

Índice

- 1 - Instalação do Sistema
- 2 - Registo do Sistema
- 3 - Personalização do Sistema
 - 3.1 - Definir cabeçalho nas listagens
 - 3.2 - Definir cores nas listagens
 - 3.3 - Definir níveis de acesso ao sistema
 - 3.4 - Definir funcionários do sistema
 - 3.5 - Abrir ficha bancária
 - 3.5.1 - Introdução de valores transitados
 - 3.6 - Definir o plano de contas
 - 3.6.1 - Criar uma nova conta
 - 3.6.2 - Alterar uma conta
 - 3.6.3 - Anular uma conta
 - 3.6.4 - Imprimir o plano de contas
 - 3.6.5 - Exemplo de um plano de contas
- 4 - Introdução de receitas e despesas
 - 4.1 - Data (dicas especiais)
 - 4.2 - Código da conta (modo de selecção)
 - 4.3 - Documento
 - 4.4 - N° do documento
 - 4.5 - Valor da receita e despesa
 - 4.6 - Histórico do movimento
 - 4.7 - Gravar registo
 - 4.8 - Modos de pagamento (despesas)
- 5 - Anular um registo de receita ou despesa
- 6 - Procedimentos necessários no sistema
- 7 - Efectuar um depósito bancário
- 8 - Descativar movimentos bancários
- 9 - Elaborar um relatório de contas



Figura 1

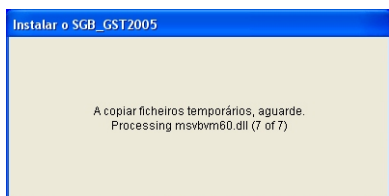


Figura 2

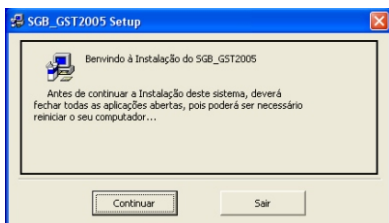


Figura 3



Figura 4

I - INSTALAÇÃO

Para se instalar o Sistema de Gestão de Receitas e Despesas, basta introduzir o Cd que contém o produto de software e aguardar que o seu computador dê início ao processo de leitura automático.

Quando se inicia este processo, aparecerá no seu écran uma imagem de acordo com a figura 1.

Nesta primeira opção da instalação, é-nos dada a possibilidade de instalar o sistema, consultar ou imprimir o manual de instruções e visualizar ou imprimir a licença de utilizador final para este sistema.

É de salientar que deve concordar com a licença de utilizador final do sistema para o instalar.

Se por algum motivo a leitura do cd não arrancar em modo automático, abra o cd através do explorador do windows® e execute o ficheiro INSTGST.EXE.

Para prosseguir com a instalação do Sistema de Gestão de Receitas e Despesas, deverá então fazer um clique com o rato sobre o botão [Instalação] da figura 1.

Depois de efectuado o clique sobre o respectivo botão, será iniciada uma actualização do sistema para que este programa seja instalado (figura 2). Este processo consiste na cópia temporária de alguns ficheiros para o seu disco.

Depois de copiados os ficheiros temporários para o disco, o sistema dar-lhe-á as boas vindas à instalação e pede para continuar ou abortar a instalação; figura 3.

Pressionado o botão [Continuar] deverá então aparecer um quadro de acordo com a figura 4. Nesse quadro deve-se indicar a pasta onde instalar o sistema. Por defeito este sistema será instalado na pasta [c:\programas\gestclub2010].

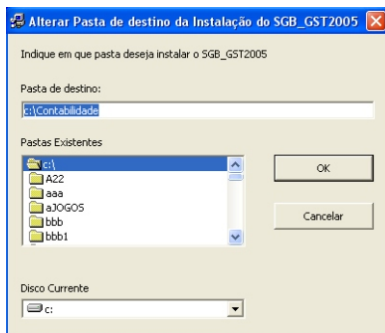


Figura 5

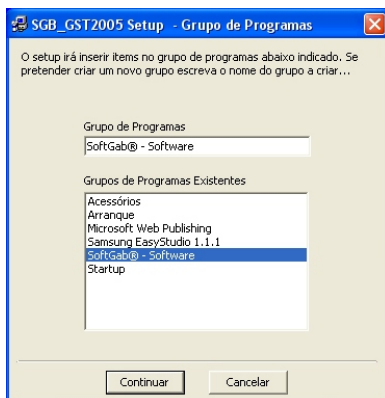


Figura 6

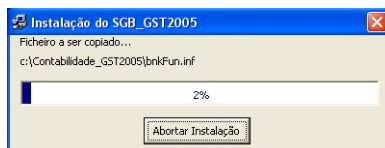


Figura 7



Figura 8

Se pretender instalar o sistema noutra pasta, por exemplo [c:\Contabilidade], então deverá efectuar um clique sobre o botão [alterar directoria](figura 4) e indicar qual o nome da directoria onde pretende instalar o sistema.

No caso de pretender alterar a pasta de destino ou directoria onde instalar o sistema, escreva o nome da pasta de destino sempre a seguir ao disco, por exemplo: para o disco (C): escrever [C:\contabilidade]; para o disco (D:) escreva [D:\contabilidade] (Figura 5).

Se pretender instalar o sistema numa pasta já existente, então seleccione uma das pastas listadas e faça duplo clique com o rato sobre a pasta pretendida. Depois de seleccionada a pasta onde instalar o sistema faça um clique sobre o botão [OK] (fig. 5).

Ultrapassados os passos acima descritos será de novo mostrado o quadro anterior (fig. 4).

Será então o momento de confirmar a instalação do sistema e para isso deve-se efectuar um clique com o rato sobre o botão quadrado que apresenta um pacote e um computador à esquerda (fig. 4).

Concluídos os passos anteriores , o seu computador irá então dar início à instalação efectiva do sistema e em seguida irá apresentar uma janela onde diz que está a calcular o espaço necessário em disco, perguntando-lhe depois qual o nome do grupo de programas em que quer incluir o sistema, no menu [Iniciar] [Programas] do Windows® (fig. 6).

Por defeito, o grupo de programas onde será incluído o sistema, será em [Softgab® Software], no entanto o nome desse grupo pode ser alterado de acordo com a sua vontade.

Escolhido o grupo de programas, deverá continuar a instalação do sistema e para isso clique com o rato sobre o botão [Continuar] (fig. 6).

Nessa altura começarão a serem copiados todos os ficheiros necessários para o funcionamento do sistema para o seu computador.

Durante o processo de cópia dos ficheiros será mostrado um indicador com o progresso da cópia (fig.7).

Depois de copiados todos os ficheiros necessários verificará que aparecerá uma mensagem onde se indica que o sistema foi instalado com sucesso(fig.8).

Clique sobre o botão [OK] para concluir.

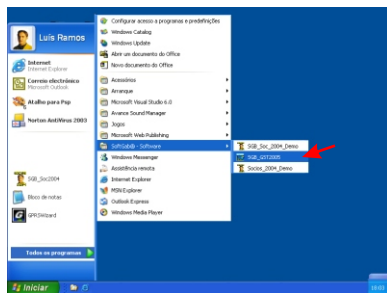


Figura 9

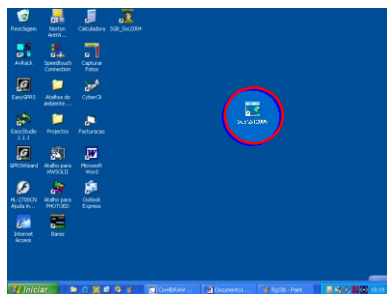


Figura 10

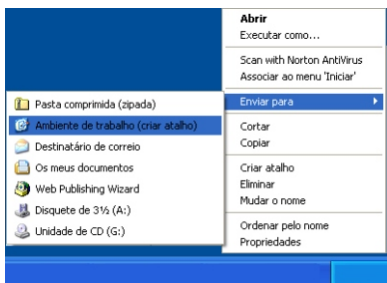


Figura 11

Pode fechar todas as aplicações abertas para este processo, nomeadamente a da figura 1 se estiver aberta.

Depois de concluída a instalação do Sistema de Gestão de Receitas e Despesas, o seu computador voltará ao ambiente de trabalho do windows.

Para aceder ao sistema, deverá efectuar um clique sobre o botão [Iniciar] do windows® e procurar na secção [programas] o grupo de programas que escolheu, que por defeito deveria ter sido Softgab® Software, conforme figura 9.

Dentro desse grupo de trabalho existe então o atalho para o GestClub2010. Para entrar para o sistema, basta efectuar um clique sobre o referido item.

Se pretender criar um ícone de atalho no seu Ambiente de trabalho, figura 10, faça clique com o botão direito do rato sobre o item e aparecerá um menu (fig. 11) onde deverá efectuar um clique sobre o item [Ambiente de trabalho Criar atalho].

Tendo seguido os passos até agora descritos, não há razão aparente para que o seu sistema não tenha sido bem instalado.

No entanto, devemos salientar que poderão existir outros factores que contribuirão para uma má instalação do sistema ou até mesmo que não permitam a sua instalação.

Desses factores salientamos os seguintes:

- Possibilidade de existir um defeito no cd. Neste caso, para nos certificarmos mesmo de que o cd enviado tem problemas deste género, deveremos experimentá-lo num outro computador e verificar se o mesmo erro se verifica.

Os leitores de cd, deverão ter uma capacidade superior ou igual a 32x.

