



# Guia do Usuário

Versão 5.0



**Copyright** ©Intuit Inc. 1997  
Todos direitos reservados

Intuit Inc.  
PO Box 7850  
Mountain View, CA  
94039-7850 USA

**Marcas Comerciais** Intuit, o logotipo da Intuit, QuickBooks Accounting, QuickBooks Accounting and Payroll, Quicken, Qcards e QuickZoom são marcas comerciais registradas da Intuit Inc. Billminder, Quicken Transfer Utility, QuickFill, QuickReport, Quick Tour são marcas comerciais da Intuit Inc. Outras marcas ou produtos mencionados são marcas comerciais ou marcas comerciais registradas ou marcas de serviço de seus respectivos detentores.

**Licença e algumas restrições** É possível instalar e usar o Software em um único computador. Você pode instalar o Software e fazer uma única cópia de backup desse Software, mas a cópia de backup não poderá ser usada simultaneamente com o Software instalado. O Software é protegido pelas Leis de Direitos Autorais do Brasil e tratados internacionais e não é permitido copiar o Software ou partes dele, exceto como indicado anteriormente. O Software contém segredos comerciais e, com a finalidade de protegê-los, não é permitido desmontá-lo, inverter sua engenharia ou descompilá-lo (conforme as informações da interoperabilidade do Software fornecidas na documentação ou disponível para leitura da Intuit). Não é permitido modificar, adaptar, traduzir, alugar, sublicenciar, atribuir, arrendar, emprestar, revender com fins lucrativos, distribuir ou colocar em rede o Software, disquete ou materiais relacionados ou produzir trabalhos decorrentes do Software ou de qualquer parte dele. O título, os direitos de propriedade e os direitos de propriedade intelectual contidos e reservados ao Software pertencem à Intuit e/ou seus licenciados.

**Limitação de responsabilidade** A garantia exclusiva relativa ao Software é que o disquete original não possui defeitos físicos no material ou no acabamento, considerando seu uso adequado, por um período de sessenta (60) dias a partir da data da compra. Se durante esse período ocorrer um defeito material, você poderá devolver o disco defeituoso à EverSystems, representante da Intuit, junto com o comprovante de compra datado; a Intuit, o substituirá sem nenhum ônus. Você terá direito a suporte técnico de instalação gratuito durante o período de garantia, porém a EverSystems, representante da Intuit, se reserva o direito de cobrar os serviços de suporte técnico depois de vencido o período de garantia.

Até onde a lei permite, em nenhuma circunstância e sob nenhuma hipótese, instância, contrato ou outros aspectos legais, a Intuit ou seus licenciados se responsabilizarão por quaisquer danos, incluindo quaisquer perdas materiais, dados perdidos ou outros danos indiretos, especiais, incidentais ou conseqüentes, decorrentes do uso indevido do Software ou quaisquer dados fornecidos, mesmo que a Intuit, seus licenciados ou revendedores autorizados tenham sido avisados da possibilidade de tais danos ou reclamações de qualquer natureza de terceiros. A única e exclusiva solução para qualquer quebra da garantia é que a Intuit, segundo seus próprios critérios, devolverá ou substituirá o Software, conforme estabelecido anteriormente. Exceto pela garantia expressa dos disquetes originais estabelecidos neste guia, este Software é fornecido “como está”. Até onde a lei permite, a Intuit e seus licenciados renunciam a todas as outras garantias, condições ou representações, expressas ou implícitas, por estatuto ou outros aspectos relativos ao Software, incluindo a adaptação para uma determinada finalidade, qualidade, comercialidade ou sua não-violação. Em todos os casos, a responsabilidade da Intuit ou de seus licenciados sob a garantia estabelecida anteriormente se limita ao valor que o cliente pagou pelo Software.

**Diversos** Você reconhece e concorda que o Software está sujeito a restrições e controles impostos pelas leis aplicáveis no Brasil e pelas Leis de Administração de Exportação Americanas e as regulamentações subordinadas. Este Software não recomenda ou endossa qualquer investimento específico, estratégia de investimento ou garantia de desempenho de qualquer investimento. Embora o Software possa fornecer algumas normas financeiras gerais, a Intuit e seus licenciados não endossam, recomendam ou dão qualquer conselho financeiro ou de investimento relativos à natureza, valor potencial ou mérito de qualquer investimento, transação ou estratégia, ou condição financeira. Você não poderá confiar no Software sem confirmar através de uma pesquisa em outras fontes, obter informações atuais, fazer você mesmo uma análise individualizada para seu próprio investimento ou situação financeira particular. Este Acordo é regido pelas leis da República Federativa do Brasil.



