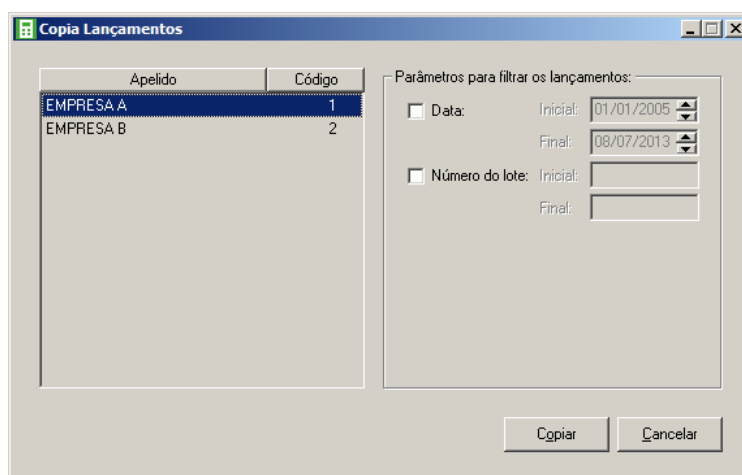


2. No quadro Apelido / Código, serão listadas todas as empresas que utilizam o módulo *Domínio Contabilidade*.
3. No quadro Parâmetros para filtrar os lançamentos, selecione a opção:
 - **Entre as datas: Inicial e Final**, e informe a data inicial e final que você deseja importar dos lançamentos contábeis;
 - **Entre os números: Inicial e Final**, e informe o número inicial e final que você deseja importar dos lançamentos contábeis;
 - **Apenas da conta: Número**, e informe o número da conta contábil que você deseja importar dos lançamentos contábeis;
 - **Com valor igual a: Valor**, e informe o valor que você deseja importar dos lançamentos contábeis.
4. Clique no botão **Copiar**, para efetuar a importação dos lançamentos contábeis.

6.24.1.2. Lançamentos

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a importação de lançamentos de uma empresa para outra empresa. Para efetuar essa importação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **de Outra empresa**, opção **Lançamentos**, para abrir a janela Cópia Lançamentos, conforme a figura a seguir:



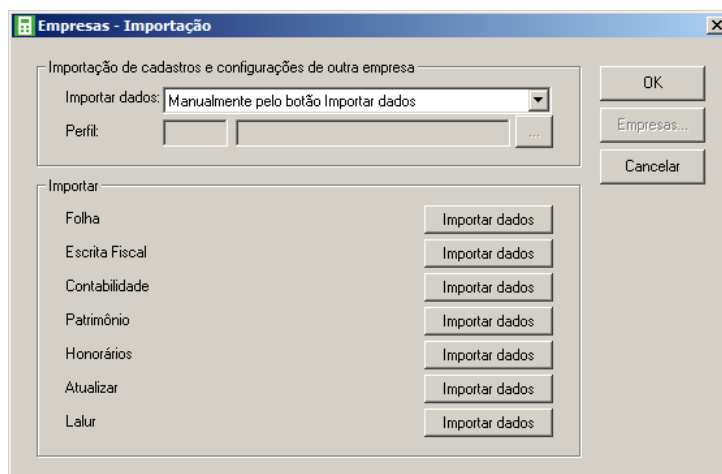
2. No quadro **Apelido / Código**, serão listadas todas as empresas que utilizam o módulo Domínio Contabilidade.
3. No quadro **Parâmetros para filtrar os lançamentos em lote**, selecione a opção:
 - **Data**, informe a data inicial e final, para que seja importado somente os lançamentos em lote efetuados dentro da data informada;
 - **Número do lote**, informe o número inicial e final correspondente aos lotes que deverão ser importados.
4. Clique no botão **Copiar**, para efetuar a importação dos lançamentos contábeis.

6.24.1.3. Outros

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a importação de cadastros de uma outra empresa já cadastrada no seu sistema.

Para efetuar a importação de cadastros, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **de Outra empresa**, opção **Outros**, para abrir a janela **Empresas - Importação**, conforme a figura a seguir:




- No quadro Importação de cadastros e configurações de outra empresa, no campo:
 - Importar dados, selecione a opção:
 - Manualmente pelo botão Importar dados**, para que a importação seja realizada manualmente pelo botão Importar dados;
 - Conforme cadastro de perfis de empresas**, para que seja realizada a importação de dados pelos perfis de empresas.



*O campo Perfil somente ficará habilitado quando a opção **Conforme cadastro de perfis de empresas** estiver selecionada no campo Importar dados.*

F2

- Perfil, selecione o perfil correspondente ou clique no botão , para visualizar as definições do perfil selecionado.
- No quadro Importar, em cada um dos módulos disponíveis clique no botão **Importar dados**, após efetue a seleção dos cadastros e da empresa que deseja realizar a importação.



*O botão Empresas.. somente ficará habilitado quando no campo Importar dados estiver selecionada a opção **Conforme cadastro de perfis de empresas**.*

- Se você deseja importar para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
- Clique no botão **Sim**, em cada uma das mensagens que aparecer, após clique no botão **OK**, concluindo a operação de importação de dados.

6.24.2. Importação Padrão

6.24.2.1. Leiaute Domínio Sistemas com Separador

Através desta opção você irá realizar a importação do leiaute Domínio Sistemas com Separador, contendo os dados de cadastros, no módulo Domínio Contábil.

Para realizar a importação dos dados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **Importação Padrão**, opção **Leiaute Domínio Sistemas com Separador**, para abrir a janela Importação Padrão – Leiaute Domínio Sistemas com Separador, conforme a figura a seguir:


A imagem mostra a interface de usuário da janela "Importação Padrão - Leiaute Domínio Sistemas com Separador". O formulário contém os seguintes elementos:

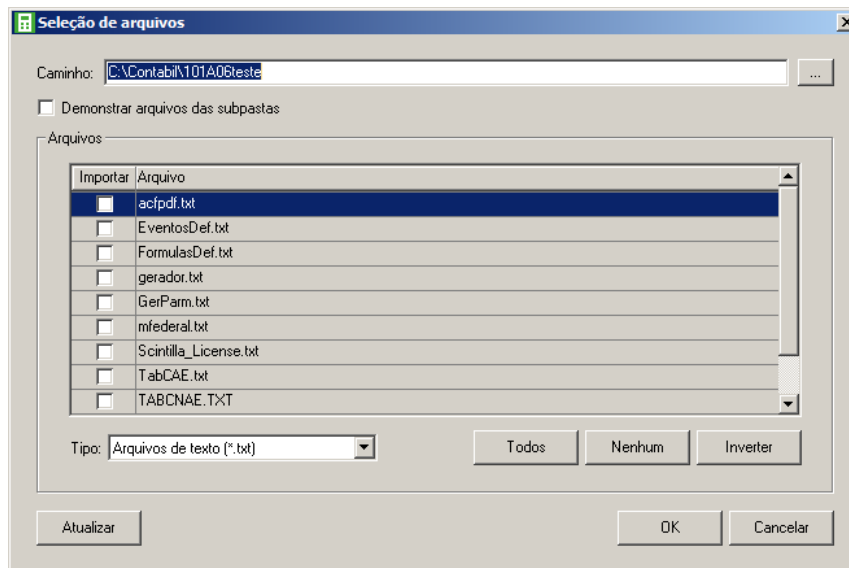
- Arquivo:** Campo "Caminho:" com o valor "C:\Contabil\101A05" e um botão de navegação de arquivos (...).
- Empresa a ser importada:** Campos "Nome:" com o valor "EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA" e "CNPJ:" com o valor "04.524.057/0001-40".
- Cadastros:** Grupo de opções com "Sobrescrever registros existentes" e "Importar somente registros inexistentes".
- Movimentos:** Grupo de opções com "Sobrescrever registros existentes" e "Importar somente registros inexistentes".
- Clientes e fornecedores:** Campo "Identificação:" com uma lista suspensa selecionando "Inscrição federal, estadual e municipal" e uma opção "Considerar o município para cadastrar um novo quando a inscrição for CPF".
- Produtos para notas segmentadas:** Grupo de opções com "Importar sempre no último segmento" e "Importar conforme informado no arquivo".
- Opção:** Grupo de opções com "Gravar as notas importadas na ordem do número do documento e sem intervalo no código sequencial".
- Lançamento Padrão:** Campo "Utilizar histórico:" com uma lista suspensa selecionando "Do lançamento padrão e do arquivo".
- Botões:** "Importar", "Fechar" e "Soluções ?" no canto superior direito.

2. No quadro Arquivo, no campo:



No campo Caminho será demonstrado o último caminho utilizado na importação.

- Caminho, clique no botão  para informar o caminho e selecionar o(s) arquivo(s) a ser(em) importado(s), na janela **Seleção de arquivos** conforme figura a seguir:



- No campo **Caminho**, informe o caminho do arquivo ou selecione o caminho através do botão **...**.
- Selecione a opção **Demonstrar arquivos das subpastas**, para que sejam demonstrados os arquivos das subpastas do caminho selecionado.
- No quadro **Arquivos**, na coluna:
 - **Importar**, selecione o campo para indicar o arquivo que será importado;
 - **Arquivo**, será informado o nome do arquivo com base no caminho informado.
- No campo **Tipo**, selecione a opção:
 - **Arquivos de texto**, para que sejam listados e importados apenas os arquivos de texto com formato.txt;
 - **Todos os arquivos**, para atualizar a lista de arquivos, permitindo que sejam selecionados todos os arquivos.
- Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os arquivos;
- Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os arquivos;
- Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos arquivos;
- Clique no botão **Atualizar**, para atualizar a janela, desfazendo a seleção realizada;
- Clique no botão **OK**, para confirmar a seleção dos arquivos a serem importados;
- Clique no botão **Cancelar**, para cancelar as configurações e retornar a janela principal.

3. No quadro Empresa a ser importada, no campo:
 - Nome, será demonstrado o nome da empresa ativa, onde os dados serão importados;
 - CNPJ, será demonstrado o CNPJ da empresa ativa, onde os dados serão importados.
4. No quadro Cadastros, selecione a opção:
 - **Sobrescrever registros existentes**, para que o sistema sobrescreva todos os registros de cadastros contidos no arquivo que já estão lançados no sistema;
 - **Importar somente registros inexistentes**, para que o sistema importe somente os registros de cadastros que não estão lançados no sistema.
5. No quadro Movimentos, selecione a opção:
 - **Sobrescrever registros existentes**, para que o sistema sobrescreva todos os registros de movimentos contidos no arquivo que já estão lançados no sistema;
 - **Importar somente registros inexistentes**, para que o sistema importe somente os registros de movimentos que não estão lançados no sistema.
6. No quadro Cliente Fornecedor, no campo Identificação, selecione a opção:
 - **Inscrição federal, estadual e municipal**, para que através da inscrição federal, estadual e municipal o sistema identifique o cliente e o fornecedor a serem importados;
 - **Inscrição federal e estadual**, para que através da inscrição federal e estadual o sistema identifique o cliente e o fornecedor a serem importados;
 - **Inscrição federal e municipal**, para que através da inscrição federal e municipal o sistema identifique o cliente e o fornecedor a serem importados;
 - **Inscrição federal**, para que através da inscrição federal o sistema identifique o cliente e o fornecedor a serem importados.
 - Selecione a opção **Considerar o município para cadastrar um novo quando a inscrição for CPF**, para que no momento da importação caso o cadastro de clientes e fornecedores possua inscrição CPF sejam consideradas os municípios para o cadastro de Clientes/Fornecedores.
7. No quadro Produtos para notas segmentadas, selecione a opção:
 - **Importar sempre no último segmento**, para que no momento da importação os produtos sejam importados no último segmento da nota;
 - **Importar conforme informado no arquivo**, para que no momento da importação, os produtos sejam importados em cada segmento da nota.
8. No quadro Opção, selecione a opção:

- **Gravar as notas importadas na ordem do número do documento e sem intervalo no código sequencial**, para que sejam gravadas as notas de saídas e serviços na ordem do número do documento e sem intervalo no código sequencial.
9. No quadro Lançamento Padrão, no campo Utilizar histórico, selecione a opção:
 - **Do lançamento padrão e do arquivo**, para que sejam utilizado os históricos dos lançamentos padrões e do arquivo;
 - **Somente do lançamento padrão**, para que sejam utilizado os históricos somente do lançamento padrão;
 - **Somente do arquivo**, para que sejam utilizado os históricos somente do arquivo.
 8. Clique no botão **Importar**, para efetuar a importação do Leiaute Domínio Sistemas com Sepador.
 9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Importação Padrão – Leiaute Domínio Sistemas com Separador.

6.24.3. Importador

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a importação de arquivos texto.

6.24.3.1. Importar

Nessa janela, você poderá realizar a importação do seu arquivo texto.

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Importação de Arquivo". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto "Importação de Arquivo". Abaixo, a interface é organizada em seções:



- Arquivo:** Possui um campo "Tipo:" com uma lista suspensa selecionada para "TXT" e um campo "Caminho:" com o texto "C:\Contabil\80a01\Teste" e um botão de navegação "...".
- Conjunto de dados:** Um campo de seleção com o texto "Ato Cotepe 17/04 (Ato Cotepe 17/04)".
- Abas:** Há três abas: "Geral" (selecionada), "Argumentos" e "Opções".
- Empresa a ser importada:** Um formulário com campos para "Nome:" (contendo "EMPRESA EXEMPLO LTDA") e "CNPJ:" (contendo "12.345.678/0001-95").
- Opções para Notas Fiscais e Cadastros:** Duas opções de radio button: "Sobrescrever registros existentes" (desselecionada) e "Importar somente registros inexistentes" (selecionada).
- Botões:** Na base da janela, há dois botões: "Importar" e "Fechar".

1. No quadro Arquivo, no campo:

- **Tipo**, selecione o tipo do arquivo a ser importado. Ao selecionar o tipo XML, o campo para informar o caminho do arquivo fica desabilitado;



*Clique no campo **Caminho** para visualizar ou utilizar os últimos arquivos importados.*

- **Caminho**, informe o caminho do arquivo a ser importado ou clique no botão , para selecionar o arquivo que deve ser importado. Caso o arquivo seja tipo XML, clique no botão , para informar o caminho e selecionar o(s) arquivo(s) a ser(em) importado(s).
2. No quadro **Conjunto de dados**, selecione o conjunto de dados que irá processar o arquivo.
 3. Clique no botão **Importar**, para iniciar o processo de importação.
 4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Importar.

6.24.3.1.1. Guia Geral

1. No quadro **Empresa a ser importada**, no campo:
 - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa ativa, onde os dados serão importados;
 - **CNPJ**, será demonstrado o CNPJ da empresa ativa, onde os dados serão importados.
2. No quadro **Opções para Notas Fiscais e Cadastros**, selecione a opção:
 - **Sobrescrever registros existentes**, para que o sistema sobrescreva todos os registros contidos no arquivo que já estão cadastrados no sistema. Essa opção é válida apenas para cadastros e notas fiscais;
 - **Importar somente registros inexistentes**, para que o sistema não importe dados que já estejam gravados no banco de dados.

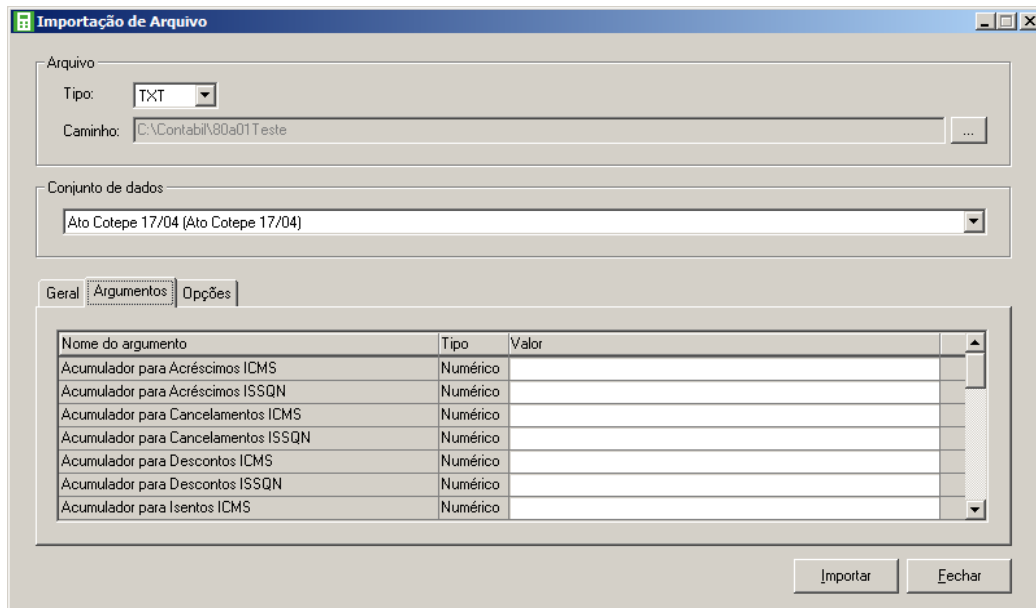
6.24.3.1.2. Guia Argumentos



Os argumentos somente estarão disponíveis quando utilizados pelo conjunto de dados.



Os valores dos argumentos informados nesta tela serão gravados no banco de dados por empresa.



1. Na coluna Nome do argumento, é exibido o tipo da informação necessária para importação.
2. Na coluna Tipo, é demonstrado o tipo de dados do argumento.
3. Na coluna Valor, você deverá informar um valor para os argumentos que não possuem valor padrão já gravado.