- Falta de espaço necessário em disco.
- Falta de um sistema operativo compatível.

Obs: Este sistema só funciona em sistemas operativos windows xp, Vista, Windows 7 e 8.

II-Registo do Sistema



Figura 12



Figura 13

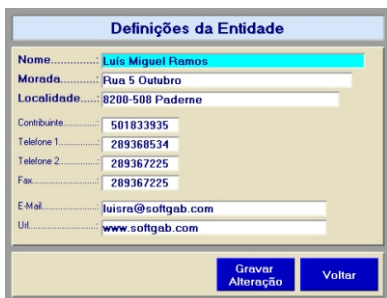


Figura 14

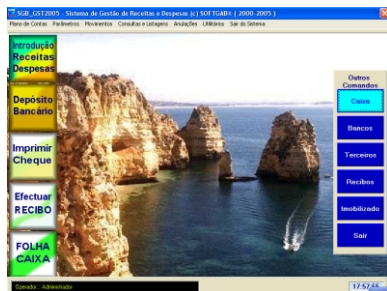


Figura 15

Aquando a primeira utilização do sistema no seu computador, é necessário registar os respectivos componentes perante o sistema operativo.

Este processo só é possível depois de colocada uma password de acesso ao sistema composta por 16 dígitos e que é calculada aleatoriamente pelo seu computador.

Devido a uma política de segurança da nossa empresa, esta password nunca segue com o sistema.

Essa password será sempre disponibilizada aquando solicitada pelo proprietário gratuitamente via telefone.

No menu apresentado para o efeito (fig.12), aparecerá uma referência e um numero de telefone para onde deve ligar para obter essa password.

Quando efectuar essa chamada, deve indicar o nome da entidade e o numero de referência atribuído pelo sistema, para que lhe seja disponibilizada a respectiva password.

É importante salientar que essa password só é necessária aquando a primeira utilização do sistema.

Depois de obter a sua password de registo, deverá colocá-la digito a digito nos respectivos quadros para o efeito (fig.13).

Depois de colocada a password, digite a tecla enter para validação da mesma. Se a password introduzida estiver correcta, então o botão registar passará a apresentar uma cor mais clara.

Pressione o botão registar e aparecerá um outro quadro (fig.14) onde deve introduzir os dados da entidade licenciada à utilização do SGB_GST2005@.

Depois de preencher todos os dados da entidade nesse quadro, clique sobre o botão Gravar Alterações para que sejam arquivados esses dados.

Se não pretender colocar os dados neste momento, poderá omiti-los pois a qualquer momento poderá voltar a alterá-los. Para finalizar esta tarefa clique sobre o botão voltar.

Ao clicar sobre o botão voltar, o sistema mostrará o menu principal do sistema, (fig.15).

III-Personalização do sistema

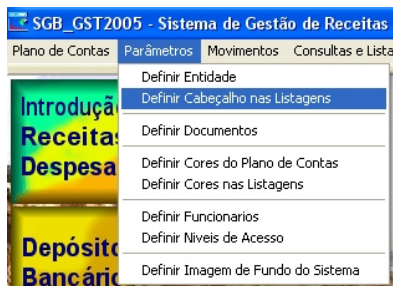


Figura 16

Para se personalizar o SGB_GST2005®, não é necessário perder muito tempo, sendo apenas necessário efectuar seis passos, dos quais:

- 1º - Definir cabeçalho nas listagens.
- 2º - Definir cores das listagens.
- 3º - Definir níveis de acesso ao sistema.
- 4º - Definir funcionários (utilizadores) do sistema.
- 5º - Criar contas bancárias.
- 6º - Preparar o plano de contas.

Em seguida, basta-nos indicar o valor em caixa no início do ano e começar a introduzir receitas e despesas.

3.1-Definir cabeçalho nas listagens

Vamos então começar por definir o cabeçalho nas listagens e para isso efectuamos um clique com o rato sobre o menu superior do sistema designado por [Parâmetros] (fig. 16), [Definir cabeçalho nas listagens].

Em seguida, o sistema mostra-nos o Softgab®-Designer-II, que é um sistema de composição de textos e imagens.

Este sistema permite-nos adicionar campos de texto na horizontal e imagens que possam existir no disco.

Para se personalizar o nosso cabeçalho, não precisamos mais do que escrever o nome da colectividade, a morada, a localidade, telefones, etc.

Podemos adicionar também uma imagem, como o logotipo por exemplo.

Quando entramos para esta opção, o sistema mostra-nos já algumas linhas e uma imagem a título de exemplo.

Para alterar-mos o que vem definido, basta-nos efectuar um duplo clique sobre cada campo de texto ou imagem e escrever o que pretendemos, ou adicionar a imagem pretendida.

Este sistema, funciona como qualquer outro processador de imagens.

Para cada campo, existem propriedades, como o comprimento, altura, distância da margem esquerda,

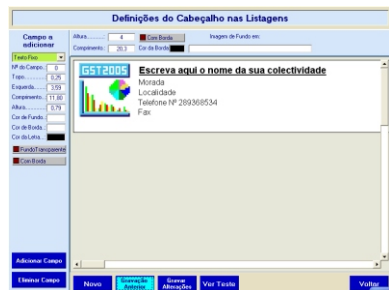


Figura 17

Figura 18

Figura 19

Figura 20

Figura 21

Figura 22

cor do texto, cor de fundo do campo, cor da borda, etc.

Quando um campo se encontra seleccionado (clique sobre o campo), podemos alterar directamente as suas propriedades, alterando os valores na sua caixa de propriedades (fig.18).

Caso queiramos alterar as cores do campo de texto, podemos efectuar um duplo clique sobre a caixa da cor do campo.

Se pretendermos alterar o tipo de letra e o seu tamanho, temos na parte superior do ecran essa opção disponível (fig.19) quando o campo se encontra seleccionado (fig.20).

Se o campo não se encontrar seleccionado, a opção que nos é apresentada na parte superior diz respeito ao tamanho da imagem que estamos a preparar, ou seja neste caso ao tamanho de todo o cabeçalho nas listagens (fig.21).

Depois de efectuarmos todas as alterações para o nosso cabeçalho, devemos gravar as alterações para que elas tenham efeito no sistema e para isso efectuamos um clique no respectivo botão.

3.2-Definir cores nas listagens

Esta opção permite-nos alterar as cores das listagens que vêm pré-definidas.

Podemos através desta opção alterar a cor dos dados a serem impressos, a cor de fundo das listagens, etc.

Para se definir a cor das listagens, basta efectuar um clique sobre o menu [Parâmetros], [Definir cores nas listagens](fig.16) e o sistema mostrará um quadro de acordo com a figura 22.

Nesse quadro, temos então indicado quais as cores que devemos alterar.

Para se alterar a cor de qualquer campo, basta efectuar um duplo clique sobre a caixa que contém a cor e em seguida indicar qual a nova cor pretendida.

Depois de escolhidas as cores a utilizar no sistema, deveremos gravar as alterações para que estas tenham efeito.

3.3-Definir níveis de acesso

No SGB_GST2005®, podemos permitir ou restringir os utilizadores de efectuarem determinadas tarefas no sistema.

Para esse efeito, podem ser criados nove níveis de acesso que serão atribuídos a cada utilizador.

Para definirmos os níveis de acesso dos utilizadores, deveremos seleccionar a opção 7 do menu [Parâmetros] fig.16, [Definir níveis de acesso].

Seleccionada essa opção, o sistema mostra-nos um quadro com todos os menus do sistema (fig.23).

Para definir um determinado nível de acesso, devemos começar por indicar qual o nível a definir (fig.23-(A)) e em seguida indicar nas caixas de activação à esquerda (fig.23-(B)) se o utilizador tem acesso ao menu referido ou não.

Por defeito este sistema, já trás alguns níveis de acesso definidos e estes podem ser alterados.

O nível de acesso 9, permite o acesso a todos os menus do sistema e é chamado o nível de administrador de sistema.

Cada vez que alterar as definições de um nível clique sobre o botão gravar para que as alterações desse nível sejam arquivadas.

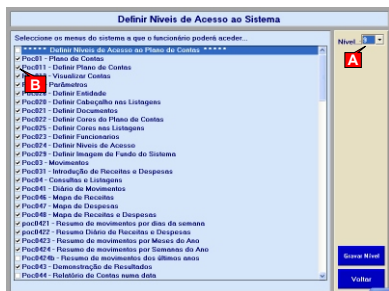


Figura 23

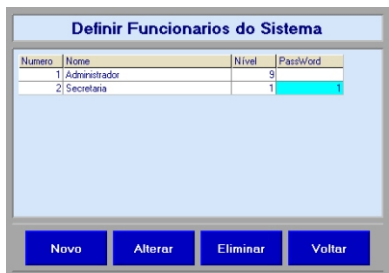


Figura 24



Figura 25

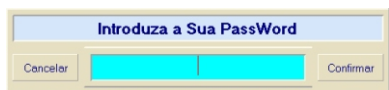


Figura 26

3.4-Definir funcionários do sistema

Para definir os utilizadores que poderão aceder a este sistema, faça clique sobre o item [parâmetros] do menu principal (fig.16), [definir funcionários] que o sistema lhe mostrará um quadro de acordo com a figura 24.

Nesse quadro ou tabela aparecerão todos os funcionários que acedem ao sistema.

Para criar um novo funcionário, clique sobre o botão designado por [novo] e preencha os dados do utilizador.

