

# A FORTES PREPARA VOCÊ PARA O MERCADO DE TRABALHO

---



## MANUAL FORTES FINANCEIRO



---

## Apresentação

O presente manual tem o objetivo de apresentar o sistema Fortes Financeiro, instruindo o usuário sobre as funcionalidades do sistema, seus benefícios e especificidades.

Nele pode ser observada uma abordagem autoexplicativa sobre as rotinas que compõem o sistema e que estão divididas didaticamente em: cadastros, movimentos, relatórios e utilitários.

Ao longo do manual, haverá figuras ilustrando as telas originais do sistema e notas de rodapé que indicarão pontos a serem observados, por se tratarem de particularidades da ação que estiver sendo executada.

Todo o material foi idealizado de uma forma que o usuário tenha autonomia de estudar ou rever a explicação a qualquer momento. Aproveite!

## **RESTRIÇÕES**

- Grupo de grupo de itens – 20 lançamentos possíveis
- Cadastro Cliente – 20 lançamentos possíveis
- Contas a pagar – 100 lançamentos possíveis
- Contas a receber – 100 lançamentos possíveis
- Cadastro Centro de resultados – 10 lançamentos possíveis
- Cadastro fornecedor – 20 lançamentos possíveis
- Grupo Fornecedor – 10 lançamentos possíveis
- Grupo Itens – 10 lançamentos possíveis
- Contas da Apuração financeira – 10 lançamentos possíveis
- NF Entrada – 20 lançamentos possíveis
- NF Saída – 20 lançamentos possíveis
- Ocorrência clientes – 20 lançamentos possíveis
- Ocorrência - 20 lançamentos possíveis
- Orçamento dinâmico – 10 lançamentos possíveis
- Cadastro Itens – 10 lançamentos possíveis
- Cad. Serviço do cliente – 100 lançamentos possíveis
- Cadastro de Transportadoras – 10 lançamentos possíveis
- Documentos – 10 lançamentos possíveis
- Lançamentos – 200 lançamentos possíveis
- Pedido – 20 lançamentos possíveis
- Transferência entre contas – 100 lançamentos possíveis
- Relatórios com datas alteradas e aviso de versão acadêmica

## SUMÁRIO

<b>1 – Cadastro Empresa / Estabelecimento -----</b>	<b>Pág. 05</b>
<b>2 – Cadastro para Movimentações do Contas a Pagar -----</b>	<b>Pág. 07</b>
<b>2.1 – Cadastro Receita / Despesa -----</b>	<b>Pág. 07</b>
<b>2.2 – Cadastro Centro de Resultado -----</b>	<b>Pág. 08</b>
<b>2.3 – Cadastro Grupo de Fornecedores -----</b>	<b>Pág. 09</b>
<b>2.4 – Cadastro de Fornecedores -----</b>	<b>Pág. 09</b>
<b>2.5 – Cadastro Grupo da Conta Financeira -----</b>	<b>Pág. 11</b>
<b>2.6 – Cadastro Conta Financeira -----</b>	<b>Pág. 12</b>
<b>2.7 – Cadastro Histórico Padrão -----</b>	<b>Pág. 12</b>
<b>3 - Cadastro para Movimentações do Contas a Receber -----</b>	<b>Pág. 13</b>
<b>3.1 – Cadastro Grupo de Clientes -----</b>	<b>Pág. 13</b>
<b>3.2 – Cadastro Agente Cobrador -----</b>	<b>Pág. 13</b>
<b>3.3 - Cadastro de Cliente -----</b>	<b>Pág. 15</b>
<b>3.4 – Cadastro de Serviço -----</b>	<b>Pág. 19</b>
<b>3.5 – Cadastro Modalidade de Serviço -----</b>	<b>Pág. 21</b>
<b>4- Movimentação do Contas a Pagar -----</b>	<b>Pág. 21</b>
<b>4.1 – Baixa Contas a Pagar Manual -----</b>	<b>Pág. 21</b>
<b>4.2 - Baixa Contas a Pagar Automática -----</b>	<b>Pág. 22</b>
<b>5 - Movimentação do Contas a Receber -----</b>	<b>Pág. 23</b>
<b>5.1 - Baixa Contas a Receber Manual -----</b>	<b>Pág. 24</b>
<b>5.2 - Baixa Contas a Receber Automática -----</b>	<b>Pág. 25</b>
<b>5.3 – Baixa Consolidado Manual -----</b>	<b>Pág. 27</b>
<b>6 – Relatórios Financeiros -----</b>	<b>Pág. 28</b>
<b>6.1 – Relatório Contas a Pagar em Aberto -----</b>	<b>Pág. 28</b>
<b>6.2 – Relatório Contas a Pagar Pagas -----</b>	<b>Pág. 29</b>
<b>6.3 – Relatório Contas a Receber em Aberto -----</b>	<b>Pág. 30</b>

## 1 -CADASTRO EMPRESA / ESTABELECIMENTO

O usuário deverá ir em **Cadastro / Empresa** - Clicar no botão Novo e começar a informar os dados da Empresa como Nome/ Apelido e a Denominação Social que será o nome da Empresa que aparecerá nos relatórios.

Marcar a opção **Retém INSS** caso nas movimentações houver a retenção do tributo selecionado , a opção **PIS/COFINS Alíquotas Específicas** será utilizada na geração de arquivo para o fortes fiscal quando a empresa for lucro real ou lucro presumido e o **logotipo** servirá para as empresas que irão emitir nota fiscal, para a informação da logo sair em destaque na nota fiscal.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de empresas. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Código:** 0002
- Apelido:** DEMONSTRAÇÃO
- Retém INSS
- PIS/COFINS Alíquotas Específicas
- Denominação Social:** EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA
- Botão **Logotipo**
- Botões de ação: **Ok (F9)** e **Cancelar**

Em seguida o usuário deverá cadastrar o estabelecimento clicando no botão **NOVO**.

### ***Aba Geral***

O usuário deverá informar os dados do estabelecimento com Nome/ CNPJ e endereço Completo

A imagem mostra a aba 'Estabelecimentos' com as seguintes informações preenchidas:

- Código:** 0001
- Nome:** FORTES TECNOLOGIA LTDA
- Sigla:** FORTES
- CNPJ/CPF:** 63.542.443/0001-24
- Centro de Resultados:** (campo vazio)
- CEP:** 60025-062
- Logradouro:** RUA ANTONIO FORTES
- Número:** 300
- Bairro:** LUCIANO CAVALCANTE
- Complemento:** (campo vazio)
- UF:** CE
- Cidade:** Ceará
- DDD:** 85
- Fone:** 40051111
- Fax:** (campo vazio)
- E-mail do contador para envio de notas:** (campo vazio)

## ***Aba Tributação***

Informar a situação tributária do estabelecimento

The screenshot shows the 'Estabelecimentos' form with the 'Tributação' tab selected. The form contains the following fields and options:

- ISS: [ ] % [ ]
- Inscrição Municipal: [ ]
- Inscrição Estadual: [ ]
- CNAE: [ ]
- Regime Especial: [ ]
- Retém IRRF.
- Optante pelo SIMPLES.
- Contribuinte do IPI.
- Regime especial para o ICMS Substituição. ?
- Recebe Incentivos Fiscais. ?
- Habilitar Dífal nos Itens da Nota. ?
- Regime de Tributação PIS/COFINS: [ Não Cumulativo ]
- Situação Tributária B: [ ]
- Situação Tributária B do Simples Nacional: [ ]
- Para configurar o estabelecimento para Lucro Real o Regime COFINS deve ser Não Cumulativo e Optante SIMPLES Desmarcado.
- Validar dados da parametrização de notas fiscais de serviço ao gerar faturamento automático. ?
- Validar Situação Tributária ISS
- Validar Situação Tributária COFINS
- Validar Situação Tributária PIS
- Validar UF
- Validar Município
- Validar Exigibilidade ISS
- Validar Natureza da Tributação do ISS
- Validar Operação do Serviço Prestado
- Validar Item Lista Serviço
- Validar Código da Tributação Municipal

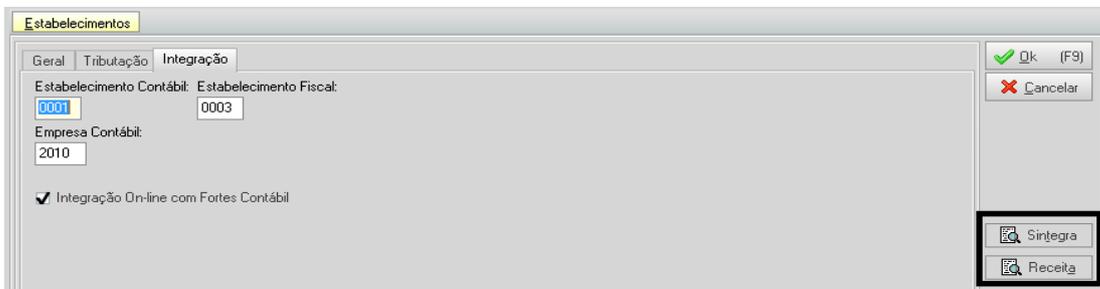
## ***Aba Integração***

Caso a empresa for integrar o Fortes Financeiro com o Fortes Contábil ou o Fortes Fiscal informar o código do estabelecimento fiscal e/ou contábil. O campo empresa contábil precisará ser informado se a integração for via web service. Clica no botão Ok para finalizar o cadastro.