6.24.3.1.3. Guia Opções

6.24.3.1.3.1. Guia Cadastros

1. No quadro Geral, selecione a opção:

- **Importar registros com inscrições estaduais canceladas**, para que o sistema não critique a importação de Clientes/Fornecedores/Remetentes Destinatários com inscrições estaduais canceladas.

2. No quadro Cadastros automáticos, selecione a opção:



Somente serão criadas as unidades que ainda não estiverem cadastradas no banco de dados.

- **Criar unidades para cadastro de produtos**, para que ao importar um arquivo que contém algum registro de produtos, as unidades informadas para os mesmos sejam cadastradas automaticamente no sistema;



Somente serão criados os remetentes e destinatários caso esses não estejam informados no arquivo e também não estejam configuradas na definição de dados. Essa opção é válida apenas para a tabela do banco de dados Notas Fiscais de Saída – Conhecimento de Transporte.

- **Criar remetentes e destinatários na importação de dados do frete**, para que ao importar um arquivo de nota fiscal que contém dados do frete, os Remetentes e Destinatários informados sejam cadastrados automaticamente pelo sistema.
3. No quadro Clientes e Fornecedores no campo:
- Identificação, selecione a opção:
 - **Inscrição federal, estadual e municipal**, para que através da inscrição federal, estadual e municipal o sistema identifique o cliente e o fornecedor a serem importados;
 - **Inscrição federal e estadual**, para que através da inscrição federal e estadual o sistema identifique o cliente e o fornecedor a serem importados;
 - **Inscrição federal e municipal**, para que através da inscrição federal e municipal o sistema identifique o cliente e o fornecedor a serem importados;
 - **Inscrição federal**, para que através da inscrição federal o sistema identifique o cliente e o fornecedor a serem importados.
4. Criar conta contábil, selecione a opção **Sim**, para que seja criada automaticamente as contas contábeis para os clientes e fornecedores importados, caso contrário, **Não**.



*O campo Com mesmo grupo do CNPJ somente estará habilitado quando a opção **Sim** estiver selecionada no campo Criar conta contábil.*

5. Com mesmo grupo do CNPJ, selecione a opção:
- **Criar nova conta**, para que seja criada automaticamente as contas contábeis para os novos clientes e fornecedores cadastrados no sistema;
 - **Usar mesma conta**, para que a cada novo cliente e fornecedor cadastrado no sistema que possuem os 8 (oito) primeiros caracteres do CNPJ iguais ao de um cliente ou fornecedor já cadastrado, seja utilizada a mesma conta contábil.
6. Formato de letra nos cadastros, selecione a opção:
- **Com todas minúsculas**, para que quando efetuado o cadastro via importação de arquivo, as letras sejam geradas em formato minúscula;
 - **Com todas maiúscula**, para que quando efetuado o cadastro via importação de arquivo, as letras sejam geradas em formato maiúscula;
 - **Conforme arquivo**, para que quando efetuado o cadastro via importação de arquivo, as letras sejam geradas conforme arquivo.
7. Selecione a opção **Não gerar intervalo no código sequencial**, para que quando

efetuado o cadastro de clientes e fornecedores, não seja gerado o intervalo no código sequencial no momento em que for gravado a importação.

8. No quadro Produtos, selecione a opção:



A opção **Não incluir o código de atividade conforme NCM para cálculo do INSS Receita Bruta** somente ficará habilitada quando o imposto 103 estiver informado nos parâmetros da empresa.

- **Não incluir o código de atividade conforme NCM para cálculo do INSS Receita Bruta**, para que não seja incluído o código de atividade conforme NCM para cálculo do INSS Receita Bruta.

6.24.3.1.3.2. Guia Movimentos

The screenshot shows the 'Importação de Arquivo' dialog box. The 'Arquivo' section has 'Tipo: TXT' and 'Caminho: C:\Contabil\100A18'. The 'Conjunto de dados' section has 'Ato Cotepe 17/04 (Ato Cotepe 17/04)'. The 'Movimentos' tab is active, showing three sections: 'Notas de saída e serviço' with a checkbox 'Gravar as notas importadas na ordem do número do documento e sem intervalo no código sequencial'; 'Notas de entrada' with a checkbox 'Ignorar impostos não definidos no acumulador'; and 'Lançamentos contábeis' with a checkbox 'Gerar lançamentos de DFC'. At the bottom right are 'Importar' and 'Fechar' buttons.

1 - No quadro Notas de saída e serviço, selecione a opção:

- **Gravar as notas importadas na ordem do número do documento e sem intervalo no código sequencial**, para que sejam gravadas as notas importadas na

ordem do número do documento e sem intervalo no código sequencial.

2 - No quadro Notas de entrada, selecione a opção:

- **Ignorar impostos não definidos no acumulador**, para que o sistema importe somente os impostos que estão definidos no acumulador, ou seja, irá desconsiderar os impostos que estão na NFe mas não estão definidos no acumulador.



*A opção **Gerar lançamentos de DFC** somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa a opção **D.F.C** estiver selecionada e no campo Método de cálculo estiver selecionada a opção **Direto**.*

3 - No quadro Lançamentos contábeis, selecione a opção:

- **Gerar lançamentos de DFC**, para que o sistema gere automaticamente as informações do DFC.

4 - Clique no botão **Importar**, para iniciar o processo de importação.

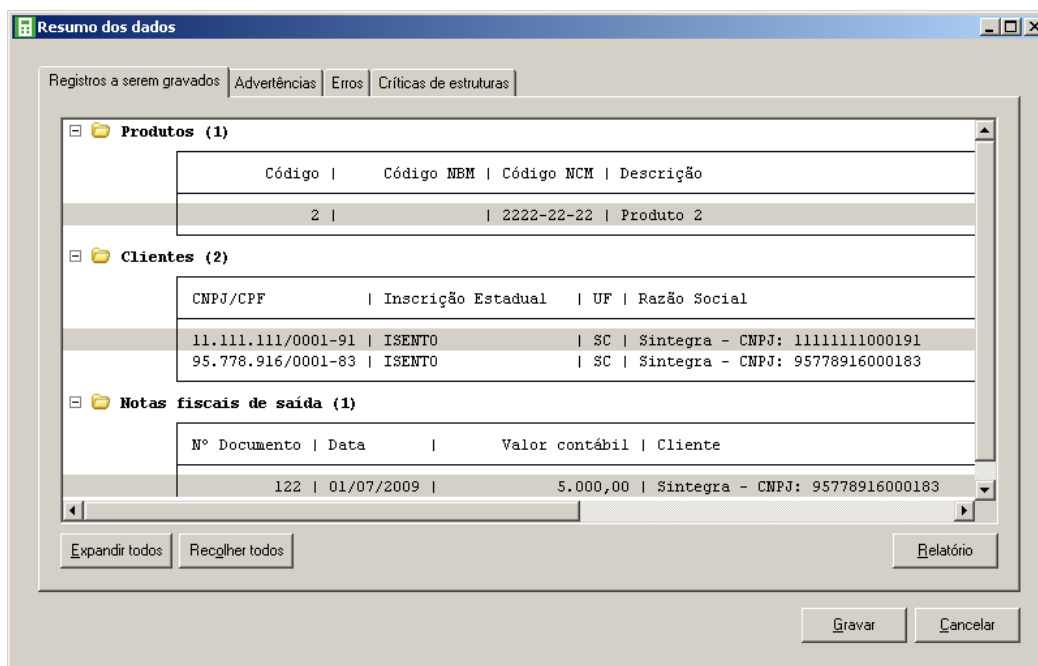
5 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Importar.

6.24.3.1.4. Resumo dos Dados

O resumo dos dados será exibido ao final da importação de um arquivo pelo utilitário de importação.

6.24.3.1.4.1. Registro a serem gravados

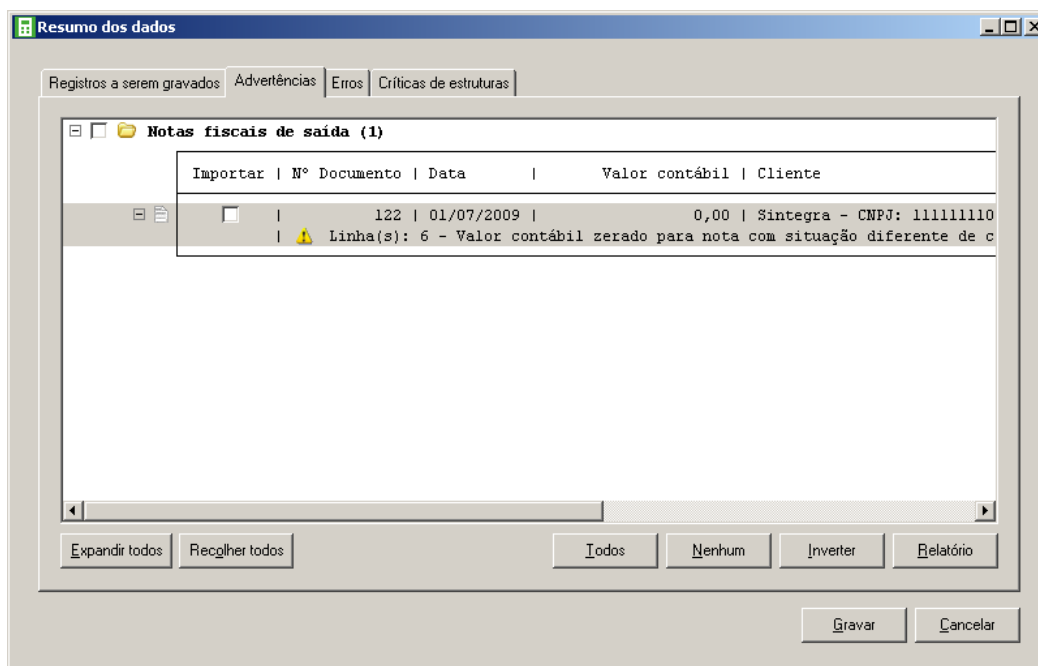
Nesta guia serão exibidos os registros processados na importação, e que passaram com sucesso pela validação de dados.



1. Na guia **Registros a serem gravados**, serão listados todos os registros que passaram pela validação do sistema, e estão prontos para serem gravados no banco de dados.
2. Clique no botão **Expandir todos**, para expandir todos os grupos de registros.
3. Clique no botão **Recolher todos**, para recolher todos os grupos de registros.
4. Clique no botão **Relatório**, para emitir um relatório do resumo da importação.

6.24.3.1.4.2. Advertências

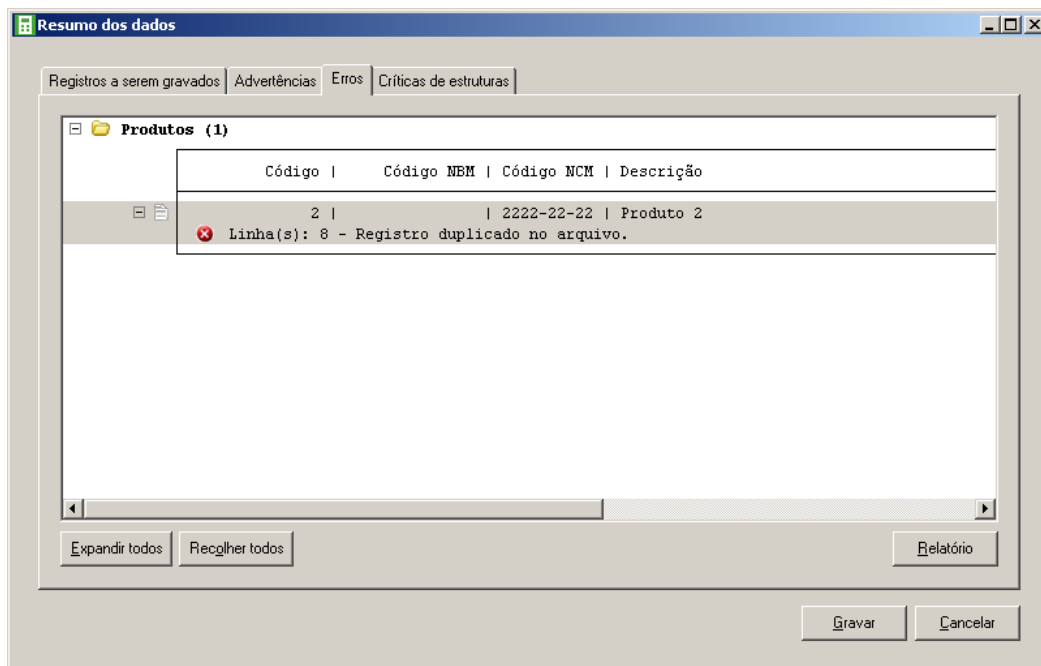
Nesta guia serão exibidos os registros processados na importação, e que apresentaram críticas que não impedem sua gravação, mas que necessitam de atenção antes de gravar.



1. Na guia **Advertências**, serão demonstrados os grupos de registros que possuem advertências. Para que esses registros sejam gravados é necessário selecionar a coluna **Importar** de cada registro ou a opção correspondente do grupo.
2. Clique no botão **Expandir todos**, para expandir todos os grupos de registros.
3. Clique no botão **Recolher todos**, para recolher todos os grupos de registros.
4. Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os registros listados.
5. Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os registros.
6. Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos registros.
7. Clique no botão **Relatório**, para emitir um relatório do resumo da importação.

6.24.3.1.4.3. Erros

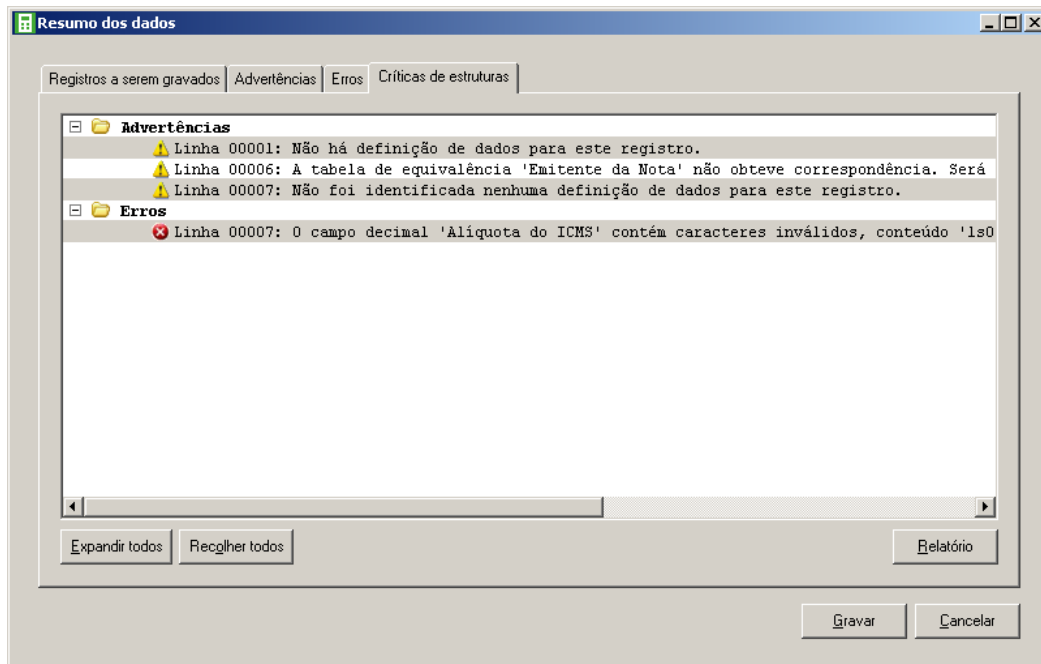
Nesta guia serão exibidos os registros processados na importação, e que apresentaram erros que impedem sua gravação. Os registros desta guia não podem ser importados.



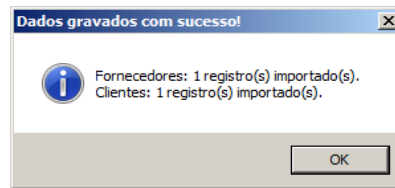
1. Na guia **Erros**, serão demonstrados os registros que possuem erros.
2. Clique no botão **Expandir todos**, para expandir todos os grupos de registros.
3. Clique no botão **Recolher todos**, para recolher todos os grupos de registros.
4. Clique no botão **Relatório**, para emitir um relatório do resumo da importação.

6.24.3.1.4.4. Críticas de estruturas

Nesta guia serão exibidas advertências ou erros que ocorreram na leitura do arquivo e também erros gerais que impeçam todo o processo de importação. As linhas que apresentam erro não são mais processadas. As linhas com advertência são processadas, e os campos que tiveram problema são convertidos para informação nula.



