



EASY STEPS

CONTROLE AS SUAS DESPESAS
E RECEITAS COM O SM



SABIA QUE... com o SM consegue controlar as despesas e receitas da sua empresa?

Nomeadamente fornecimentos e serviços externos, custos com pessoal, impostos e outros custos? Todo este processo de gestão tornou-se mais simples com as alterações que foram introduzidas nas últimas versões do SoftManagement, o que permite transformá-lo num autêntico software de gestão.

Para que saiba como configurar, são estes os principais passos a seguir:

- 01 Passo** - Criar fornecedores de serviços,
- 02 Passo** - Definir as rubricas e os tipos de custo,
- 03 Passo** - Criar o produto e associar a família e a rubrica,
- 04 Passo** - Lançar a despesa com um documento de fornecedor (fatura de fornecedor),
- 05 Passo** - Controlar os pagamentos e recebimentos com avisos,
 - 5.1 Passo** - Criar Fornecedores de serviços,
 - 5.2 Passo** - Definir as famílias e as Rúbricas (Tipos de Produtos),
 - 5.3 Passo** - Criar um produto e associas à Família e à Rúbrica,
 - 5.4 Passo** - Lançar a despesa com um documento de Fornecedor,
 - 5.5 Passo** - Controlar pagamentos com avisos,
 - 5.6 Passo** - Efetuar listagens de custos,
 - 5.7 Passo** - Saber o que esta por liquidar,
 - 5.7 Passo** - Controle de proveitos,



Após entrar no SoftManagement, terá acesso a um Dashboard onde pode controlar os indicadores mais relevantes da sua gestão top 10 de clientes, top 10 de produtos, recebimentos e pagamentos, o crescimento das suas vendas, e ainda visualizar os seus clientes, geograficamente identificados no mapa.



Pode ainda controlar as despesas da empresa através de um conjunto de listagens disponíveis no nosso módulo de "Listagens / Exportação". Para isso, só necessita de configurar corretamente o SM, para que tire o melhor partido desta aplicação.

Vamos desenvolver alguns casos práticos de controlo de despesas que podem ser inseridas no SM. Ex.: Remunerações, Segurança Social, IRS e EOEP (Estado e Outros Entes Públicos).

Vamos também efetuar um exemplo de FSE (Fornecimentos e Serviços Externos) e disponibilizar uma listagem das rubricas possíveis para que consiga criar uma estrutura de custos com as rubricas ajustadas à realidade da sua empresa, seguindo uma configuração semelhante ao Código de Contas do SNC.

Deste modo, a organização da sua contabilidade interna será muito mais clara, e poderá, caso pretenda, cruzar os dados com a contabilidade geral.



CONTROLO DE CUSTOS

Por forma a conseguir entender como deve estruturar a informação inserida no SoftManagement, vamos apresentar uma lista de rubricas (Tipo de produto) e sub-rubricas (produtos) com a mesma estrutura que o plano de contabilidade, mas adaptado às necessidades de controlo interno, que pode ser utilizado para melhorar o nível de informação.

FAMÍLIA - FSE

TIPOS DE PRODUTO	PRODUTO
Subcontratos	Tipos de Subcontrato
Serviços especializados	Trabalhos especializado Publicidade e propaganda Vigilância e segurança Honorários Comissões Conservação e reparação Outros
Materiais	Ferramentas e utensilios de desgaste rápido Livros e documentação técnica Material de escritório Artigos para oferta Outros
Energia e fluidos	Eletricidade Combustíveis Água Outros
Deslocações, estadas e transportes	Deslocações e estadas Transportes de pessoal Trans- portes de mercadorias Outros
Serviços diversos	Rendas e alugueres Comunicação Seguros Royalties Contencioso e notariado Despesas de representação Limpeza, higiene e conforto Outros serviços

FAMÍLIA GASTOS COM O PESSOAL

TIPOS DE PRODUTO	PRODUTO
Remunerações	Remuneração Líquida Ajudas de Custo Subsídio de Alimentação Subsídio de Férias e Natal
Segurança Social	Segurança Social da Empresa Segurança Social do Trabalhador
Impostos	IRS (Imposto sobre o rendimento singular)

EXEMPLO PARA REMUNERAÇÕES

01

CRIAR FORNECEDORES

Como criar um fornecedor para "Remunerações"



Como criar um Fornecedor para "Remunerações" (ou o Nome do Colaborador, caso pretenda ter maior detalhe)?

Clique no icon do programa exemplificado na imagem abaixo:



Fornecedores

Novo Fornecedor
Receber Fatura
Listagem de Compras
Mais funcionalidades...

Aceda ao ícone do programa e clique na opção Adicionar.



Preencha os campos abaixo descritos.