The screenshot shows the 'Estabelecimentos' form with the 'Integração' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Estabelecimento Contábil: [ ]
- Estabelecimento Fiscal: [ ]
- Empresa Contábil: [ ]
- Integração On-line com Fortes Contábil
- Habilitar Tipo de Receita Tributável no contas a receber de Receitas Dispensadas
- Não Enviar para Vendas Mobile

No cadastro do estabelecimento também temos os botões **Síntegra e Receita** para puxar de forma automática os dados cadastrais de acordo com o CNPJ e a cidade do estabelecimento. Para puxar os dados, a máquina do usuário deverá estar conectada a internet.



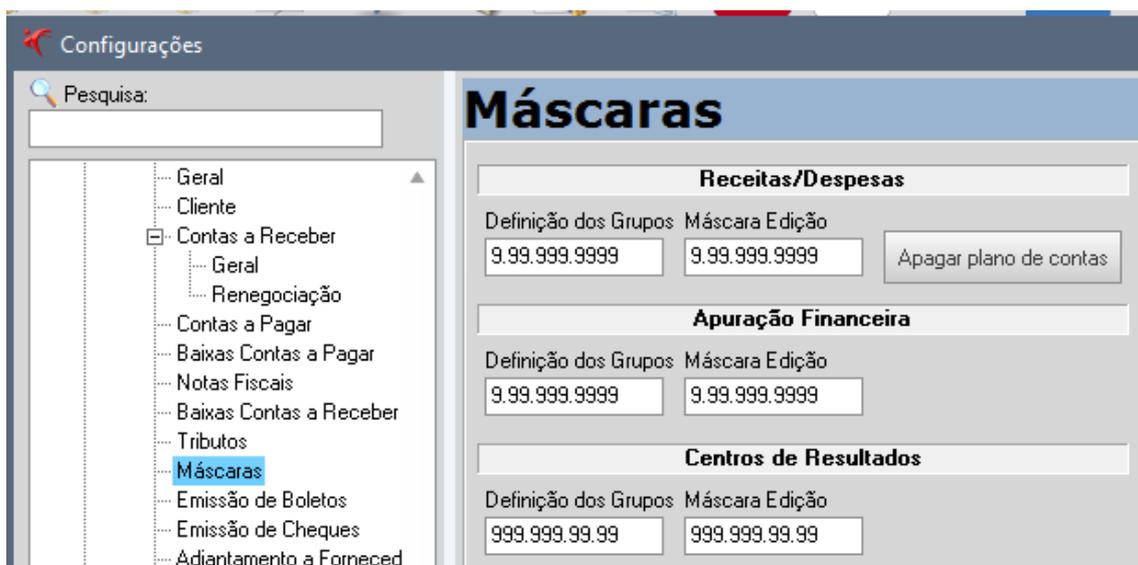
## 2 - CADASTRO PARA AS MOVIMENTAÇÕES DAS CONTAS A PAGAR

### 2.1 - CADASTRO DE RECEITA/ DESPESA

Este cadastro será utilizado nas movimentações e com base neste cadastro que o usuário realiza o gerenciamento financeiro da empresa.

O usuário deverá ir em: Cadastro / Receita Despesa o cadastro já puxa as contas padrões do sistema, podendo o usuário incluir, editar ou excluir e criar um novo plano de contas.

Para excluir todas as receitas e despesas de uma só vez o usuário poderá ir em: Utilitários / Configuração / Máscaras.



**Cadastro de Receitas/Despesas [Alteração]**

Código: 3.01.001.0001 Nome: ISS

Tipo: Analítico Natureza: Saída Grupo de Receitas/Despesas: ...

Conta Financeira: ...  Inativo

Retém:  ISS  INSS  ICMS  
 IRRF  PIS/COFINS/CSLL

OBS:

Para informar uma nova conta o usuário deverá ir em: Cadastro / Receita Despesa clica em novo.

Informa o código de acordo com as máscaras, nome, decidindo o tipo de conta analítica ou sintética, a natureza será entrada ou saída, informar o grupo caso queira e a conta financeira.

Clicar no botão inativo, caso a conta não for mais utilizada;

Selecionar os tributos que for reter nas movimentações;

Observação caso tenha algo relevante e clica no botão ok, para finalizar.

## 2.2 - CADASTRO DE CENTRO DE RESULTADO

No caminho cadastro / centro de resultado clicar no botão novo

Informe o código de acordo com as máscaras cadastradas nas configurações.

**Configurações**

Pesquisa:

- ... Geral
- ... Cliente
- [-] Contas a Receber
  - ... Geral
  - ... Renegociação
- ... Contas a Pagar
- ... Baixas Contas a Pagar
- ... Notas Fiscais
- ... Baixas Contas a Receber
- ... Tributos
- Máscaras**
- ... Emissão de Boletos
- ... Emissão de Cheques
- ... Adiantamento a Forneced

### Máscaras

Receitas/Despesas	
Definição dos Grupos	Máscara Edição
9.99.999.9999	9.99.999.9999
<input type="button" value="Apagar plano de contas"/>	

Apuração Financeira	
Definição dos Grupos	Máscara Edição
9.99.999.9999	9.99.999.9999

Centros de Resultados	
Definição dos Grupos	Máscara Edição
999.999.99.99	999.999.99.99

O centro de resultado poderá ser inativado, caso não queira mais utilizá-lo nas movimentações, clique em ok.

The screenshot shows a dialog box titled "Centro de Resultados [Inclusão]". It contains three input fields: "Código:" with a blue selection button, "Nome:" with a text input field, and "Grupo:" with a selection button and a text input field. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Inativo".

## 2.3 - CADASTRO DO GRUPO DE FORNECEDOR

Serve para diferenciar o cadastro e servir de filtro nos relatórios .

No caminho cadastro / Fornecedor / Grupo clique no botão novo o código gera automático e informe o nome do Grupo.

The screenshot shows a dialog box titled "Cadastro de Grupos de Fornecedores [Inclusão]". It has a "Mais" menu and standard window controls. The main area contains "Código:" and "Nome:" input fields. On the right, there are buttons for "Ok (F9)" (with a green checkmark), "Cancelar" (with a red X), and a checkbox for "Continuar Incluindo".

## 2.4- CADASTRO FORNECEDOR

No caminho cadastro / fornecedor clique no botão novo ;

The screenshot shows a complex form titled "Cadastro de Fornecedores [Inclusão]". It features a tabbed interface with tabs for "Informações Cadastrais", "Financeiro", "Tributos", "Faturamento", "Grupos", "Integração Contábil", "Integração WebService", and "Dados Bancários". The "Informações Cadastrais" tab is active. The form includes numerous input fields for "Código:", "Nome:", "Nome de Fantasia:", "CPF/CNPJ:", "CEP:", "Logradouro", "Número:", "Bairro:", "Complemento:", "Ponto de Referência:", "UF:", "Cidade:", "País:", "DDD:", "Fone:", "Fax:", "Celular:", "Email:", "Contato:", and "Site:". There is also an "Inativo" checkbox. At the bottom, there are buttons for "Contatos" and "Favorecidos".

## **Todas as informações estão em diferentes abas:**

**Código** - não precisa informar, pois o sistema irá gerar um seqüencial;

**Nome** – informa a razão social da empresa ou o nome do fornecedor caso for pessoa física;

**Exterior** – marcar-se quando o usuário não souber do CNPJ / CPF do fornecedor ou na situação que o fornecedor for fora do país;

**Nome fantasia** – informa o nome fantasia ou pode ser o mesmo nome da razão social;

**CPF/CNPJ** - Informa CNPJ da empresa ou CPF para pessoa física, neste campo o sistema gera um seqüencial automático quando o usuário seleciona a opção exterior;

**Calcula INSS empresa** – quando o fornecedor for CNPJ, se informar um CPF o campo não habilita, marcar quando na nota fiscal do fornecedor vier a informação de destaque do INSS, informar a alíquota caso for diferente da situação da legislação é a alíquota que irá puxar no contas a pagar, só destaca no contas a pagar não deduz;

**RNTC** – utilizado para transporte de carga para a emissão do manifesto eletrônico

**Endereço Completo como:** CEP, logradouro, número, bairro, UF, cidade, os campos complementos e ponto de referência informar caso tenha, número do telefone / FAX , caso de algum contato número do celular e email, marcando a opção de enviar email com registro e baixa do contas a pagar, cada movimentação for feita em nome do fornecedor o sistema irá disparar um registro para o e-mail informado;

**IDWS** – será utilizado nas movimentações via web service;

### ***Nome do contato na empresa e o site;***

**RG** – informar quando for pessoa física e Inscrição Estadual e Municipal quando for pessoa jurídica;

**Desconto previsto** – se informar um percentual neste campo, toda compra que for feita para este fornecedor, o desconto virá sugerido na baixa do contas a pagar.