# Sumário

## 1 Trabalhando com listas 1

- Visão geral de listas, 2
- Adicionando e utilizando campos personalizados, 5
- Reorganizando suas listas, 10
- Mesclando itens de lista, 11
- Renomeando itens de lista, 12
- Imprimindo uma lista, 13
- Tornando itens de lista inativos, 13
- Excluindo itens de lista, 14

## 2 Seu plano de contas 15

- Visão geral do plano de contas, 16
- Adicionando contas ao QuickBooks, 21
- Lançando saldos de abertura para contas, 24
- Editando saldos de abertura, 26
- Editando informações sobre a conta, 27
- Tornando a conta inativa, 27
- Excluindo uma conta, 28
- Utilizando números para contas, 29
- Reorganizando seu plano de contas, 29
- Alterando a cor de uma conta, 30
- Combinando (mesclando) contas existentes, 31
- Imprimindo seu plano de contas, 32

### **3 Itens — seus produtos e serviços 33**

Visão geral de itens, 35  
Criando itens, 39  
Dicas para empresas que emitem pedido para custos, 58  
Utilizando subitens, 64  
Relatórios sobre itens, 65  
Alterando informações sobre itens, 67  
Tornando itens inativos, 68  
Excluindo itens, 69  
Alterando preços, 69

### **4 Mais listas do QuickBooks 73**

Visão geral do tipo de lista, 75  
Plano de contas, 76  
Itens, 76  
Códigos de ICMS, IPI e ISS, 77  
Classes, 78  
Clientes e trabalhos, 80  
Tipos de cliente, 90  
Tipos de trabalho, 92  
Fornecedores, 93  
Tipos de fornecedor, 99  
Funcionários, 100  
Outros nomes, 101  
Condições, 103  
Métodos de pagamento, 106  
Métodos de Envio, 107  
Natureza da Operação, 108  
Mensagens ao cliente, 110  
Ordens de compra, 111  
Transações memorizadas, 111  
Notas de Tarefas, 115  
Avisos, 117

## **5 Formulários 119**

- Como utilizar os formulários do QuickBooks, 121
- Visão geral da criação de formulários personalizados, 121
- Personalizando o conteúdo de um formulário, 126
- Elaborando modelos de formulários, 136
- Finalizando seu formulário personalizado, 149
- Gerenciando modelos com a Lista de Modelos, 149
- Criando RelatórioRápido em um formulário, 153
- Escolhendo uma impressora para os formulários, 153
- Testando e ajustando o alinhamento dos formulários, 155

## **6 Vendas e formulários de vendas 161**

- Visão geral de vendas, 162
- Lançando uma venda, 164
- Cobrando por tempo real e custos, 174
- Marcando uma venda como pendente, 182
- Criando um resumo de vendas diárias, 184
- Editando um formulário de vendas, 186
- Anulando uma venda, 187
- Excluindo uma venda, 187
- Imprimindo formulários de vendas, 188
- Memorizando pedidos, 191
- Calculando encargos financeiros, 192
- Perguntas e respostas sobre vendas, 193

## **7 Recebendo e depositando pagamentos 197**

- Visão geral de recebimento de pagamentos, 198
- Registrando um pagamento de pedido, 199
- Pagamentos a mais, iniciais e antecipados, 202
- Adiantamentos, 204
- Corrigindo a aplicação de um pagamento, 206
- Depositando pagamentos, 206
- Registrando uma devolução, 211
- Administrando um cheque sem fundos do cliente, 213
- Perguntas e respostas sobre pagamentos, 215

## **8 Monitorando o estoque 217**

- Visão geral do estoque, 218
- Visualizando itens sob ordem, 221
- Recebendo itens de estoque, 222
- Utilizando o registro do estoque, 229
- Visualizando o custo médio de itens de estoque, 230
- Ajustando o valor e a quantidade de estoque, 230
- Devolvendo itens para um fornecedor, 232
- Relatórios sobre o estoque, 233

## **9 Gerenciamento de contas a receber 235**

- Visão geral de contas a receber (C/R), 236
- Visualizando o registro de contas a receber, 236
- Visualizando o registro de cliente, 238
- Editando uma transação no registro de C/R, 238
- Alterando o saldo de abertura de um cliente, 239
- Visualizando um histórico da transação de C/R, 240
- Visualizando um RelatórioRápido sobre um cliente, 242
- Trabalhando com relatórios de C/R, 243
- Criando um gráfico de C/R, 245

## **10 Propostas 247**

- Visão geral de propostas, 248
- Preferências de propostas, 249
- Criando uma proposta, 254
- Reajuste de itens, 257
- Imprimindo uma proposta, 258
- Analisando uma proposta existente, 260
- Editando uma proposta, 261
- Excluindo uma proposta, 262
- Memorizando uma proposta, 262
- Convertendo a proposta em um pedido, 263

## **11 Contas a pagar 267**

- Visão geral de contas a pagar, 268
- Lançando contas a pagar, 270
- Efetuando pagamentos, 276
- Visualizando um pagamento de conta, 278
- Editando contas a pagar e pagamentos, 278
- Excluindo contas a pagar e pagamentos, 279
- Para que o QuickBooks informe sobre o pagamento das contas, 279
- Lançando um crédito de um fornecedor, 280
- Perguntas e respostas sobre contas a pagar, 281