A screenshot of a software window titled 'Fornecedor - Trabalhador 1'. The window has a menu bar with 'Tabelas Auxiliares' and 'Quick Links'. Below the menu bar are tabs: 'Identificação', 'Cond. Comerciais/ Saldos', 'Colaboradores', and 'Gestão de Propriedades'. The 'Identificação' tab is active and highlighted with a yellow circle. A hand points to this tab. The form contains several fields: 'Contribuinte' (99999999), 'Nº ID Civil', 'Nº Fornecedor' (7), 'Trato/ Nome' (Trabalhador 1), 'Resig. Social' (Trabalhador 1), 'Rua/ Av.' (Morada), 'Local', 'Cód. Postal' (Cod. Postal), 'Localidade', 'País' (170 Portugal), 'Região', 'Distrito', 'Concelho', 'Contactos' section with 'Trato/ Nome' (Trabalhador 1), 'Telefone', 'Telemóvel' (915896547), 'Fax', 'Email' (softsolutions@softsolutuions.pt), and 'Homepage' (http://). There is a checkbox for 'Morada de Faturação Diferente' and a table for 'Outros Dados do Fornecedor' with columns 'Descrição' and 'Valor'. A status bar at the bottom says 'Fornecedor Gravado com Sucesso.'.

Atalho : Se pretende enviar comprovativos de pagamento automáticos a fornecedores, pode colocar o e-mail do seu fornecedor, nos contactos.

No separador "condições comerciais/saldos", pode criar nas tabelas auxiliares tipos de fornecedores e adicionar prazo de pagamento

Fornecedor - Trabalhador 1

Tabelas Auxiliares

Quick Links

Cond. Comerciais/ Saldos

Condições Comerciais

Desc. Comercial : 0,00% Regime Especial de Iva? Sem Regime Especial

Tp. Fornecedor : Pessoal

Pagamento : Pronto Pagamento Ret. Serviços ? Sem retenção

Moeda : Euro

Observações :

Tem Acordo de AutoFaturação

Envia Faturas Para E-Fatura

Nº de SubUtilizador : 1

Senha : *****

A metodologia para criar outros fornecedores de serviços externos é exatamente igual. Deste modo já consegue associar a este fornecedor em concreto os respetivos documentos de despesas.

02 DEFINIR FAMÍLIAS E TIPOS

Definir as famílias e os tipos de produtos (Rubricas)



Este é um dos passos mais importantes ao nível da configuração do SM, pois uma estrutura adequada permite obter informação fidedigna. Esta estrutura pode ser configurada no SM conforme se segue:

Clique no icon do programa exemplificado na imagem abaixo:



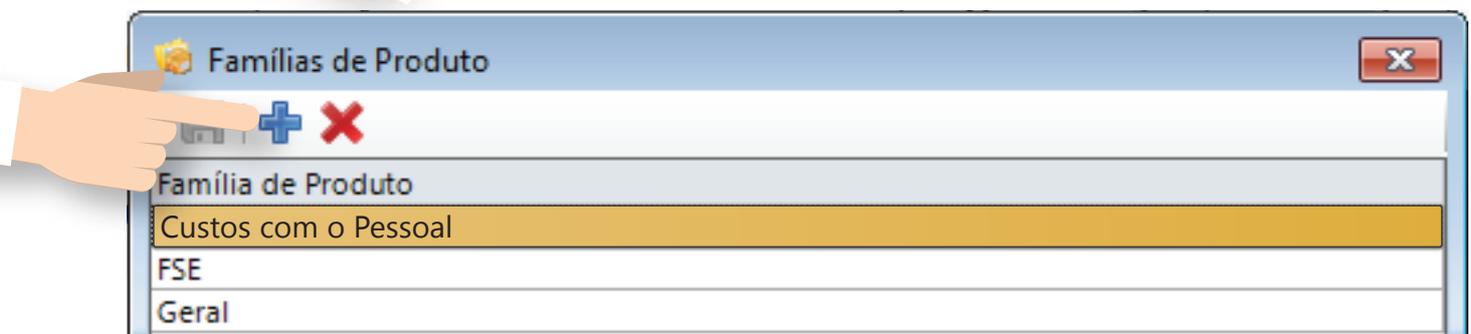
Fornecedores

Novo Fornecedor
Receber Fatura
Listagem de Compras
Mais funcionalidades...

Acedas as Tabelas auxiliares á esquerda, conforme a imagem abaixo e clique em Famílias de Produto:

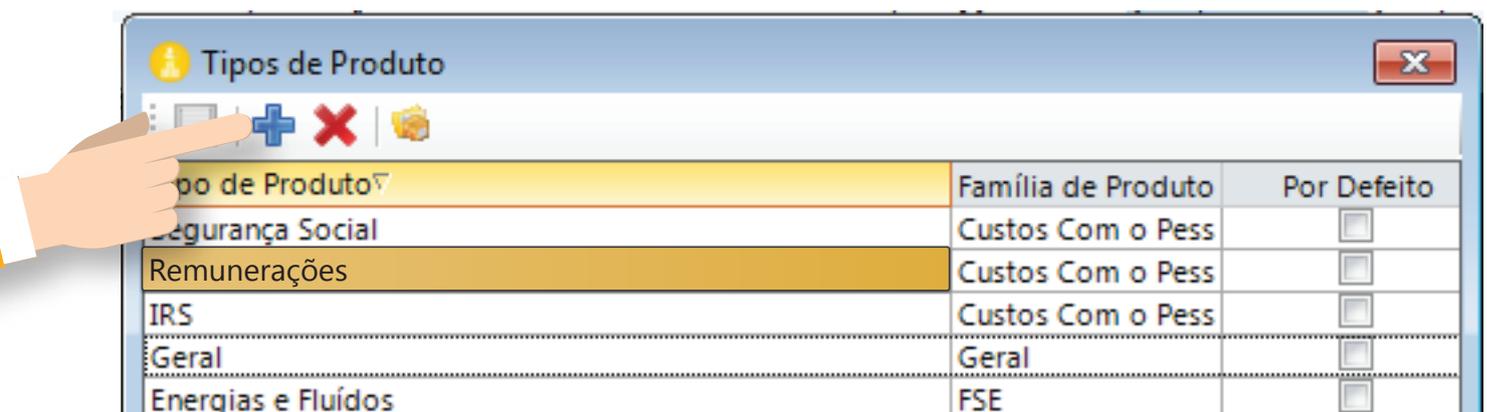


Crie uma família com o nome "Custos com o Pessoal"



Crie Tipos de Produto (Rubrica), com o nome Remunerações

Nota: Para criar Tipos de Produto clique na tabela auxiliar, conforme os passos anteriores e clique em "Tipos de Produto".



03

CRIAR E ASSOCIAR

Crie um produto e associe a família e a tipo de Produto.



O passo seguinte consiste em criar os produtos, que estão associados a cada um dos tipos de produto e família.

Clique em "Novo Produto/Serviço":



Produtos/Serviços

Novo Produto / Serviço
Regularização de Stocks
Nova Marca
Mais funcionalidades...



Produto / Serviço - Remuneração Líquida

Tabelas Auxiliares | Gerar Cód. EAN 13 ✓ Quick Links

Produto | Preços Compra | Preços Venda | Preços Concorrência | Stocks | Ponto Venda

Serviço Produto Produto Composto

Referência: REM Online Descontinuado

Descrição: Remuneração Líquida

Desc. Items: Remuneração Líquida

Detalhes

Marca: Sem Marca Lista em Documentos De: Fornecedores

Família: Custos Com o Pessoal Tipo: Remunerações

Unidade: Unidade

EAN-13:

Imp. Selo: Sem Imposto Selo

Taxa de Iva

Vendas: 0% - Nulo Compras: 0% - Nulo

Observações

Observações Por Defeito nos Documentos

Imagem de Apresentação

Movimenta Stocks

Estabelecimento:

Qtd. em Stock:

Valor dos Stocks:

Ponto Mínimo:

Ponto Máximo:

Notas:

1) Deve colocar este tipo de produtos como disponíveis somente em documentos de fornecedores, já que não se trata de produtos vendáveis (a não ser que seja o seu negócio).

2) No caso de pretender controlar o valor que paga de subsídio de alimentação e ajudas de custos (se for o caso), deverá criar um produto para cada uma destas despesas.

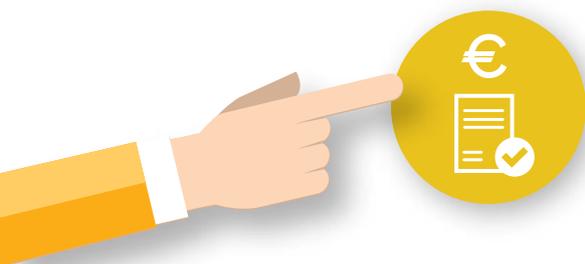
04

LANÇAR A FATURA (Fatura de Fornecedor)

Lançar despesa com um Documento de Fornecedor



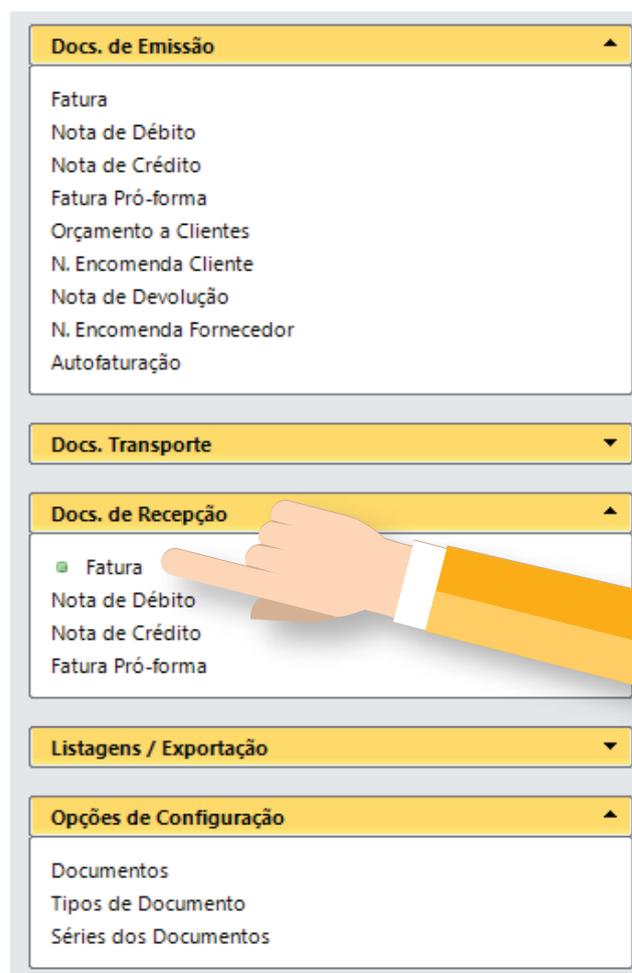
Clique em Emitir Fatura, exemplificado na imagem abaixo:



Documentos

- Emitir Fatura
- Emitir Nota de Crédito
- Receber Fatura
- Mais funcionalidades...**

No canto superior esquerdo encontrará as tabelas seguintes, clique em "Fatura" na tabela " Docs. de Recepção "



Recepção de Fatura - Fornecedores

Quick Links

Identificação do Fornecedor

Nº/Dsg. Social: 3 Remunerações

Contribuinte: 999999990 Nº ID Cível:

Rua / Av.: Rua Afonso de Albuquerque, lote 1 - loja 1 Nº:

Cód. Postal: 8100-532 Loulé

País: 170 Portugal

Adicionar Remover

Grupos de Itens

Documento

Moeda Vencimento Pagamento Desc. Financeiros

Nº Doc./Serie: REM MAIO/2016

Data/ Hora: 31-05-2016 16:32:20

Estado: Em Aberto

% Desc. Com.: 0,00%

Itens do Documento

Referência	Descrição	Quant.	Unidade	P. Unit.	Iva	Ret.	ISelo	Total	PVP
REM	Remuneração Líquida	1,0000	Unidade	4.000,00	0,00%	0,00%	0,00%	4.000,00	4.000,00
SUB. ALIM.	Subsídio de Alimentação	1,0000	Unidade	650,00	0,00%	0,00%	0,00%	650,00	650,00
AJ. CUSTO	Ajudas de Custo	1,0000	Unidade	350,00	0,00%	0,00%	0,00%	350,00	350,00

Incidência	Taxa Iva	Valor Iva	Total Iliquido	Total
5.000,00 €	0,00%	0,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
			Descontos	0,00 €
			Desconto Comercial	0,00 €
			Base Incidência Iva	5.000,00 €
			Total Iva	0,00 €
			Total Documento	5.000,00 €
			Retenções	0,00 €
			Imposto Selo	0,00 €
			Total a Pagar	5.000,00 €
			Total C/ Desconto Financeiro	5.000,00 €

Doc/Série: Neste caso deverá colocar o mês da remuneração.

Data/Hora: coloque o último dia do mês, mesmo que no processamento esteja outra data.

O valor da remuneração deverá ser líquido. Para fazer o valor líquido deverá seguir a seguinte fórmula:

$$\text{Remuneração Bruta} - \text{Segurança. Social do Trabalhador} - \text{IRS} = \underline{\underline{\text{Remuneração Líquida}}}$$

$$\text{Remuneração Bruta} = \text{Vencimento Base} + \text{Sub. Férias (duodécimos)} + \text{Sub. Natal (duodécimos)}$$

Nota: Repita estes passos para criar outros fornecedores, tais como Segurança Social e IRS.

Ex.: Segurança Social

1o Passo – Crie o Fornecedor com o nome "Segurança Social"

2o Passo - Crie novos tipos de produto com a designação "Segurança Social"

3o Passo – Crie dois produtos (e escolher nas opções de "família" – "custos com o pessoal")

Segurança Social Empresa

Segurança Social Trabalhador

Ex.: IRS

1º Passo – Crie o Fornecedor com o nome "IRS"

2º Passo - Crie novos tipos de produto com a designação "IRS"

3º Passo – Crie o produto (e escolher nas opções de "família" – "custos com o pessoal")

IRS – Imposto sobre o Rendimento Singular

5. FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS



EXEMPLO PARA FSE (FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS)

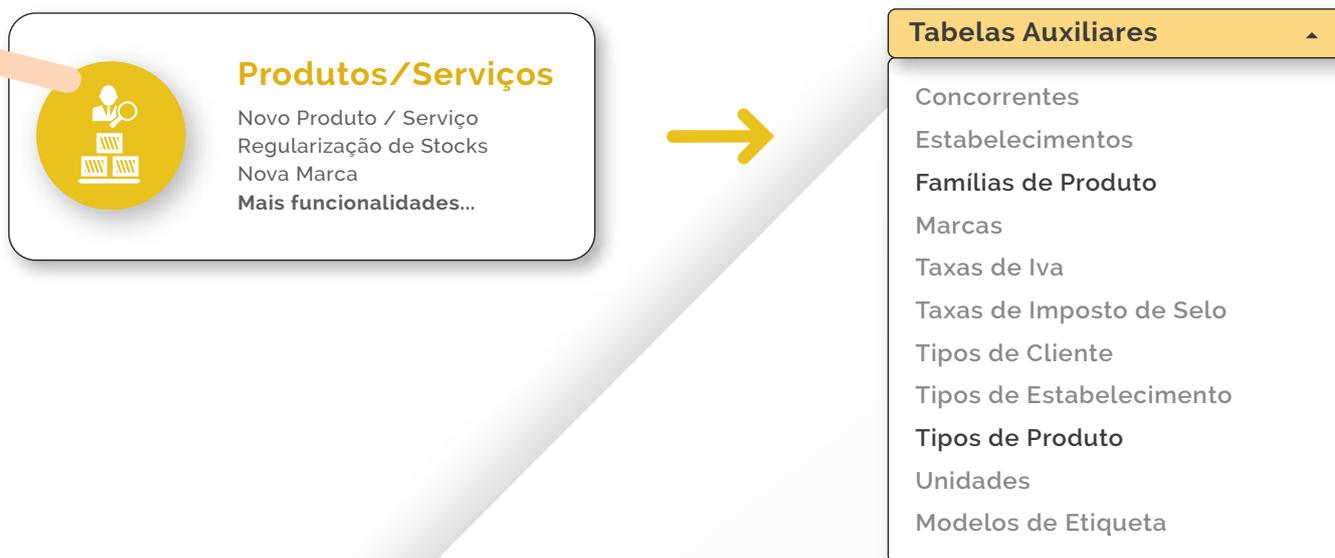
Segue-se exemplos para FSE, de maneira a compreender os passos a seguir.