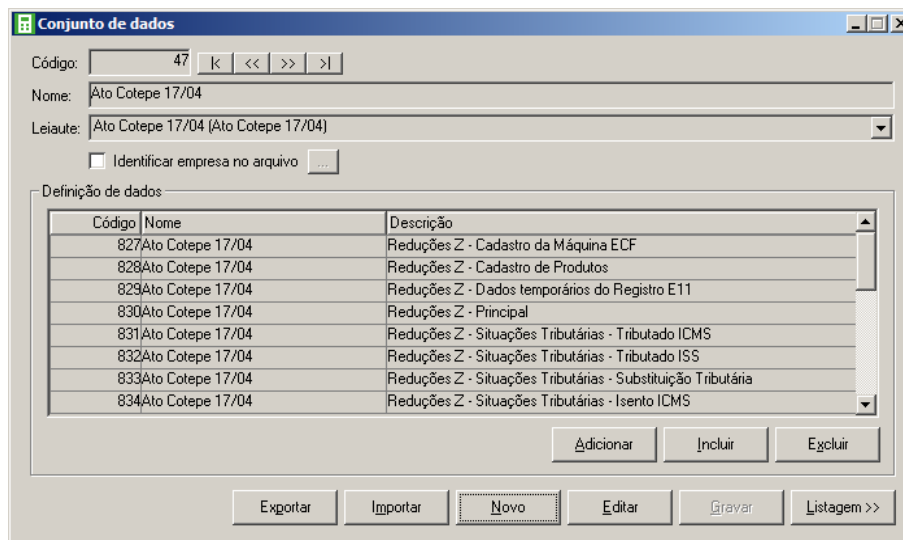
1. Na guia **Críticas de estruturas**, é dividida em três grupos, sendo eles:
 - **Advertências**, neste grupo são apresentadas as mensagens de advertência em relação à leitura do arquivo. Exemplo: O tamanho da linha está menor do que o definido no registro '1' do leiaute;
 - **Erros**, neste grupo são apresentadas as mensagens de erros em relação à leitura do arquivo. Exemplo: Erro formatando campo: O conteúdo 'ABC' do campo 'código do imposto' não é do tipo numérico;
 - **Erros Gerais**, neste grupo são apresentadas as mensagens de erros em relação à validação geral do processo. Exemplo: A empresa a ser importada '1' é diferente da atualmente ativa '2'.
2. Clique no botão **Expandir todos**, para expandir todos os grupos de registros.
3. Clique no botão **Recolher todos**, para recolher todos os grupos de registros.
4. Clique no botão **Relatório**, para emitir um relatório do resumo da importação.
5. Ao clicar no botão **Gravar**, o sistema irá gravar todos os registros apresentados na guia de **Registros a serem gravados**, e todas as advertências que foram permitidas a gravação pelo usuário. Após será demonstrado um resumo da quantidade de registros de cada cadastro que foram gravados no banco de dados.



6. Clique no botão **OK**, para confirmar a gravação.

6.24.3.2. Conjunto de dados

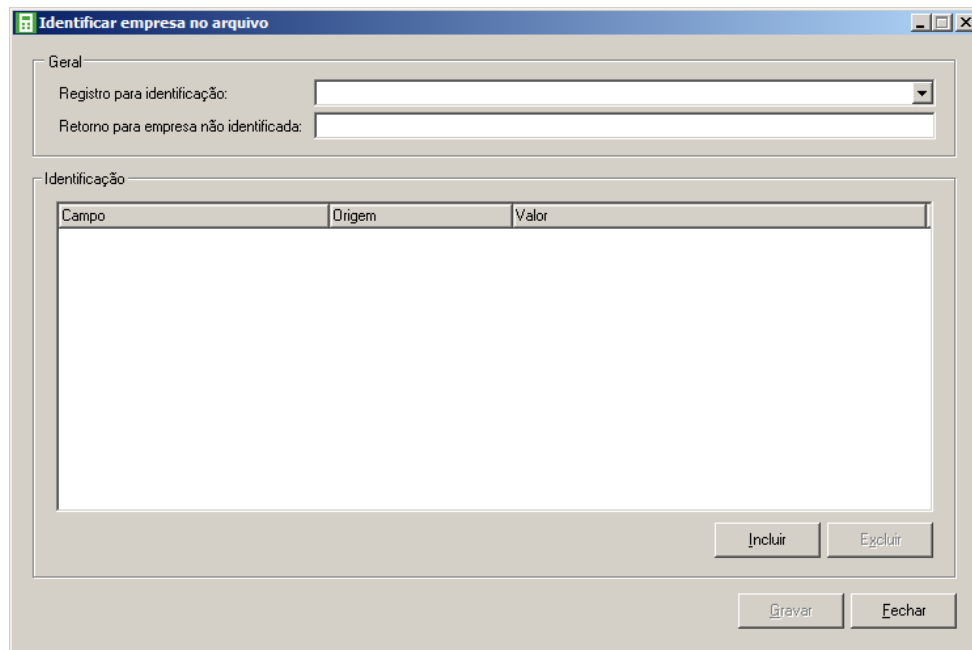
Nesta opção do sistema, você poderá selecionar quais definições de dados irão compor o conjunto de dados para os arquivos que desejar importar. Apenas as definições de dados vinculadas ao conjunto de dados serão processadas na importação.



1. Clique no botão **Novo**, para incluir um novo conjunto de dados.
2. No campo **Nome**, informe um nome para identificação do conjunto de dados.
3. No campo **Leiaute**, selecione o leiaute para definir o conjunto de dados.
4. Selecione a opção **Identificar empresa no arquivo**, para que o sistema apenas permita importar o arquivo se a empresa atual for a mesma empresa do arquivo. Você deve clicar no botão para configurar a forma de reconhecimento da empresa pelo leiaute.



Caso seja encontrada mais de uma empresa pelos critérios adotados, o processo de importação irá considerar a primeira empresa encontrada. Caso nenhuma empresa seja encontrada, será retornado o valor padrão. Caso a empresa seja encontrada, mas não é a mesma que está ativa, o processo de importação será abortado e será exibida a seguinte mensagem: A empresa a ser importada '1' é diferente da atualmente ativa '2'.



- No quadro **Geral**, no campo:
 - Registro para identificação, selecione um dos Registros do leiaute que contenham informações para identificar a empresa;
 - Retorno para empresa não identificada, informe um valor padrão para retorno, caso o sistema não consiga identificar a empresa com base dos dados do arquivo;
 - No quadro **Identificação**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir critérios de identificação;
 - Na coluna **Campo**, selecione um dos campos da tabela de empresas para ser comparado;
 - Na coluna **Origem**, selecione qual será a origem do valor a ser comparado, podendo ser: Importado, Fixo, Variável Automática ou Argumento;
 - Na coluna **Valor**, selecione ou informe o valor conforme a origem selecionada;
 - Clique no botão **Excluir**, caso seja necessário excluir alguma identificação;
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações de identificação da empresa;
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela e retornar a janela **Conjunto de dados**.
5. No quadro **Definição de dados**:
- Clique no botão **Incluir**, para incluir uma definição de dados antes da definição atual;
 - Na coluna **Código**, informe o código da definição;
 - As colunas **Nome** e **Descrição**, serão preenchidas automaticamente conforme o

código informado;

- Clique no botão **Adicionar**, para adicionar uma definição de dados ao final;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a definição de dados selecionada.



Não é permitido gravar alterações em conjunto de dados padrões da Domínio Sistemas.

6. Clique no botão **Gravar**, para salvar o conjunto de dados.
7. Clique no botão **Exportar**, para exportar um conjunto de dados em um arquivo no formato XML. Esse arquivo, conterá todos os dados do conjunto de dados, o cadastro das definições informadas nessa janela, e também o leiaute das definições de dados.



Ao importar um conjunto de dados, quando existirem definições, leiautes e conjuntos com o mesmo nome dos já cadastrados será exibida a seguinte mensagem: Já existe outro Leiaute com o nome. Deseja importar em uma nova cópia?, ao clicar no botão Sim, os novos dados serão importados e os nomes serão complementados com o texto (2) e ao clicar no botão Não, a operação será cancelada.

8. Clique no botão **Importar**, para importar um arquivo exportado anteriormente no formato XML.
9. Clique no botão **Editar**, caso seja necessário editar algum conjunto de dados informado.
10. Clique no botão **Listagem>>**, para fazer uma busca dos conjunto de dados informados.

6.24.3.3. Definição de dados

Nesta opção do sistema, você poderá configurar as tabelas e campos que serão processadas e alimentadas com as informações configuradas no leiaute cadastrado pela opção **Leiaute**.

1. Clique no botão **Novo**, para inserir uma nova definição de dados.
2. No campo Nome, informe um nome para a definição de dados.
3. No campo Descrição, informe uma descrição.



Não poderá haver mais de uma definição de dados com a mesma combinação de nome e descrição.



Não é permitido gravar alterações em definições de dados padrões da Domínio Sistemas.

4. Clique no botão **Salvar**, para gravar a definição dos dados informados.
5. Clique no botão **Salvar como...**, para salvar uma cópia da definição de dados que está sendo visualizada.
6. Clique no botão **Listagem>>**, para efetuar a listagem de todas as definições de dados cadastradas.

6.24.3.3.1. Guia Geral

1. No quadro **Relacionamento com o leiaute**, no campo:
 - Leiaute, selecione o leiaute de importação;
 - Registro, selecione o registro do leiaute que será processado.



*O quadro **Depende de outra definição de dados** poderá ser usado em leiautes do tipo hierárquico quando a definição atual depender de outra definição que processou a mesma linha ou uma linha superior no arquivo. Para leiautes do tipo Agrupado, essa opção somente poderá ser usada, caso ambas definições de dados processem a mesma linha do arquivo.*

2. Selecione o quadro **Depende de outra definição de dados**, quando esta definição de dados usa informações processadas por outra definição de dados.
 - No campo **Nome da definição de dados**, selecione a definição de dados ao qual essa depende.
3. No quadro **Identificação**, você poderá especificar critérios para que a definição de dados atual seja processada. Exemplo: para notas de saída o campo CFOP deve ser maior que 5000.
 - Ao selecionar a opção **Diferenciar maiúscula de minúscula**, o sistema irá considerar o tipo de letra conforme sua definição;
 - Clique no botão **Incluir**, para especificar as identificações;



Caso a linha do arquivo que estiver sendo processada não atenda os critérios de nenhuma definição de dados, será apresentada a seguinte mensagem de advertência ao final da importação: Não foi identificada nenhuma definição de dados para este registro.

- Na coluna **Campo do registro no leiaute**, selecione o campo do arquivo que será validado;
- Na coluna **Condição**, selecione o operador de validação;



*A coluna **Valor** somente será habilitada quando a condição é diferente de: **É válido e Não é válido**.*

- Na coluna **Valor**, informe o valor a ser comparado;
- Na coluna **Operador**, selecione o operador E/OU;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a última linha da identificação.

6.24.3.3.2. Guia Tabelas e Campos

Nesta guia, você deverá configurar as tabelas do banco de dados que serão alimentadas pela definição de dados atual.

1. No campo Identificação, informe um nome para esta tabela da definição de dados.
2. No campo Tipo, selecione o tipo:
 - **Dados**, para gravar os dados processados em uma tabela do sistema;
 - **Complementar**, para que os dados processados nesta definição de dados possam ser complementados na definição de dados pai da definição de dados atual;
 - **Temporário**, para que os dados do arquivo sejam salvos em uma tabela temporária, na qual estará disponível para outras identificações cadastradas posteriormente a essa, e também para outras definições de dados que dependem dessa definição.




*O campo Tabela no sistema somente estará habilitado, caso no campo Tipo esteja selecionada a opção **Dados**.*






3. No campo Tabela no sistema, selecione uma tabela disponível na qual os dados importados serão gravados. Você não poderá definir a mesma tabela mais de uma vez na definição de dados atual.



*O campo Complementar em somente estará habilitado, caso no campo Tipo esteja selecionada a opção **Complementar**.*

4. No campo Complementar em, selecione a identificação da definição de dados pai que receberá valores da definição de dados atual.
5. No quadro Campos, caso seja selecionado o tipo **Dados**, serão listados todos os campos

de preenchimento obrigatório para a tabela selecionada. O botão  , poderá ser utilizado para adicionar outros campos da tabela que não são de preenchimento obrigatório.

6. No quadro **Campos**, caso seja selecionado o tipo **Temporário**, você deverá criar campos temporários, ou seja, variáveis, para serem usados posteriormente em outras definições de dados. Ao clicar no botão  , será exibida a janela **Incluir campos**, para que seja informado o nome do campo temporário. Caso seja necessário renomear o nome do campo, dê um duplo clique sobre o nome informado, para que a janela **Renomear campo** seja exibida.
7. No quadro **Campos**, caso seja selecionado o tipo **Complementar**, você deverá selecionar campos ou colunas da definição de dados pai, que serão alimentadas por esta definição de dados. Ao clicar no botão  , será exibida a janela **Incluir campos**, para que sejam selecionados os campos da definição de dados pai.
8. No quadro **Campos**, clique no botão  , para excluir o campo selecionado.
9. No quadro **Definição** do campo, no campo:
 - **Origem**, selecione qual será a origem do valor para o campo selecionado;
 - **Fixo**, para que você possa informar no quadro **Definição** um valor fixo para o campo;
 - **Importado**, para que o valor seja importado de um campo do registro do leiaute no arquivo. No quadro **Definição** somente serão exibidos os campos do leiaute do mesmo tipo de dados do campo no sistema, e também os campos que possuem equivalência;
 - **Variável automática**, para que seja usada uma informação processada automaticamente pelo sistema, conforme o tipo de dados do campo selecionado. Exemplo: Data atual, Usuário atual, Número sequencial, Empresa atual;
 - **Tabela estrangeira**, utilizado quando é necessário buscar valores de outras tabelas do banco de dados, ou até mesmo de tabelas temporárias de outras definições de dados. Exemplo: No arquivo consta o CNPJ do cliente, porém para importação é necessário o código sequencial do cliente, nesse caso configura-se uma tabela estrangeira para buscar o código do cliente através do CNPJ que consta  arquivo. No quadro **Definição**, campo **Tabela estrangeira** clique  , para abrir a janela de cadastro de Tabela estrangeira. Conforme a figura a seguir:

- Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova tabela estrangeira;
- No campo **Nome**, informe o nome de identificação da tabela estrangeira;
- No campo **Pesquisar Em**, selecione a opção:
 - **Tabela do sistema**, para realizar consulta em uma tabela do banco de dados;
 - **Tabela temporária**, para consultar tabelas temporárias cadastradas em outras definições de dados que usam o mesmo leiaute;



*O campo tabela somente estará disponível quando no campo **Pesquisar em** estiver selecionada a opção **Tabela do sistema**.*

- No quadro **Informação de retorno**, no campo:
 - **Campo**, selecione a coluna da tabela estrangeira que será retornada quando as identificações forem atendidas;
 - **Padrão**, informe um valor padrão de retorno caso nenhuma identificação seja atendida;
 - Selecione a opção **Exibir advertência referente a quantidade de número de retornos desta tabela estrangeira**, para que seja exibido mensagens de advertência ao final da importação se a tabela retornar o valor padrão, ou em caso de encontrar mais de um resultado;

*No quadro **Identificações**, você poderá cadastrar critérios para retorno do resultado*



da consulta da tabela estrangeira. A execução da tabela seguirá a mesma ordem conforme as condições cadastradas. Quando os critérios adotados retornarem apenas um resultado, a consulta será finalizada e o retorno assumirá este valor. Caso a consulta encontre mais de um resultado ou mesmo nenhum resultado, será executada a próxima identificação. Se nenhuma das identificações encontrar um único resultado válido, será retornado o valor padrão. Caso seja encontrado mais de um resultado, será retornado o primeiro valor encontrado pela primeira identificação.


- No quadro **Identificações**, no campo:
 - Clique no botão **Incluir**, para inserir mais uma identificação para a tabela estrangeira;
 - **Identificação**, informe um nome para cada condição de uma tabela estrangeira;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir a identificação atual;
- No quadro **Campos**, no campo:
 - Clique no botão **Incluir**, para adicionar um novo critério na identificação atual. Os critérios sempre serão somados com operador E;
 - Na coluna **Campo**, selecione um campo da tabela do banco de dados para comparação;

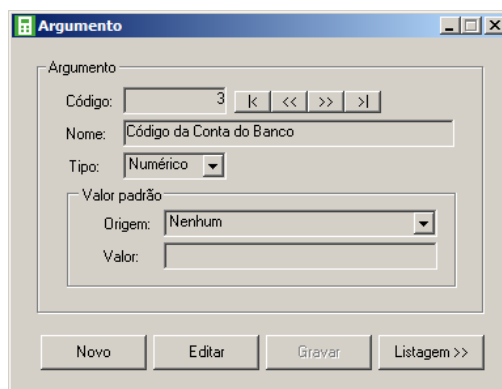


A origem **Definição de Dados Atual** somente será habilitada se existir uma tabela temporária ou tabela de dados cadastrada anteriormente a tabela da definição de dados atual.