## **12 Gerenciamento de contas a pagar 287**

- Visão geral de contas a pagar (C/P), 288
- Visualizando o registro de contas a pagar, 288
- Editando uma transação no registro de C/P, 289
- Visualizando um histórico da transação de C/P, 290
- Visualizando um RelatórioRápido sobre um fornecedor, 292
- Trabalhando com relatórios de Contas a Pagar, 294
- Criando um gráfico de C/P, 297

## **13 Gerenciando seu talão de cheques 299**

- Visão geral de cheques, 300
- Emitindo um cheque, 302
- Editando cheques, 307
- Anulando cheques, 307
- Excluindo cheques, 308
- Imprimindo cheques, 308
- Depositando fundos em sua conta corrente, 309

## **14 Transações de cartão de crédito 311**

- Visão geral do cartão de crédito, 312
- Lançando uma transação de cartão de crédito, 314
- Editando uma transação de cartão de crédito, 319
- Excluindo uma transação de cartão de crédito, 320
- Reconciliando/pagando o extrato do cartão de crédito, 321

## 15 Ordens de compra 323

- Visão geral de ordens de compra, 324
- Utilizando o recurso de ordens de compra, 325
- Personalizando ordens de compra, 325
- Adquirindo itens com uma ordem de compra, 327
- Visualizando ordens de compras, 329
- Recebendo itens referentes a uma ordem de compra, 330
- Editando ordens de compra, 331
- Excluindo ordens de compra, 331
- Fechando uma ordem de compra manualmente, 332
- Relatórios mostrando itens sob ordem, 333
- Imprimindo ordens de compra, 334

## 16 Registros de contas 335

- Visão geral de registros de contas, 336
- Abrindo um registro de conta, 336
- Percorrendo um registro, 338
- Lançando transações em um registro, 339
- Calculando valores de transações com a Calculadora Rápida, 340
- Lançando transações desdobradas, 341
- Editando transações em um registro, 343
- Movendo uma transação para uma conta diferente, 344
- Anulando transações em um registro, 345
- Excluindo transações em um registro, 345
- Utilizando Localizar para encontrar uma transação específica, 345
- Imprimindo um registro, 348

## 17 Contas de ativos 349

- Visão geral de ativos, 350
- Adicionando contas de ativos fixos e depreciação, 351
- Vendendo ativos fixos, 354
- Registrando roubos ou perdas de ativos fixos, 357
- Comprando ativos, 358



## **18 Contas de passivos 361**

- Visão geral de passivos, 362
- Fazendo empréstimos, 362
- Adicionando um empréstimo ao QuickBooks, 363
- Monitorando pagamentos de empréstimos, 365

## **19 Contas de patrimônio 367**

- Visão geral de patrimônio, 368
- Distribuindo lucros anuais aos sócios, 368
- Criando contas de patrimônio, 369
- Transferindo dinheiro da conta Saldo de Abertura, 370
- Registrando retiradas de um proprietário, 371
- Registrando investimentos de capital de um proprietário, 372

## **20 Reconciliação de contas 373**

- Visão geral de reconciliação de contas, 374
- Reconciliando sua conta pela primeira vez, 375
- Reconciliando seu extrato de conta corrente, 376
- Marcando transações compensadas, 378
- Completando a reconciliação, 379
- Reconciliando seu pedido de cartão de crédito, 379
- Corrigindo diferenças, 381
- Imprimindo um relatório de reconciliação, 385

## **21 Controle de horas 387**

- Visão geral do controle de horas, 389
- Preferências de controle de horas, 391
- Configurando o Temporizador do QuickBooks, 392
- Utilizando o Temporizador, 398
- Importando dados do Temporizador para o QuickBooks, 409
- Preenchendo uma planilha de horas semanal, 411
- Visualizando e editando uma planilha de horas, 414
- Inserindo atividades únicas, 415
- Cobrando tempo de clientes, 417
- Relatórios sobre horas, 418

## **22 Banco On-line 423**

Visão geral de Banco On-line, 424  
Iniciando, 425  
Modificando informações sobre contas on-line, 432  
Executando atividades on-line, 434  
Reconciliando contas on-line, 438  
Visualizando mensagens on-line, 438  
Relatórios sobre atividades on-line, 440

## **23 RelatóriosRápidos 441**

Visão geral de RelatóriosRápidos, 442  
Criando um RelatórioRápido, 444  
Exemplos de RelatóriosRápidos, 445

## **24 Relatórios 449**

Visão geral de relatórios, 451  
Escolhendo relatórios em regime de competência ou em regime de caixa, 451  
Descrição de cada relatório predefinido, 452  
Exemplos de relatórios, 464  
Produzindo um relatório, 467  
Utilizando a barra de botões de relatórios, 467  
Resumindo detalhes de linha, 468  
Ajustando colunas, 469  
Formatando um relatório, 469  
Personalizando um relatório, 472  
Filtrando dados de relatório, 483  
Utilizando ZoomRápido para detalhes de relatório, 484  
Imprimindo um relatório, 485  
Memorizando e chamando relatórios, 486  
Perguntas e respostas sobre relatórios, 488