5.1 CRIAR FORNECEDORES DE SERVIÇOS

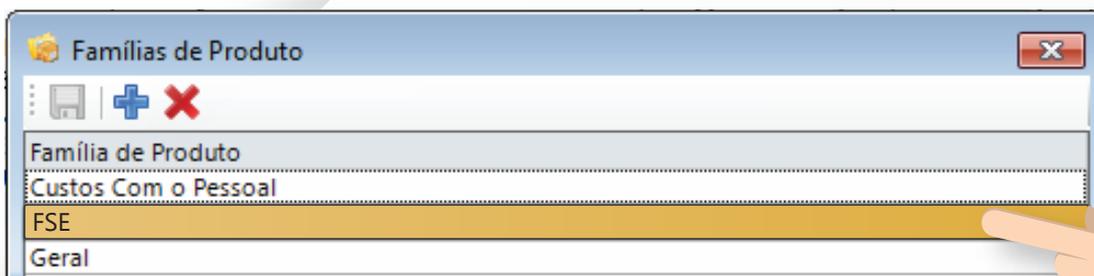
Neste caso depende da despesa que pretenda inserir. No caso de ser a Água, deverá criar o fornecedor correspondente (Câmara Municipal de...), e assim para todos os fornecedores de Serviços.

5.2 DEFINIR AS FAMÍLIAS E AS RÚBRICAS (TIPOS DE CUSTOS)

Criar Famílias de Produto com a designação **FSE ou Fornecimento e Serviços Externos** e criar uma rúbrica (tipos de Custos) chamado de **Energias e Fluidos**.



Crie uma família com a designação FSE ou Fornecimento e Serviços Externos.



Criar os tipos de Produto (Rubrica):
- Energias e Fluidos

A screenshot of the 'Tipos de Produto' (Product Types) window. The window title is 'Tipos de Produto'. Below the title bar, there are icons for save, add, delete, and a product icon. The main area shows a table with the following data:

Tipo de Produto	Família de Produto	Por Defeito
Segurança Social	Custos Com o Pess	<input type="checkbox"/>
Remunerações	Custos Com o Pess	<input type="checkbox"/>
IRS	Custos Com o Pess	<input type="checkbox"/>
Geral	Geral	<input type="checkbox"/>
Energias e Fluidos	FSE	<input type="checkbox"/>

5.3 CRIAR UM PRODUTO E ASSOCIAR À FAMÍLIA E A RÚBRICA

Aceda ao icon " Produtos/Serviços" e clique em "Novo Produto".

Ao aparecer esta caixa altere os "Detalhes" e associe á informação criada nos passos anteriores

The screenshot shows the 'Produto / Serviço - Água' form. The 'Produto' tab is selected and highlighted with a yellow circle. The 'Detalhes' section is also highlighted with a yellow box. The 'Detalhes' section contains the following fields:

- Marca: Sem Marca
- Lista em Documentos De: Fornecedores
- Família: FSE
- Tipo: Energias e Fluidos
- Unidade: Unidade
- EAN-13: 200000000015
- Imp. Selo: Sem Imposto Selo

Other visible fields include 'Referência: Água', 'Descrição: Água', 'Desc. Items: Água', 'Taxa de Iva' (Vendas: 0% - Nulo, Compras: 0% - Nulo), and 'Movimenta Stocks' (checked).