- Na coluna **Origem**, selecione a origem do valor a ser comparado com a tabela do banco de dados:
 - **Importado**, quando a informação a ser comparada está no arquivo;
 - **Fixo**, quando será comparada com um valor fixo;
 - **Variável Automática**, quando será usado uma informação processada automaticamente;
 - **Argumento**, quando a informação a ser comparada será informada na momento da importação em forma de argumento;
 - **Definição de dados atual**, quando a informação originar de outra tabela de identificação da mesma definição de dados. Neste caso, na coluna **valor**, será solicitado o nome da tabela de identificação e o campo a ser comparado;
- Na coluna **Valor**, selecione o valor de acordo com o tipo da origem;
- Clique no botão **Excluir**, para remover a linha da identificação que estiver

selecionada;

- **Argumento**, para que a informação deste campo seja solicitada na guia Argumentos da janela Importação de Arquivos, no início do processo de importação. Clique no botão , para abrir a janela de Argumento, conforme a figura a seguir:





A janela de diálogo 'Argumento' possui os seguintes elementos:

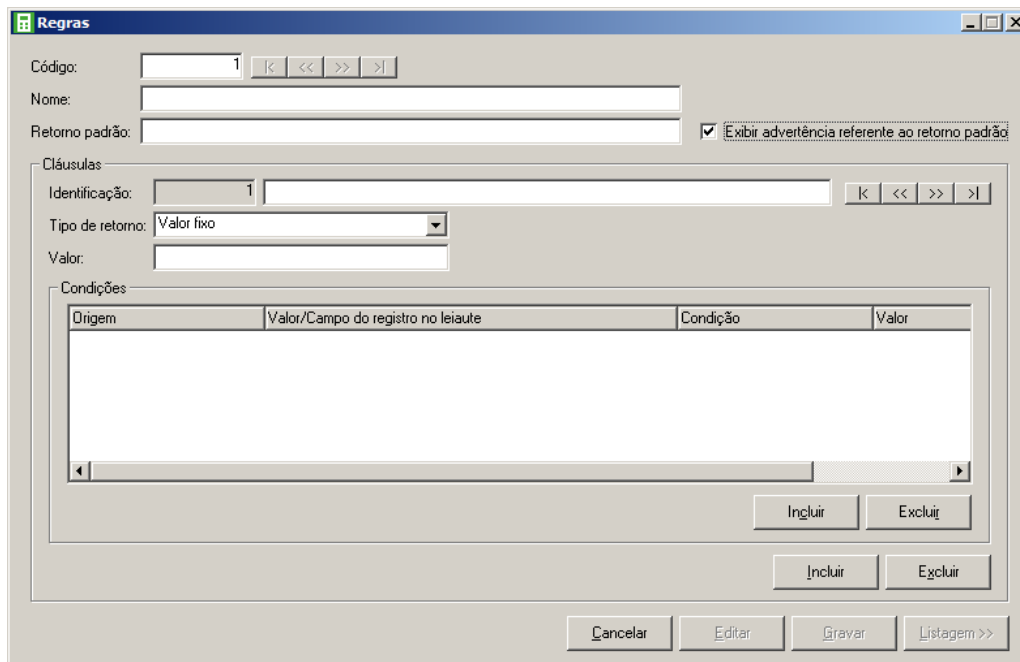
- Um campo 'Código' com o valor '3' e botões de navegação (setas e |).
- Um campo 'Nome' com o texto 'Código da Conta do Banco'.
- Um menu suspenso 'Tipo' com 'Numérico' selecionado.
- Um grupo 'Valor padrão' contendo:
 - Um menu suspenso 'Origem' com 'Nenhum' selecionado.
 - Um campo 'Valor' atualmente vazio.
- Botões 'Novo', 'Editar', 'Gravar' e 'Listagem >>' na base da janela.

- Clique no botão **Novo**, para inserir um novo argumento;
- No quadro Argumento, no campo:
 - Nome, informe um nome de identificação do argumento;
 - Tipo, selecione o tipo do argumento, podendo ser: Caractere, Decimal, Numérico, Data e Hora;
- No quadro Valor padrão, no campo:
 - Origem, selecione qual será a origem do valor padrão, podendo ser: Nenhum, Fixo ou Variável automática;



O campo Valor somente estará habilitado para a origem Fixo ou Variável automática.

- Valor, informe o valor fixo conforme o tipo selecionado ou selecione um valor para a variável automática;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar o argumento;
- Clique no botão **Editar**, para editar algum argumento informado;
- Clique no botão **Listagem>>**, para listar todos os argumentos cadastrados;
- **Regra**, é utilizado quando o campo necessita passar por uma ou mais regras, antes de realizar a importação. Exemplo: Escolha do mulador conforme o CFOP da nota que constar no arquivo. Clique no botão , para abrir a janela Regras, conforme a figura a seguir:



- Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova regra;
- No campo **Nome**, informe o nome de identificação da regra;
- No campo **Retorno padrão**, informe um valor padrão de retorno caso nenhuma condição seja atendida;
- Selecione o campo **Exibir advertência referente ao retorno padrão**, para que seja exibida uma mensagem de advertência ao final da importação, se a tabela, retornar o valor padrão;

No quadro Cláusulas, você poderá cadastrar critérios para retorno do resultado da regra.



A execução da regra seguirá a mesma ordem conforme as cláusulas forem cadastradas. Quando os critérios adotados atenderem a cláusula, a consulta será finalizada e o retorno assumirá o valor desta cláusula. Caso a cláusula não seja atendida, será executada a próxima cláusula.

Se nenhuma das cláusulas for atendida, será retornado o valor padrão.

- No quadro **Cláusulas**, no campo:
- Clique no botão **Incluir**, para inserir mais uma cláusula de regra;
 - **Identificação**, Informe um nome para cada cláusula da regra;
 - **Tipo de retorno**, selecione o tipo do retorno a ser considerado quando a cláusula atual for atendida;

- **Importado**, quando o retorno será um valor que consta no arquivo;
- **Fixo**, quando será retornado um valor fixo;
- **Variável automática**, quando será usado uma informação processada automaticamente;
- **Argumento**, quando a informação a ser retornada será informada no momento da importação em forma de argumento;



O tipo de retorno Definição de Dados Atual somente será habilitado se existir uma tabela temporária ou tabela de dados cadastrada anteriormente a tabela da definição de dados atual.

- **Definição de dados atual**, quando a informação originar de outra tabela de identificação da mesma definição de dados;
- Valor, selecione o valor de acordo com o tipo de retorno;



*O campo Tabela somente estará disponível se no campo Tipo de Retorno estiver selecionado a opção **Definição de Dados Atual**.*

- Tabela, selecione a tabela da identificação da definição de dados atual;



*O campo Campo somente estará disponível se no campo Tipo de Retorno estiver selecionada a opção **Definição de Dados Atual**.*

- No campo Campo, selecione o campo da tabela da identificação da definição de dados atual;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a regra atual;
- No quadro **Condições**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para adicionar uma nova condição na identificação atual;
 - Na coluna **Campo** do registro no leiaute, selecione um campo do arquivo para ser comparado;
 - Na coluna **Condição**, selecione o operador de validação;




*A coluna **Valor** somente será habilitada quando a condição é diferente de: **É válido e Não é válido**.*

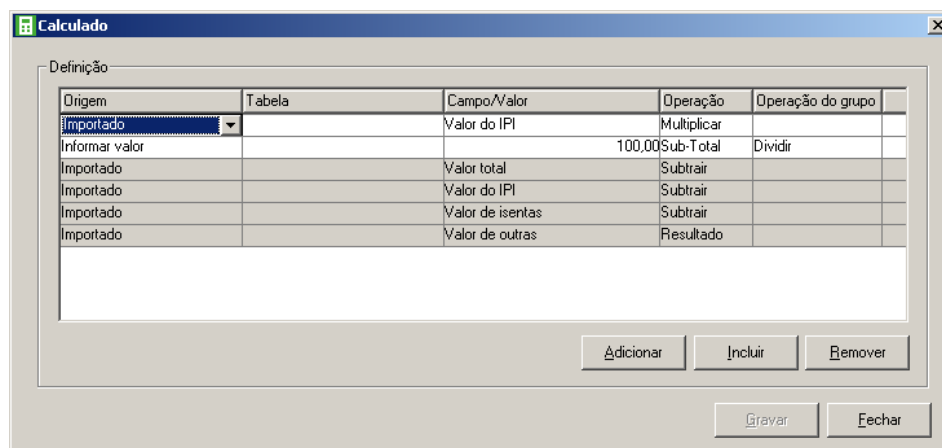
- Na coluna **Valor**, informe o valor a ser comparado;
- Na coluna **Operador**, selecione o operador E/OU;

- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha atual;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a regra informada;
- Clique no botão **Editar**, para editar alguma regra informada;
- Clique no botão **Listagem>>**, para efetuar a listagem de todas as regras cadastradas;



A origem **Calculado**, somente estará habilitado para campos do tipo de dados **Decimal** ou quando tratar-se de um campo de tabela temporária.

- **Calculado**, é utilizado para processar uma operação matemática com valores do tipo decimal. Clique no botão , para abrir a janela **Calculado**, conforme a figura a seguir:



- Clique no botão **Novo**, para inserir uma nova operação;
- Clique no botão **Incluir**, para inserir mais uma definição de cálculo;
- Clique no botão **Adicionar**, para adicionar uma linha de cálculo após a atual;
- Na coluna **Origem**, selecione a opção:
 - **Informar Valor**, para informar um valor manualmente para ser usado no cálculo;
 - **Importado**, para selecionar um campo do tipo decimal do arquivo;
 - **Definição de dados atual**, quando a informação originar de outra tabela de identificação da mesma definição de dados;



A coluna **Tabela** somente estará habilitada para a origem **Definição de dados atual**.

- Na coluna Tabela, selecione a tabela da identificação da definição de dados atual;
- Na coluna Campo/Valor, informe o valor manual ou o campo conforme a origem selecionada;



Use a operação **Sub-total**, para dividir o cálculo em grupos ou use a opção **Resultado**, para indicar o término da operação matemática.

- Na coluna Operação, selecione a operação aritmética;




A coluna Operação do grupo somente estará habilitada quando na coluna Operação for selecionada a operação **Sub-Total**.

- Na coluna Operação do grupo, selecione a operação para realizar entre grupos de cálculos;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha atual;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a definição de cálculo informado;
- Clique no botão **Editar**, para editar alguma definição cadastrada;
- Clique no botão **Listagem>>**, para listar todas as definições de cálculo cadastradas;



A origem **Manipulação** de caracteres, somente estará habilitada para campos do tipo caractere.

- **Manipulação de caracteres**, é utilizado quando se deseja realizar manipulações em uma informação do tipo caractere informada no arquivo. Exemplo: Converter o conteúdo de um ou mais campos do arquivo de minúsculo para maiúsculo. Clique no botão  para abrir a janela Manipulação de Caracteres, conforme a figura a seguir:

Código: 2 |< |> |<< |>> |>|

Descrição: Retorna o Nome do Cliente/Fornecedor

Definição

Campo	Valor	Operação	Quant.	Operação	Quant.	Operação	Quant.
(Informar valor)	Sintegra -	(Nenhuma)		(Nenhuma)		(Nenhuma)	
(Informar valor)	CNPJ:	(Nenhuma)		(Nenhuma)		(Nenhuma)	
CNPJ/CPF do remetente/destinatário		(Nenhuma)		(Nenhuma)		(Nenhuma)	

Adicionar Incluir Excluir

Novo Editar Gravar Listagem >>

- Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova manipulação de caracteres;
- No campo **descrição**, informe uma descrição para identificar a manipulação;
- No quadro **Definição**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para inserir mais uma definição de manipulação;
 - Na coluna **Campo**, selecione um dos campos do leiaute do arquivo ou selecione a opção **Informar**, para inserir um texto manualmente;



*A coluna Valor somente estará habilitada para o tipo **Informar valor**.*

- Na coluna **Valor**, informe caracteres que serão processados junto com os demais campos;



*A coluna Operação somente estará habilitado quando na coluna Campo não esteja selecionada a opção **informar valor**.*

- Na coluna **Operação**, selecione a operação que será realizada com o campo do leiaute;



*A coluna Quant. somente estará habilitado quando selecionada a operação **À esquerda** ou **À direita**.*

- Na coluna **Quant.**, informe a quantidade de caracteres que serão usados a partir da esquerda ou a partir da direita;



O resultado de cada linha de manipulação será concatenado com o resultado da linha

superior desta manipulação.

- Clique no botão **Adicionar**, para adicionar definições de manipulação. O mesmo será adicionado posteriormente ao campo atual;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha de manipulação atual;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a definição de manipulação informada;
- Clique no botão **Editar**, para editar alguma manipulação de caracteres cadastrado;
- Clique no botão **Listagem>>**, para listar as manipulações cadastradas;



*A origem **Definição de dados atual**, somente estará habilitado caso já exista alguma identificação cadastrada anteriormente a atual.*

- **Definição de dados atual**, através dessa opção, você poderá buscar uma informação que está disponível em uma identificação cadastrada anteriormente a esta. No quadro **Definição** selecione uma tabela e o campo da tabela de onde a informação será retornada;



*A origem **Definição ao qual depende**, somente estará habilitado quando esta definição de dados depender de outra definição.*

- **Definição ao qual depende**, através desta opção, você poderá buscar informações da definição de dados pai da definição de dados atual. No quadro **Definição**, selecione uma tabela e o campo da tabela de onde a informação será retornada.

10. Clique no botão **Adicionar**, para adicionar tabelas e campos do registro. O mesmo será adicionado posteriormente ao campo atual.

11. Clique no botão **Incluir**, para incluir tabelas e campos do registro, anterior a atual.

12. Clique no botão **Excluir**, para excluir as tabelas e campos atual.

6.24.3.4. Leiaute

Os leiautes já existentes no sistema, serão cadastrados pela *Domínio Sistemas* no momento da atualização do seu banco de dados. Você pode realizar cópias dos leiautes e personalizá-los de acordo com a sua necessidade. Você também pode criar seu próprio leiaute em um novo cadastro.

1. Clique no botão **Novo**, para configurar um novo leiaute.
2. No campo Nome, informe um nome para identificar o leiaute.
3. No campo Descrição, informe uma descrição do leiaute.
4. No quadro **Estrutura**, no campo:
 - Tipo do arquivo, selecione a opção correspondente para indicar o tipo do arquivo. Ao selecionar o tipo XML, será habilitado somente o campo Utiliza separador decimal;
 - Utiliza separador de campos, selecione a opção correspondente para indicar se será utilizado separador de campos, caso Sim, no campo Separador, informe o separador correspondente;
 - Ignorar separador inicial da linha, caso seja utilizado separador de campos, você poderá indicar neste campo, se o separador inicial da linha será ignorado. Ou seja, se o primeiro caractere da linha for igual ao caractere do separador, o mesmo será ignorado;
 - Disposição dos registros, selecione a opção correspondente para indicar se os registros serão disponibilizados de forma agrupada ou hierárquica;
 - **Agrupado**, quando os registros são agrupados em blocos, não havendo dependência de registros de um mesmo bloco. Exemplo: Notas Fiscais(Registros 50, 51 e 54) do Sintegra;
 - **Hierárquico**, quando os registros são ordenados por hierarquia, sendo que uma linha é dependente e/ou complementa a anterior. Exemplo: Notas Fiscais (Registros C100, C170, C190) do Sped Fiscal;
 - Utiliza delimitador de caracteres, selecione a opção correspondente para indicar se no leiaute será utilizado delimitador de caracteres, caso Sim, o campo Delimitador é

- habilitado. Nesse campo, informe o caractere que determina onde inicia e onde termina um campo alfanumérico;
- **Utiliza separador decimal**, selecione a opção correspondente para indicar se no leiaute será utilizado separador decimal, caso Sim, o campo **Separador** é habilitado. Nesse campo, informe o caractere utilizado para separar casas decimais.
5. No quadro **Opções**, no campo:
- **Utiliza agrupamento de notas**, selecione a opção correspondente para indicar se no leiaute serão agrupadas as notas fiscais que tiverem a mesma identificação, como: Espécie, Série, Sub-série e Número, e no caso de notas de entrada também o fornecedor, criando segmentação automaticamente quando pelo menos um dos campos: Acumulador, CFOP e Observação forem diferentes.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar o leiaute configurado.
7. Clique no botão **Equivalências...**, nessa janela, você poderá cadastrar relações do tipo De-Para e depois vincular estas equivalências aos campos do leiaute. As equivalências nesta janela somente poderão ser utilizadas pelo leiaute atual.

No leiaute	Equivalente no sistema	Descrição
------------	------------------------	-----------

- Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova equivalência de leiaute;
- No campo **Nome**, informe um nome para identificar a equivalência;
- No campo **Retorno padrão**, informe um valor padrão para retorno, caso o valor constante no arquivo não esteja relacionado no quadro **Valores equivalentes**;
- Selecione a opção **Diferenciar maiúsculas de minúsculas**, para diferenciar letras maiúsculas de minúsculas informadas no arquivo;

- No quadro Valores equivalentes;
 - Clique no botão **Incluir**, para informar os valores equivalentes;
 - Na coluna No leiaute, informe o valor que constará no arquivo
 - Na coluna Equivalente no sistema, informe o valor para o qual será convertido;
 - Na coluna Descrição, informe uma descrição para esta relação;

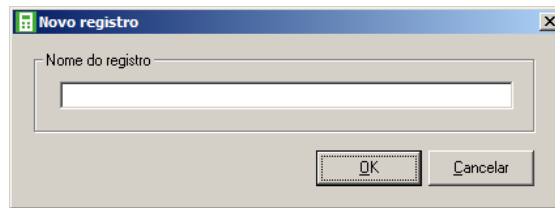


Para os campos do leiaute que usam equivalência, apenas o valor convertido ficará disponível para as definições de dados. O valor original do campo será desprezado para processamentos posteriores.

- Clique no botão **Excluir**, para excluir um valor informado;
 - Clique no botão **Gravar**, para gravar as equivalências informadas;
 - Clique no botão **Listagem>>**, para fazer uma busca das equivalências informadas;
 - Clique no botão **Editar**, para editar alguma equivalência informada.
8. Clique no botão **Registros...**, para abrir a janela onde deverá ser cadastrado os campos que compõem cada registro do leiaute.