No campo designado por nível de acesso, este refere-se ao nível de acesso a atribuir ao utilizador. O campo designado por password serve para designar a password de entrada no sistema do funcionário (fig. 26). Os níveis de acesso são dados numéricos e vão de 1 a 9 como descrito anteriormente. Em seguida para confirmar os dados do utilizador clique gravar.

Caso queira alterar os dados de um utilizador existente, faça duplo clique sobre o nome de utilizador na tabela (fig.24).



Figura 27



Figura 28



Figura 29



Figura 30

3.5-Abrir Ficha Bancária

Para abrir uma ficha bancária, clique sobre o botão do menu principal designado por bancos (fig.27), que o sistema lhe mostrará um outro menu de acordo com a figura 28.

Esse menu é o sistema de gestão bancária integrado no sgb_gst 2005®.

Através do sistema de gestão bancária, podemos controlar as contas correntes bancárias, emitir cheques, etc.

Para que possamos ter o Sistema de Gestão de Receitas e Despesas pronto a funcionar, necessitamos de pelo menos uma conta bancária aberta. Para criar uma conta bancária, efectuamos um clique sobre o botão da figura 28 designado por fichas bancárias e o sistema mostrará um outro menu de acordo com a figura 29.

Se tivermos contas bancárias abertas, o sistema mostrará uma relação das contas bancárias existentes.

Para abrir uma ficha de conta bancária nova, devemos efectuar um clique sobre o botão designado por [Abrir Nova Ficha], preencher os dados que achamos necessários e em seguida gravar as alterações. Se necessitarmos de abrir mais de uma conta bancária, abra mais uma ou mais fichas.

Tratando-se da personalização do sistema, neste momento não é necessário efectuar mais nada no sistema de gestão bancária. Assim sendo, podemos regressar ao menu principal do sistema de gestão de receitas e despesas - SGB_GST 2005@ (fig.27).

Para finalizarmos a personalização do sistema de gestão de receitas e despesas, falta muito pouco, sendo apenas necessário indicar qual o montante existente no início do ano ou actividade e definir o plano de contas.

Vamos então indicar qual o **valor existente no início do ano** e para isso efectuamos um clique sobre o botão designado por Caixa (fig.27). Depois de efectuado o respectivo clique, o sistema mostra-nos o Sistema de gestão de Caixa - Tesouraria (fig.30).

É então aqui na Caixa que vamos indicar qual o valor que transita de um ano para o outro e para isso vamos efectuar um clique sobre o botão designado por [Movimentar Caixa]. Quando clicar esse botão, o sistema mostrará um outro quadro de acordo com figura 31.

Efectuar Lançamentos na Caixa

Data	Operação	Nº Doc.	Histórico	Valor
04-04-2005	Credito de Ca. 2			8,00
		Débito Pagamento	Credito Pagamento	Valor

Lançamentos efectuados nesta sessão

Offprint	Data	Operação	Documento	Valor	Próximo	Trabalho em curso	Trabalho concluído
----------	------	----------	-----------	-------	---------	-------------------	--------------------

Figura 31

Movimentar Contas Bancárias

Contas a Movimentar

Nº Conta:

Tipo de Conta:

Banco:

Movimento a Efectuar

Data/Hor.	Descrição do Movimento	Nº Doc. Mov.	Valor	
12/01/2007	Depósito de Salário		0.00	Crédito Mto

Relatório de movimentos efectuados nesta sessão

Figura 32

Figura 33

Relatório de Contas do Ano 2005

Saldo do Ano Anterior	1.000,00
Caixa	500,00
Bancos	500,00
Resultado do Exercício	0,00
Receitas	0,00
Despesas	0,00
Saldo para o Ano Seguinte	1.000,00
Caixa	500,00
Bancos	500,00

Figura 34

É então aqui neste quadro de movimentos da caixa que vamos indicar os valores transitados de um ano para o outro. Esses valores devem ser o total das disponibilidades financeiras da entidade, ou seja, o total existente na caixa com o total existente nos bancos no dia 31 de Dezembro do ano anterior, ou no início da gestão pelo SGB GST2005®.

Isto porque ao efectuarmos um depósito bancário, o sistema retira automaticamente os valores da caixa e se tivéssemos efectuado um depósito bancário nas diversas contas bancárias a indicar o saldo do ano anterior, a caixa iria ficar em negativo gerando assim um erro nas contas finais. Este procedimento só deve ser efectuado ao começar a utilizar este sistema porque futuramente apenas faremos depósitos bancários.

Para se indicar assim o valor total que transitou do ano transacto, devemos indicar a data de 31/12 do ano anterior, a descrição do movimento como Entrada na caixa, o histórico do movimento como Saldo do ano anterior e inserir o valor correspondente. Gravamos o movimento e em seguida temos o valor actualizado na caixa só nos faltando transferir o respectivo valor para as respectivas contas bancárias também com a mesma data de 31/12.

Para se transferir os saldos anteriores da caixa para os bancos, vamos então regressar ao menu principal do SGB_GST 2005® (fig. 27) e efectuar um clique sobre o botão designado por [Depósito Bancário].

Quando efectuarmos o respectivo clique, o sistema mostrará um menu de acordo com a figura 32. Nesse menu deve-se efectuar duplo clique sobre a conta a movimentar e em seguida indicar a data do movimento que neste caso será de 31/12 do último ano. Indicamos também a descrição do movimento, que deve ser depósito de numerário, o nº do documento que será saldo anterior e o respectivo valor. Em seguida bastanos confirmar e para isso efectuamos um clique sobre o botão designado por [Gravar Registo].

Tendo seguido todos os passos descritos, temos então os valores da caixa que transitaram do ano anterior actualizados e os valores existentes em banco.

Caso queiramos confirmar esses valores devemos efectuar um clique sobre o item [Consultas e Listagens] do SGB_GST 2005® e em seguida escolher a opção [Relatório de Contas do Ano] de acordo com a figura 33.

Em seguida o sistema mostrará um quadro de acordo com a figura 34, onde nos indicará os valores existentes.

3.6-Definir o Plano de Contas

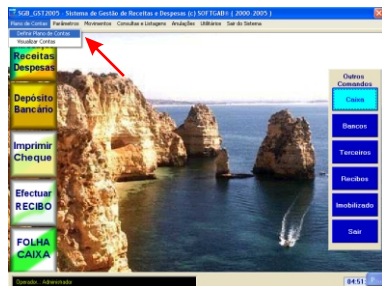


Figura 35

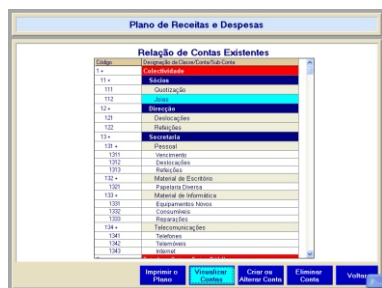


Figura 36

A conta 51, corresponde ao somatório da conta
 $510+511+512+513+514+515+516+517+518+519$

Por exemplo: (figura 37)

Eu pretendo criar uma conta onde vá incluir todas as receitas e despesas de uma determinada actividade e para isso vou criar então uma classe de receitas e despesas, ex: com o código 5 e dou-lhe o nome de actividades desportivas. Em seguida quero que dentro dessa classe caiam todas as receitas e despesas da actividade de futebol. Então vou criar por exemplo a conta 51 e dou-lhe o nome de Futebol. Dentro da conta de futebol, quero ainda criar uma sub-conta designada por futebol-sénior e para isso vou criar a conta nº 511. Dentro da conta 511 quero ainda criar outra sub-conta; 5111 - Alimentação, a conta 5112 - Deslocações, a conta 5113 - Alojamentos, etc, até à conta 5119.

5 +	Actividades Desportivas	12.370,00
51 +	Futebol	12.370,00
511 +	Séniores	12.370,00
5111	Alimentação	650,00
5112	Deslocações	120,00
5113	Alojamentos	600,00
5114	Equipamentos	0,00
5115 +	Plantel	11.000,00
51151	Treinador	500,00
51152	Jogadores	10.500,00

Figura 37

Esta conta corresponde ao somatório da conta
 $51151+51152 +51153 (4)(5)(6)(7)(8) + 51159$

A classe 5, corresponde ao somatório das contas
 $51+52+53+54+55+56+57+58+59$

Esta conta corresponde ao somatório das contas
 $5111+5112+5113+5114+5115+5116+5117+5118+5119$

Criar ou Alterar uma Conta

Código da Conta.: 1211

Descrição: Deslocações

Cancelar Confirmar

Figura 38

Código	Designação da Classe/Conta/Sub-Conta
1 +	Colectividade
11 +	Sócios
111	Quotização
112	Jóias
12 +	Direcção
121	Deslocações
122	Refeições
13 +	Secretaria
131 +	Pessoal
1311	Vencimento
1312	Deslocações
1313	Refeições
132 +	Material de Escritório
1321	Papelaria Diversa
133 +	Material de Informática

Figura 39

Criar ou Alterar uma Conta

Código da Conta.: 51152

Descrição: Jogadores

Cancelar Confirmar

Figura 40

Imprimir o Plano de Contas

Imprimir Plano até ao Nível: Todos os Níveis

Imprimir o Plano Ver Antes

Figura 41

Com este método, todas as receitas e despesas são lançadas na conta mais à direita e serão somadas automaticamente nas contas mais à esquerda permitindo assim um plano de contas mais analítico.