Seguinte:

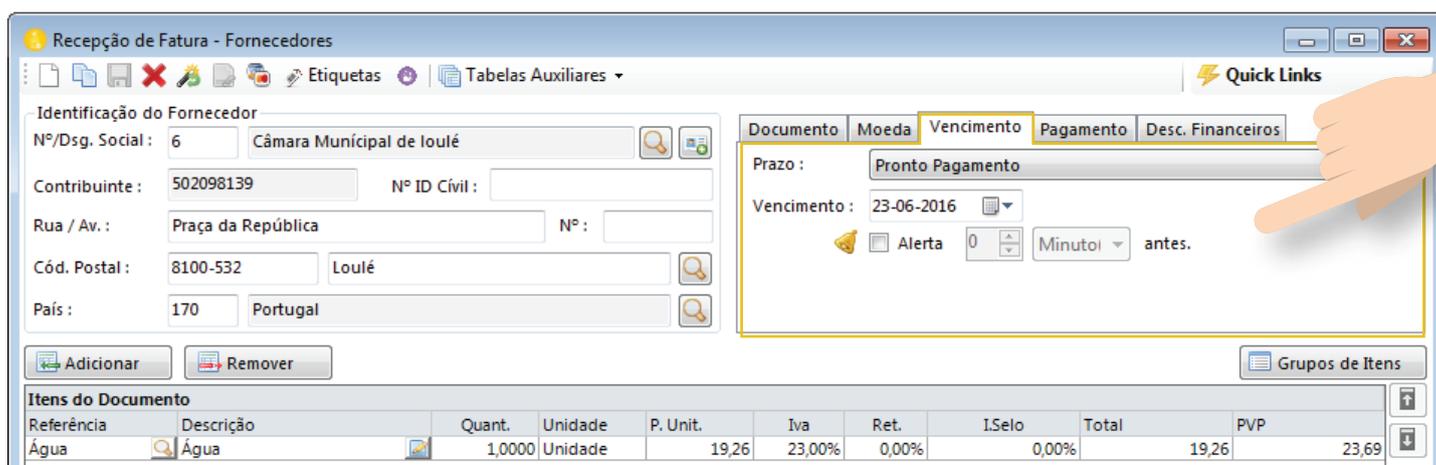
Associe um Fornecedor ao seu Produto. Clique no separador " Preços e Compra".

The screenshot shows the 'Produto / Serviço - Água' form with the 'Preços Compra' tab selected and highlighted with a yellow circle. The 'Preços Compra' tab contains a table with the following data:

Fornecedor	Referência	Preço	PVP	Prazo Reposição	Por Defeito
Câmara Municipal de Loulé	Água	0,00 €	0,00 €	0	<input checked="" type="checkbox"/>

5.5 CONTROLAR PAGAMENTOS COM AVISOS

Nas faturas, existe um campo "Vencimento" onde pode escolher a data em que pretende que lhe apareça o aviso e quanto tempo antes pretende que o alerta apareça.



Recepção de Fatura - Fornecedores

Identificação do Fornecedor
Nº/Dsg. Social: 6 Câmara Municipal de Loulé
Contribuinte: 502098139 Nº ID Cívil:
Rua / Av.: Praça da República Nº:
Cód. Postal: 8100-532 Loulé
País: 170 Portugal

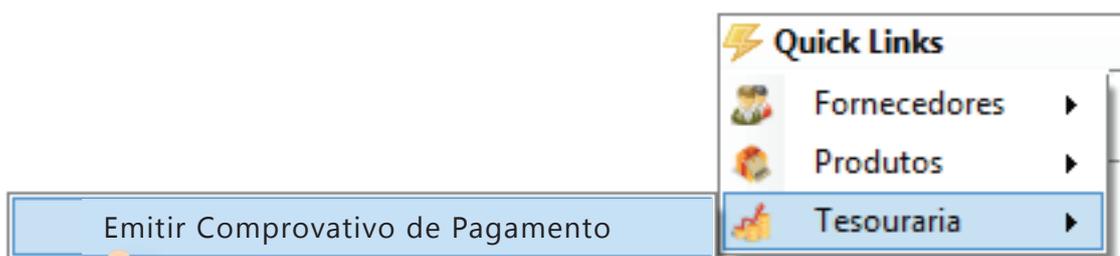
Documento Moeda **Vencimento** Pagamento Desc. Financeiros

Prazo: Pronto Pagamento
Vencimento: 23-06-2016
Alerta 0 Minutos antes.