**Grupo** – informar o grupo que o fornecedor faz parte, precisa também está cadastrado;

**Despesa** – informar para sugerir no contas a pagar e servirá também para filtro nos relatórios;

**Informar dados bancários do fornecedor** – banco/agência/conta e tipo de conta;

**Observação** - informar caso tenha alguma informação desse fornecedor ;

Marcar caso o fornecedor for de **órgãos públicos** só para questão de informação;

**ICMS** - marcar caso na nota fiscal do fornecedor vier destacado ICMS ;

**Finalidade TED E DOC e o layout** servem para o envio de contas a pagar pela caixa econômica federal;

**Leiaute** – selecionar o leiaute da caixa econômica federal

**Centro de resultado** – para ir sugerido na movimentação de contas a pagar;

**Indicador da inscrição estadual** – só para questão de informação

**Contatos** – clicando no botão novo, o usuário tem a possibilidade de cadastrar outros contatos desse fornecedor, informa nome, telefone, e-mail, campo observação opcional, clica em ok.

**Favorecido** – Informando esse campo, os dados serão utilizados no vencimento das contas a pagar, será quem será o favorecido para o recebimento dessa compra. Informar o nome/CNPJ e os dados bancários do favorecido.

Temos também as opções de fazermos o cadastro pelo SINTEGRA informando a UF o CNPJ ou a Inscrição Estadual do fornecedor ou pela Receita informando o CNPJ e o código disponibilizado, clica em obter cadastro e algumas informações irão automáticas para o cadastro, completando somente com o que falta.

## **2.5 - CADASTRO DO GRUPO DA CONTA FINANCEIRA**

Serve para diferenciar o cadastro da conta financeira e serve de filtro nos relatórios.

No caminho cadastro / Conta Financeira / Grupo clica no botão novo o código gera automático e informar o nome do Grupo.



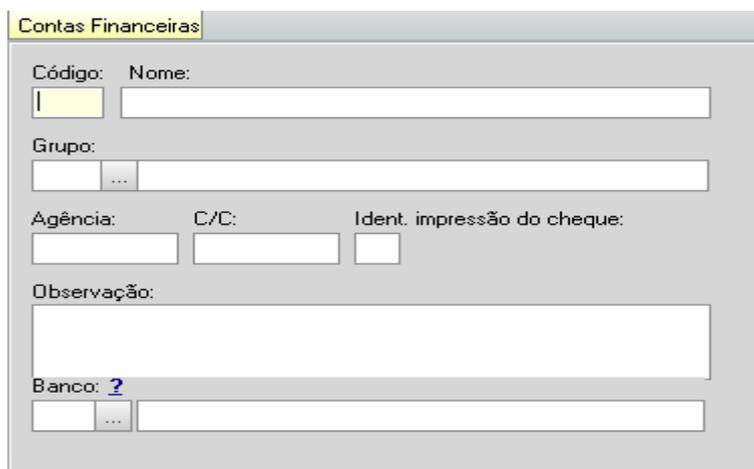
Cadastro de Grupos de Contas

Código: Nome:

## 2.6 - CADASTRO DE CONTA FINANCEIRA

Este cadastro serve para ser utilizado em alguns lançamentos do sistema como contas a pagar, lançamento, transferências e baixas das movimentações.

No caminho cadastro / contas financeiras clicando no botão novo



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Contas Financeiras". O formulário contém os seguintes campos:

- Código:** Um campo de texto com um cursor no início.
- Nome:** Um campo de texto amplo.
- Grupo:** Um campo de texto com um botão de menu suspenso ("...") à esquerda.
- Agência:** Um campo de texto.
- D/C:** Um campo de texto.
- Ident. impressão do cheque:** Um campo de texto.
- Observação:** Um campo de texto grande.
- Banco:** Um campo de texto com um ícone de interrogação azul e um botão de menu suspenso ("...") à esquerda.

**Código** o sistema gera de forma automática, informa o nome da conta financeira, o grupo da conta financeira que deverá já estar cadastrado.

Informa a agência, conta corrente, campos não obrigatórios;

**Ident. impressão do cheque** este campo clientes utilizam para controle de talões de cheques;

**Observação** caso tenha alguma informação;

Informa o banco caso trabalhe com a conciliação bancária, clica em ok e cadastro finalizado.

## 2.7 - CADASTRO DE HISTÓRICO PADRÃO

Esse cadastro serve para levar de forma automática informações que sempre serão utilizadas nas movimentações de acordo com as variáveis informadas.

No caminho cadastro / Histórico Padrão clica no botão novo.

**Código** - não precisa informar, pois o sistema irá gerar um seqüencial;

Informa o **nome** e onde irá utilizar a informação, informa as variáveis desejadas e as mesmas irão para o campo histórico padrão, clica em ok.

### 3 - CADASTRO PARA AS MOVIMENTAÇÕES DAS CONTAS A RECEBER

#### 3.1 - CADASTRO DO GRUPO DE CLIENTES

Serve para diferenciar o cadastro do cliente e serve de filtro nos relatórios .

No caminho Cadastro / Cliente / Grupo clica no botão novo , o código gera automático e informar o nome do Grupo.

#### 3.2 - CADASTRO DO AGENTE COBRADOR/PAGADOR

Esse cadastro deve ser corretamente preenchido a partir do momento que for emitir boletos bancários e algumas informações devem ser fornecidas pelo banco, como por exemplo, o Código cedente, pois quando for fazer o retorno de faturas o sistema entende e reconhece o código do cliente. Podem ser cadastrados vários bancos e para cada banco eles devem fornecer um layout com as informações exigidas no cadastro da carteira da empresa.

O usuário devera ir em: Cadastros/ Agentes cobradores/pagadores, clica no botão novo;

Cadastro de Agentes Cobradores / Pagadores [Inclusão]

Código: Nome:

Conta Financeira:

Banco:

Carteira:

Agência: DV Agência: Conta: DV Conta: Convênio/Cód. Cedente: Convênio Pagador:

Último Bloquete impresso: Bloquete Final: Seq. Últ. Remessa:

Vincular numeração de boletos ?

Agente Cobrador(Vinculado):

Informações para envio de arquivo

Instrução de Cobrança 1: Instrução de Cobrança 2:

Leiaute de comunicação com Bancos: (Leiautes implementados de acordo com o banco selecionado) ?

Leiaute: (Envio Faturas) Leiaute: (Retorno de Faturas)

Leiaute: (Envio de Contas a Pagar) Leiaute: (Retorno de Contas a Pagar)

**Código** o sistema gera de forma automática, nome do banco, qual a conta financeira vinculada a este banco, selecione o banco de acordo com o cadastro;

Selecionar **carteira** de acordo com cada banco, tipo de cobrança de acordo com o layout do banco, variação de carteira de acordo com o layout do banco;

**Dados bancários** / convênio de acordo com o contrato tanto o convênio do código cedente como o convênio pagador;

**Último bloquete** impresso, será a partir de qual numeração começará a usar os boletos e último bloquete, colocar seqüência de noves, quantidade de dígitos do bloquete de acordo com o layout do banco;

**Seqüência última remessa** preencher com 0 (zero) que o sistema irá gerar de forma automática em cada lote de boletos gerados;

**Vincular numeração de boletos** – utilizados pelo banco Safra;

**Instruções de cobrança**, não é um campo obrigatório, informar de acordo com o cadastro, as informações irão no arquivo de envio para o banco, numero de dias de protesto aparece de acordo com cada banco;

**Leiautes comunicação** – selecionar em qual formato quer gerar o arquivo para ser enviado ao banco para envio e retorno de faturas

### 3.3 - CADASTRO CLIENTE

No caminho cadastro / clientes clica no botão novo;

Cadastro de Clientes (Inclusão)

Informações Cadastrais | Financeiro | Tributos | Faturamento Automático | Grupos | Integração WebService | Atendimento

Código: Nome: Documento Estrangeiro: ?  
    Exterior

Nome de Fantasia: CPF/CNPJ: Cliente Pagador: ?  
   ...

Cliente Pagador centraliza horas

CEP: Logradouro: Número:

Bairro: Complemento:

Ponto de Referência:

UF: Cidade:  
 ...  ...

