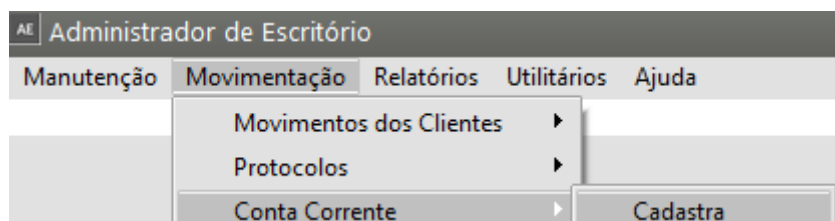


Conta Corrente do Escritório Contábil

Para realizar a manutenção dos Movimentos **do Escritório de Contabilidade** deverá ser acessado o menu **Movimentação/Conta Corrente/Cadastra**.



Através dessa opção você poderá realizar a manutenção de todas as despesas e receitas do **SEU PRÓPRIO** escritório, ou seja, as despesas e receitas **NÃO RELACIONADAS DIRETAMENTE COM OS CLIENTES**, como água, energia elétrica, aluguel, salário dos funcionários, recebimento do aluguel de um imóvel de propriedade do escritório, etc.

Para a elaboração de movimentos de conta corrente você utilizará os históricos cadastrados no sistema ([ver item Cadastrando Históricos](#))

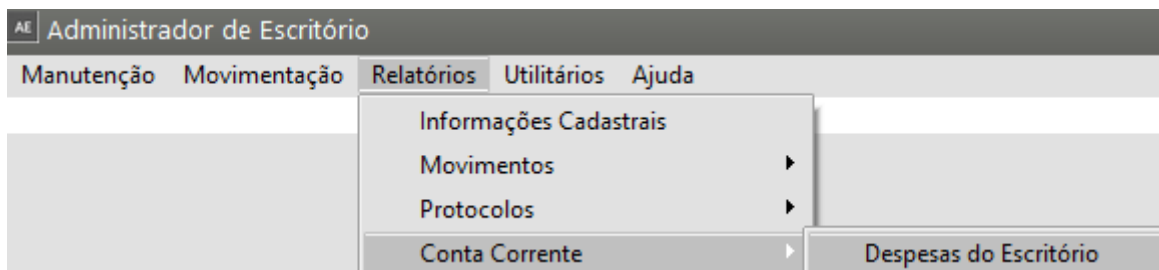
A imagem mostra a tela de inclusão de uma conta corrente. No topo, há uma barra de título 'Contas Correntes - Inclusão'. Abaixo, há campos para 'Mes' (setado para 'Ago') e 'Ano' (setado para '2023'). Abaixo disso, há uma seção 'Histórico' com campos para 'Código' (setado para '10') e 'Descrição' (setado para 'Materiais de Escritório'). Abaixo da seção 'Histórico', há um campo 'Complemento do histórico' com o texto 'Compra de Papel Sulfite para o Escritóri'. Abaixo disso, há campos para 'Valor Devido' (setado para 'R\$ 100,00'), 'Desconto' (setado para 'R\$ 0,00') e 'Data de Vencimento' (setado para '31/08/2023'). Abaixo disso, há campos para 'Valor Pago' (setado para 'R\$ 0,00') e 'Data de Pagamento' (setado para '//'). No rodapé, há ícones para ajuda, salvar e cancelar.

Quando for realizada a **baixa da Conta Corrente** deverá ser acessado o mesmo menu, editado o Conta Corrente e preenchido os campos de **Valor Pago e Data de Pagamento**.