Adicionar Remover Grupos de Itens

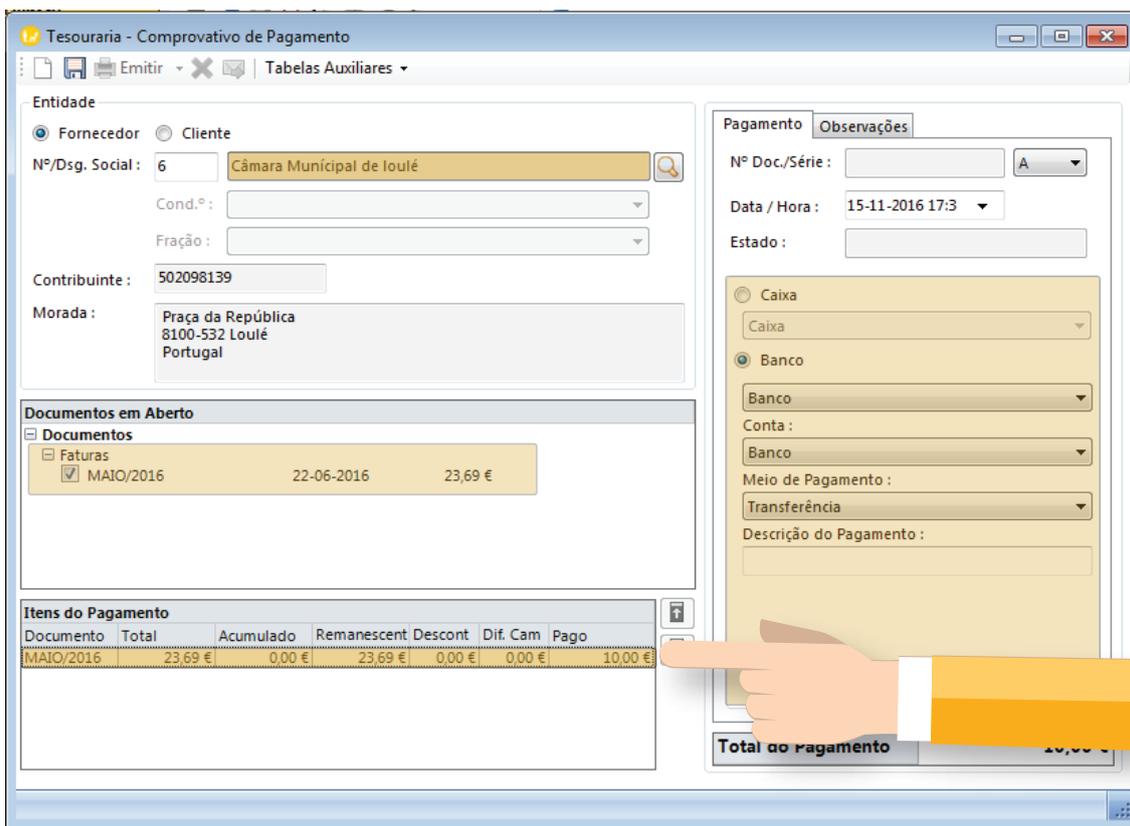
Referência	Descrição	Quant.	Unidade	P. Unit.	Iva	Ret.	I.Selo	Total	PVP
Água	Água	1,0000	Unidade	19,26	23,00%	0,00%	0,00%	19,26	23,69

Utilize o Quicklink ⚡ para abrir o recibo:



Os recibos permitem pagamentos parciais (conforme se vê na imagem)

NOTA: Esta funcionalidade aplica-se tanto a faturas de fornecedor como para faturas de clientes, pelo que poderá ter um controlo de quando deve pagar alguma despesa



Para efetuar o pagamento a fornecedores utilize o módulo de tesouraria. Coloque o fornecedor, o documento que pretende pagar, valor a pagar neste pagamento (aceita pagamentos parciais) e o método de pagamento.

06

EFETUAR LISTAGENS DE CUSTOS

GESTÃO DAS DESPESAS

Para fazer a gestão das despesas terá várias listagens que poderá retirar do nosso programa, clique no icon abaixo, para visualizar as várias listagens:

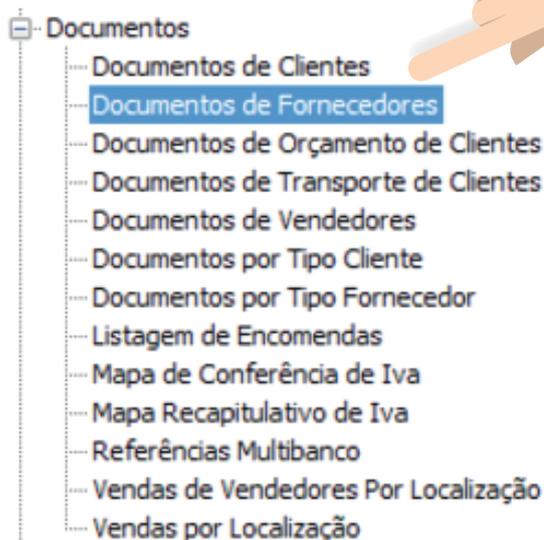


6.1 GESTÃO DE DESPESAS

Documentos de Fornecedores

Controlo de faturas com filtro de datas.

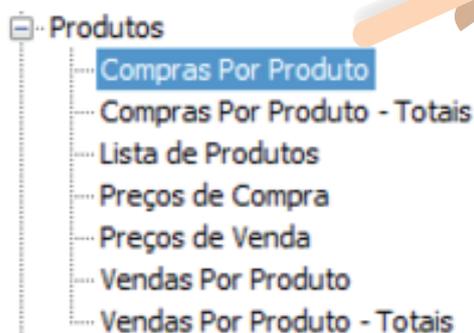
Serve para tirar uma listagem de faturas recebidas e verificar o valor total gasto num determinado mês, utilizando o filtro por datas.



Compras por produto

Verificação de valores dos produtos

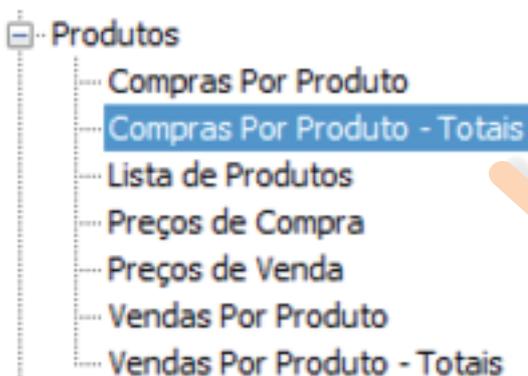
comprados. Pode tirar uma listagem com os valores dos produtos ou serviços que adquiriu, também com filtro de datas.