DDD: Fone: DDD: Fax: DDD: Celular:

Email:   Cobrança Impressa

Contato: Site:

RG: Inscrição Estadual: Inscrição Municipal: Identificador: Inscrição Suframa:

Utilizar RG como CNPJ ?  Isento de Inscrição  Incentivos Fiscais ZFM ?

Contatos | Endereços Adicionais | Enviar email para | Prazos de Pagamento | Vendedores do Cliente | Sacadores

**Todas as informações estão em diferentes abas**

**Código** - não precisa informar, pois o sistema irá gerar um seqüencial;

**Nome** – informa a razão social da empresa ou o nome do cliente caso for pessoa física;

**Exterior** – marcar-se quando o usuário não souber do CNPJ / CPF do cliente ou na situação que o cliente for fora do país;

**Documento Estrangeiro** – Informar o número do passaporte caso o cliente for do exterior;

**Nome fantasia** – informa o nome fantasia ou pode ser o mesmo nome da razão social;

**CPF/CNPJ** - Informa CNPJ da empresa ou CPF para pessoa física, neste campo o sistema gera um seqüencial automático quando o usuário seleciona a opção exterior;

**Cliente pagador** – é o responsável financeiro de outro cliente. O cliente pagador precisa ser cadastrado nos mesmos critérios do cliente comum. Este campo servirá para o faturamento automático, caso o cliente tenha um cliente pagador informado, a cobrança será gerada para o cliente pagador.

**Endereço Completo** como: CEP, logradouro, número, bairro, UF, cidade. Os campos complementos e ponto de referência informar caso tenham, número do Telefone / FAX caso de algum contato número do celular e e-mail;

**IDWS** – será utilizado nas movimentações via web servisse;

**Considerar Juros e Multas** – será enviada a informação no boleto bancário;

**A opção cobrança impressa será marcada**, quando o boleto bancário gerado para o cliente for impresso e não enviado por email; É para os clientes que desejam receber os boletos impressos, então marca a opção no Cadastro de Clientes “Cobrança Impressa”, e ao emitir boletos bancários em Relatórios/Operacionais/Boletos Bancários/Código de Barras, também marca a opção “Imprimir Apenas Boletos de Clientes Marcados Como Cobrança Impressa”, com isso, será visualizada apenas esses clientes que estão marcados no Cadastro de Clientes.

**Nome do contato** na empresa e o site;

**RG** – este campo serve para integração com o Eletron. Quando estiver marcado, o campo RG será enviado no lugar do CPF/CNPJ no envio das notas fiscais de serviço ou de itens;

**Inscrição Estadual e Municipal** – informar quando o cliente for CNPJ;

**Identificador** – campo opcional como foi criado para um cliente que é ramos de faculdade para colocara matricula do aluno;

**Inscrição SUFRAMA** – se o cliente for de Manaus – AM;

**Incentivos Fiscal ZFM** - se o cliente for de Manaus – AM e receber incentivos fiscais;

**Grupo** que o cliente faz parte precisa também estar cadastrado;

**Transportadora**, quando a transportadora for de uso exclusivo do cliente;

**Representante** poderá ser pessoa física ou jurídica que receberá comissão pela prestação de serviço para este cliente;

**País** este campo será habilitado quando o campo exterior for marcado;

**Agente cobrador** será o tipo de cobrança para o cliente a partir das contas a receber;

**Vencimento** é o dia que será sugerido no vencimento do faturamento mensal; Se marcar para o vencimento ser no enésimo dia útil, um exemplo, se o vencimento for dia 05, marcando a configuração o vencimento será no 5 dia útil do mês.

Selecionando **centro de resultado e receita**, ambos serão sugeridos no contas a receber e servirá também para filtro nos relatórios;

**IRRF** preencher este campo caso o cliente tenha uma alíquota diferenciada, se não for preenchido o sistema irá puxar a alíquota da situação da legislação; se marcar para utilizar valor mínimo tributável irá puxar do cadastro;

**PIS/COFINS/CSLL** informar quando a alíquota for diferenciada, se não informar irá puxar da situação da legislação;

**Observação** deverá ser preenchida com alguma informação relevante sobre este cliente caso o usuário achar necessário, esta informação poderá ser vista no relatório/operacional/cliente/acompanhamento da observação de acordo com o vencimento que será informado;

**Opções:** etiquetas, marcado esta opção o usuário poderá imprimir para ser enviada correspondência aos clientes;

**Marcando gerar NF automática**, favorece ao usuário no faturamento automático gerar de forma automática a nota fiscal juntamente com o contas a receber

**Marca retém ISS** caso o cliente irá reter este tributo, informa a alíquota; da mesma forma se o cliente irá reter INSS, marcar a opção.

**Débito automático** marca-se este opção caso o cliente irá pagar suas contas em débito automático, ao emitir o boleto o mesmo sairá com a informação na instrução de cobrança trazendo uma mensagem padrão do sistema.

**Indicados da inscrição estadual** – obrigatório se for emitir nota fiscal de produto

**Observação do atendimento** – se tiver licença para o subsistema fortes atendimento;

**Tabela de preço do atendimento** - se tiver licença para o subsistema fortes atendimento;

**Grupo econômico** – para a informação ir para relatório;

**Grupo fiscal de cliente** – para ir a informação nas operações fiscais.

**Contatos** – clicando no botão novo, o usuário tem a possibilidade de cadastrar outros contatos deste cliente, informa nome, endereço completo, telefone,

email, data de nascimento se achar necessário, sexo, tipo será informado o cargo do contato na empresa que poderá ser cadastrado, campo observação poderá ser informado alguma informação caso o usuário queira, clica em ok.

**Endereços adicionais** – clicando em novo, poderá cadastrar um novo endereço para este cliente, o usuário irá determinar se este endereço é de atendimento ou comercial. Informa o endereço completo clica em ok.

**Enviar email para** – clica em novo, este campo é para cadastrar um email de um responsável na empresa que irá supervisionar alguns procedimentos feito por seus usuários como: solicitação, registro telefônico e solicitação de visita, clica em ok.

**Prazo de pagamento**, clicando no botão novo o usuário irá informar qual o prazo de pagamento deste cliente e esta informação poderá ser sugerida pelo usuário no pedido de venda que automaticamente irá para o contas a receber. Primeiro tem que cadastrar o prazo de pagamento em cadastro/prazo de pagamento.

**Vendedores do cliente** - clicando em novo o usuário seleciona qual vendedor /representante receberá comissão de cada venda efetuada para este cliente, ao gerar pedido de venda ou contas a receber a comissão será gerada de forma automática. Lembrando que antes que tem cadastrar no caminho cadastro-vendedor / representante. Caso esse cliente tenha um percentual de comissão diferenciado posso também Fixar o Percentual nesse Cadastro de Clientes. É preciso marcar também nas Configurações/Empresa/Financeiro/Comissões e Faturamento, quando a comissão for de Itens marcar "Permitir Geração Automática das Comissões de Itens" e quando a comissão for de Serviços marcar "Permitir Geração Automática das Comissões de Serviços". Ao gerar o Contas a Receber a Comissão será preenchida automática puxando a informação do Cadastro do Cliente.

Temos também as opções de fazermos o cadastro pelo **SINTEGRA** informando a UF o CNPJ ou a Inscrição Estadual do cliente ou pela **Receita** informando o CNPJ e o código disponibilizado, clica em obter cadastro e algumas informações irão automático para o cadastro, completando com o que falta.

**Sacadores** – informação vai para o controle de cheques de terceiros

### 3.4 - CADASTRO DOS SERVIÇOS

No caminho cadastro serviços clica no botão novo;

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de serviços. O formulário tem o título 'Cadastro de Serviços [Inclusão]' e três abas: 'Geral', 'Tributação' e 'Integração'. Na aba 'Geral', há os seguintes campos:

- Código:** Um campo de texto curto.
- Nome:** Um campo de texto longo.
- Nome a apresentar na nota fiscal:** Um campo de texto longo.
- Grupo:** Um campo de texto longo com um ícone de menu suspenso.
- Gera Royalties:** Um menu suspenso.
- Inativo:** Uma caixa de seleção.
- Observação:** Um campo de texto grande.

**Código** - não precisa informar, pois o sistema irá gerar um seqüencial;

**Nome** – Informa a denominação do nome do serviço;

**Nome a apresentar** – informar o nome do serviço que irá para a nota fiscal;

**Grupo** - Informar o grupo correspondente desse serviço, a partir do cadastro grupo serviços;

**Atividade DDS-** apenas será necessário se houver a integração com o AC Fiscal, informando nesse campo a numeração da DDS, essa informação irá para o Fiscal.

É a chamada Declaração Digital de Serviço, que é o código da atividade da empresa no seu ramo de negócio, perante a Prefeitura, esta informação interessa ao Setor Fiscal, constando no cadastro do serviço, esta informação migra para o Fiscal, no momento da integração.