Para se criar uma nova conta ou alterar uma já existente, deve efectuar um clique sobre o botão da figura 36 designado por [Criar ou Alterar Conta]. O sistema em seguida mostrará um quadro de acordo com a figura 38.

Nesse quadro deve-se colocar o código da conta e escrever a designação da conta.

O plano de contas deve obedecer em parte ao plano de actividades.

Deve-se também criar contas para cada actividade para que se possa saber se essa actividade foi rentável ou não.

No plano de contas, as contas que são mestras apresentam um sinal positivo [+] à sua direita (fig.39), indicando assim que existem sub-contas anexadas. Estas contas mestras, podem ser abertas com duplo-clique ou digitando a tecla [enter] sobre a mesma para verificar o seu conteúdo.

É importante salientar que caso já tenhamos valores atribuídos a uma conta, estes continuarão a fazer parte dessa conta mesmo que alterado o seu código e designação. Não se deve alterar contas com valores já atribuídos, mas sim criar novas. As alterações a fazer às contas aquando estas já contenham valores deve ser apenas na sua descrição.

Podemos **eliminar contas** que já não queiramos utilizar e criar novas contas com os mesmos códigos existentes antes.

Para eliminar uma conta existente, clique sobre o botão da figura 36 designado por [Eliminar Conta] que o sistema pedirá a sua confirmação de acordo com a figura 40.

Se pretender **imprimir o plano de contas**, clique sobre o botão designado por [Imprimir Plano] que o sistema lhe mostrará um quadro de acordo com a figura 41.

Nesse quadro, pergunta-se se pretende a impressão do plano de todos os níveis ou até ao 6º nível.

A impressão do plano de contas por nível é no fundo o nível de análise a imprimir. Ex: 1º Nível o sistema imprime todas as contas cujo o código só tem 1 dígito. No 6º nível o sistema imprimirá todas as contas cujo código vai de 1 dígito até 6 dígitos.

Para melhor esclarecimento acerca do funcionamento do plano de contas e sua criação, observe com atenção o seguinte plano de contas.

Plano de Receitas e Despesas

Código	Classe / Conta / Sub-Conta
1 +	Coletividade
11 +	Sócios
111	Quotização
112	Jóias
12 +	Direção
121	Deslocações
122	Refeições
13 +	Secretaria
131 +	Pessoal
1311	Vencimento
1312	Deslocações
1313	Refeições
132 +	Material de Escritório
1321	Papelaria Diversa
133 +	Material de Informática
1331	Equipamentos Novos
1332	Consumíveis
1333	Reparações
134 +	Telecomunicações
1341	Telefones
1342	Telemóveis
1343	Internet
2 +	Estado e Outros Entes Públicos
21 +	Junta de Freguesia
211	Subsídios
22 +	Câmara Municipal
221	Subsídios
222	Taxas e Licenças
223	Água
23 +	Governo Civil
231	Subsídios
24 +	Região de Turismo
241	Subsídios
3 +	Edifícios e Outros Imóveis
31 +	Sede
311 +	Conservação e Reparação
3111	Pinturas
3112	Obras de Manutenção
3113	Serviços de Carpintaria e Caixilharia
32 +	Estádio
321	Água

Código	Classe / Conta / Sub-Conta
322	Electricidade
323	Reparações e Conservação
324 +	Pessoal
3241	Vencimentos
3242	Deslocações
3243	Refeições
325 +	Relvado
3251	Jardineiro
3252	Adubos
3253	Ferramentas e Máquinas Diversas
33 +	Ginásio
331	Pessoal
34	Piscinas
35	Salão de Festas
4	Livre
5 +	Actividades Desportivas
51 +	Futebol
511 +	Séniore
5111	Alimentação
5112	Deslocações
5113	Alojamentos
5114	Equipamentos
5115 +	Plantel
51151	Treinador
51152	Jogadores
512	Juniore
513	Juvenis
514	Iniciados
52	Atlétismo
53	Ciclismo
54	Andebol
55 +	Caça
551 +	Campo de Tiro
5511	Pratos
5512	Pranchadas
5513	Máquina de Pratos
5514	Serviço de Bar
56	Pesca desportiva
6 +	Actividades Culturais
61	Dança de Salão
62 +	Rancho Folclórico
621	Fardamento

IV - Introdução de Receitas e Despesas



Figura 43



Figura 44



Figura 45



Figura 46

Depois de efectuados os passos anteriores, estamos então prontos para começar a introduzir receitas e despesas correntes.

Para se introduzir receitas e despesas correntes, vamos então efectuar um clique sobre o botão da figura 43 (menu principal) e o sistema mostrará o quadro correspondente (fig.44).

Nesse quadro vamos então preencher os dados pela seguinte ordem:

1º Indicar a data

Para se indicar a data do movimento podemos apagar a data actual que é exibida e escrever uma nova data. Existem neste sistema técnicas para se colocar datas mais rapidamente. Ex: se pretender introduzir a data de 21/01/2005, basta escrever 21-1 e digitar enter que o sistema assume a data referida.

Depois de colocada a data do movimento, deve-se digitar a tecla [enter] para que o sistema passe para o campo seguinte.

2º Indicar a conta

Depois de se ter indicado a data do movimento e se ter digitado a tecla enter, o sistema pede-nos então a conta ou rubrica onde vamos incluir a receita ou despesa. Caso saibamos decore o código da conta, então digitamos o código seguido da tecla enter. Se não soubermos o código da conta podemos efectuar clique sobre o botão designado por relação de contas para que o sistema nos mostre o plano de contas (figura 46).

Em seguida seleccionamos no plano de contas a conta mais à direita para o lançamento e efectuamos duplo clique sobre a sua designação ou efectuamos um clique sobre o botão designado por [confirmar] da figura 46.

Depois de seleccionada a conta onde registar o lançamento esta aparecerá no lado direito da figura 44. Se não seleccionarmos a conta com exactidão o sistema não permitirá a gravação do movimento.

3º Indicar o documento

A seguir à conta a movimentar o sistema pede-nos que se indique a designação do documento que acompanhou a receita ou despesa. Normalmente quando se compra algo, esses bens ou serviços são acompanhados por uma factura ou venda a dinheiro.

Valor da Receita	Valor da Despesa
0,00	25,00

Compra de tinteiros para a impressora

Relação de Contas

Novo Lançamento

Gravar Movimento

Figura 47

Relação de históricos aplicadas Anteriormente

Histórico
Destacação ao algarve
Destacação D. Maria - Secretaria Fev 2005
Destacação D. Maria - Secretaria Jan2005
Gásleo - Braga
Hotel - Jogadores - Braga
Ordenado Sr. Vitorino
Pag. Ordenado Sr. Maria - Secretaria
Pagamento à Telecom do Telefone
Pagamento aos Músicos Digressão Algarve
Pagamento de Mensalidade - TMN
Pagamento Sr. João Jan 2005
Pedreiro - Anjo N. Sede
Pedreiro da Renda

Histórico Selecionado
Pag. Ordenado Sr. Maria - Secretaria

Cancelar

Confirmar

Figura 48

Modo de Pagamento

Pagamento por Caixa

Pagamento p/c/Bancária

Pagamento c/cheque

Cancelar

Figura 49

Faça duplo clique sobre a Conta a Movimentar

Nº Conta	Banco	Título
115465222	1 Caixa de Crédito Agrícola	Maria Collectividade
	Expedito Santo	Clube da Minha Terra

Figura 50

Emissão de Cheques

Conta a Movimentar: 115465222
Título da Conta: Clube da Minha Terra
Banco: Expedito Santo

Cheque a Imprimir

Nº de Cheque: 112546
Valor do Cheque: 25,00
Local de Emissão: Pedreiro
Data: 15-01-2005

À ordem de: Luís Miguel Ramos
Valor: Vinte e cinco euros

Cheques Emitidos

Gravar na C/Corrente

Imprimir

Emitir Outro Cheque

Valor

Figura 51

Quando temos uma receita, passamos um recibo ou efectuamos uma nota de receita interna.

4º Indicar o nº do documento

O nº de documento a indicar é o numero do documento que acompanha a receita ou despesa referido no nº3.

5º Indicar o valor da receita ou da despesa

Neste sistema, temos dois campos distintos para se indicar o valor da receita e da despesa. Isto é porque podemos lançar receitas ou despesas na mesma conta, mas não o podemos fazer simultaneamente, isso tem de ser feito em lançamentos diferentes. Efectuamos um lançamento para a receita e depois efectuamos um lançamento para a despesa.

Neste caso, vamos preencher um dos campos e digitar a tecla [enter] para que se prossiga para o 6º passo (figura 45).

6º Escrever um histórico do movimento

O histórico do movimento efectuado é muito importante neste sistema, uma vez que vai aparecer em relatórios a apresentar aos sócios. Este histórico deve indicar o que foi feito nesta operação.

Neste caso escreve-se então o histórico da receita ou despesa "Ex: Compra de tinteiros para impressora". Caso já tenhamos utilizado o histórico pretendido em lançamentos anteriores, não será necessário escreve-lo de novo uma vez que podemos ter acesso aos históricos já utilizados (fig.48). Para isso basta-nos efectuar um clique sobre o respectivo botão designado por [históricos já utilizados] como se indica na figura 44.

É importante salientar que para localizarmos o histórico pretendido podemos digitar a letra que dá início ao mesmo.

7º Gravar o movimento

Tendo seguido os passos descritos até aqui, estamos quase prontos a finalizar o movimento. Para isso precisamos de efectuar um clique sobre o botão designado por [Gravar Movimento](fig.47).