Ident.	Campo	Inicial	Final	Tamanho	Tipo	Decimal	Formato	Valor	Equivalência	Com
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro	1	3	3	Caractere			E02	(Nenhuma)	
<input type="checkbox"/>	Número de fabricação	4	23	20	Caractere				(Nenhuma)	
<input type="checkbox"/>	MF adicional	24	24	1	Caractere				(Nenhuma)	
<input type="checkbox"/>	Modelo do ECF	25	44	20	Caractere				(Nenhuma)	
<input type="checkbox"/>	CNPJ	45	58	14	Caractere				(Nenhuma)	
<input type="checkbox"/>	Inscrição estadual	59	72	14	Caractere				(Nenhuma)	
<input type="checkbox"/>	Nome do contribuinte	73	112	40	Caractere				(Nenhuma)	
<input type="checkbox"/>	Endereço	113	232	120	Caractere				(Nenhuma)	
<input type="checkbox"/>	Data do cadastro	233	240	8	Data		AAAAAMDD		(Nenhuma)	
<input type="checkbox"/>	Hora do cadastro	241	246	6	Caractere				(Nenhuma)	
<input type="checkbox"/>	Contador de reinício de operação	247	252	6	Númérico				(Nenhuma)	
<input type="checkbox"/>	GT (totalizador geral)	253	270	18	Decimal	2			(Nenhuma)	

- No quadro de seleção, será listado todos os registros já cadastrados, caso não haja nenhum registro cadastrado ou queira cadastrar um novo, clique no botão **Novo...**



- Na janela Novo registro, informe o nome do registro e clique no botão **OK**;
- Clique no botão **Copiar...**, para replicar a estrutura do registro atual;
- Clique no botão **Editar...**, para editar o nome do registro selecionado atualmente;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir o registro atual;
- Clique no botão **Adicionar**, para adicionar os campos do registro. O mesmo será adicionado posteriormente ao campo atual;



Não será necessário cadastrar todos os campos do registro, você poderá cadastrar somente os campos que serão utilizados na importação.

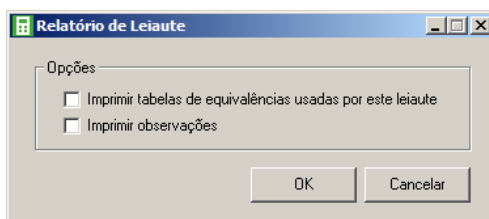
- Clique no botão **Inserir**, para inserir um novo campo. O mesmo será inserido anteriormente ao campo atual;
- Clique no botão **Remover**, para remover o campo atual;



*O botão **Importar XSD**, somente estará disponível para o arquivo do tipo XML.*

- Clique no botão **Importar XSD**, para importar um cadastro de leiaute por meio de um arquivo padrão XSD. Os arquivos em formato XSD podem ser obtidos com o fornecedor do leiaute;
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar o registro;
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela e retornar a janela **Leiaute**.
9. Clique no botão **Observações**, para informar observações em relação ao leiaute. Você também poderá utilizar essa opção para informar exemplos de arquivo. Essa observação será impressa juntamente com o relatório do leiaute.
 10. Clique no botão **Importar**, para importar um cadastro de leiaute exportado pelo Domínio Contábil em arquivo no formato XML.
 11. Clique no botão **Exportar**, para exportar as configurações do cadastro de leiaute cadastrado. O arquivo será salvo no formato XML.
 12. Clique no botão **Relatório**, para imprimir o relatório de leiaute. Ao clicar nesse botão será

exibida a janela Relatório de Leiaute, conforme a figura a seguir:



- No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Imprimir tabelas de equivalências usadas por este leiaute**, para que tabelas de equivalências usadas para este leiaute também sejam impressas;
 - **Imprimir observações**, para que as observações feitas neste leiaute também sejam impressas.

13. Clique no botão **Editar**, caso seja necessário editar algum leiaute configurado.

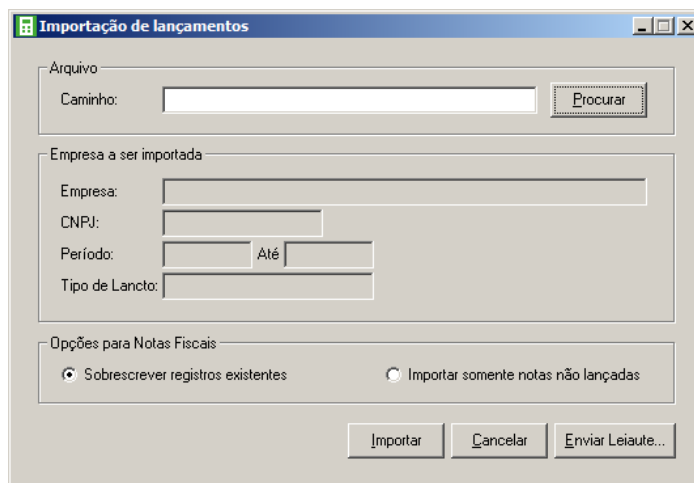
14. Clique no botão **Listagem>>**, para fazer busca dos leiautes configurados.

6.24.4. Importação Leiautes Antigos

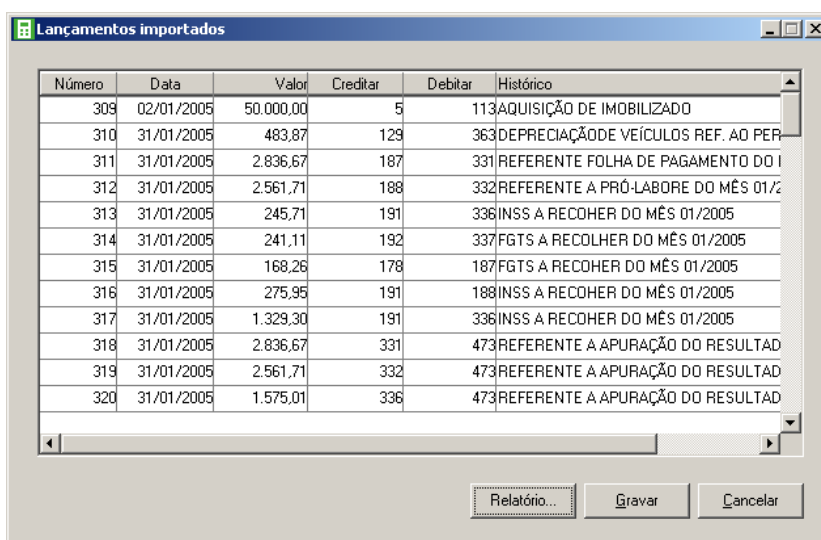
6.24.4.1. De Lançamentos

Nesta opção do sistema você poderá efetuar a importação de lançamentos gerados por outros sistemas, para efetuar essa importação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **de Arquivo**, opção **de Lançamentos**, para abrir a janela Importação de lançamentos, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Arquivo, informe o caminho do arquivo a ser importado, ou clique no botão **Procurar**, para procurar o caminho e o arquivo.
3. No quadro Empresa a ser importada, será demonstrado os dados da empresa na qual será importado os lançamentos.
4. No quadro Opções para Notas Fiscais, selecione a opção:
 - **Sobrescrever registros existentes**, caso queira importar os lançamentos sobrescrevendo os registros já existentes;
 - **Importar somente notas não lançadas**, caso queira importar somente as notas que não foram lançadas.
5. Clique no botão **Importar**, para efetuar a importação desses cadastros, verifique conforme a figura a seguir:



Número	Data	Valor	Creditar	Debitar	Histórico
309	02/01/2005	50.000,00		5	113 AQUISIÇÃO DE IMOBILIZADO
310	31/01/2005	483,87		129	363 DEPRECIACÃO DE VEÍCULOS REF. AO PER
311	31/01/2005	2.836,67		187	331 REFERENTE FOLHA DE PAGAMENTO DO I
312	31/01/2005	2.561,71		188	332 REFERENTE A PRÓ-LABORE DO MÊS 01/2
313	31/01/2005	245,71		191	336 INSS A RECOHER DO MÊS 01/2005
314	31/01/2005	241,11		192	337 FGTS A RECOLHER DO MÊS 01/2005
315	31/01/2005	168,26		178	187 FGTS A RECOHER DO MÊS 01/2005
316	31/01/2005	275,95		191	188 INSS A RECOHER DO MÊS 01/2005
317	31/01/2005	1.329,30		191	336 INSS A RECOHER DO MÊS 01/2005
318	31/01/2005	2.836,67		331	473 REFERENTE A APURAÇÃO DO RESULTAD
319	31/01/2005	2.561,71		332	473 REFERENTE A APURAÇÃO DO RESULTAD
320	31/01/2005	1.575,01		336	473 REFERENTE A APURAÇÃO DO RESULTAD

- Clique no botão **Relatório**, para verificar todos os lançamentos que serão importados.
6. Clique no botão **Enviar Leiaute...**, para efetuar a importação e enviar arquivo por e-mail.

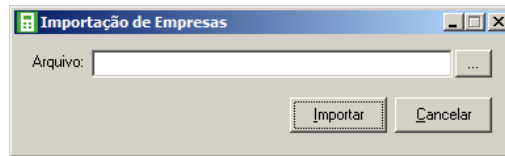
6.24.4.2. De Empresas




Estas importações só poderão ser efetuadas através de um leiaute pré-definido que você encontrará no help do sistema.

Nesta opção do sistema você poderá efetuar a importação de uma ou mais empresas geradas por outros sistemas, para efetuar essa importação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **de Arquivo**, opção **de Empresas**, para abrir a janela Importação de Empresas, conforme a figura a seguir:

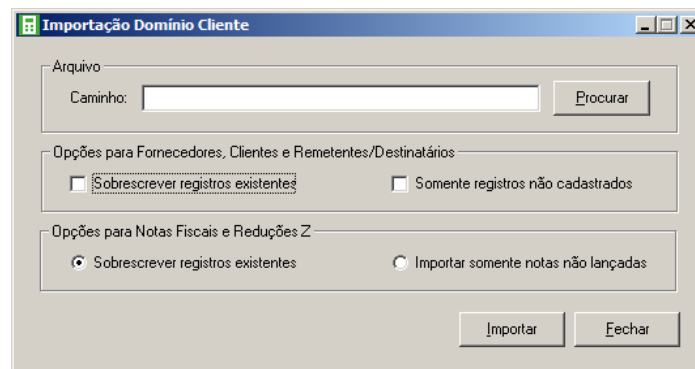


2. No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão  o caminho e o nome do arquivo a ser importado.
3. Clique no botão **Importar**, para efetuar a importação desse cadastro.

6.24.5. Domínio Cliente

Nesta opção do sistema, você poderá fazer a importação do *Domínio Contábil* para o *Domínio Cliente*. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, opção **Domínio Cliente**, para abrir a janela Importação Domínio Cliente, conforme a figura a seguir:




2. No quadro Arquivo, no campo:
 - Caminho, informe o caminho ou o nome do arquivo a ser importado ou clique no botão **Procurar** para selecionar esse arquivo.
3. No quadro Opções para Fornecedores, Clientes e Remetentes/Destinatários, selecione a opção:
 - **Sobrescrever registros existentes**, para sobrescrever registros existentes;
 - **Somente registros não cadastrados**, para somente registros não cadastrados.
4. No quadro Opções para Notas Fiscais e Reduções Z, selecione a opção:

- **Sobrescrever registros existentes**, para sobrescrever registros existentes;
 - **Importar somente notas não lançadas**, caso queira importar somente as notas que não foram lançadas.
5. Clique no botão **Importar**, para efetuar a importação do arquivo.

6.24.6. Extrato Bancário

Nesta opção do sistema, você poderá fazer a importação do arquivo de extrato bancário. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, opção **Extrato Bancário**, para abrir a janela **Extrato Bancário**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Competência**, no campo:
 - Mês/Ano, informe a competência correspondente.
3. No quadro **Dados**, no campo:
 -  • Conta contábil do banco, informe o código da conta contábil do banco que serão importados os lançamentos.



O campo Filial somente ficará habilitado caso a empresa ativa possua filial.




- Filial, informe a filial da empresa para que os lançamentos também sejam importados para a filial.

4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - Gerar lançamentos contábeis do extrato importado, para que sejam gerados os lançamentos contábeis do extrato importado.
5. No quadro **Arquivo**, no campo:
 - Tipo, informe o tipo de arquivo correspondente para a importação.



*O campo Data do lançamento do extrato somente ficará habilitado quando no campo Tipo for informada a opção **TXT/RET – Padrão Febraban 240 posições**.*

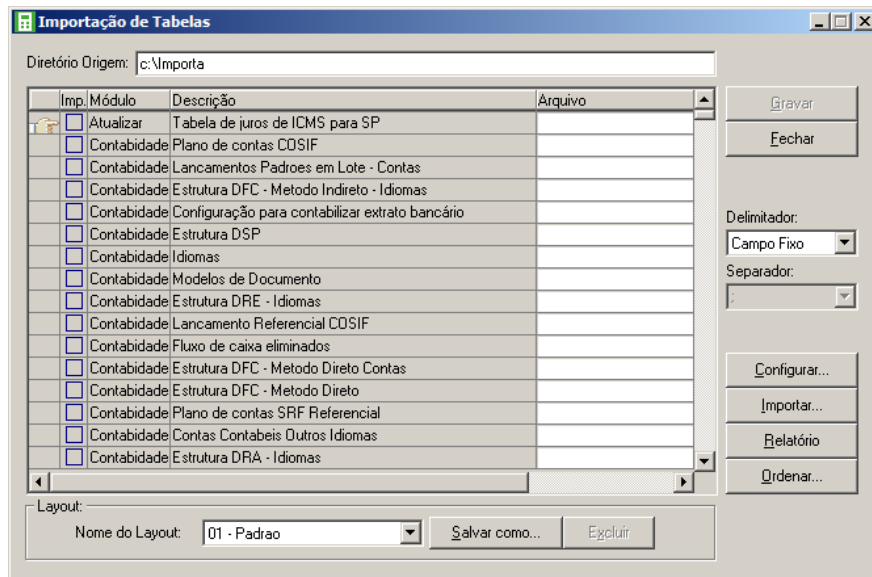
- Data do lançamento do extrato, selecione a opção correspondente a data do lançamento no extrato.
 - Caminho e nome, clique no botão  para informar o caminho onde está localizado o arquivo.
6. Clique no botão **Importar**, para importar o arquivo do extrato bancário.

6.24.7. Outras Importações

6.24.7.1. De Tabelas

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a importação de dados para o sistema, você também poderá configurar o leiaute de cada tabela com a possibilidade de ter vários leiautes cadastrados. Já existe um leiaute cadastrado, chamado de padrão, você não poderá alterá-lo e nem excluí-lo. Se você precisa alterar algum leiaute, utilize o botão **Salvar como...**, para criar o seu próprio leiaute, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **de Arquivo**, opção **de Tabelas**, para abrir a janela **Importação de Tabelas**, conforme a figura a seguir:



2. No campo Diretório Origem, informe o caminho para onde os arquivos serão importados.
3. Abaixo do campo Diretório Origem, existe a relação de todas as tabelas disponíveis para importação, com as seguintes colunas:
 - Imp., selecione esse campo para importar ou emitir relatórios;
 - Módulo, exibe o módulo do sistema correspondente à tabela;
 - Descrição, exibe a descrição da tabela;
 - Arquivo, informe o nome do arquivo a ser importado. Esse arquivo deverá estar no caminho informado no campo Diretório Origem. Você também poderá informar nesse campo o caminho e o nome do arquivo.
4. No quadro Layout, no campo:
 - Nome do Layout, selecione o leiaute correspondente.
5. Clique no botão **Salvar como...**, para criar um novo leiaute, a partir de um leiaute selecionado.
6. Clique no botão **Excluir**, para excluir um leiaute selecionado.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar os utilitários de importação de tabelas.
9. No campo Delimitador, informe se o arquivo a ser importado possui tamanho fixo ou usa separador. Se utilizar um separador, você deverá indicar o caracter que separa os campos no campo Separador.



Caso nos arquivos a serem importados existam campos com valores não informados,

preencha com NULO podendo ser em maiúsculo ou minúsculo.

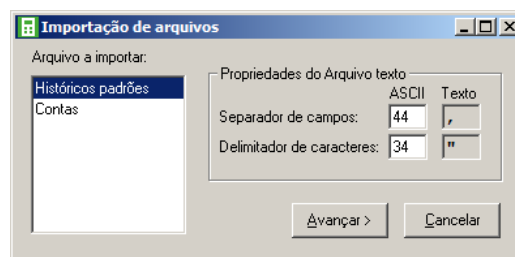
10. Clique no botão **Importar...**, para iniciar o processo de importação.