**DDS – significa DECLARAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS, numeração repassada pela Prefeitura.**

**Tributos** – Marcar ICMS, ISS, INSS, IRRF, PIS COFINS E CSLL, informando as alíquotas caso o serviço for reter do valor total da movimentação.

**Código Serviço Fortes Fiscal** – Informar o código do serviço do fiscal, para a Integração do AC Fiscal;

**Gera royalties** – será utilizado no faturamento;

**Utilizar alíquotas do NBS** – para atender a lei da transparência

**Observação** – Caso o usuário queira informar algo sobre o serviço e esta informação irá para o campo complemento da descrição no serviço da nota fiscal.

**Cod. NBS**- para atender a lei da transparência;

### 3.5 - CADASTRO DA MODALIDADE DO SERVIÇO

No caminho cadastro / serviços / modalidade clica no botão novo.

A imagem mostra uma janela de software com o título "Cadastro de Modalidades de Serviços [Inclusão]". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Código:** Um campo de entrada de texto.
- Nome:** Um campo de entrada de texto.
- Descrição na Nota Fiscal:** Um campo de entrada de texto.
- Grupo de Modalidades:** Um campo de entrada de texto com um botão "..." à esquerda.
- Opções de Geração:** Três caixas de seleção: "Gera fatura mensal ?" (com um ícone de ajuda), "Gera Royalties" e "Inativo".
- Tributos:** Um grupo de caixas de seleção com o texto "Marque as opções para haver a retenção dos referentes tributos no contas a receber e nota fiscal." Os tributos listados são: IRRF, INSS, PIS/COFINS/CSLL e ISS ? (com um ícone de ajuda).

**Código** - não precisa informar, pois o sistema irá gerar um seqüencial;

**Nome** – Informa a denominação do nome a modalidade do serviço;

**Descrição na nota fiscal** – é denominação da modalidade que aparecerá na nota fiscal;

**Gera fatura mensal** - deverá ser marcada quando utilizar o faturamento automático, para que os serviços do cliente vinculados a essa modalidade sejam faturados, caso não esteja marcada, não irá gerar nota fiscal para este cliente.

**ISS, IRRF, PIS/COFINS/CSLL, INSS** – marcar quando a modalidade do serviço houver retenção para esses tributos;

**Gera royalties** – será utilizado no faturamento;

**Inativo** – não irá mais utilizar esse cadastro nas movimentações

## 4 - MOVIMENTAÇÃO - CONTAS A PAGAR

O usuário deverá ir em: Movimentações / Contas a Pagar para gerar as provisões de pagamento da empresa.

Contas a Pagar - Documentos [Inclusão]

Estabelecimento: 0001 ... FORTES TECNOLOGIA LTDA Fornecedor: [ ] ... [ ]

Tipo de Documento: [ ] ... [ ] Documento: [ ] Entrada: 2 Valor Bruto: [ ] Valor Líquido: [ ] Total a Pagar: 2 Emissão NF: [ ]

Centro de Resultados: [ ] ... [ ] Despesa: [ ] ... [ ]

Conta Financeira: [ ] ... [ ] OBS: [ ]

Histórico Padrão: [ ] ... [ ]

Tributos:

ISS			IRRF			ICMS		
Base de cálculo:	Alíq.:	Valor:	Base de cálculo:	Alíq.:	Valor:	Base de cálculo:	Alíq.:	Valor:
[ ]	0,00 %	[ ]	[ ]	0,00 %	[ ]	[ ]	0,00 %	[ ]

PIS/COFINS/CSLL			INSS			Empresa:
Base de cálculo:	Alíq.:	Valor:	Base de cálculo:	Alíq.:	Valor:	[ ]
[ ]	0,00 %	[ ]	[ ]	0,00 %	[ ]	[ ]

Selecionar o fornecedor / tipo de documento / centro de resultado / despesa;

**Conta financeira** não é obrigatório na provisão somente na baixa e seleciona um histórico padrão .

Se no contas a pagar houver tributos para serem retidos, informar a base de cálculo e o sistema puxará as alíquotas de acordo com as configurações informadas, se não tiver poderá ser digitado ou se alíquota for diferenciada;

**Aba vencimento** – informar a data do pagamento da despesa;

**Rateios de Despesa** – Se caso mais de um estabelecimento, centro de resultado for pagar essa despesa;

Clica no botão Ok para finalizar a movimentação.

### 4.1 - BAIXA - CONTAS A PAGAR MANUAL

O usuário deverá ir em: Movimentações / Baixa das Contas a Pagar / Manual , quando a baixa for individual, ou seja, o usuário irá baixa vencimento a vencimento.

Abrirá uma tela de contexto que poderá ser filtrado o vencimento que deverá ser baixado, clica em OK. A próxima tela irá puxar as informações de acordo com o filtro na tela anterior;

Selecionar o contas a pagar que será baixado, clica no botão "Baixas", aparecerá outra tela com as informações das contas a pagar, informar a conta financeira que será debitada a despesa.

Dados do Documento									
Estabelecimento:	0001 FORTES TECNOLOGIA LTDA				Fornecedor:	000001 FORTES EDUCAÇÃO			
Documento:		Emissão:	08/02/2017	Vencimento:	08/02/2017	Valor:	100,00	Título:	
Informações do Lançamento									
Valor do Venc.:	100,00	Pend. Cheques:	0,00	Data:	14/02/2017	Valor da Baixa:	100,00	Desconto:	0,00
						Multa(%):	0,00	Multa:	0,00
						Valor Adiantamentos:	0,00		
Juros(%):	0,00	Juros:	0,00	Total Baixa:	100,00	Estabelecimento(Conta Financeira):	0001 ... FORTES TECNOLOGIA LTDA		
Centro de Resultados(para provisão sem rateio):	001001					Conta Financeira:	...		
Histórico:	20170200008								

#### 4.2 - BAIXA - CONTAS A PAGAR AUTOMÁTICA

O usuário deverá ir em: Movimentações / Baixa das Contas a Pagar / Automática, quando o usuário for baixar várias contas a pagar de uma só vez. Abrirá uma tela, clica no botão "Gerar". A próxima tela irá puxar as informações para efetuar a baixa;

Baixas Automáticas do Contas a Pagar

Mais ▾

Opções de Filtro

Período de Vencimento:  
10/02/2017 a 14/02/2017

Estabelecimento: 0001 ... FORTES TECNOLOGIA LTDA Centro de Resultado:

Grupo Fornecedor: Fornecedor:

Conta Financeira: Tipo de Documento:

Banco: Despesa:

Baixa

Usar data de vencimento como data da baixa.  
 Utilizar o próximo dia útil caso a data baixa automática seja um sábado ou domingo

Data: 14/02/2017

Estabelecimento da Conta Financeira: 0001 ... FORTES TECNOLOGIA LTDA Conta Financeira: 0001 ... BRADESCO

<< Voltar Avançar >> Sair

Informar período de vencimento das contas a pagar ou qualquer outro filtro;

Abaixo serão as informações que irão ao efetuar a baixa como data, estabelecimento e conta financeira pois são campos obrigatórios na baixa, clica no botão "Avançar" e "Concluir" que a baixa será efetuada com sucesso.

Baixas Automáticas do Contas a Pagar

Mais ▾

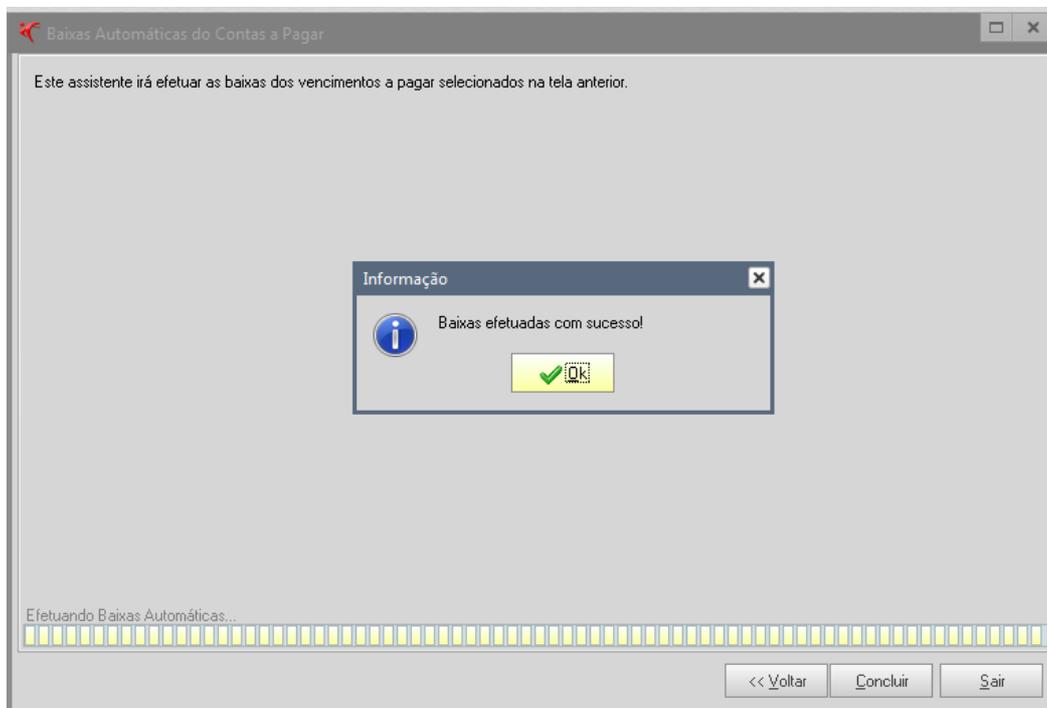
Soma: 3.684,53

Clique em uma coluna para ordenar por ela.