## **25 Orçamentos 495**

- Visão geral de orçamentos, 496
- Definindo orçamentos, 496
- Alterando orçamentos, 498
- Relatórios de orçamentos predefinidos, 499
- Personalizando um relatório de orçamento, 499
- Perguntas e respostas sobre orçamentos, 503

## **26 Gráficos 505**

- Visão geral de gráficos, 506
- Criando gráficos, 506
- Obtendo mais detalhes do gráfico, 508
- Exemplos de gráficos, 511
- Imprimindo um gráfico, 516

## **27 Personalizando preferências 517**

- Visão geral de preferências, 519
- Preferências de Contabilidade, 520
- Preferências de Cheques, 522
- Preferências de Encargos Financeiros, 524
- Preferências Gerais, 526
- Preferências da Barra de Ícones, 529
- Preferências de Trabalhos e Propostas, 533
- Preferências de Menus, 535
- Preferências de Funcionários, 537
- Preferências de Compras e Fornecedores, 537
- Preferências de Avisos, 540
- Preferências de Relatórios e Gráficos, 542
- Preferências de Vendas e Clientes, 545
- Preferências de Controle de Horas, 547
- Preferências de Impostos, 548
- Preferências de Senhas, 549

## **28 Transações especiais 553**

Visão geral do lançamento contábil, 554  
Preenchendo a janela Lançamento Contábil, 554  
Visualizando transações de lançamento contábil, 555  
Permitindo que seu contador faça alterações, 556

## **29 Impressão 561**

Visão geral da impressão, 563  
Se você nunca imprimiu no Windows, 563  
Configurar impressora, 564  
Propriedades da impressora, 565  
Configurações da impressora, 566  
Alterando fontes, 568  
Imprimindo em um arquivo, 570  
Ajustando as margens, 571  
Testando e ajustando o alinhamento para os formulários, 572  
Testando e ajustando o alinhamento dos cheques, 577  
Imprimindo formulários de vendas e Ordens de Compra, 578  
Imprimindo cheques, 580  
Imprimindo etiquetas, 584  
Imprimindo relatórios e gráficos, 586  
Imprimindo registros, 587  
Imprimindo listas, 588  
Visualizando e imprimindo em um arquivo, 589  
Perguntas e respostas sobre a impressão, 591

## **30 Mantendo seus dados 595**

- Visão geral de manutenção dos dados, 596
- Alterando as informações de sua empresa, 597
- Mudando para um arquivo de empresa diferente, 597
- Mantendo uma auditoria interna, 598
- Efetuando backup dos dados de sua empresa, 599
- Restaurando dados da empresa, 602
- Aumentando a memória alocada para o QuickBooks (somente Windows 3.1), 603
- Reinstalando o QuickBooks, 604
- Importando e exportando dados, 605
- Selecionando nomes para mala direta, 606
- Condensando dados, 607

## **31 Tarefas periódicas 613**

- Visão geral de tarefas periódicas, 614
- Tarefas semanais, 614
- Tarefas mensais, 615
- Tarefas quinzenais, 615
- Tarefas de final de ano, 616

## **A Glossário de termos de contabilidade 619**

## **B Solucionando problemas e contatando o Suporte Técnico 627**

- Visão geral da solução de problemas, 628
- Economizando uma chamada telefônica, 628
- Problemas e mensagens de erro, 629
- Solução de problemas, 629
- Suporte ao produto, 631