11. Clique no botão **Ordenar...**, para ordenar a listagem das tabelas.

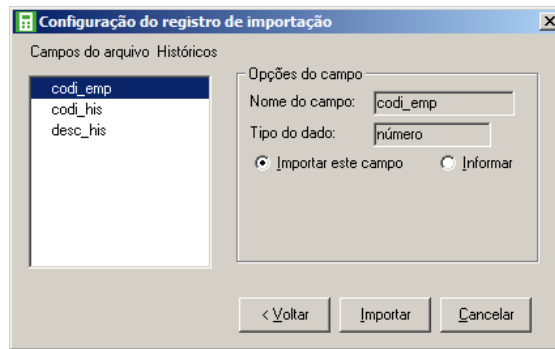
6.24.7.2. Outros

Esse utilitário possibilita a importação de arquivos textos no formato TXT. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **de Arquivo**, opção **Outros**, para abrir a janela Importação de arquivos, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Arquivo a importar, selecione a opção:
 - **Históricos padrões**, para efetuar a importação dos histórico padrões;
 - **Contas**, para efetuar a importação das contas contábeis.
3. No quadro Propriedades do Arquivo texto, no campo:
 - Separador de Campos, informe o código <ASCII> referente ao símbolo, letra, ou dígito numérico que irá separar e distribuir as informações importadas nos seus devidos campos. O caractere mais usado nesse campo é o 44 (vírgula);
 - Delimitador de caracteres, informe o código do caractere que irá especificar o limite de espaço onde serão incluídos os textos.
4. Clique no botão **Avançar**, para abrir a janela Configuração do registro de importação, conforme a figura a seguir:



5. No quadro Campos do arquivo, selecione o campo que deseja configurar.
6. No quadro Opções do campo, serão exibidos o nome do campo e o tipo de dado.
7. Selecione a opção **Importar este campo**, para manter a configuração original do arquivo.
8. Selecione a opção **Informar**, para informar o código do campo que receberá a importação.
9. Clique no botão **Importar**, para abrir a janela Informe o arquivo Texto, conforme a figura a seguir:

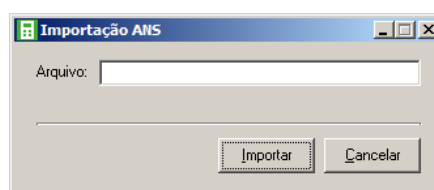


10. Selecione o caminho e o arquivo a ser importado e clique no botão **OK**.

6.24.7.3. ANS

Nesta opção do sistema, você poderá fazer a importação dos lançamentos contábeis da Agência Nacional da Saúde – ANS. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, opção **ANS**, para abrir a janela Importação ANS, conforme a figura a seguir:

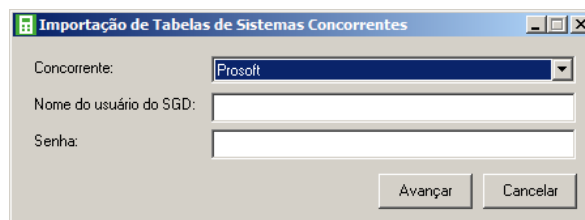


2. No campo Arquivo, informe o caminho e o nome do arquivo a ser importado.
3. Clique no botão **Importar**, para efetuar a importação.

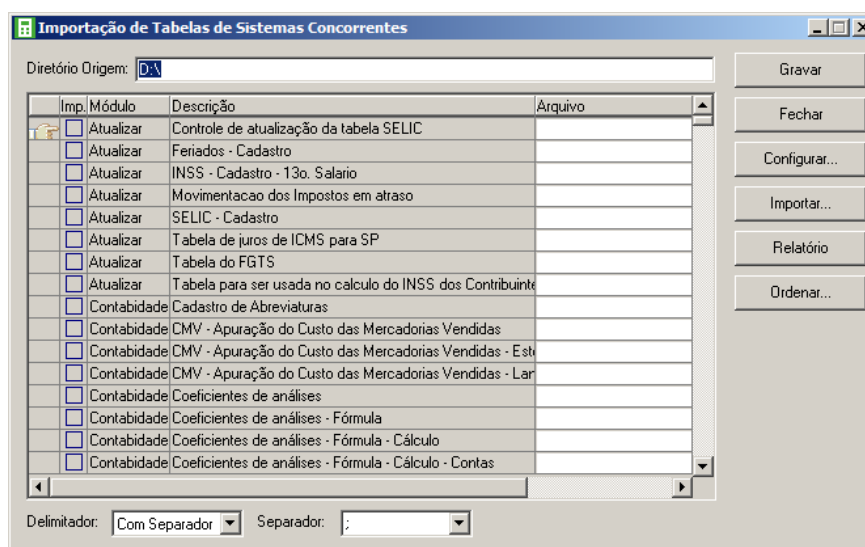
6.24.7.4. De sistemas concorrentes

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a importação de tabelas de sistemas concorrentes como Prosoft e Mastermaq—Win. Verifique conforme a seguir:

1. Clique no menu Utilitários submenu Importação, submenu Outras Importações, opção **De sistemas concorrentes**, para abrir a janela Importação de Tabelas de Sistemas Concorrentes, conforme a figura a seguir:



2. No campo Concorrente, selecione o sistema concorrente que deseja importar as tabelas.
3. No campo Nome do usuário do SGD, informe o nome do usuário do SGD;
4. No campo Senha, informe a senha do usuário do SGD.
5. Clique no botão **Avançar**, para avançar na importação de tabelas de sistemas concorrentes.



6. No campo Diretório Origem, informe o caminho de onde os arquivos serão importados.
7. Abaixo do campo Diretório Origem, existe a relação de todas as tabelas disponíveis para importação, com as seguintes colunas:
 - **Imp.**, selecione esse campo para importar ou emitir relatórios;
 - **Módulo**, exibe o módulo do sistema correspondente à tabela;
 - **Descrição**, exibe a descrição da tabela;
 - **Arquivo**, informe o nome do arquivo a ser importado. Esse arquivo deverá estar no caminho informado no campo Diretório Origem. Você também poderá informar nesse campo o caminho e o nome do arquivo.
8. No campo Delimitador, informe se o arquivo a ser importado possui tamanho fixo ou usa separador. Se utilizar um separador, você deverá indicar o carácter que separa os campos no campo Separador.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar o utilitário de importação de tabelas de sistemas concorrentes.
11. Clique no botão **Configurar...**, para realizar a configuração de importação de tabelas de sistemas concorrentes.
12. Clique no botão **Importar...**, para iniciar o processo de importação.
13. Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de importação de tabelas de sistemas concorrentes.
14. Clique no botão **Ordenar...**, para ordenar a listagem das tabelas.

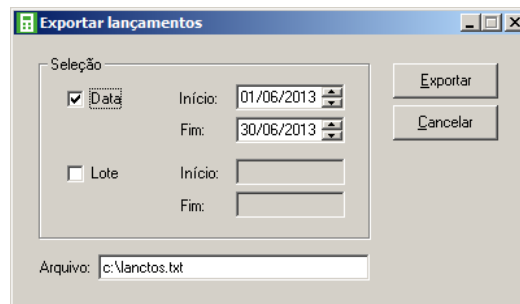
6.25. Exportação

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a exportação de lançamentos, contas, etc.

6.25.1. Lançamentos

Esta opção do sistema permite que você exporte grupos de lançamentos. Isto evita que você tenha que informar individualmente cada lançamento que deseja exportar, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Exportação**, opção **Lançamentos**, para abrir a janela **Exportar lançamentos**, conforme a figura a seguir:

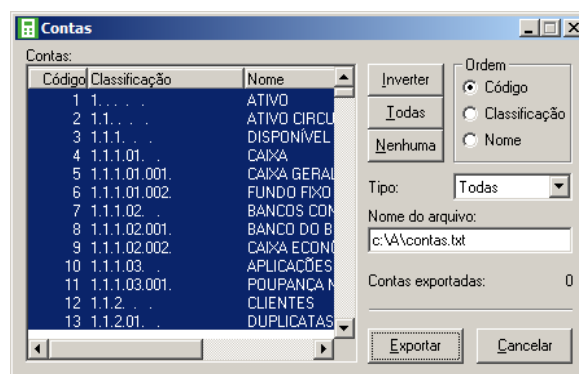


2. No quadro **Seleção**, selecione a opção:
 - **Data**, e informe a data inicial e a data final que você deseja exportar os lançamentos contábeis;
 - **Lote**, e informe a numeração inicial e final que você deseja exportar os lançamentos contábeis em lote.
3. No campo **Arquivo**, informe o caminho e o nome do arquivo para onde você deseja exportar os lançamentos contábeis.
4. Clique no botão **Exportar**, para exportar os lançamentos contábeis selecionados.

6.25.2. Contas

Este utilitário gera um arquivo contendo todas as contas ou quantas forem necessárias de uma empresa. Por padrão, o sistema já traz selecionada todas as contas para que essas sejam exportadas, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Exportação**, opção **Contas**, para abrir a janela **Contas**, conforme a figura a seguir:



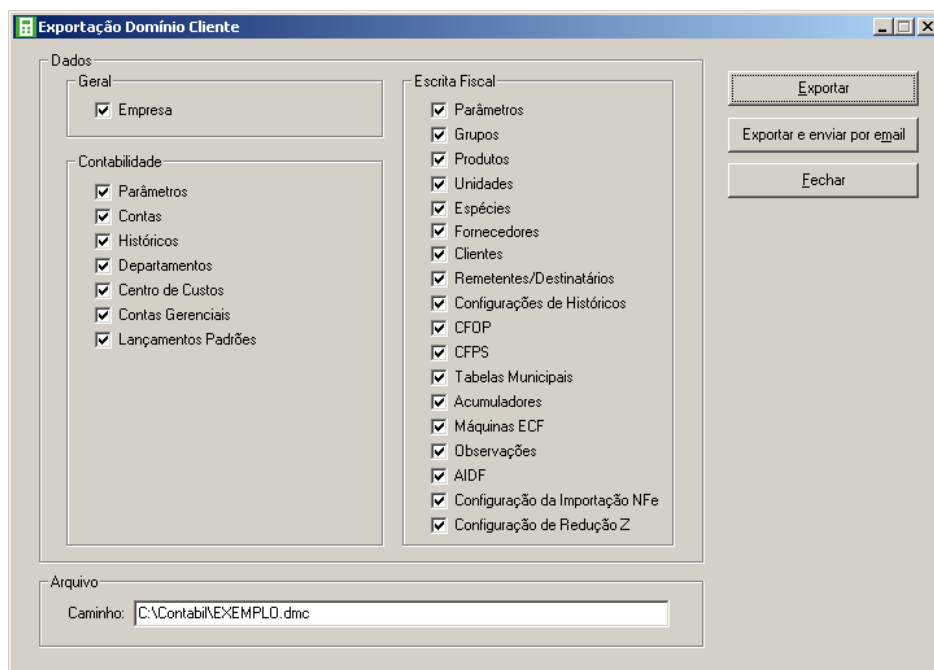
2. No quadro **Contas**, são listadas todas as contas da empresa corrente.
3. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção atual do quadro **Contas**.

4. Clique no botão **Todas**, para selecionar todas as contas.
5. Clique no botão **Nenhuma**, para demarcar todas as contas.
6. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para que o arquivo seja ordenado pelo código reduzido das contas contábeis;
 - **Classificação**, para que o arquivo seja ordenado pela classificação das contas contábeis;
 - **Nome**, para que o arquivo seja ordenado pelo nome das contas contábeis.
7. No campo **Tipo**, selecione a opção:
 - **Todas**, para que o arquivo seja gerado com todas as contas contábeis;
 - **Analíticas**, para que o arquivo seja gerado somente das contas analíticas;
 - **Sintéticas**, para que o arquivo seja gerado somente das contas sintéticas.
8. No campo **Nome do arquivo**, informe o caminho e o nome do arquivo, onde serão gravadas estas informações.
9. Clique no botão **Exportar**, para confirmar a exportação.
10. O campo **Contas exportadas**, indica a quantidade de contas que foram exportadas.

6.25.3. Domínio Cliente

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a exportação do plano de contas para o módulo *Domínio Cliente*. Para realizar a operação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Exportação**, opção **Domínio Cliente**, para abrir a janela **Exportação Domínio Cliente**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Geral**, selecione a opção **Empresa**, para exportar os dados cadastrais da empresa.
3. No quadro **Contabilidade**, selecione os campos de acordo com os dados que deseja exportar.
4. No quadro **Escrita Fiscal**, selecione as opções de acordo com os dados que deseja exportar.
5. No quadro **Arquivo**, no campo:
 - **Caminho**, informe o caminho e o nome do arquivo a ser gerado.
6. Clique no botão **Exportar**, para efetuar a exportação do arquivo.
7. Clique no botão **Exportar e enviar por email**, para efetuar a exportação do arquivo e automaticamente anexá-lo em um e-mail.

6.26. Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas

Nesta opção do sistema, você fará a apuração do custo das mercadorias vendidas dentro de uma competência, sobre as contas contábeis de estoque informadas na guia CMV dos parâmetros.

Para efetuar a apuração, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas**, para abrir a janela **Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas**, conforme a figura a

seguir:

Apuração do Custo da Mercadoria Vendida - CMV

Código: 1 | Filial: 9999 EXEMPLO SIMPLES | Período: Mensal | Estoque inicial: 06/2015 | Estoque final: 30/06/2015 | Estoque final na Escrita Fiscal: Saldo do produto

CMV | Lançamentos contábeis

Código	Conta de Estoque	Estoque inicial	Compras	Estoque final	CMV
--------	------------------	-----------------	---------	---------------	-----

Listar contas contábeis | Importar estoque

Cancelar | Editar | Gravar | Listagem >>

2. O campo Código, será preenchido automaticamente com a ordem sequencial do sistema, caso seja necessário poderá ser alterada.
3. No campo Filial, informe o código da filial que realizará a apuração do custo da mercadoria vendida.
4. No campo Período, selecione a opção:
 - **Mensal**, se a apuração do CMV é de periodicidade mensal;
 - **Trimestral**, se a apuração do CMV é de periodicidade trimestral;
 - **Anual**, se a apuração do CMV é de periodicidade Anual.
5. No campo Estoque inicial, informe a competência que deseja apurar o CMV.
6. No campo Estoque final, será informado o último dia da competência informada no campo Estoque inicial.



*O campo Estoque final na Escrita Fiscal somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa no módulo escrita fiscal estiver selecionada a opção **Faz controle de estoque**.*

7. No campo Estoque final na Escrita Fiscal, selecione a opção de acordo com o tipo do saldo de estoque que será importado para o módulo Escrita Fiscal.

6.26.1. Guia CMV

1. Clique no botão **Listar contas contábeis**, para que sejam listadas as contas contábeis de estoque informadas no cadastro dos parâmetros.
 - Na coluna **Código**, serão demonstradas as contas contábeis de estoque informadas nos parâmetros;
 - Na coluna **Conta de Estoque**, será demonstrado os nomes das contas de estoque.
 - Na coluna **Estoque Inicial**, será demonstrado o saldo que a conta possui no início do período;
 - Na coluna **Compras**, será demonstrado o saldo das compras efetuadas durante o período de apuração;
 - Na coluna **Estoque final**, será demonstrado o saldo que a conta possui no último dia do período;
 - Na coluna **CMV**, será demonstrado o saldo do custo da mercadoria vendida.
2. Clique no botão **Importar estoque**, para que o saldo dos estoques sejam importados para a Escrita Fiscal.

6.26.2. Guia Lançamentos contábeis

Apuração do Custo da Mercadoria Vendida - CMV




Código: 1 | Filial: 9999 EXEMPLO SIMPLES | Período: Mensal | Estoque inicial: 06/2015 | Estoque final: 30/06/2015 | Estoque final na Escrita Fiscal: Saldo do produto

CMV Lançamentos contábeis

Debitar	Creditar	Classificação	Descrição	Valor	Cód. Hist	História
Total de débito: 0,00		Total de crédito: 0,00				

Incluir Excluir Reegerar Gerencial

Cancelar Editar Gravar Listagem >>

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir os lançamentos contábeis ao custo de mercadoria vendida.
-  2. No campo **Débitar**, informe a conta débito correspondente ao lançamento contábil.
-  3. No campo **Créditar**, informe a conta crédito correspondente ao lançamento contábil.
4. No campo **Classificação**, será demonstra a classificação das contas informadas.
5. No campo **Descrição**, será demonstrado o nome da conta.
6. O campo **Valor** o sistema irá preencher automaticamente com o valor a ser contabilizado.
-  7. No campo **Cod. Hist**, informe o histórico correspondente ao lançamento contábil.
8. No campo **Histórico**, será demonstrada a descrição do histórico.
9. Clique no botão **Excluir**, para excluir algum lançamento.
10. Clique no botão **Regerar**, para regerar todos os lançamentos.



*O botão **Centro custo** somente ficará habilitado quando as contas informadas para o lançamento do CMV permitirem rateio por centro de custos.*

11. Clique no botão **Centro custo**, para incluir os centros de custos que serão utilizados no rateio.

Número	Débito Descrição da conta	Crédito Descrição da conta	Valor Histórico
125	55 MERCADORIAS PARA REV	5 CAIXA GERAL	1.000,00

Código	Descrição do centro de custo	Valor
1	FABRICA 1	500,00
2	ESCRITORIO	500,00
Total:		1.000,00

1. No quadro **Lançamentos Contábeis**, será listado todos os lançamentos que tiverem suas

contas configuradas para efetuar rateio de centro de custo.

2. Nas guias **Débito** e **Crédito**, no campo:

- Conta contábil, o sistema irá demonstrar a conta do lançamento;
- Valor do lancto, o sistema irá demonstrar o valor do lançamento;
- Clique no botão **Incluir**, para incluir um novo centro de custo;

F2

- Na coluna **Código**, informe o código do centro de custo;
- Na coluna **Descrição do centro de custo**, será demonstrada a descrição do centro de custo informado;
- Na coluna **Valor**, informe o respectivo valor para o centro de custo.

3. Clique no botão **Excluir**, para excluir um centro de custo.

4. Clique no botão **Gravar**, para salvar os lançamentos de centro de custo.

6.27. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos

Nesta opção do sistema, você fará a apuração do custo dos produtos vendidos dentro de uma competência, sobre as contas contábeis de estoque informadas na guia CPV dos parâmetros.

Para efetuar a apuração, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Apuração do Custo dos Produtos Vendidos**, para abrir a janela **Apuração do Custo dos Produtos Vendidos**, conforme a figura a seguir:

2. O campo Código, será preenchido automaticamente com a ordem sequencial do sistema, caso seja necessário poderá ser alterada.
3. No campo Filial, informe o código da filial que realizará a apuração do custo do produto vendido.
4. No campo Período, selecione a opção:
 - **Mensal**, se a apuração do CPV é de periodicidade mensal;
 - **Trimestral**, se a apuração do CPV é de periodicidade trimestral;
 - **Anual**, se a apuração do CPV é de periodicidade Anual.
5. No campo Estoque inicial, informe a competência que deseja apurar o CPV.
6. No campo Estoque final, será informado o último dia da competência informada no campo Estoque inicial.