	Exp. Contabilidade	Fornecedor	Estabelecimento	Sigla (Est.)	Contas a Pagar
▶	✓	FORTES EDUCAÇÃO	FORTES TECNOLOGIA LTDA	FORTES	20170100006
	✓	FORTES EDUCAÇÃO	FORTES TECNOLOGIA LTDA	FORTES	20170200007
	✓	FORTES EDUCAÇÃO	FORTES TECNOLOGIA LTDA	FORTES	20170200008

Marcar Todos Desm. Todos

<< Voltar Avançar >> Sair



## 5 - MOVIMENTAÇÃO - CONTAS A RECEBER

O usuário deverá ir em: Movimentações / Contas a Receber para gerar as provisões de recebimento da empresa.

Contas a Receber - Documentos [Inclusão]

Informações Cadastrais

Estabelecimento: 0001 FORTES TECNOLOGIA LTDA      Cliente: \_\_\_\_\_

Centro de Resultados: \_\_\_\_\_      Receita: \_\_\_\_\_      Documento: \_\_\_\_\_

Emissão: PIS: ?      COFINS:      CSLL:      PIS/COFINS/CSLL: ISS: ?      IRRF: ?      INSS: ?      Ded. Base INSS:      Outras Retenções:

/ /      0,00      0,00      0,00      0,00      0,00      0,00      0,00      0,00      0,00

Ded. Base ISS:      Desconto ICMS:      Base ICMS Subst.:      Vr. ICMS Subst.:      Valor IPI:      Valor Frete:      Valor Desconto:      Valor:      Total:

0,00      0,00      0,00      0,00      0,00      0,00      0,00      0,00      0,00

Base ICMS:      Valor ICMS:

0,00      0,00

Histórico Padrão: \_\_\_\_\_      OBS: \_\_\_\_\_      Conta Financeira: \_\_\_\_\_

Receita Dispensada

Serviços    Itens    Venc. Diversos    Venc. Cheques    Venc. Cartões    Rateio de Receitas

Selecionar o cliente / centro de resultado / receita;

Se houver retenções dos tributos: os cadastros de cliente, receita, serviço ou item, modalidade de serviço deverão estar informados;

Para inclusão das contas a receber deverá ser informado o **Serviço ou Itens**, para movimentação de itens é necessário a informação para tributações e a quantidade e valor financeiro.

Caso o contas a receber tenha formas de recebimentos diferenciados deverão ser informados:

**Vencimentos Diversos:** será considerado como um recebimento em boleto bancário e em dinheiro, sendo inclusive com possibilidade para envio de cobrança;

**Vencimento Cheques:** será considerado como um recebimento através de cheques recebidos;

**Vencimento Cartões:** será considerado como um recebimento com cartões de créditos;

**Rateio de Receitas:** caso não seja informada a conta para receita, poderão ser utilizados os rateios necessários informando diversas contas.

## 5.1 - BAIXA - CONTAS A RECEBER MANUAL

O usuário deverá ir em: Movimentações / Baixa das Contas a Receber / Venc. Diversos, Cheque ou Cartões / Manual , quando a baixa for individual, ou seja, o usuário irá baixar vencimento a vencimento;

Abrirá uma tela de contexto que poderá ser filtrado o vencimento que deverá ser baixado, clica em OK. A próxima tela irá puxar as informações de acordo com o filtro na tela anterior;

Selecionar o contas a receber que será baixado, clica no botão "Baixas", aparecerá outra tela com as informações das contas a receber, informar a conta financeira que será creditada a receita.

**Baixas de Vencimentos Diversos do Contas a Receber**

**Dados do Documento**

Estabelecimento: 0001 FORTES TECNOLOGIA LTDA      Cliente: 000002 COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

Documento:      Emissão: 14/02/2017      Vencimento: 14/03/2017      Valor: 180,00      Tributos: 0,00      Título:

**Baixas**

Valor do Venc.: 180,00      Tributos: 0,00      Data: 14/02/2017      Desconto(%):      Desconto: 0,00      Valor da Baixa: 180,00      Valor Adiantamentos:

Multa(%): 0,00      Multa:      Juros(%): 0,00      Juros:      Tarifa(%):      Tarifa:      Total Baixa: 0,00      Forma de Pagamento:

**Informações do Lançamento**

Estabelecimento(Conta Financeira): 0001 FORTES TECNOLOGIA LTDA      Conta Financeira: 0001 BRADESCO      Receita: 4010010001 FATURAMENTO A VISTA

Centro de Resultados: 001001 ADMINISTRAÇÃO

Histórico:

## 5.2 - BAIXA - CONTAS A RECEBER AUTOMÁTICA

O usuário deverá ir em: Movimentações / Baixa das Contas a Receber / Venc. Diversos, Cheque ou Cartões /Automática, quando o usuário for baixar várias contas a receber de uma só vez. Abrirá uma tela, clicando no botão "Gerar". A próxima tela irá puxar as informações para efetuar a baixa;

Informar período de vencimento das contas a receber ou qualquer outro filtro;

Abaixo serão as informações que irão ao efetuar a baixa como data, estabelecimento e conta financeira, pois são campos obrigatórios na baixa, clicando no botão "Avançar" e "Concluir" que a baixa será efetuada com sucesso.

Baixas Automáticas do Contas a Receber - Diversos

Opções de Filtro

Período de Vencimento: 10/02/2017 a 14/02/2017

Estabelecimento:

Centro de Resultados:

Receita:

Cliente: (Todos)

Grupo Cliente:

Agente Cobrador

Tipo de Documento:

Romaneio: ? (Todos)

Serviço: ? (Todos)

Baixa

Usar data de vencimento como data da baixa.

Data: 14/02/2017

Estabelecimento da Conta Financeira: 0001 FORTES TECNOLOGIA LTDA

Conta Financeira: 0001 BRADESCO

Calcular Juros e Multa (Informados nas Configurações).

<< Voltar Avançar >> Sair


**Baixas Automáticas do Contas a Receber - Diversos**
Mais ▾
✕

Soma:  Clique em uma coluna para ordenar por ela.

	Exp. Contabilidade	Vencimento	Estabelecimento
▶ ✓	✓	02/02/2017	FORTES TECNOLOGIA LTDA
✓	✓	02/02/2017	FORTES TECNOLOGIA LTDA
✓	✓	11/02/2017	FORTES TECNOLOGIA LTDA
✓	✓	01/02/2017	FORTES TECNOLOGIA LTDA
✓	✓	01/02/2017	FORTES TECNOLOGIA LTDA
✓	✓	08/02/2017	FORTES TECNOLOGIA LTDA
✓	✓	01/02/2017	FORTES TECNOLOGIA LTDA
✓	✓	09/02/2017	FORTES TECNOLOGIA LTDA
✓	✓	09/02/2017	FORTES TECNOLOGIA LTDA


**Baixas Automáticas do Contas a Receber - Diversos**
✕

Este assistente irá efetuar as baixas dos vencimentos a receber diversos selecionados na tela anterior.

**Informação** ✕

 Baixas efetuadas com sucesso!

Efetuando Baixas Automáticas...

### 5.3 - BAIXA - CONSOLIDADO MANUAL

Com esta opção de baixa poderá ser informados os documentos com vencimentos diferenciados para baixas (diversos, cheque ou cartão), sendo necessária a informação da conta financeira para efetivação das baixas.

Tipo Vencimento	Contas a Receber	Estabelecimento	Receita	Documento	Emissão	Valor Documento	Vencimento	Título	Boleto
Diverso	20170200014	FORTES TECNOLOGIA LTDA	FATURAMENTO A VISTA		10/02/2017	1.000,00	14/02/2017		
Cheque	20170200014	FORTES TECNOLOGIA LTDA	FATURAMENTO A VISTA		10/02/2017	1.000,00	14/02/2017		
Cartão	20170200014	FORTES TECNOLOGIA LTDA	FATURAMENTO A VISTA		10/02/2017	1.000,00	14/02/2017		

## 6 - RELATÓRIOS FINANCEIROS

### 6.1- RELATÓRIO CONTAS A PAGAR EM ABERTO

Contas a Pagar - Em Aberto

Opções Configuração

Período de Vencimento: // / a // /

Período de Entrada: // / a // /

Estabelecimento: ... (Todos)

Grupo do Fornecedor: ... (Todos)

Fornecedor: ... (Todos)

Banco: ... (Todos)

Título vencimento:

Tipo de Documento: ... (Todos)

Centro de Resultados: ... (Todos)

Grupo de Despesa: ... (Todos)

Despesa: ... (Todos)

Conta Financeira: ... (Todos)

Usuário: (Todos) ...