## CAPÍTULO 1

# Trabalhando com listas

### **Visão geral de listas 2**

Acelerando a entrada de dados 3

Adicionando itens às listas à medida que você trabalha 4

Número máximo de itens 4

### **Adicionando e utilizando campos personalizados 5**

### **Reorganizando suas listas 10**

Reorganizando listas manualmente com o mouse 10

Reclassificando listas em ordem alfabética 11

### **Mesclando itens de lista 11**

### **Renomeando itens de lista 12**

### **Imprimindo uma lista 13**

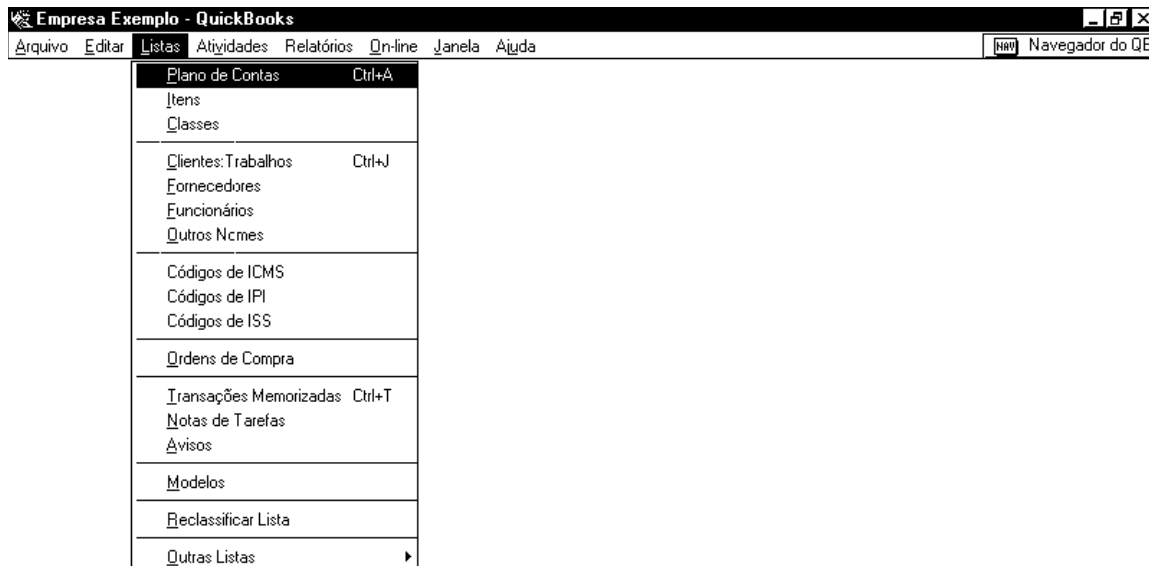
### **Tornando itens de lista inativos 13**

### **Excluindo itens de lista 14**

## Visão geral de listas

Em sua empresa, você possui listas de clientes, fornecedores, contas, serviços e produtos que você vende e outras coisas mais. O recurso “lista” do QuickBooks permite adicionar e manter facilmente suas listas para poupar tempo e facilitar a entrada de dados consistentes. Por exemplo, listas podem ser utilizadas para inserir informações sobre contas a pagar, cheques e pedidos.

O QuickBooks inclui as seguintes listas:



**Nota:** Se você utilizou o Assistente EtapaFácil para personalizar o QuickBooks para sua empresa, pode haver outras opções de listas em Outras Listas no menu Listas. Para obter instruções sobre como mover itens de menu, consulte “Preferências de Menus” na página 535.

Consulte os seguintes capítulos para obter detalhes sobre cada tipo de lista:

- Capítulo 2, *Seu plano de contas*, começando na página 15
- Capítulo 3, *Itens — seus produtos e serviços*, começando na página 33
- Capítulo 4, *Mais listas do QuickBooks*, começando na página 73



## Acelerando a entrada de dados

Itens de lista são constantemente utilizados à medida que você lança transações. Por exemplo, para criar um pedido, você utiliza a Lista de Clientes:Trabalhos, a Lista de Métodos de Envio, a Lista de Condições, a Lista de Classes, a Lista de Itens e a Lista de Mensagens ao Cliente.

O QuickBooks oferece três maneiras de lançar rapidamente um item de lista.

### PreenchimentoRápido

Sempre que você passar (com o auxílio da tecla Tab) para um campo no qual será utilizado um item de lista (por exemplo, o campo **Fornecedor** na janela Lançar Contas a Pagar), comece a digitar o nome do item. O PreenchimentoRápido completará o item inteiro à medida que você digitar as letras iniciais. Quando o QuickBooks tiver inserido a palavra correta no campo, pressione a tecla Tab para passar para o campo seguinte.

### Listas suspensas

Todo campo que pode ser preenchido com um item de lista tem ao lado um botão de seta para baixo. Clique no botão de seta para baixo com o mouse para visualizar a lista na qual você fará a escolha para preencher o campo.

Quando o QuickBooks exibir a lista suspensa, clique no item desejado com o mouse.

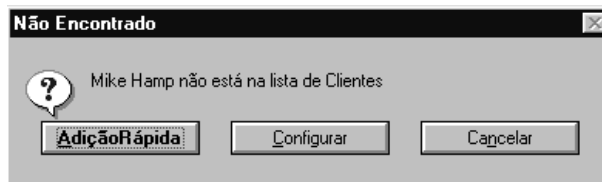
### Utilizando o teclado para exibir listas

Em qualquer campo que possa ser preenchido com um item de lista, você pode pressionar Ctrl + L para exibir a lista apropriada.

Selecione o item que você deseja usar na lista (utilizando as teclas de setas, o mouse, ou digitando as primeiras letras do item). Em seguida, clique no botão da lista na parte inferior da janela da lista (por exemplo, clique em Conta na parte inferior de Plano de Contas, clique em Fornecedor na parte inferior da Lista de Fornecedores, etc.) e, em seguida, escolha Usar. O QuickBooks preencherá o campo com o item que você tiver escolhido.

## Adicionando itens às listas à medida que você trabalha

Você pode adicionar itens a qualquer lista do QuickBooks enquanto trabalha. Por exemplo, se você estiver criando um novo pedido para um cliente, digite o nome do novo cliente no campo **Cliente:Trabalho** do pedido. O QuickBooks pergunta se você deseja efetuar uma “AdiçãoRápida” do nome ou “Configurar” o nome.