Se a operação que estivemos a lançar foi uma receita, então finalizamos aqui o registo e este foi gravado podendo iniciar um novo registo. Neste caso, o valor da receita cai directamente na caixa podendo posteriormente ser transferido da caixa para os bancos, aquando efectuarmos um deposito bancário.

Figura 52

8º Indicar o modo de pagamento no caso de despesa

Se o movimento que estivemos a efectuar foi uma despesa, então é necessário indicar como foi o modo de pagamento e para isso o sistema mostra-nos um quadro de acordo com a figura 49.

Neste caso é preciso ter alguma atenção, pois quando o pagamento é efectuado com cheque, devemos seleccionar a respectiva opção [**Pagamento p/cheque**] para que fiquemos com uma relação de cheques emitidos. Caso o pagamento tenha sido feito por caixa aí basta-nos efectuar um clique sobre o respectivo botão [**Pagamento por Caixa**] e temos o lançamento finalizado.

Se o movimento for feito por transferência bancária ou outro tipo de movimento bancário que não cheque, aí sim seleccionamos a opção [**Pagamento por conta bancária**].

Quando seleccionamos os movimentos por banco ou c/ cheque os valores são retirados dos bancos automaticamente e no caso da caixa também. Quando seleccionamos a opção pagamento por cheque o sistema mostra-nos um quadro de acordo com a figura 50. Nesse quadro devemos efectuar um duplo clique com o rato sobre a conta de onde vamos emitir o cheque.

Depois de seleccionada a conta de onde sai o cheque, devemos preencher os dados do cheque (figura 51) para que fiquemos com todos os detalhes do mesmo.

Para que possa ter uma sequência da numeração dos cheques, verifique a ficha de conta bancária e preencha os respectivos dados.

Para finalizar devemos gravar na conta corrente de bancos e para isso efectuamos um clique sobre a respectiva opção.

No caso de termos efectuado um pagamento por conta bancária como referido anteriormente, o procedimento é igual. (fig.52)

V - Anular um registo de uma receita ou despesa

Para anular um registo de uma receita ou despesa seleccione a opção [Anulações], [Anular Registo no Diário] do menu principal (fig.53).

Depois de seleccionada esta opção, o sistema mostra-nos um quadro de acordo com a figura 54.

Caso saiba o numero de registo a anular, indique-o na respectiva caixa de texto e digite a tecla [enter] que o sistema lhe mostrará os dados do registo. Em seguida clique sobre o botão designado por anular registo.

Se não souber o numero do registo a anular, clique em voltar para regressar ao menu principal (fig.53) e em



Figura 53

Figura 54

Figura 55

Seguida escolha a opção [Consultas e Listagens], [Diário de movimentos].

Seleccionada esta opção, o sistema mostrará um quadro de acordo com a figura 55, onde deve indicar a data do registo para verificar o seu numero para posterior anulação.

Verificado o numero do registo, volte novamente ao menu de anulações e repita o processo descrito anteriormente.

Aquando anulamos um registo de uma receita ou despesa, o sistema anulará simultaneamente o respectivo registo na caixa e nos bancos.

VI - Procedimentos necessários no sistema

Até aqui instalamos, personalizamos e aprendemos a introduzir receitas e despesas.

Para que a nossa contabilidade esteja sempre actualizada apenas precisamos de efectuar as seguintes tarefas:

- Introduzir receitas e despesas
- Efectuar depósitos bancários
- Conferir extractos de conta bancários e desactivar movimentos.

A partir daqui podemos desfrutar de todas as consultas e listagens existentes no sistema, pois as mesmas apresentarão variadíssimas formas de apresentar contas.

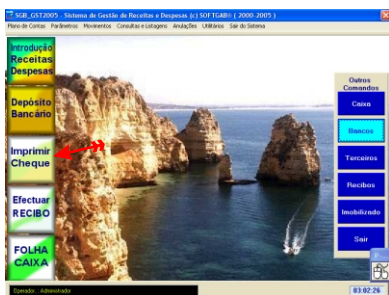


Figura 56

VII - Efectuar um Depósito Bancário

Para efectuar um depósito bancário clique sobre o respectivo botão do menu principal de acordo com a figura 56.

Depois de efectuar o referido clique com o rato, o sistema mostrará um quadro igual ao da figura 50. Nesse quadro deverá seleccionar com duplo clique o banco onde depositar os valores. Aquando seleccionada a conta bancária e o banco, o sistema mostrará um outro quadro de acordo com a figura 57. Aqui, apenas precisamos de preencher os 5 campos assinalados na figura.

O primeiro campo, refere-se à data do depósito.

O segundo campo, refere-se ao tipo de movimento e este pode ser depósito de numerário, depósito de valores, juros, etc. É necessário ter em atenção que quando se deposita um valor no banco, estamos a

Figura 57

efectuar um movimento a débito. Isto porque os valores em banco fazem parte do nosso activo financeiro.

O terceiro campo refere-se ao nº de documento e este neste caso deve ser o número do registo do depósito.

O quarto campo, é onde se coloca o valor do depósito. Aqui é necessário verificar se por cima deste campo se indica valor a débito ou valor a crédito. Caso se indique valor a crédito, então deverá seleccionar no 2º campo outro tipo de movimento.

O campo assinalado com o número 5 é onde se assinala se o depósito ficou cativo ou se está disponível. No caso de efectuarmos depósitos de valores (cheques), estes não ficam logo disponíveis. Normalmente este tipo de depósito só fica disponível dois ou três dias depois. Poderemos omitir este tipo de opção e operar sempre com movimentos disponíveis. No entanto, para que possamos ter um controlo absoluto do saldo disponível e do saldo contabilístico em banco, devemos optar por trabalhar com este tipo de opção.

Tendo todos estes campos preenchidos podemos então gravar o depósito e para isso efectuamos um clique sobre o respectivo botão.

Temos assim o nosso depósito bancário efectuado e a respectiva saída de caixa.

VIII - Descativar um depósito bancário

Quando utilizamos valores cativos como os referidos anteriormente ou passamos um cheque, é necessário conferir o extracto de conta do banco e verificar em que data é que esses movimentos foram efectuados.

Neste caso, necessitamos de indicar ao sistema a data em que esses valores passaram a estar disponíveis ou em que data é que esses cheques foram levantados.

Para isso, efectuamos um clique sobre o botão do menu principal (fig.56) designado por bancos e o sistema mostrará um outro menu de acordo com a figura 58. Este menu, é o sistema de gestão bancária incluído no sistema.

Para descartarmos movimentos cativos em bancos, efectuamos um clique sobre o respectivo botão da figura 58 e o sistema mostrará um quadro com as contas bancárias onde seleccionamos a conta a operar.

Depois de seleccionada a conta a descartar movimentos, o sistema mostrará um outro quadro (fig.59), onde indica na tabela superior os movimentos que estão por descartar.

Para se descartar um desses movimentos, efectuamos duplo clique sobre o movimento e em seguida o sistema pedirá a data em que esse movimento ficou disponível.

Introduzimos a data de acordo com o extracto de conta do banco, confirmamos e temos assim o movimento disponível no nosso sistema.



Figura 58



Figura 59

IX - Elaborar um relatório de contas

Tendo sempre o sistema actualizado, podemos assim efectuar um relatório de contas em qualquer data.

Para se efectuar um relatório de contas anual através deste sistema, apenas precisamos de imprimir algumas listagens das quais:

- Relatório de contas do ano (simples para 1ª página)
- Resumo de movimentos por meses do ano (tabela e gráfico)
- Demonstração de resultados (receitas e despesas por rubricas)
- Relatório de contas do ano detalhado (no caso de dúvidas)

Além deste sistema de apresentação de contas, podemos ainda efectuar muitos outros através deste sistema dos quais diários, mensais, etc.

Veja como fica o seguinte exemplo nas páginas seguintes.

Relatório de Contas do Ano 2005

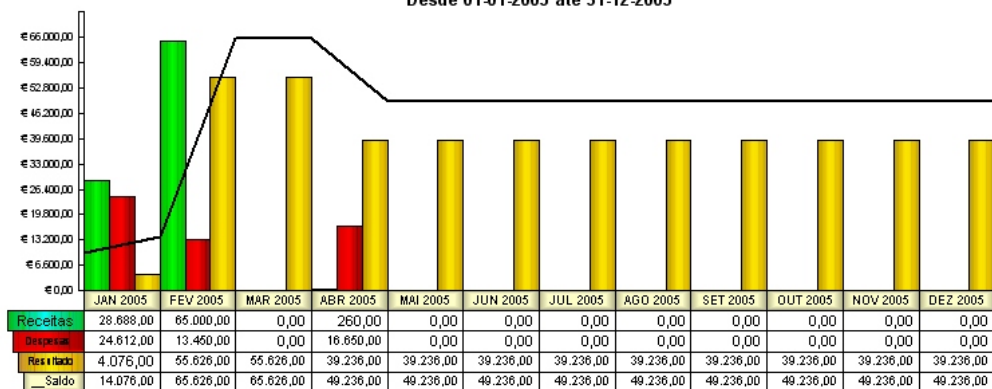
Saldo do Ano Anterior.....	10.000,00
Caixa.....	0,00
Bancos.....	10.000,00

Resultado do Exercício.....	39.236,00
Receitas.....	93.948,00
Despesas.....	54.712,00