*O campo Estoque final na Escrita Fiscal somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa no módulo escrita fiscal estiver selecionada a opção **Faz controle de estoque**.*

7. No campo Estoque final na Escrita Fiscal, selecione a opção de acordo com o tipo do saldo de estoque que será importado para o módulo Escrita Fiscal.

6.27.1. Guia CPV

1. Clique no botão **Listar contas contábeis**, para que sejam listadas as contas contábeis de estoque informadas no cadastro dos parâmetros.
 - Na coluna **Código**, serão demonstradas as contas contábeis de estoque informadas nos parâmetros;
 - Na coluna **Conta de Estoque**, será demonstrado os nomes das contas de estoque.
 - Na coluna **Estoque Inicial**, será demonstrado o saldo que a conta possui no início do período;
 - Na coluna **Compras**, será demonstrado o saldo das compras efetuadas durante o período de apuração;
 - Na coluna **Estoque final**, será demonstrado o saldo que a conta possui no último dia do período;
 - Na coluna **CPV**, será demonstrado o saldo do custo do produto vendido.
2. Clique no botão **Importar estoque**, para que o saldo dos estoques sejam importados para a Escrita Fiscal.

6.27.2. Guia Lançamentos contábeis

Apuração do Custo dos Produtos Vendidos - CPV

Código: 1 | Filial: 9996 EXEMPLO ESCRITÓRIO | Período: Mensal | Estoque inicial: 05/2017 | Estoque final: 31/05/2017 | Estoque final na Escrita Fiscal: Saldo do produto

CPV | Lançamentos contábeis

Debitar	Creditar	Classificação	Descrição	Valor	Cód. Hist	História	
Total de débito: 0,00		Total de crédito: 0,00					

Incluir Excluir Regerar

Cancelar Editar Gravar Listagem >>

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir os lançamentos contábeis ao custo de mercadoria vendida.



2. No campo **Débitar**, informe a conta débito correspondente ao lançamento contábil.



3. No campo **Créditar**, informe a conta crédito correspondente ao lançamento contábil.

4. No campo **Classificação**, será demonstra a classificação das contas informadas.

5. No campo **Descrição**, será demonstrado o nome da conta.

6. O campo **Valor** o sistema irá preencher automaticamente com o valor a ser contabilizado.



7. No campo **Cod. Hist**, informe o histórico correspondente ao lançamento contábil.

8. No campo **Histórico**, será demonstrada a descrição do histórico.

9. Clique no botão **Excluir**, para excluir algum lançamento.

10. Clique no botão **Regerar**, para regerar todos os lançamentos.



*O botão **Centro custo** somente ficará habilitado quando as contas informadas para o lançamento do CPV permitirem rateio por centro de custos.*

11. Clique no botão **Centro custo**, para incluir os centros de custos que serão utilizados no rateio.

Número	Débito Descrição da conta	Crédito Descrição da conta	Valor Histórico
125	55 MERCADORIAS PARA REV	5 CAIXA GERAL	1.000,00 COMPRAS DE MERCADORIAS NESTA D

Código	Descrição do centro de custo	Valor
1	FABRICA 1	500,00
2	ESCRITORIO	500,00
Total:		1.000,00

12. No quadro **Lançamentos Contábeis**, será listado todos os lançamentos que tiverem suas contas configuradas para efetuar rateio de centro de custo.

13. Nas guias **Débito** e **Crédito**, no campo:

- **Conta contábil**, o sistema irá demonstrar a conta do lançamento;

- Valor do lancto, o sistema irá demonstrar o valor do lançamento;
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir um novo centro de custo;
 - F2 • Na coluna **Código**, informe o código do centro de custo;
 - Na coluna **Descrição do centro de custo**, será demonstrada a descrição do centro de custo informado;
 - Na coluna **Valor**, informe o respectivo valor para o centro de custo.
14. Clique no botão **Excluir**, para excluir um centro de custo.
15. Clique no botão **Gravar**, para salvar os lançamentos de centro de custo.

6.28. Zeramento

Nesta opção do sistema, você fará o zeramento das contas de resultado que consistem na transferência dos saldos destas contas para uma conta específica do tipo analítica. Se o processo de zeramento já foi executado, você ainda poderá emitir um balanço ou balancete ignorando este processo.

Para efetuar o zeramento, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Zeramento**, para abrir a janela Zeramento das contas, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Dados dos lançamentos de Zeramento**, nos campos:
 - Data, informe a data que deseja efetuar o zeramento.
 - F2
F7 • Histórico, informe o código do histórico que irá referenciar o zeramento das contas de resultado. Se você digitar um código existente, verá a descrição do cursor posicionado no final do mesmo, possibilitando a digitação de seu complemento. Porém, se você não informar o código e pressionar a tecla **Enter**, o cursor se posicionará no início do campo da descrição, para que possa ser digitado. É permitido ainda que se altere a descrição do próprio histórico se for um histórico padrão, no caso do mesmo ter sido previamente

cadastrado.

3. Clique no botão **OK**, para efetuar esta operação.



*O botão **SCP**, somente ficará habilitado se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em conta de Participação - SCP**.*

4. Clique no botão **SCP...**, para selecionar as sociedades em conta de participação correspondentes a empresa.



*As contas que serão zeradas e a conta de destino deverão ser informadas no parâmetro do sistema, guia **Zeramento**.*

5. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

6.29. Exclusão

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a exclusão de lançamentos, contas e históricos.

6.29.1. Lançamentos Simples

Esta opção do sistema permite que você exclua grupos de lançamentos simples. Isto evita que você tenha que informar individualmente cada lançamento que deseja excluir utilizando a tela de lançamentos.

Para excluir lançamentos, proceda da seguinte maneira:



1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Exclusão**, opção **Lançamentos Simples**, para abrir a janela **Exclusão de Lançamentos Simples em grupo**, conforme a figura a seguir:

Exclusão de Lançamentos Simples em grupo

<input checked="" type="checkbox"/> Excluir por data	Início: 00/00/0000	OK	
	Fim: 00/00/0000		
<input type="checkbox"/> Excluir por número	Início:		Cancelar
	Fim:		Reincluir
<input type="checkbox"/> Excluir por conta débito		Consultar	
<input type="checkbox"/> Excluir por conta crédito			
<input type="checkbox"/> Excluir por tipo	Normal		

2. Selecione a opção **Excluir por data**, e informe nos campos **Início** e **Fim**, a data inicial e

a data final que deseja excluir os lançamentos.

3. Selecione a opção **Excluir por número**, e informe nos campos **Início** e **Fim**, a numeração inicial e a data final que deseja excluir os lançamentos.
-  4. Selecione a opção **Excluir por conta débito**, e informe no campo ao lado o código da conta débito que deseja excluir os lançamentos.
-  5. Selecione a opção **Excluir por conta crédito**, e informe no campo ao lado o código da conta crédito que deseja excluir os lançamentos.
6. Selecione a opção **Excluir por tipo**, ficará disponível a caixa de listagem ao lado, para você selecionar o tipo de lançamento que deseja excluir.
7. Clique no botão **Consultar**, para verificar uma relação das últimas exclusões de lançamentos efetuadas.
8. Clique no botão **Reincluir**, para reincluir o último grupo de lançamentos excluídos.
9. Clique no botão **OK**, para efetuar a exclusão.

6.29.2. Lançamentos

Esta opção do sistema permite que você exclua os lançamentos. Isto evita que você tenha que informar individualmente cada lançamento que deseja excluir utilizando a tela de lançamentos.

Para excluir lançamentos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Exclusão**, opção **Lançamentos**, para abrir a janela **Exclusão de Lançamentos**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Seleção**, selecione o quadro:

- **Data**, e informe nos campos **Inicial** e **Final**, a data inicial e a data final que deseja excluir os lançamentos;
- **Lote**, e informe nos campos **Inicial** e **Final**, a numeração inicial e final que deseja excluir os lançamentos;
- **Apenas valor igual**, para excluir os lançamentos que possuem o valor igual ao informado no campo **Valor**;
- **Apenas com usuário**, para excluir os lançamentos que foram realizados por um determinado usuário, conforme selecionado no campo **Nome**;
- **Apenas com origem**, para excluir os lançamentos que foram realizados com a origem informada no campo **Origem do lançamento**;
- **Apenas com Tipo**, para excluir os lançamentos que foram realizados com o tipo informada no campo **Lançamento**;



- **Apenas com conta débito**, e informe no campo **Conta** o código da conta débito que deseja excluir os lançamentos;



- **Apenas com conta crédito**, e informe no campo **Conta** o código da conta crédito que deseja excluir os lançamentos;



O quadro **Apenas da filial** somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa na guia **Opções**, estiver selecionada a opção **Centralizar a Contabilidade entre Matriz e Filiais**.



- Apenas da filial, e informe no campo **Filial**, o código da filial que deseja excluir os lançamentos.



A opção **Apenas da SCP**, somente ficará habilitada se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**. Caso a empresa possuir **Matriz e Filiais** a opção **Apenas da SCP**, somente ficará habilitada quando for informada uma filial.

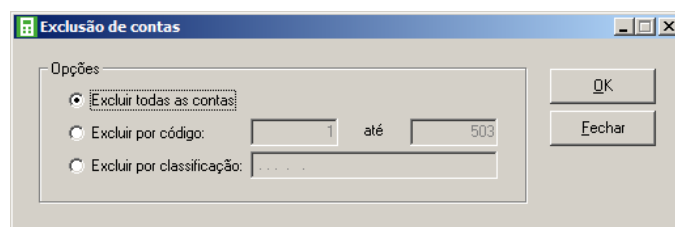


- Apenas da SCP, e informe no campo **SCP**, o código da sociedade em conta de participação que deseja excluir os lançamentos.
3. Clique no botão **OK**, para efetuar a exclusão.
 4. Clique no botão **Consultar**, para verificar uma relação das últimas exclusões de lançamentos efetuadas.
 5. Clique no botão **Reincluir**, para reincluir o último grupo de lançamentos excluídos.
 6. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

6.29.3. Contas

Nesta opção, o sistema permite que você exclua todas as contas, desde que as mesmas não possuam lançamentos contábeis. Para excluir contas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Exclusão**, opção **Contas**, para abrir a janela **Exclusão de Contas**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Todas as contas**, para excluir todas as contas;
 - **Excluir por código**, para excluir um intervalo de contas. Nos campos ao lado, informe

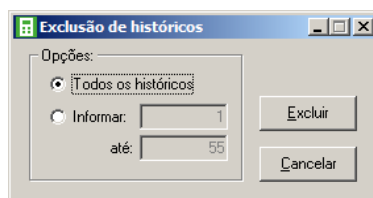
o intervalo correspondente.

- **Excluir por classificação**, para excluir as contas por classificação. No campo ao lado, informe a classificação da conta que deseja excluir.
3. Clique no botão **OK** para confirmar a exclusão de contas.

6.29.4. Históricos

Esta opção do sistema permite que você exclua todos os históricos, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Exclusão**, opção **Históricos**, para abrir a janela Exclusão de históricos, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Todos os históricos**, para excluir todos os históricos;
 - **Informar**, para excluir um intervalo de históricos, devendo informar este intervalo nos campos correspondentes.
3. Clique no botão **Excluir**, para efetuar esse processo.

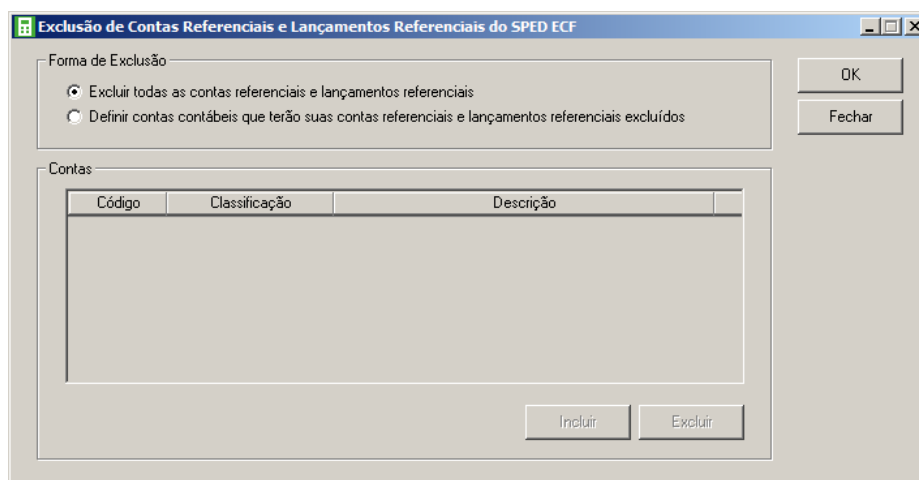
6.29.5. Contas Referenciais e Lançamentos Referenciais do SPED ECF



*A opção **Contas Referenciais e Lançamentos Referenciais do SPED ECF**, somente ficará habilitada se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **SPED ECF** na guia **Informativos**.*

Esta opção do sistema permite que você exclua as contas e lançamentos referenciais do SPED ECF, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Exclusão**, opção **Contas Referenciais e Lançamentos Referenciais do SPED ECF**, para abrir a janela Exclusão de Contas Referenciais e Lançamentos Referenciais do SPED ECF, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Forma de Exclusão, selecione a opção:
 - **Excluir todas as contas referenciais e lançamentos referenciais**, para excluir todas as contas e lançamentos referenciais do SPED ECF;
 - **Definir contas contábeis que terão suas contas referenciais e lançamentos referenciais excluídos**, para definir quais contas contábeis terão suas contas referenciais e lançamentos referenciais excluídos.



*O quadro Contas, somente ficará habilitado quando no quadro Forma de Exclusão estiver selecionada a opção **Definir contas contábeis que terão suas contas referenciais e lançamentos referenciais excluídos**.*

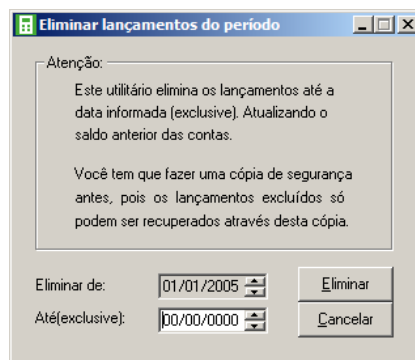
3. No quadro **Contas**, informe as contas contábeis que terão suas contas referenciais e lançamentos referenciais excluídos.
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir uma linha no quadro Contas;
 - Na coluna **Código**, informe o código da conta contábil;
 - Na coluna **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta contábil informada por você;
 - Na coluna **Descrição**, será informada a descrição da conta contábil informada por você.
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta contábil informada indevidamente.
4. Clique no botão **OK**, para excluir as contas referenciais e lançamentos referenciais das contas contábeis selecionada.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela sem excluir as contas e lançamentos referenciais.

6.30. Elimina Período

Este processo é executado a fim de que seja mantido um limite de capacidade física em seu equipamento, pois os lançamentos vão aumentando o tamanho dos arquivos, além de deixar o equipamento cada vez mais lento. Esta operação poderá ser executada a cada mês contábil, mas sugerimos que ela seja feita na mudança do ano contábil. Sua função consiste em “enxugar” os lançamentos contábeis anteriores à data informada. Recomendamos que você faça uma cópia de segurança dos dados da empresa em questão, antes de executar a limpeza do arquivo.

Para eliminar um período, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Elimina Período**, para abrir a janela Eliminar lançamentos do período, conforme a figura a seguir:

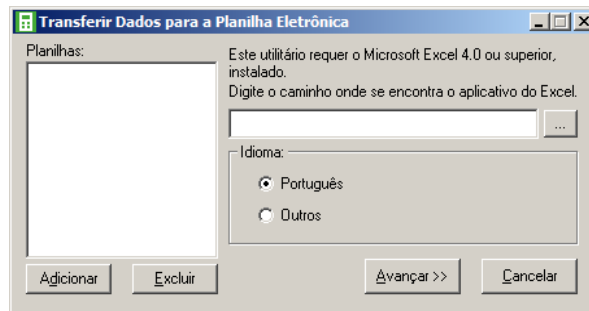




2. No campo Até(exclusive), informe a data final que deseja excluir os lançamentos contábeis. Todos os lançamentos anteriores a esta data serão eliminados do arquivo de lançamentos.
3. Clique no botão **Eliminar**, para confirmar o processo.

6.31. Transfere Dados para Planilha Eletrônica

Nesse utilitário, você poderá transferir dados do módulo *Domínio Contabilidade*, para uma planilha eletrônica do *Microsoft Excel*.