Compras por produtos totais

listagem de compras, organizados por família de produtos e tipos de produtos (rubricas).

Com esta listagem pode ter uma visualização mais pormenorizada dos tipos de produtos que a sua empresa tem e em que famílias e rubricas estão inseridos



Utilize os seguintes filtros

Filtro de Listagem de Compras Por Produto - Totais

Agrupar Por : Família :

Data Inicial : 01-01-2016 Tipo :

Data Final : 15-11-2016

Documentos Anulados ?

Com estes filtros irá conseguir tirar uma listagem detalhada por família e por tipo de produto (rubrica) das despesas, e ainda poderá escolher a datas a que se refere a listagem. Deste modo será muito mais simples mensurar os seus gastos!!

6.1.1 SABER O QUE ESTA POR LIQUIDAR

Docs. Vencidos de Fornecedores; Balancetes, Tesouraria

Poderá retirar as seguintes listagens:

Documentos vencidos de Fornecedores – visualização de datas de vencimento dos documentos e valor total em dívida

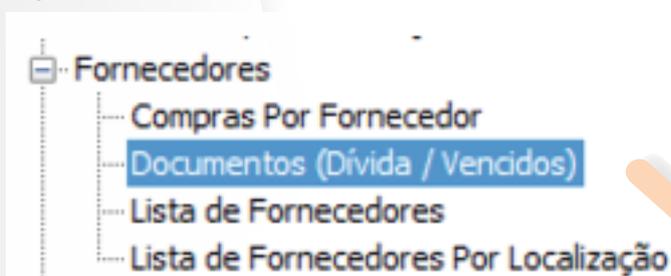
Balancetes – controlo do saldo de cliente, fornecedores, caixa e bancos

Tesouraria – controlo de pagamentos efetuados e recebidos

Documentos Vencidos de Fornecedores

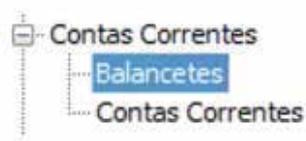
Se tiver colocado um prazo de pagamento de 30 dias, caso tenha escolhido o filtro de "Estado do documento Vencido", apenas irão aparecer na listagem os documentos que já tenham ultrapassado o prazo de pagamento.

Caso escolha o filtro "Estado dos documentos em Dívida" irão aparecer todos os documentos que se encontram a pagamento



Balancetes

Com esta listagem consegue tirar os saldos dos seus fornecedores à data que pretender, sendo que pode escolher um ou vários fornecedores.



Filtro de Listagem de Balancetes

Entidade: **Cientes**

Dt. Balancete: 15-11-2016

Balancete Anual

Linhas Com Valor Zero

Linhas Com Saldo Zero

Seleccionar Todos/Nenhuns Cientes

	Nº Cliente	Nº Contribuinte	Trato	Nome	Desig. Social	Nome de Contacto	Telemóvel	Te
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	8	965873214		Ana fragoso	Ana fragoso			
<input type="checkbox"/>	6	526987345		Ana Maria Francisc	Ana Maria Francisc			
<input type="checkbox"/>	1	999999990		Consumidor Final	Consumidor Final			
<input type="checkbox"/>	4	295687264		José Matias	José Matias			
<input type="checkbox"/>	5	123569874		Natália	Natália			
<input type="checkbox"/>	3	256256256		Patrícia Rodrigues	Patrícia Rodrigues			
<input type="checkbox"/>	2	234015446		Sheila Sanchez	Sheila Sanchez			

Atualizar

Tesouraria

- Por último, consegue verificar os pagamentos que já foram efetuados



Filtro de Listagem de Documentos de Tesouraria

De: Cientes Fornecedores

-- Todos --

Agrupar Por: Não Agrupar

Data Inicial: 01-01-2016

Data Final: 15-11-2016

Tipos de Documento a Listar

Adiantamento Recibo

Comprovativo de Pagamento

Atualizar

6.2 CONTROLO DE PROVEITOS

Para os proveitos a metodologia é semelhante, sendo que as suas vendas vão resultar da emissão de faturas a clientes. Deve ter em atenção a criação da estrutura de produtos por tipos de produtos e famílias de acordo com a sua atividade para conseguir tirar melhor proveito. Pode encontrar mais informação sobre este tema, nos nossos vídeos e outros manuais.

LOULÉ (SEDE)

Rua Afonso de Albuquerque Lote 1 Escritório 1,
8100-532 Loulé, Algarve, Portugal

+351 289 411 413 (geral) | +351 289 411 414 (comercial) |
+351 914 288 310 (comercial - parceiros)

@ : softsolutions@softsolutions.pt

LISBOA

Rua da Prata, nº 81 – 2º dto, 1100-414 Lisboa, Portugal
+351 213 143 490 (escritório Lisboa)

www.softmanagement.pt

Caso não encontre
a funcionalidade
que procura, con-
tacte-nos pois ela
se não está no
Software estará
em breve. Estamos
cá para servi-lo da
melhor forma.



SM

SOFT MANAGEMENT