Saldo para o Ano Seguinte.....	49.236,00
Caixa.....	28,00
Bancos.....	49.208,00

Gráfico de Receitas e Despesas

Desde 01-01-2005 até 31-12-2005



Resumo Mensal de Receitas e Despesas

Desde 01-01-2005 até 31-12-2005

Mês	Receitas			Despesas			Resultados		
	Total do Mês	%	Soma	Total do Mês	%	Soma	Resultado do Mês	%	Soma
JAN 2005	28.688,00	31 %	28.688,00	24.612,00	45 %	24.612,00	4.076,00	10 %	4.076,00
FEV 2005	65.000,00	69 %	93.688,00	13.460,00	25 %	38.062,00	51.550,00	131 %	55.626,00
MAR 2005	0,00	0 %	93.688,00	0,00	0 %	38.062,00	0,00	0 %	55.626,00
ABR 2005	260,00	0 %	93.948,00	16.650,00	30 %	54.712,00	-16.390,00	-42 %	39.236,00
MAI 2005	0,00	0 %	93.948,00	0,00	0 %	54.712,00	0,00	0 %	39.236,00
JUN 2005	0,00	0 %	93.948,00	0,00	0 %	54.712,00	0,00	0 %	39.236,00
JUL 2005	0,00	0 %	93.948,00	0,00	0 %	54.712,00	0,00	0 %	39.236,00
AGO 2005	0,00	0 %	93.948,00	0,00	0 %	54.712,00	0,00	0 %	39.236,00
SET 2005	0,00	0 %	93.948,00	0,00	0 %	54.712,00	0,00	0 %	39.236,00
OUT 2005	0,00	0 %	93.948,00	0,00	0 %	54.712,00	0,00	0 %	39.236,00
NOV 2005	0,00	0 %	93.948,00	0,00	0 %	54.712,00	0,00	0 %	39.236,00
DEZ 2005	0,00	0 %	93.948,00	0,00	0 %	54.712,00	0,00	0 %	39.236,00

Relatório de Receitas e Despesas em 14-04-2005

Página Nº1

Código	Classe / Conta / Sub-Conta	Movimento Geral				Movimento do Ano							
		Receitas	%	Despesas	%	Resultado	%	Receitas	%	Despesas	%	Resultado	%
1 +	Colectividade	1.200,00	1%	4.602,00	8%	-3.402,00	-4%	1.200,00	1%	4.602,00	5%	-3.402,00	-4%
11 +	Sócios	1.200,00	1%	0,00	0%	1.200,00	1%	1.200,00	1%	0,00	0%	1.200,00	1%
111	Quotização	1.200,00	1%	0,00	0%	1.200,00	1%	1.200,00	1%	0,00	0%	1.200,00	1%
112	Jóias	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%
12 +	Direcção	0,00	0%	50,00	0%	-50,00	0%	0,00	0%	50,00	0%	-50,00	0%
121	Deslocações	0,00	0%	35,00	0%	-35,00	0%	0,00	0%	35,00	0%	-35,00	0%
122	Refeições	0,00	0%	15,00	0%	-15,00	0%	0,00	0%	15,00	0%	-15,00	0%
13 +	Secretaria	0,00	0%	4.552,00	8%	-4.552,00	-5%	0,00	0%	4.552,00	5%	-4.552,00	-5%
131 +	Pessoal	0,00	0%	2.652,00	5%	-2.652,00	-3%	0,00	0%	2.652,00	3%	-2.652,00	-3%
1311	Vencimento	0,00	0%	2.000,00	4%	-2.000,00	-2%	0,00	0%	2.000,00	2%	-2.000,00	-2%
1312	Deslocações	0,00	0%	357,00	1%	-357,00	0%	0,00	0%	357,00	0%	-357,00	0%
1313	Refeições	0,00	0%	295,00	1%	-295,00	0%	0,00	0%	295,00	0%	-295,00	0%
132 +	Material de Escritório	0,00	0%	40,00	0%	-40,00	0%	0,00	0%	40,00	0%	-40,00	0%
1321	Papelaria Diversa	0,00	0%	40,00	0%	-40,00	0%	0,00	0%	40,00	0%	-40,00	0%
133 +	Material de Informática	0,00	0%	1.705,00	3%	-1.705,00	-2%	0,00	0%	1.705,00	2%	-1.705,00	-2%
1331	Equipamentos Novos	0,00	0%	1.500,00	3%	-1.500,00	-2%	0,00	0%	1.500,00	2%	-1.500,00	-2%
1332	Consumíveis	0,00	0%	85,00	0%	-85,00	0%	0,00	0%	85,00	0%	-85,00	0%
1333	Reparações	0,00	0%	120,00	0%	-120,00	0%	0,00	0%	120,00	0%	-120,00	0%
134 +	Telecomunicações	0,00	0%	155,00	0%	-155,00	0%	0,00	0%	155,00	0%	-155,00	0%
1341	Telefones	0,00	0%	45,00	0%	-45,00	0%	0,00	0%	45,00	0%	-45,00	0%
1342	Telemóveis	0,00	0%	85,00	0%	-85,00	0%	0,00	0%	85,00	0%	-85,00	0%
1343	Internet	0,00	0%	25,00	0%	-25,00	0%	0,00	0%	25,00	0%	-25,00	0%
2 +	Estado e Outros Entes Públicos	80.000,00	85%	0,00	0%	80.000,00	85%	80.000,00	85%	0,00	0%	80.000,00	85%

Demonstração de Resultados desde 01-01-2005 até 31-12-2005

Página Nº1

Código	Classe / Conta / Sub-Conta	Movimento Geral					
		Receitas	%	Despesas	%	Resultado	%
1 +	Colectividade	1.200,00	1%	4.602,00	8%	-3.402,00	-4%
11 +	Sócios	1.200,00	1%	0,00	0%	1.200,00	1%
111	Quotização	1.200,00	1%	0,00	0%	1.200,00	1%
12 +	Direcção	0,00	0%	50,00	0%	-50,00	0%
121	Deslocações	0,00	0%	35,00	0%	-35,00	0%
122	Refeições	0,00	0%	15,00	0%	-15,00	0%
13 +	Secretaria	0,00	0%	4.552,00	8%	-4.552,00	-5%
131 +	Pessoal	0,00	0%	2.652,00	5%	-2.652,00	-3%
1311	Vencimento	0,00	0%	2.000,00	4%	-2.000,00	-2%
1312	Deslocações	0,00	0%	357,00	1%	-357,00	0%
1313	Refeições	0,00	0%	295,00	1%	-295,00	0%
132 +	Material de Escritório	0,00	0%	40,00	0%	-40,00	0%
1321	Papelaria Diversa	0,00	0%	40,00	0%	-40,00	0%
133 +	Material de Informática	0,00	0%	1.705,00	3%	-1.705,00	-2%
1331	Equipamentos Novos	0,00	0%	1.500,00	3%	-1.500,00	-2%
1332	Consumíveis	0,00	0%	85,00	0%	-85,00	0%
1333	Reparações	0,00	0%	120,00	0%	-120,00	0%
134 +	Telecomunicações	0,00	0%	155,00	0%	-155,00	0%
1341	Telefones	0,00	0%	45,00	0%	-45,00	0%
1342	Telemóveis	0,00	0%	85,00	0%	-85,00	0%
1343	Internet	0,00	0%	25,00	0%	-25,00	0%
2 +	Estado e Outros Entes Públicos	80.000,00	85%	0,00	0%	80.000,00	85%
21 +	Junta de Freguesia	5.000,00	5%	0,00	0%	5.000,00	5%
211	Subsidios	5.000,00	5%	0,00	0%	5.000,00	5%
22 +	Câmara Municipal	50.000,00	53%	0,00	0%	50.000,00	53%
221	Subsidios	50.000,00	53%	0,00	0%	50.000,00	53%
23 +	Governo Civil	10.000,00	11%	0,00	0%	10.000,00	11%
231	Subsidios	10.000,00	11%	0,00	0%	10.000,00	11%
24 +	Região de Turismo	15.000,00	16%	0,00	0%	15.000,00	16%
241	Subsidios	15.000,00	16%	0,00	0%	15.000,00	16%
3 +	Edifícios e Outros Imóveis	0,00	0%	12.595,00	23%	-12.595,00	-13%
31 +	Sede	0,00	0%	5.195,00	9%	-5.195,00	-6%
311 +	Conservação e Reparação	0,00	0%	5.195,00	9%	-5.195,00	-6%
3111	Pinturas	0,00	0%	1.563,00	3%	-1.563,00	-2%
3112	Obras de Manutenção	0,00	0%	1.132,00	2%	-1.132,00	-1%
3113	Serviços de Carpintaria e Cabidharia	0,00	0%	2.500,00	5%	-2.500,00	-3%
32 +	Estádio	0,00	0%	7.400,00	14%	-7.400,00	-8%
321	Água	0,00	0%	135,00	0%	-135,00	0%
322	Electricidade	0,00	0%	965,00	2%	-965,00	-1%
323	Reparações e Conservação	0,00	0%	250,00	0%	-250,00	0%
324 +	Pessoal	0,00	0%	750,00	1%	-750,00	-1%
3241	Vencimentos	0,00	0%	750,00	1%	-750,00	-1%