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Transfere dados p/ Planilha Eletrônica**, para abrir a janela Transferir Dados para a Planilha Eletrônica, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Adicionar**, para abrir a janela Adicionar, nessa janela você irá informar a planilha no formato XLS que receberá os dados transferidos.
3. No campo Digite o caminho onde se encontra o aplicativo do Excel, informe o caminho onde o *Microsoft Excel* foi instalado, bem como o nome do arquivo executável. Ou clique no botão  para informar esse caminho.
4. No quadro Idioma, selecione a opção correspondente.
5. Clique no botão **Avançar>>**.
6. No quadro Variáveis disponíveis, selecione as colunas que deseja incluir na planilha e clique no botão .
7. No campo L, informe o número da linha onde será inserida a coluna.
8. No campo C, informe o número da coluna onde será inserida a coluna.
9. No campo Data Inicial, informe a data inicial correspondente.
10. No campo Data Final, informe a data final correspondente.
11. Clique no botão **Abrir Planilha...**, para abrir a planilha, com as informações selecionadas, no *Microsoft Excel*.
12. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

6.32. Registro de Atividades – F9

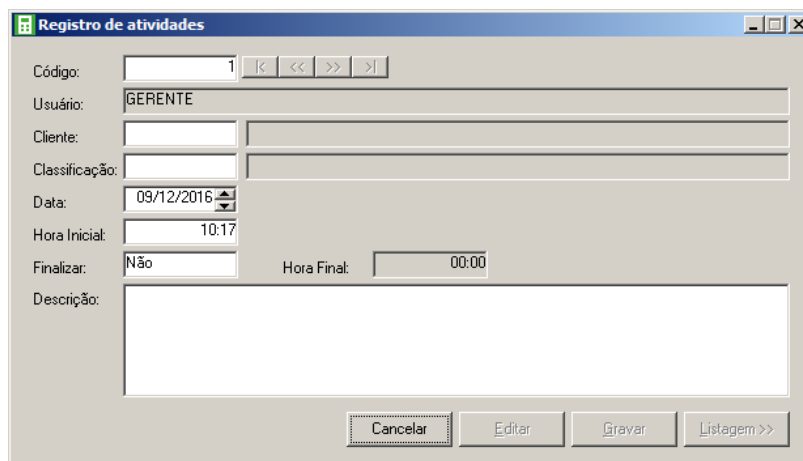




O utilitário **Registro de Atividades**, somente estará habilitado para clientes com a licença *Domínio Contábil Plus*.

Através desse utilitário, você poderá realizar o registro de atividades extra sistema, para que o tempo gasto na realização dessa atividade seja contabilizado pelo módulo *Domínio Administrar*.

Para efetuar o registro de uma atividade extra sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Registro de Atividades**, ou pressione a tecla de função **F9**, para abrir a janela Registro de atividades, conforme a figura a seguir:



2. No campo Usuário, será mostrado o nome do usuário que efetuou login no sistema.
-  3. No campo Cliente, informe o código do cliente para o qual será realizada essa atividade.
-  4. No campo Classificação, informe o código da classificação referente a essa atividade.
5. No campo Data, informe a data de realização da atividade, no formato DD/MM/AAAA.
6. No campo Hora Inicial, informe a hora de início da atividade, no formato HH:MM.
7. No campo Finalizar, selecione a opção:
 - **Sim**, caso você deseje finalizar essa atividade, informando a hora final para a mesma;
 - **Não**, caso você deseje gravar essa atividade sem definir a hora final.



*O campo Hora Final somente estará habilitado, se no campo Finalizar, você selecionar a opção **Sim**.*

8. No campo Hora Final, informe a hora de término da atividade, no formato HH:MM.
9. No campo Descrição, caso deseje, você poderá descrever mais detalhes da atividade realizada.
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar o registro da atividade.




O usuário gerente, desde que não tenha conflito de horário, poderá registrar uma atividade no sistema sem finalizar a anterior, enquanto que os demais usuários somente poderão incluir o registro de uma nova atividade quando tiverem informado

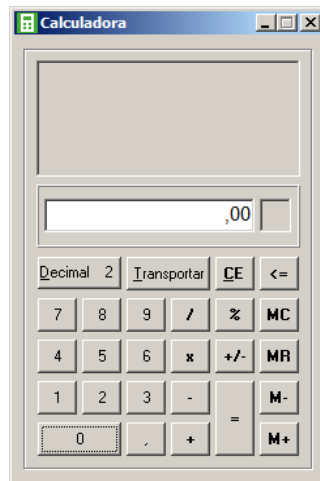
a hora final da atividade anterior.


6.33. Calculadora – F12

A calculadora é de grande utilidade no uso do sistema, Através dela, você poderá fazer os cálculos necessários, sem se deslocar do campo onde está trabalhando.

Para abrir a calculadora, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Calculadora**, ou pressione a tecla de função **F12**, ou ainda clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Calculadora, conforme a figura a seguir:



2. A calculadora do *Domínio Contabilidade* funciona como uma calculadora normal, mas com algumas funções que a diferenciam das demais, tais como:
 - **Decimal**, nesse campo é definido a quantidade de casas decimais para a execução da calculadora, com o mínimo de zero e o máximo de quatro casas decimais;
 - **Transportar**, esse botão realiza a transferência de dados calculados na calculadora para o campo onde o cursor estiver posicionado.
3. Para fechar a calculadora, pressione as teclas **CTRL + F4** ou clique no botão  .

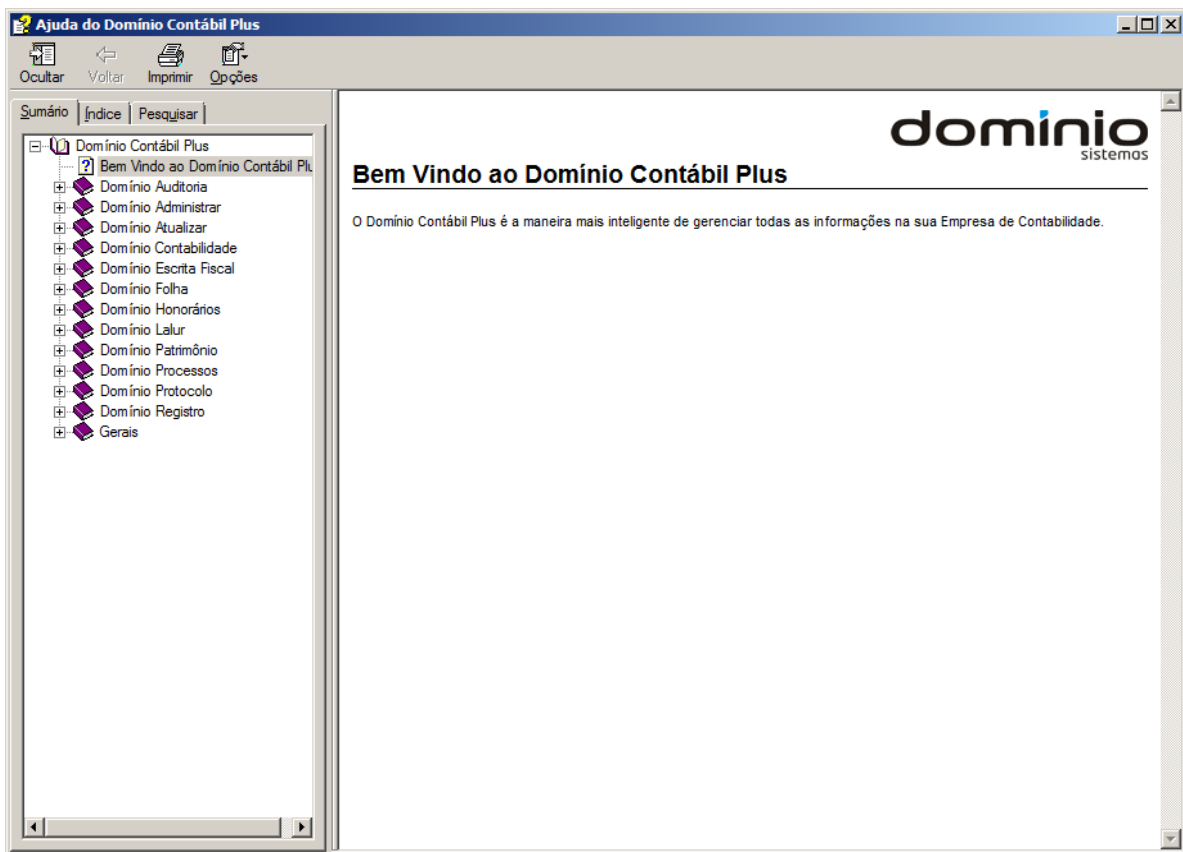
7. Menu Ajuda

Através do menu ajuda, você poderá acessar o conteúdo do help on-line do sistema, as novidades inseridas na versão atual e anteriores, e também informações da versão instalada e registro do sistema.

7.1. Conteúdo da Ajuda – F1

Para ter acesso ao conteúdo da ajuda, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Conteúdo da ajuda**, ou pressione a tecla de função **F1**, para abrir a janela Ajuda do Domínio Contábil Plus, conforme a figura a seguir:



2. Você poderá utilizar as guias Conteúdo, Índice e Pesquisar que ficam no lado esquerdo dessa janela para navegar no conteúdo do help on-line e localizar os tópicos que deseja consultar.

7.2. Novidades

Para ter acesso às novidades da Thomson Reuters, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Novidades**, para abrir a janela Novidades, conforme a figura a seguir:

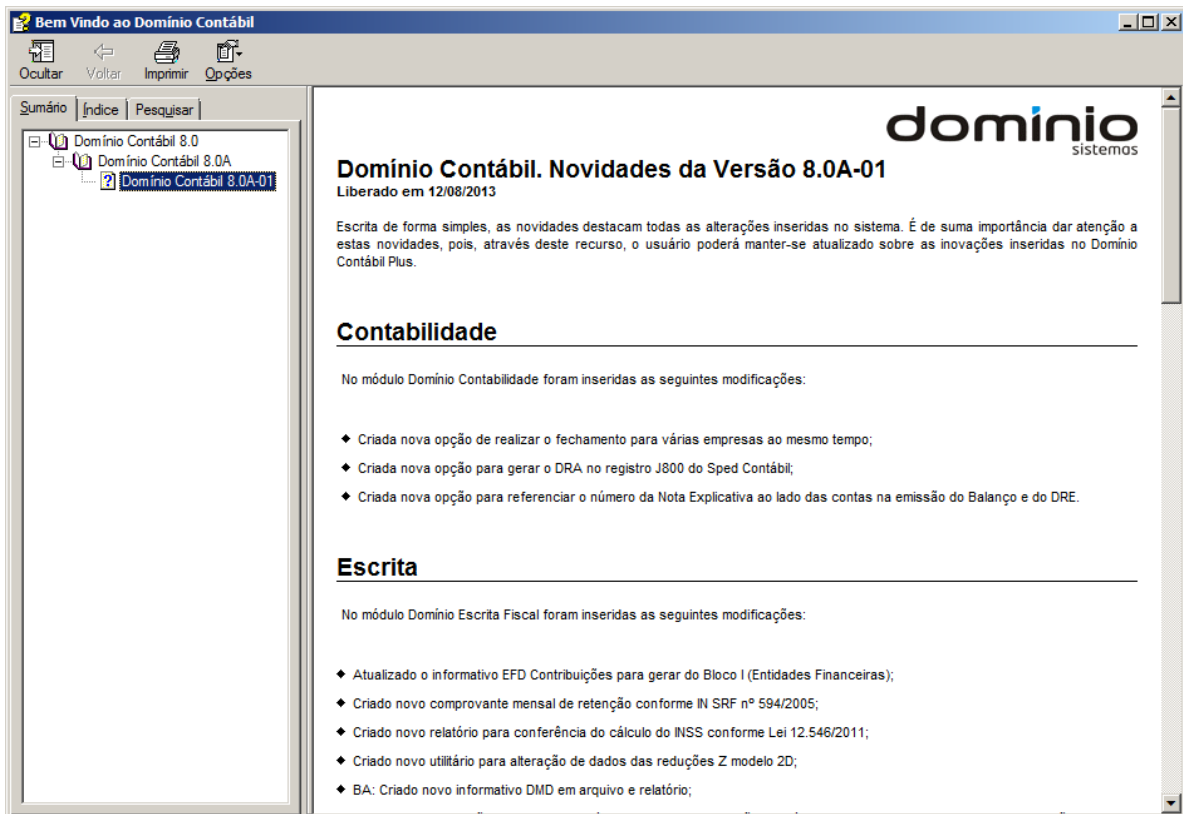


2. Clique no botão **Saiba Mais**, para saber mais sobre as ferramentas do Contábil Plus 10.
3. Clique no botão **Adquira Já**, para adquirir sua versão do Contábil Plus 10.

7.3. Novidades das Versões

Para ter acesso às novidades da versão atual ou de versões anteriores, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Novidades das Versões**, para abrir a janela Bem Vindo ao Domínio Contábil, conforme a figura a seguir:

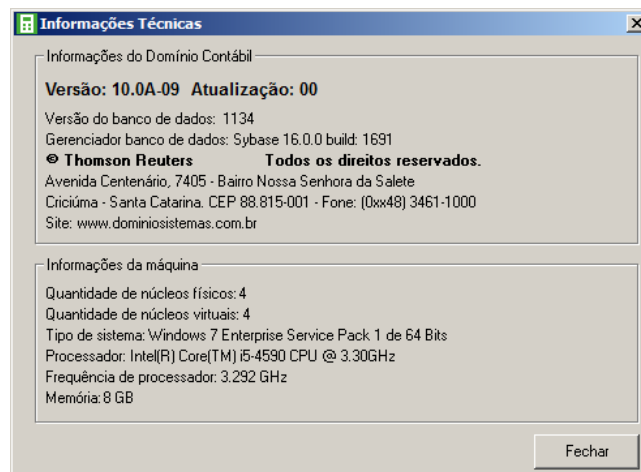


2. Você poderá utilizar as guias **Conteúdo**, **Índice** e **Pesquisar** que ficam no lado esquerdo dessa janela para navegar no conteúdo das novidades e localizar as versões que deseja consultar. Você encontrará as novidades de todos os módulos do *Domínio Contábil*.

7.4. Informações Técnicas

Nessa janela você visualiza as informações técnicas sobre o Contábil Plus 10 e sobre a sua máquina.

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Informações Técnicas**, para abrir a janela **Informações Técnicas**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Informações do Domínio Contábil**, na linha:
 - **Versão**, será demonstrada a versão de seu Contábil Plus 10;
 - **Atualização**, será demonstrada a atualização de seu Contábil Plus 10;
 - **Versão do bancos de dados**, será demonstrada a versão atual de seu banco de dados;
 - **Gerenciador de banco de dados**, será demonstrada a versão atual de seu gerenciador de banco de dados.
3. Nas linhas abaixo, serão demonstradas as informações sobre a autora do sistema.
4. No quadro **Informações da máquina**, na linha:
 - **Quantidade de núcleos físicos**, será demonstrada a quantidade de núcleos físicos da sua máquina;
 - **Quantidade de núcleos virtuais**, será demonstrada a quantidade de núcleos virtuais da sua máquina;
 - **Tipo de sistema**, será demonstrada o sistema operacional utilizado pela sua máquina;
 - **Processador**, será demonstrada as especificações do processador da sua máquina;
 - **Frequência de processador**, será demonstrada a frequência de seu processador;
 - **Memória**, será demonstrada a quantidade de memória RAM de sua máquina.

7.5. Sobre

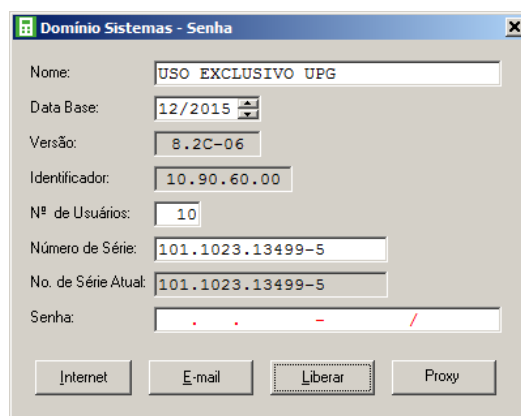
Para ter acesso às informações da versão, do licenciamento e registro do sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Sobre...**, para abrir a janela **Sobre o Domínio Contábil**,

conforme a figura a seguir:



2. Para informar a senha de liberação periódica do sistema, clique no botão **Registro...**, para abrir a janela Domínio Sistemas – Senha, conforme a figura a seguir:

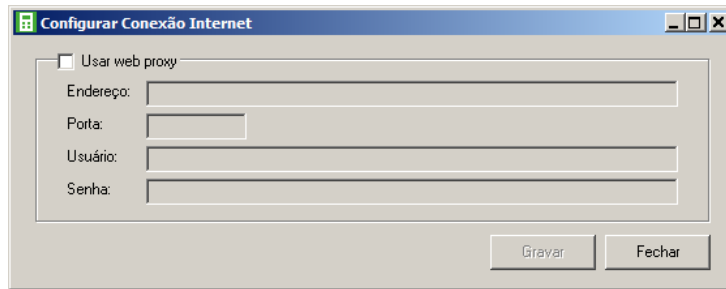


3. Clique no botão **Internet**, para obter a senha diretamente pela internet.
4. Se você recebeu a senha por e-mail, selecione o conteúdo do e-mail e copie (**Ctrl+C**) e nessa janela clique no botão **E-mail**, para colar a senha copiada.
5. Você poderá ainda informar a senha manualmente no campo Senha, e clicar no botão **Liberar**.

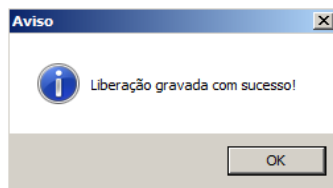


*O botão **Proxy** somente ficará habilitado quando o usuário ativo no sistema for o usuário GERENTE.*

6. Clique no botão **Proxy**, para abrir a janela Configurar Conexão Internet, conforme imagem a seguir:



- Selecione o quadro **Usar web proxy**, e preencha todos os campos conforme a configuração de sua rede local (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração informada.
7. Ao utilizar de forma correta qualquer uma das alternativas anteriores, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



8. Clique no botão **OK**, para concluir o processo de liberação do sistema.