Clique em AdiçãoRápida para adicionar somente o nome à sua lista. Você poderá adicionar outras informações posteriormente. Clique em Configurar para adicionar outras informações como telefone, endereço e limite de crédito ao registro desse novo cliente. Utilizando AdiçãoRápida ou Configurar, você pode inserir novas informações em praticamente qualquer campo do QuickBooks e adicionar itens rapidamente às suas listas.

Tente adicionar novas contas inserindo-as diretamente em um campo **Conta**; ou então, insira novas condições em um campo **Condições**. Você verá que a adição de itens de lista “no ato” é a maneira mais rápida de trabalhar.

## Número máximo de itens

Você não precisa se preocupar com o risco de adicionar um número excessivo de itens a uma lista.

Cada lista do QuickBooks tem um número máximo de itens que ela pode conter. A tabela abaixo mostra os detalhes dessas informações.

### Número máximo de itens

Tipo de lista	Número máximo de itens
Planos de Contas	10.000
Classes	10.000
Condições	10.000
Métodos de Pagamento	10.000

**Número máximo de itens (continuação)**

Tipo de lista	Número máximo de itens
Métodos de Envio	10.000
Tipos de Nome (todos os tipos de nome juntos)	10.000
Mensagens ao Cliente	10.000
Transações Memorizadas	30.000
Itens (inclusive itens de estoque)	16.000
Todos os Nomes (funcionários, clientes, fornecedores e outros nomes)	16.000
Código de ICMS, IPI e ISS	10.000

## Adicionando e utilizando campos personalizados

Campos personalizados servem para associar informações específicas da sua empresa a clientes, funcionários, fornecedores e itens. Por exemplo, você pode adicionar os seguintes campos:

- Pager (para fornecedores e funcionários)
- Aniversário (para clientes)
- Unidade de medida (para itens)
- Cor (para itens)

Antes de adicionar campos personalizados, pense nos campos que são importantes para sua empresa. Você pode gravar as informações apenas para seu uso, ou pode fazê-las aparecer nos seus formulários de vendas, propostas ou ordens de compra do QuickBooks. Por exemplo, você pode adicionar uma coluna aos pedidos ou ordens de compra para uma cor do item.

Depois de adicionar campos personalizados, você pode personalizar as formas de incluir esses campos. Você pode adicionar campos de clientes:trabalhos na parte superior de formulários de vendas e propostas, campos de fornecedores na parte superior de ordens de compras e campos de itens como colunas em formulários de vendas, propostas e ordens de compra. Consulte “Visão geral da criação de formulários personalizados” na página 121, “Personalizando suas propostas” na página 251 e “Personalizando ordens de compra” na página 325 para obter informações mais detalhadas.

O QuickBooks preenche campos personalizados em um formulário com informações que você já incluiu para cliente:trabalho, fornecedor ou item. Você pode inserir informações que faltam ou alterar informações em um campo personalizado de um formulário.

Se você alterar o nome de um campo personalizado, o nome também será alterado nos formulários de vendas, propostas ou ordens de compra nos quais o campo tiver sido utilizado.

**Importante:** O QuickBooks conserva um registro das informações originalmente inseridas no campo. Os dados inseridos em um campo também são retidos mesmo que você o desative.

Você também pode exibir e filtrar dados de campos personalizados nos seus relatórios. Consulte “Especificando colunas em um relatório” na página 476 e “(Opcional) Para filtrar dados que você inseriu em um dos campos personalizados, vá para o final da caixa de rolagem Filtro e selecione o nome do campo. Em seguida, preencha os dados que você deseja filtrar.” na página 484 para obter informações mais detalhadas.

É possível adicionar campos personalizados às janelas de configuração de cliente, fornecedor, funcionário e item. Assim, quando adicionar algo a essas listas (ou editá-las), você poderá preencher as informações para os campos personalizados.

### ► **Para adicionar campos personalizados a clientes, fornecedores e funcionários:**

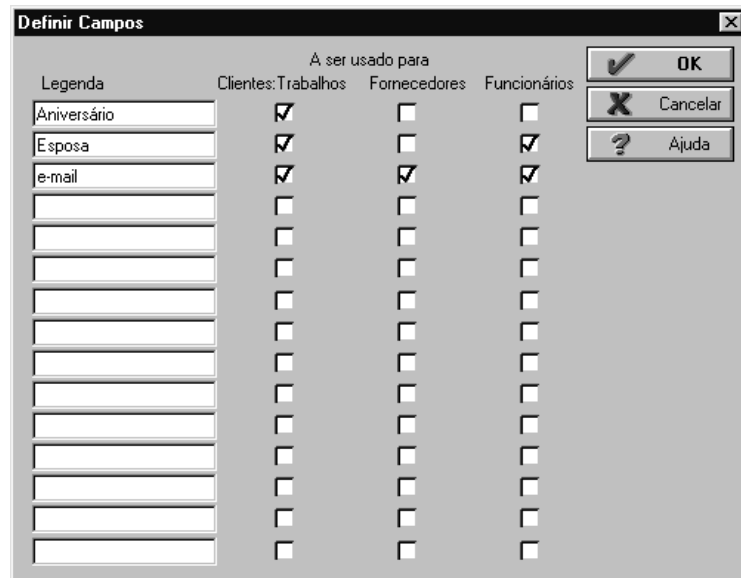
#### **1 No menu Listas, escolha Clientes:Trabalhos, Fornecedores ou Funcionários.**

Você também pode clicar nos ícones de Clientes, Fornecedores ou Funcionários no Navegador.