Demonstração de Resultados desde 01-01-2005 até 31-12-2005

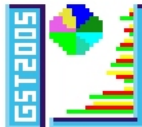
Página Nº2

Código	Classe / Conta / Sub-Conta	Movimento Geral					
		Receitas	%	Despesas	%	Resultado	%
325 +	Relvado	0,00	0%	5.300,00	10%	-5.300,00	-6%
3251	Jardineiro	0,00	0%	2.000,00	4%	-2.000,00	-2%
3252	Adubos	0,00	0%	1.000,00	2%	-1.000,00	-1%
3253	Ferramentas e Máquinas Diversas	0,00	0%	2.300,00	4%	-2.300,00	-2%
5 +	Actividades Desportivas	0,00	0%	12.370,00	23%	-12.370,00	-13%
51 +	Futebol	0,00	0%	12.370,00	23%	-12.370,00	-13%
511 +	Séniore	0,00	0%	12.370,00	23%	-12.370,00	-13%
5111	Alimentação	0,00	0%	650,00	1%	-650,00	-1%
5112	Deslocações	0,00	0%	120,00	0%	-120,00	0%
5113	Alojamentos	0,00	0%	600,00	1%	-600,00	-1%
5115 +	Plantel	0,00	0%	11.000,00	20%	-11.000,00	-12%
51151	Treinador	0,00	0%	500,00	1%	-500,00	-1%
51152	Jogadores	0,00	0%	10.500,00	19%	-10.500,00	-11%
6 +	Actividades Culturais	6.600,00	7%	6.145,00	11%	455,00	0%
63 +	Banda Filarmónica	6.600,00	7%	6.145,00	11%	455,00	0%
631	Serviços Efectuados	6.600,00	7%	0,00	0%	6.600,00	7%
632	Compra e Reparação de Instrumentos	0,00	0%	15,00	0%	-15,00	0%
633	Fardamento	0,00	0%	30,00	0%	-30,00	0%
634	Deslocações	0,00	0%	1.500,00	3%	-1.500,00	-2%
635	Maestro	0,00	0%	1.000,00	2%	-1.000,00	-1%
636	Musicos	0,00	0%	3.600,00	7%	-3.600,00	-4%
7 +	Festas da Colectividade	6.148,00	7%	19.000,00	35%	-12.852,00	-14%
71 +	Passagem do Ano	5.888,00	6%	2.350,00	4%	3.538,00	4%
711	Artistas Convidados	0,00	0%	1.500,00	3%	-1.500,00	-2%
712	Entradas	1.200,00	1%	0,00	0%	1.200,00	1%
713 +	Serviço de Bar	4.688,00	5%	850,00	2%	3.838,00	4%
7131	Compras	0,00	0%	850,00	2%	-850,00	-1%
7132	Vendas	4.688,00	5%	0,00	0%	4.688,00	5%
76 +	Aniversário da Colectividade	260,00	0%	16.650,00	30%	-16.390,00	-17%
762	Artistas Convidados	0,00	0%	15.000,00	27%	-15.000,00	-16%
763 +	Serviço de Bar	260,00	0%	1.650,00	3%	-1.390,00	-1%
7631	Vendas	260,00	0%	0,00	0%	260,00	0%
7632	Compras	0,00	0%	1.650,00	3%	-1.650,00	-2%

Totais	€ 93.948,00	100%	€ 54.712,00	58%	€ 39.236,00	42%
--------	-------------	------	-------------	-----	-------------	-----

Relatório de Receitas e Despesas do ano 2005

Receitas					Despesas				
Nº	Data	Designação	Nº Doc.	Importância	Nº	Data	Designação	Nº Doc.	Importância
1	01-01-2005	Receitas de Bar Reveillon 2005	Nota	1.052,00	1	01-01-2005	Compra de Vinhos e Espumantes - J.C. Sebe, Lda.	Fact 3213	100,00
2	01-01-2005	Vendas do Bar - Comidas Reveillon 2005	Nota	360,00	2	01-01-2005	Compra de Cenejas, Agnias e Simos - NNNN, Lda.	Fact 3212	500,00
3	01-01-2005	Venda de Bilhetes e Reservas Reveillon 2005	Nota	1.200,00	3	01-01-2005	Contratação da Artista Michachela	Fact 1854	1.500,00
4	06-01-2005	Subsidio para o Ano 2005	Reci	15.000,00	4	01-01-2005	Compra de Bifanas Talho da Esquina	Fact 1854	250,00
5	10-01-2005	Arruada em Almada	Fact 1	600,00	5	10-01-2005	Combustivel gasto deslocação - Lisboa	Nota 2	35,00
6	10-01-2005	Quotização recebida	Nota 1	1.200,00	6	10-01-2005	Almoço do Presidente - Deslocação a Lisboa	Nota 1	15,00
7	15-01-2005	Concerto em Albufeira	Fact 2	800,00	7	15-01-2005	Compra de tinteiros para a impressora	Fact 1253	25,00
8	16-01-2005	Concerto em Vilamoura	Fact 3	800,00	8	15-01-2005	Compra de Resmas de Papel	Nota 3	40,00
9	17-01-2005	Concerto em Faro	Fact 4	800,00	9	18-01-2005	Compra de computador - secretaria	Nota 4	1.500,00
10	18-01-2005	Arruada em Tavira	Fact 5	600,00	10	20-01-2005	Compra de Tinteiros para a Impressora	Nota 5	60,00
11	19-01-2005	Concerto e Arruada em Portimão	Fact 6	1.400,00	11	21-01-2005	Compra de adibos e Ombros - Martins e Adibos, Lda	Fact 18654	1.000,00
12	22-01-2005	Concerto em Lagos	Fact 7	800,00	12	31-01-2005	Pagamento de Mensalidade - TMN	Nota 7	85,00
13	23-01-2005	Concerto em Aljezur	Fact 8	800,00	13	31-01-2005	Deslocação ao Algarve	Fact 1666	1.500,00
14	25-01-2005	Venda de Rifas Sorteio - Reveillon 2005	Nota	3.276,00	14	31-01-2005	Compra de 2 Bonés - Cardoso e Pereis, Lda	Fact 1664	30,00
15	01-02-2005	Contracto de Programa - Câmara Municipal	Reci 2	50.000,00	15	31-01-2005	Pagamento aos Músicos Digressão Algarve	Reci 321	3.600,00
16	01-02-2005	Contracto de Programa - Junta Freguesia	Reci 1	5.000,00	16	31-01-2005	Deslocações D. Maria - Secretaria Jan2005	Nota	132,00
17	01-02-2005	Contracto de Programa - Governo Civil	Reci 3	10.000,00	17	31-01-2005	Pag. Ordenado Sr. Maria - Secretaria	Reci	1.000,00
18	01-04-2005	Venda de Bebidas Aniversário	Nota	260,00	18	31-01-2005	Vencimento Sr. Lopes	Reci	1.000,00
					19	31-01-2005	Subsidio de Almoço D. Maria Secretaria	Nota	155,00
					20	31-01-2005	Assinatura Internet	Nota 8	25,00
					21	31-01-2005	Pagamento Sr. João Jan 2005	Reci 54	1.000,00
					22	31-01-2005	Reparação de 2 Trompetes	Fact 1865	15,00
					23	31-01-2005	Vencimento - Jorge Gomes	Reci 1	500,00
					24	31-01-2005	Pagamento à Telecom do Telefone	Nota 6	45,00
					25	31-01-2005	Vencimento Jogadores - Jan 2005	Reci 2	10.500,00
					26	01-02-2005	Consumo de Electricidade - EDP	Nota 10	965,00
					27	01-02-2005	Químicos - Relvado	Nota 11	250,00
					28	01-02-2005	Ordenado Sr. Vitorino	Nota 12	750,00
					29	01-02-2005	Consumo de água - Jan 2005	Nota 9	135,00
					30	01-02-2005	Almoço Jogo em Braga	Nota 13	650,00
					31	10-02-2005	Hotel - Jogadores - Braga	Nota 15	600,00
					32	10-02-2005	Gasóleo - Braga	Nota 14	120,00
					33	12-02-2005	Compra Máquina Cortar Relva	Fact 1125	2.300,00
					34	15-02-2005	Colocação de Portas e Janelas Novas	Fact 4664	2.500,00
					35	15-02-2005	Pedreiro - Arranjo N. Sede	Fact 5645	1.132,00
					36	15-02-2005	Pintura da Sede	Fact 6546	1.563,00
					37	18-02-2005	Reparação Impressora - Secretaria	Fact 1231	120,00
					38	28-02-2005	Vencimento Sr. Lopes	Reci	1.000,00
					39	28-02-2005	Subsidio de Almoço D. Maria Secretaria	Nota	140,00
					40	28-02-2005	Pag. Ordenado Sr. Maria - Secretaria	Reci	1.000,00