Exportar Visualizar Imprimir (F9) Sair

O relatório poderá ser filtrado com as informações abaixo:

**Período de Vencimento:** deverá ser informado um período necessário para o relatório;

**Tipo de documento:** poderá ser utilizado para filtrar um tipo de documento específico para emissão;

**Período de Entrada:** poderá ser considerado período de entrada do documento na empresa;

**Centro de Resultados:** poderá ser selecionado um centro ou diversos para emissão do relatório;

**Estabelecimento:** informar o estabelecimento necessário para emissão;

**Grupo de Despesas:** para emissão de relatório poderá ser utilizado um grupo de despesas;

**Grupo de Fornecedor:** poderá ser selecionado um grupo de fornecedor cadastrado;

**Despesas:** poderá ser selecionada uma despesa específica ou um grupo de despesas para o relatório;

**Fornecedor:** poderá ser selecionado um fornecedor ou diversos fornecedores para emissão;

**Conta financeira:** se na inclusão das contas a pagar foi informada a conta financeira, poderá selecionar a conta financeira para emissão;

**Banco:** poderá ser informado o Banco necessário para emissão;

**Usuário:** poderá ser informado o usuário da inclusão das contas a pagar;

Pode filtrar também por um **número de título do vencimento**.

Clica no botão **“Visualizar”** e o usuário deverá escolher uma ordenação de acordo com a informação que queira no relatório.

#### Contas a Pagar - Em Aberto

Pag.: 1 de 1

Fortes AG Financeiro - Versão 3.111.0

Período de Vencimento: 01/01/2017 a 10/02/2017

Fornecedor	Conta a Pag.	Tipo Doc.	Título	Documento	Entrada	Valor	Valor Pago	Em Aberto	Des. Previsto	Saldo
Despesa:	3.02.001.0001									
	- COMBUSTÍVEIS									
	FORTES EDUCAÇÃO	20170100010	Boleto		31/01/2017	28.000,00	0,00	28.000,00	0,00	28.000,00
<b>Total da Despesa:</b>	<b>3.02.001.0001</b>					28.000,00	0,00	28.000,00	0,00	28.000,00
Despesa:	3.02.001.0005									
	- FGTS									
	FORTES EDUCAÇÃO	20170100003	Boleto		10/01/2017	444,00	0,00	444,00	0,00	444,00
<b>Total da Despesa:</b>	<b>3.02.001.0005</b>					444,00	0,00	444,00	0,00	444,00
Despesa:	3.02.001.0006									
	- COMISSÕES									
	FORTES EDUCAÇÃO	20170100002	Boleto		16/01/2017	666,00	0,00	666,00	0,00	666,00
	FORTES EDUCAÇÃO	20161200005	Boleto		04/12/2016	646,02	0,00	646,02	0,00	646,02
<b>Total da Despesa:</b>	<b>3.02.001.0006</b>					1.312,02	0,00	1.312,02	0,00	1.312,02
Despesa:	3.02.001.0007									
	- 13º SALÁRIO									
	FORTES EDUCAÇÃO	20170100004	Boleto		23/01/2017	222,00	0,00	222,00	0,00	222,00
<b>Total da Despesa:</b>	<b>3.02.001.0007</b>					222,00	0,00	222,00	0,00	222,00
Despesa:	3.02.001.0009									
	- RESCISÕES									
	FORTES EDUCAÇÃO	20170100001	Boleto		13/01/2017	333,00	0,00	333,00	0,00	333,00
<b>Total da Despesa:</b>	<b>3.02.001.0009</b>					333,00	0,00	333,00	0,00	333,00
<b>Quantidade registros:</b>	<b>6</b>				<b>Total Geral:</b>	<b>30.311,02</b>	<b>0,00</b>	<b>30.311,02</b>	<b>0,00</b>	<b>30.311,02</b>

## 6.2 - RELATÓRIO - CONTAS A PAGAR PAGAS

O relatório poderá ser filtrado com as informações abaixo:

**Período de Pagamento:** deverá ser informado um período necessário para o relatório;

**Tipo de documento:** poderá ser utilizado para filtrar um tipo de documento específico para emissão;

**Período de Entrada:** poderá ser considerado período de entrada do documento na empresa;

**Centro de Resultados:** poderá ser selecionado um centro ou diversos para emissão do relatório;

**Estabelecimento:** informar o estabelecimento necessário para emissão;

**Grupo de Fornecedor:** poderá ser selecionado um grupo de fornecedor cadastrado;

**Despesas:** poderá ser selecionada uma despesa específica para o relatório;

**Fornecedor:** poderá ser selecionado um fornecedor ou diversos fornecedores para emissão;

**Conta financeira:** se na inclusão das contas a pagar foi informada a conta financeira, poderá selecionar a conta financeira para emissão;

**Banco:** poderá ser informado o Banco necessário para emissão;

**Grupo receita despesa:** poderá ser selecionado um grupo cadastrado;

**Imprimir vencimento:** marcar quitados, parciais ou todos;

**Filtro por centro de resultado** – temos que informar centro de resultado na baixa ou na provisão

Pode filtrar também por um **número de título do vencimento**.

Clica no botão “ **Visualizar**” e o usuário deverá escolher uma ordenação de acordo com a informação que queira no relatório.

### Contas a Pagar - Pagas

Pag.: 1 de 1  
Fortes AG Financeiro - Versão 3.111.0

Forneecedor	Conta a Pag.	Venc.	Tipo Doc.	Título	Doc.	Entrada	Valor Título	Valor Pago	Desc.	Juros	Total Pago	
Período de Pagamento: 01/01/2017 a 14/02/2017												
<b>Pagamento:</b> 01/02/2017												
FORTES ASSESSORIA	20170100009	31/01/2017	Boleto			31/01/2017	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	
<b>Total da Data:</b>							<b>1.500,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.500,00</b>	
<b>Pagamento:</b> 08/02/2017												
FORTES EDUCAÇÃO	20170100008	31/01/2017	Boleto			31/01/2017	28.000,00	28.000,00	0,00	0,00	28.000,00	
<b>Total da Data:</b>							<b>28.000,00</b>	<b>28.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>28.000,00</b>	
<b>Pagamento:</b> 10/02/2017												
FORTES EDUCAÇÃO	20161100012	22/11/2016	Boleto			22/11/2016	860,65	350,00	0,00	0,00	350,00	
FORTES EDUCAÇÃO	20161100012	22/11/2016	Boleto			22/11/2016	860,65	510,65	0,00	0,00	510,65	
<b>Total da Data:</b>							<b>860,65</b>	<b>860,65</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>860,65</b>	
<b>Pagamento:</b> 14/02/2017												
FORTES EDUCAÇÃO	20170200008	08/02/2017	Boleto			08/02/2017	100,00	100,00	0,00	0,00	100,00	
FORTES EDUCAÇÃO	20170200007	09/02/2017	Boleto			09/02/2017	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00	
FORTES EDUCAÇÃO	20170100006	10/02/2017	Recibo			27/01/2017	84,53	84,53	0,00	0,00	84,53	
<b>Total da Data:</b>							<b>3.684,53</b>	<b>3.684,53</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.684,53</b>	
<b>Quantidade registros:</b> 7							<b>Total Geral:</b>	<b>34.045,18</b>	<b>34.045,18</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>34.045,18</b>

## 6.3 - RELATÓRIO - CONTAS A RECEBER EM ABERTO

O relatório será visualizado de acordo com a inclusão da movimentação do vencimento – diversos, cheque ou cartão.

O relatório poderá ser filtrado com as informações abaixo:

**Período de Vencimento ou Emissão:** deverá ser informado um período necessário para o relatório;

**Tipo de documento:** poderá ser utilizado para filtrar um tipo de documento específico para emissão;

**Centro de Resultados:** poderá ser selecionado um centro ou diversos para emissão do relatório;

**Estabelecimento:** informar o estabelecimento necessário para emissão;

**Grupo de Cliente ou Serviços:** para emissão de relatório poderá ser utilizado um grupo de clientes ou serviços;

**Receita:** poderá ser selecionada uma receita específica  
Pode filtrar também por um **número de documento**.

**Agente cobrador:** puxa as movimentações com o agente informado;

**Cliente:** Selecionar o cliente que queira visualizar de forma individual;

**Representante** – Puxará do cadastro do cliente.

Clica no botão **“Visualizar”** e o usuário deverá escolher uma ordenação de acordo com a informação que queira no relatório.