#### **2 Clique no botão Cliente:Trabalho, Fornecedor ou Funcionário (na parte inferior das respectivas janelas) e, em seguida, escolha Novo.**

Você também pode selecionar qualquer nome, clicar no botão apropriado (Cliente:Trabalho, Fornecedor ou Funcionário) e, em seguida, escolher Editar.

- 3 Clique na guia **Informações Adicionais** da janela **Novo/Editar Cliente**, **Novo/Editar Fornecedor** ou **Novo/Editar Funcionário**.
- 4 Clique em **Definir Campos**.  
O QuickBooks exibe a janela **Definir Campos**.



- 5 Para cada campo a ser adicionado, insira um nome no campo **Legenda** e, em seguida, selecione as listas nas quais o campo será utilizado.

É possível adicionar até sete campos para todos clientes:trabalhos, fornecedores e funcionários, incluindo campos sobrepostos. Por exemplo, se você adicionar um campo personalizado **Aniversário** para clientes:trabalhos, fornecedores e funcionários, o QuickBooks o contará como um campo para cada um deles.

Não é possível adicionar mais de 15 campos ao todo para as três listas.

**6 Clique em OK.**

O QuickBooks adiciona o(s) campo(s) à guia Informações Adicionais.

**7 Preencha os campos para gravar as informações para esse cliente, fornecedor ou funcionário.**

**8 Clique em OK.**

➤ **Para adicionar campos personalizados a itens:**

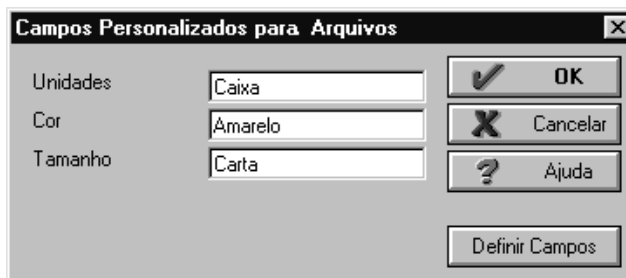
**1 Escolha Itens no menu Listas.**

Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços no Navegador.

**2 Selecione um item.**

**3 Clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Editar ou Novo.**

**4 Na janela Novo/Editar Item, clique em Campos Personalizados.**

**5 Clique em Definir Campos.**

A janela "Campos Personalizados para Arquivos" possui os seguintes campos e botões:

Campos	Valor
Unidades	Caixa
Cor	Amarelo
Tamanho	Carta

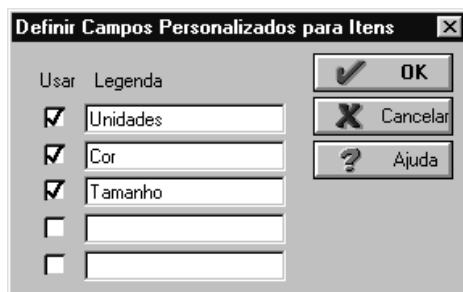
Botões: OK (com ícone de checkmark), Cancelar (com ícone de X), Ajuda (com ícone de ponto de interrogação) e Definir Campos.

**6 Para cada campo a ser adicionado, marque a caixa de seleção Usar e insira um nome no campo Legenda.**

Você pode adicionar até cinco campos personalizados para todos os itens de serviço, peças de estoque, peças não-estoque e outros itens de cálculo, como subtotal, descontos, etc., na Lista de Itens.

**7 Clique em OK.**

O QuickBooks adiciona o(s) campo(s) à janela Campos Personalizados.



A janela "Definir Campos Personalizados para Itens" possui os seguintes campos e botões:

Usar	Legenda
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidades
<input checked="" type="checkbox"/>	Cor
<input checked="" type="checkbox"/>	Tamanho
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Botões: OK (com ícone de checkmark), Cancelar (com ícone de X) e Ajuda (com ícone de ponto de interrogação).

**8 Preencha os campos para gravar as informações para esse item.****9 Clique em OK na janela Campos Personalizados e na janela Novo/Editar Item.**

## Removendo campos personalizados

Se você deseja remover um campo personalizado e já o adicionou a formulários de vendas, propostas ou ordens de compra, é necessário primeiro removê-lo dos formulários. Em seguida, exiba a janela à qual o campo foi adicionado e limpe a caixa de seleção do mesmo. (Pode deixar o nome.)