Espaço reservado para o cabeçalho da sua colectividade

Relatório de Receitas e Despesas do mês de Janeiro de 2005

Receitas						Despesas					
Nº	Data	Designação	Doc.	NºDoc.	Importância	Nº	Data	Designação	Doc.	NºDoc.	Importância
1	01-01-2005	Venda de Bilhetes e Reservas Revelillon 2005	Nota de Receita	1	1.200,00	1	01-01-2005	Compra de Cerveja, Aguardar e Simos - NNNN, Lda.	Nota de Despesa	1	500,00
2	01-01-2005	Vendas do Bar - Comidas Revelillon 2005	Nota de Receita		360,00	2	01-01-2005	Compra de Vinhos e Espumantes - J.C. Iria, Lda.	Nota de Despesa	2	100,00
3	01-01-2005	Receitas de Bar Revelillon 2005	Nota de Receita		1.052,00	3	01-01-2005	Compra de Brindes Talho da Esquina	Nota de Despesa	3	250,00
4	06-01-2005	Subsídio para o Ano 2005	Nota de Receita		15.000,00	4	01-01-2005	Contratação da Artista Michachella	Nota de Despesa	4	1.500,00
5	10-01-2005	Quilização recebida	Factura	1	1.200,00	5	10-01-2005	Almoço do Presidente - Deslocação a Lisboa	Nota de Despesa	5	15,00
6	10-01-2005	Arruada em Almada	Factura	2	600,00	6	10-01-2005	Combustível gasto deslocação - Lisboa	Nota de Despesa	6	35,00
7	16-01-2005	Concerto em Albufeira	Factura	3	800,00	7	16-01-2005	Compra de tinteiros para a impressora	Nota de Despesa	7	25,00
8	16-01-2005	Concerto em Villanoura	Factura	4	800,00	8	16-01-2005	Compra de Resmas de Papel	Nota de Despesa	8	40,00
9	17-01-2005	Concerto em Faro	Factura	5	800,00	9	18-01-2005	Compra de computador - secretária	Recibo de Orçamento	1	1.500,00
10	18-01-2005	Arruada em Tavira	Factura	6	600,00	10	20-01-2005	Compra de Tinteiros para a impressora	Recibo de Orçamento	2	60,00
11	19-01-2005	Concerto e Arruada em Portinho	Factura	7	1.400,00	11	21-01-2005	Compra de autos e Ombros - Martins e Autos, Lda	Factura	1854	1.000,00
12	22-01-2005	Concerto em Lagos	Factura	8	800,00	12	31-01-2005	Pag. Ordenado Sr. Maria - Secretária	Factura	1854	1.000,00
13	23-01-2005	Concerto em Aljezur	Nota de Receita		800,00	13	31-01-2005	Pagamento aos Músicos Digressão Algarve	Factura	3212	3.600,00
14	26-01-2005	Venda de Rifas Sorteio - Revelillon 2005	Recibo		3.276,00	14	31-01-2005	Subsídio de Almoço D. Maria Secretária	Factura	3213	155,00
						15	31-01-2005	Deslocações D. Maria - Secretária Jan2005	Factura	1865	132,00
						16	31-01-2005	Pagamento Sr. João Jan 2005	Factura	164	1.000,00
						17	31-01-2005	Reparação de 2 Trompetes	Factura	1565	15,00
						18	31-01-2005	Compra de 2 Bonés - Cardoso e Peres, Lda	Factura		30,00
						19	31-01-2005	Pagamento de Mensalidade - TMN	Recibo de Orçamento	54	85,00
						20	31-01-2005	Assinatura Internet	Recibo de Orçamento	321	25,00
						21	31-01-2005	Vencimento - Jorge Gomes	Nota de Despesa		500,00
						22	31-01-2005	Vencimento Jogadores - Jan 2005	Nota de Despesa		10.500,00
						23	31-01-2005	Vencimento Sr. Lopes	Factura	18654	1.000,00
						24	31-01-2005	Deslocação ao algarve	Recibo de Orçamento		1.500,00
					Total das Receitas a transportar						Total das Despesas a transportar
					€28.688,00						€24.567,00

Espaço reservado para o cabeçalho da sua colectividade

Relatório de Receitas e Despesas do mês de Janeiro de 2005

Receitas					Despesas						
Nº	Data	Designação	Doc.	NºDoc.	Importância	Nº	Data	Designação	Doc.	NºDoc.	Importância
						25	31-01-2005	Pagamento à Telecom do Telefone	Factura	1253	45,00
Total das Receitas					€ 28 688,00	Total das Despesas					€ 24 812,00
Saldo do mês anterior					€ 10 000,00	Resultado do Exercício					€ 4 076,00
						Saldo para o mês seguinte					€ 14 076,00

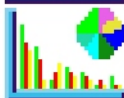


Espaço reservado para o cabeçalho da sua colectividade

FOLHA DE CAIXA

Dia 1 de Fevereiro de 2005

Entradas na Caixa - Recebimentos					Saídas de Caixa - Pagamentos				
Nº	Data	Designação	Doc.	Importância	Nº	Data	Designação	Doc.	Importância
1	01-02-2005	Contrato de Programa - Junta Freguesia	Rec Nº1	5.000,00	1	01-02-2005	Depósito de Valores		55.000,00
2	01-02-2005	Contrato de Programa - Câmara Municipal	Rec Nº2	50.000,00	2	01-02-2005	Consumo de água - Jan 2005	Not Nº9	135,00
3	01-02-2005	Contrato de Programa - Governo Civil	Rec Nº3	10.000,00	3	01-02-2005	Consumo de Electricidade - EDP	Not Nº10	965,00
					4	01-02-2005	Químicos - Relvado	Not Nº11	250,00
					5	01-02-2005	Depósito de Numerário		8.000,00
Total dos Recebimentos/Entradas					Total dos Pagamentos/Saídas				
Saldo do dia anterior					Saldo para o dia seguinte				
€ 65.000,00					€ 64.350,00				
€ 36,00					€ 688,00				


Mapa de Receitas e Despesas do mês de Janeiro de 2005

Desde 01-01-2005 até 31-01-2005

Data	NºConta	Histórico	Documento	NºDoc.	Receita	Despesa
01-01-2005	7132	Vendas do Bar - Comidas Reveillon 2005	Nota de Receita		360,00	0,00
01-01-2005	7131	Compra de Vinhos e Espumantes - J.C.Bebe, Lda.	Factura	3213	0,00	100,00
01-01-2005	7131	Compra de Cervejas, Águas e Sumos - NNINN, Lda.	Factura	3212	0,00	500,00
01-01-2005	7131	Compra de Bifanas Talho da Esquina	Factura	1854	0,00	250,00
01-01-2005	7132	Receitas de Bar Reveillon 2005	Nota de Receita		1.052,00	0,00
01-01-2005	711	Contratação da Artista Michachela	Factura	1854	0,00	1.500,00
01-01-2005	712	Venda de Bilhetes e Reservas Reveillon 2005	Nota de Receita		1.200,00	0,00
06-01-2005	241	Subsidio para o Ano 2005	Recibo		15.000,00	0,00
10-01-2005	631	Arruada em Almada	Factura	1	600,00	0,00
10-01-2005	121	Combustivel gasto deslocação - Lisboa	Nota de Despesa	2	0,00	35,00
10-01-2005	122	Almoço do Presidente - Deslocação a Lisboa	Nota de Despesa	1	0,00	15,00
10-01-2005	111	Quotização recebida	Nota de Receita	1	1.200,00	0,00
15-01-2005	631	Concerto em Albufeira	Factura	2	800,00	0,00
15-01-2005	1332	Compra de tinteiros para a impressora	Factura	1253	0,00	25,00
15-01-2005	1321	Compra de Resmas de Papel	Nota de Despesa	3	0,00	40,00
16-01-2005	631	Concerto em Vilamoura	Factura	3	800,00	0,00
17-01-2005	631	Concerto em Faro	Factura	4	800,00	0,00
18-01-2005	1331	Compra de computador - secretaria	Nota de Despesa	4	0,00	1.500,00
18-01-2005	631	Arruada em Tavira	Factura	5	600,00	0,00
19-01-2005	631	Concerto e Arruada em Portimão	Factura	6	1.400,00	0,00
20-01-2005	1332	Compra de Tinteiros para a Impressora	Nota de Despesa	5	0,00	60,00
21-01-2005	3252	Compra de adubos e Químicos - Martins e Adubos, Ld	Factura	18654	0,00	1.000,00
22-01-2005	631	Concerto em Lagos	Factura	7	800,00	0,00
23-01-2005	631	Concerto em Aljezur	Factura	8	800,00	0,00
25-01-2005	7132	Venda de Rifas Sorteio - Reveillon 2005	Nota de Receita		3.276,00	0,00
31-01-2005	1311	Pag. Ordenado Sr. Maria - Secretaria	Recibo de Ordenado		0,00	1.000,00
31-01-2005	1342	Pagamento de Mensalidade - TMN	Nota de Despesa	7	0,00	85,00
31-01-2005	1312	Deslocações D. Maria - Secretaria Jan2005	Nota de Despesa		0,00	132,00
31-01-2005	1343	Assinatura Internet	Nota de Despesa	8	0,00	25,00
31-01-2005	1313	Subsidio de Almoço D. Maria Secretaria	Nota de Despesa		0,00	155,00
31-01-2005	3251	Vencimento Sr. Lopes	Recibo de Ordenado		0,00	1.000,00
31-01-2005	1341	Pagamento à Telecom do Telefone	Nota de Despesa	6	0,00	45,00
31-01-2005	635	Pagamento Sr. João Jan 2005	Recibo de Ordenado	54	0,00	1.000,00
31-01-2005	51152	Vencimento Jogadores - Jan 2005	Recibo de Ordenado	2	0,00	10.500,00
31-01-2005	636	Pagamento aos Músicos Digressão Algarve	Recibo de Ordenado	321	0,00	3.600,00
31-01-2005	632	Reparação de 2 Trompetes	Factura	1865	0,00	15,00
31-01-2005	634	Deslocação ao algarve	Factura	1565	0,00	1.500,00
31-01-2005	633	Compra de 2 Bonés - Cardoso e Pereis, Lda	Factura	164	0,00	30,00
31-01-2005	51151	Vencimento - Jorge Gomes	Recibo de Ordenado	1	0,00	500,00
A transportar					28.688,00	24.612,00