#### Vencimentos Diversos do Contas a Receber - Em Aberto

Pag.: 1 de 1

Fortes AG Financeiro - Versão 3.111.0

Período de Vencimento: 01/02/2017 até 14/02/2017

Considerar Títulos: Todos

Considerar Movimentações: Todas

Cliente	Conta Rec.	Tipo Doc.	Título	Doc.	Emissão	Valor	Recebido	Desc.	Juros	Multa	Saldo
Vencimento: 14/02/2017		Atraso:									
LIMITAÇÃO SERVICE	20170200014	Boleto			10/02/2017	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00
Total da Data:						200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00
Quantidade Registros: 1						Total Geral:	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00

## 6.4 - RELATÓRIO - CONTAS A RECEBER RECEBIDAS

Vencimentos Diversos - Recebidos

Opções Configuração

Período de Recebimento: // a //

Período de Emissão: // a // Período de Vencimento: // a //

Estabelecimento: ... Modalidade: ... (Todos)

Grupo de Clientes: ... (Todos) Cliente: ... (Todos)

Grupo de Serviços: ... (Todos) Serviço: ... (Todos)

Receita: ... Tipo de Documento: ...

Agente Cobrador: ... Representante: ...

Centro de Resultados: ... Conta Financeira: ... (Todos)

Imprimir Vencimentos:  Quitados  Parciais  Todos

Considerar Títulos: Todos

Documento:

Exportar Visualizar Imprimir (F9) Sair

O relatório poderá ser filtrado com as informações abaixo:

**Período de Recebimento, Vencimento ou Emissão:** deverá ser informado um período necessário para o relatório;

**Tipo de documento:** poderá ser utilizado para filtrar um tipo de documento específico para emissão;

**Centro de Resultados:** poderá ser selecionado um centro ou diversos para emissão do relatório;

**Estabelecimento:** informar o estabelecimento necessário para emissão;

**Grupo de Cliente ou Serviços:** para emissão de relatório poderá ser utilizado um grupo de clientes ou serviços;

**Receita:** poderá ser selecionada uma receita específica

Pode filtrar também por um **número de documento**.

**Agente cobrador:** puxa as movimentações com o agente informado;

**Cliente:** Selecionar o cliente que queira visualizar de forma individual;

**Serviços:** Se o usuário quiser visualizar de forma individual

**Representante** – Puxará do cadastro do cliente.

Clica no botão **"Visualizar"** e o usuário deverá escolher uma ordenação de acordo com a informação que queira no relatório.

Período de Recebimento: 01/01/2017 até 14/02/2017

Considerar Títulos: Todos

Considerar Movimentações: Todas

Vencimentos: Todos

Ciente	Conta a Rec.	Venc.	Tipo Doc.	Título	Boleto	Doc.	Emissão	Valor	Recebido	Desc.	Juros	Multa	Total
<b>Recebimento: 09/02/2017</b>													
LIMITAÇÃO SERVICE	20170100030	27/01/2017	Boleto				27/01/2017	858,15	858,15	0,00	0,00	0,00	858,15
<b>Total da Data:</b>									<b>858,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>858,15</b>
<b>Recebimento: 14/02/2017</b>													
ANTONIO CARLOS	20140100001	01/02/2017	Boleto				01/01/2014	9.707,26	9.707,26	0,00	0,00	0,00	9.707,26
DICO COMERCIO	20161100014	01/02/2017	Boleto				01/11/2016	7.750,00	7.750,00	0,00	0,00	0,00	7.750,00
LIMITAÇÃO SERVICE	20140100002	01/02/2017	Boleto				01/01/2014	7.688,91	7.688,91	0,00	0,00	0,00	7.688,91
LIMITAÇÃO SERVICE	20161200001	08/02/2017	Boleto				08/12/2016	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
LIMITAÇÃO SERVICE	20170200011	09/02/2017	Boleto				09/02/2017	980,00	980,00	0,00	0,00	0,00	980,00
LIMITAÇÃO SERVICE	20170200010	09/02/2017	Boleto				09/02/2017	1.800,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00
LIMITAÇÃO SERVICE	20161100006	11/02/2017	Boleto			00000232006I	11/11/2016	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
LIMITAÇÃO SERVICE	20160500005	02/02/2017	Boleto	Balão 14		654	01/01/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LIMITAÇÃO SERVICE	20160500005	02/02/2017	Boleto	Parcela 14		654	01/01/2006	10.316,68	10.316,68	0,00	0,00	0,00	10.316,68
<b>Total da Data:</b>									<b>39.342,85</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>39.342,85</b>
<b>Quantidade registros:</b>									<b>10</b>				
<b>Total Geral:</b>									<b>40.201,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40.201,00</b>

## 6.5 - Fluxo de Caixa

É uma **ferramenta** que **controla a movimentação financeira** (as **entradas e saídas** de recursos financeiros), em um período determinado, de uma empresa.

O fluxo de caixa facilita a gestão de uma empresa no sentido e saber exatamente qual o valor a pagar com as obrigações assumidas, quais os valores a receber e qual será o saldo disponível naquele momento. Denomina-se saldo a diferença entre os recebimentos e os pagamentos.

O relatório fluxo de caixa poderá ser utilizado de acordo com o período selecionado pelo usuário.

Sendo que poderá ser utilizado com semanal, quinzenal ou mensal. De acordo com os períodos seja sugerido o período base para compor o saldo inicial.

Também poderão ser desconsiderados os finais de semana ou os compromissos com vencimentos em finais semanas irão para o primeiro dia útil.

O usuário deverá ir em: Relatórios / Financeiro / Fluxo de Caixa

Nesse relatório será visualizada a movimentação com o plano de contas - receitas /despesas podendo considerar ou desconsiderar cheques emitidos e ainda não compensados .

## Fluxo de Caixa

Receitas/Despesas	01/01/2016	01/02/2016	01/03/2016	01/04/2016	01/05/2016	01/06/2016
	a	a	a	a	a	a
	31/01/2016	29/02/2016	31/03/2016	30/04/2016	31/05/2016	30/06/2016
3 - DESPESAS E CUSTOS		(350,00)	190,70	(12.144,27)	(2.751,06)	(254.437,27)
301 - DEDUÇÕES DE RECEITAS BRUTAS E SERVIÇOS					(1.580,04)	(963,50)
301001 - IMPOSTOS INCIDENTES SOBRE RECEITA					(1.580,04)	(963,50)
3010010001 - ISS					(1.477,66)	
3010010002 - ISS						(300,00)
3010010004 - PIS					(34,88)	(209,25)
3010010005 - SIMPLES						(454,25)
3010010006 - IRRF					(67,50)	
302 - DESPESAS DE VENDAS		(350,00)		(12.239,63)	(1.266,38)	(253.569,12)
302001 - DESPESAS DE VENDAS		(350,00)		(11.889,63)	(1.266,38)	(253.569,12)
3020010001 - COMBUSTÍVEIS		(350,00)		(2.666,38)	(666,38)	
3020010002 - ORDENADOS E SALÁRIOS				(1.407,75)		
3020010003 - VALE TRANSPORTE				(5.000,00)		(500,00)
3020010006 - COMISSÕES					(600,00)	(253.069,12)
3020010007 - 13º SALÁRIO				(2.815,50)		
302002 - CUSTOS INDIRETOS				(350,00)		
3020020001 - SERVIÇOS TERCEIROS/PESSOA JURÍDICA				(350,00)		
303 - DESPESAS OPERACIONAIS			190,70	95,35	95,35	95,35
303002 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS			190,70	95,35	95,35	95,35
3030020023 - COMPRA À PRAZO 60 DIAS			190,70	95,35	95,35	95,35
4 - RECEITAS	28.490,00	8.490,00	731.399,07	16.944,76	5.022.421,51	5.075.471,13
401 - RECEITA BRUTA DAS VENDAS E SERVIÇOS	28.490,00	8.490,00	731.399,07	16.944,76	5.022.421,51	5.022.316,11
401001 - FATURAMENTO DE PRODUTOS	28.490,00	8.490,00	16.789,91	7.237,50	5.012.714,25	5.012.608,85
4010010001 - FATURAMENTO A VISTA	28.490,00	8.490,00	5.490,00	7.237,50	5.012.714,25	5.012.608,85
4010010002 - FATURAMENTO A PRAZO			11.299,91			
401003 - VENDA DE MERCADORIA			714.609,16	9.707,26	9.707,26	9.707,26
4010030001 - À VISTA			29.121,78	9.707,26	9.707,26	9.707,26
4010030002 - À PRAZO			685.487,38			
403 - OUTRAS RECEITAS						53.155,02
403001 - OUTRAS RECEITAS						53.155,02
4030010003 - TESTE RECEITA1						53.155,02