



CONTABILIDADE  
EMPRESARIAL

## MODALIDADES DE LANÇAMENTO

### DESPESA

[PAGAR](#) | [RECEBER](#) | [FLUXO CAIXA](#) | [BANCO/CAIXA](#) | [RESUMO](#) | [RELATÓRIO](#) | [IMPORTAR](#) | [CADASTRO](#) | [CNAB REMESSA](#)

\* Conta:

Centro de Custo:

\* Emissão/Entrada:

\* Valor Total:

Parcela(s):

\* Referência ou NF:

Fornecedor:

Observação:

---

**PARCELA 1/1**

\* Valor Parcela:       \* Data Vencido:

Valor Pago:  =      Data Pago:

Banco/Caixa:

Histórico:

Complemento:

Multa:       Juros:

Despesa Bancária:       Desconto:

Valor Total Pago: 0,00

- Clicar na aba **PAGAR**
- **Novo**
- **Conta:** Selecionar a conta;
- **Centro de Custo:** Ignorar;
- **Emissão/Entrada:** Inserir a data da emissão da nota fiscal;
- **Valor Total:** Inserir o valor total da nota;
- **Parcelas:** Informar a quantidade de parcelas em caso de recebimento parcelado;
- **Referencia ou NF:** Inserir uma descrição para o pagamento e o número da nota fiscal;
- **Fornecedor:** É importante cadastrar o fornecedor pois o sistema cria um banco de dados dos fornecedores e também importa o CNPJ e a razão social para o lançamento contábil;
- **Valor da Parcela:** Se for a vista aparecerá o mesmo valor inserido em total da nota, se for parcelado aparecerá o valor dividido, também poderá ser alterado o valor no caso de recebimento em parcelas desiguais;
- **Data de Vencido:** Inserir a data de vencimento do pagamento; **(PARA NESTE ITEM E SALVAR CASO ESTEJA CADASTRANDO UMA CONTA QUE AINDA SERÁ PAGA FUTURAMENTE);**
- **Valor pago:** Inserir o valor que foi pago, caso haja pagamento parcial, sugerimos criar parcelas; **(DESTE ITEM PARA BAIXO, PENCHER QUANDO FOR DAR A BAIXA NO PAGAMENTO);**
- **Data do pagamento:** Inserir a data que o pagamento foi efetuado (saída do dinheiro no extrato bancário);
- **Banco/Caixa:** Informar por qual banco foi efetuado o pagamento, ou se foi pelo Caixa;
- **Histórico:** Selecionar sempre VALOR REF.;
- **Complemento:** Opcional;
- **Multa:** Informar valor pago de multa em caso de pagamento em atraso;
- **Juros:** Informar valor pago de juros em caso de pagamento em atraso;
- **Despesa Bancária:** Opcional;



CONTABILIDADE  
EMPRESARIAL

- **Desconto:** Informar valor de desconto;
- **Salvar.**

### RECEITA

[PAGAR](#) | [RECEBER](#) | [FLUXO CAIXA](#) | [BANCO/CAIXA](#) | [RESUMO](#) | [RELATÓRIO](#) | [IMPORTAR](#) | [CADASTRO](#) | [CNAB REMESSA](#)

\* Conta:   
Centro de Custo:   
\* Emissão/Entrada:   
\* Valor Total:   
Parcela(s):   
\* Referência ou NF:   
Cliente:   
Observação:

**PARCELA 1/1**

Boleto:   
\* Valor:  \* Data Vencido:   
Valor Pago:  = Data Pagto:   
Banco/Caixa:   
Nº Docto:   
Histórico:   
Complemento:   
Multa:  Juros:   
Despesa Bancária:  Desconto:   
Valor Total Pago: 0,00

- Clicar na aba **RECEBER**
- **Novo**
- **Conta:** Selecionar a conta;
- **Centro de Custo:** Ignorar;
- **Emissão/Entrada:** Inserir a data da emissão da nota fiscal;
- **Valor Total:** Inserir o valor total da nota;
- **Parcelas:** Informar a quantidade de parcelas em caso de recebimento parcelado;
- **Referencia ou NF:** Inserir uma descrição para o recebimento e o número da nota fiscal;
- **Cliente:** É importante cadastrar o cliente pois o sistema cria um banco de dados e também importa o CNPJ e a razão social para o lançamento contábil;
- **Valor da Parcela:** Se for a vista aparecerá o mesmo valor inserido em total da nota, se for parcelado aparecerá o valor dividido, também poderá ser alterado o valor no caso de recebimento em parcelas desiguais;
- **Data de Vencido:** Inserir a data de vencimento do recebimento; **(PARA NESTE ITEM E SALVAR CASO ESTEJA CADASTRANDO UMA CONTA QUE AINDA SERÁ RECEBIDA FUTURAMENTE);**
- **Valor pago:** Inserir o valor que foi recebido, caso haja recebimento parcial, sugerimos criar parcelas; **(DESTE ITEM PARA BAIXO, PENCHER QUANDO FOR DAR A BAIXA NO RECEBIMENTO);**
- **Data do pagamento:** Inserir a data que o recebimento foi efetuado (entrada do dinheiro no extrato bancário);
- **Banco/Caixa:** Informar por qual banco foi efetuado o pagamento, ou se foi pelo Caixa;
- **Histórico:** Selecionar sempre VALOR REF.;
- **Complemento:** Opcional;
- **Multa:** Informar valor recebido de multa em caso de recebimento em atraso;
- **Juros:** Informar valor recebido de juros em caso de recebimento em atraso;
- **Despesa Bancária:** Opcional;
- **Desconto:** Informar valor de desconto concedido;



CONTABILIDADE  
EMPRESARIAL

- **Salvar.**

### TRANSFÊNCIAS

[PAGAR](#) | [RECEBER](#) | [FLUXO CAIXA](#) | [BANCO/CAIXA](#) | [RESUMO](#) | [RELATÓRIO](#) | [IMPORTAR](#) | [CADASTRO](#) | [CNAB REMESSA](#)

Movimento:

\* Crédito:


\* Débito:

\* Valor:  +

\* Data:

Histórico:

Complemento:

- Clicar na aba **RESUMO**
- **INSERIR UM PERÍODO PARA VIGENCIA**
- **Clicar no símbolo**  **ao lado da conta que deseja movimentar;**
- **Movimento:** Seleccionar o item transferência;
- **Crédito:** Seleccionar a conta a ser creditada (que receberá o valor);
- **Débito:** Seleccionar a conta a ser debitada (que o valor será retirado);
- **Valor:** Informar o valor a ser transferido;
- **Data:** Inserir a data da movimentação;
- **Histórico:** Ignorar;
- **Complemento:** Descrever o motivo da transferência;
- **Salvar.**