O acompanhamento desses movimentos poderá ser realizado através:

1 - Relatórios de Despesas do Escritório

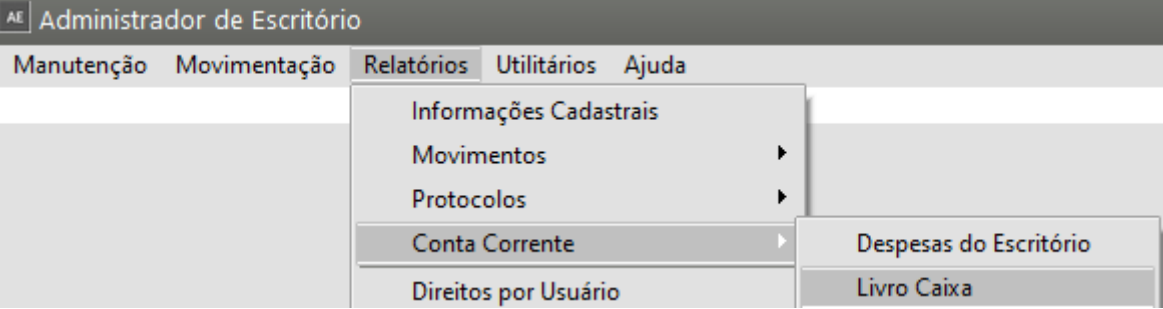
Acesse o menu **Relatórios>Conta Corrente>Despesas do Escritório**



Defina se:

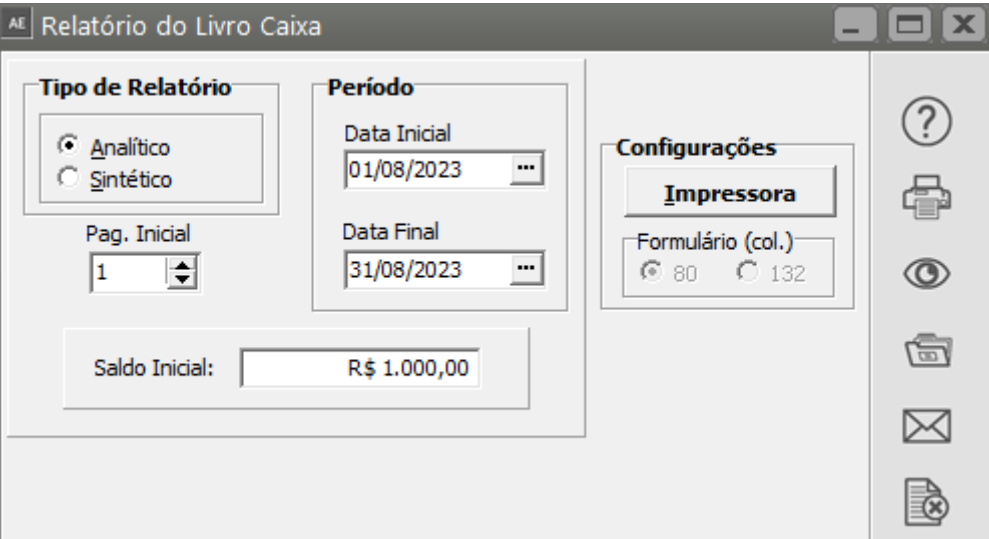
- **Deseja visualizar o relatório do tipo Analítico ou Sintético**
- **Quebra por Histórico (e poderá definir um histórico específico ou deixar em branco para mostrar todos os históricos)**
- **Quebra por Data de Vencimento (e poderá definir uma data específica ou deixar o campo em branco para apresentar todos os dias do mês definido.**
- **Tipo de Seleção - Mês de referência (data de cadastro) ou Mês de Vencimento (data em que acontece o vencimento do documento)**
- **Situação da Conta (Abertas, Encerradas ou Todas)**

Acesse o menu **Relatórios>Conta Corrente>Livro Caixa**



Defina:

- Deseja visualizar o Relatório do Tipo Analítico ou Sintético
- Data Inicial e Data Final
- Número da Página Inicial do Livro Caixa
- Saldo Inicial do Caixa



17:04:11		MODELO SIMPLES NACIONAL		Data: 24/08/2023		
RELAT006		RELATORIO ANALITICO DO CAIXA		Pag : 1		
PERIODO DE 01/08/2023 A 31/08/2023						
Data	Empresa	Ref.	Historico	Entradas	Saidas	Saldo
					Saldo Inicial:	1.000,00
31/08/2023	MODELO	08/2023	Materiais de Escritorio			
			Compra de Papel Sulfite para o Escritori	0,00	100,00	900,00
TOTAIS --->				0,00	100,00	900,00