# Reorganizando suas listas

As seguintes listas do QuickBooks podem ser classificadas manualmente ou em ordem alfabética: Plano de Contas, Clientes:Trabalhos, Classes, Tipos de Cliente, Tipos de Fornecedor, Tipos de Trabalho e Transações Memorizadas. Cada lista pode ter quatro níveis de subitens, exceto a Lista de Transações Memorizadas, que pode ter apenas um nível de subitens.

## Reorganizando listas manualmente com o mouse

Você pode classificar listas arrastando itens de lista para outros lugares com o mouse.

### ► Para reorganizar uma lista utilizando o mouse:

- 1 Clique no diamante na frente do item de lista.

Para mover um item em uma lista, clique no diamante ao lado do item de lista e arraste o item para cima, para baixo, para a esquerda, para a direita ou para um novo local.



- 2 Arraste o item para cima, para baixo, para a esquerda, para a direita ou para um novo local.

Subitens podem ser movidos independentemente, isto é, você pode mover um subitem para cima ou para baixo, de um item principal para outro item principal.

- Para mover um item de lista e seus subitens, arraste o item principal.
- Para transformar um subitem em item principal, arraste-o para a esquerda.
- Para transformar um item em subitem, arraste-o para a direita.
- Para fazer um subitem de um subitem, arraste um item mais para a direita.



## Reclassificando listas em ordem alfabética

Se você alterar a ordem de uma lista arrastando itens e depois decidir que prefere ter a lista classificada por ordem alfabética, use o comando Reclassificar Lista. O comando Reclassificar Lista mantém todos os subitens com seus itens principais originais. No Plano de Contas, o comando Reclassificar Lista faz a classificação por ordem alfabética dentro do tipo de conta; na Lista de Itens, o comando Reclassificar Lista faz a classificação por ordem alfabética dentro do tipo de item.

### ► Para classificar uma lista em ordem alfabética:

- 1 No menu Listas, escolha a lista que você deseja reclassificar.
- 2 Clique no botão da lista (por exemplo, o botão Item na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Reclassificar Lista.
- 3 Clique em OK para confirmar que você deseja classificar a lista por ordem alfabética.

## Mesclando itens de lista

Na maioria das listas, é possível combinar dois itens de lista em um único item. Por exemplo, você poderá constatar que está usando dois nomes de cliente (devido a grafias diferentes) quando na realidade só precisa de um na sua lista de Clientes: Trabalhos. Você pode mesclar itens de lista nas seguintes listas do QuickBooks:

- Plano de Contas
- Itens
- Clientes:Trabalhos
- Fornecedores
- Funcionários
- Outros Nomes

**Importante:** Não é possível mesclar itens de lista em nenhuma outra lista do QuickBooks. A mesclagem de itens de lista é irreversível.

➤ **Para mesclar (combinar) itens de lista existentes:**

- 1 Exiba a lista com itens que você deseja mesclar.
- 2 Selecione o item de lista cujo nome você *não* deseja utilizar.
- 3 Clique no botão da lista (por exemplo, o botão Item na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Altere o nome do item de lista para o mesmo nome do item com o qual será combinado.
- 5 Clique em OK.
- 6 Clique em Sim para confirmar que você deseja mesclar os dois itens de lista com o mesmo nome.

## Renomeando itens de lista

Você pode renomear qualquer item de lista. Quando você faz esse tipo de alteração, o QuickBooks modifica todas as transações que contêm o item. Por exemplo, se o nome de um fornecedor mudar de Andrade Papelarias para Lótus Materiais para Escritório, o QuickBooks alterará o nome em todos os lugares em que você o registrou.

**Importante:** Se você não desejar alterar as transações existentes, então adicione um novo nome ou item.

➤ **Para renomear um item de lista:**

- 1 No menu Listas, escolha a lista apropriada para o nome ou item a ser renomeado.
- 2 Selecione o nome ou item na lista.
- 3 Clique no botão da lista (por exemplo, o botão Item na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Digite o novo nome.
- 5 Clique em OK.

## Imprimindo uma lista

Você pode imprimir uma lista do QuickBooks simplesmente para consulta ou pode imprimi-la em um arquivo, a fim de usá-lo na sua planilha ou seu programa de processamento de texto. Algumas listas fornecem mais informações quando impressas do que quando visualizadas na tela. Por exemplo, quando você imprime a Lista de Clientes:Trabalhos, o QuickBooks inclui o endereço e o telefone ou fax do cliente, além de outras informações que você insere na ficha de cada cliente, inclusive informações em campos personalizados.

### ➤ Para imprimir uma lista:

- 1 No menu **Listas**, escolha a lista que você deseja imprimir.
- 2 Quando tiver exibido a lista, escolha **Imprimir Lista** no menu **Arquivo**.
- 3 (Opcional) Clique em **Visualizar** para ver como ficará a lista depois de impressa.
- 4 Na janela **Imprimir Listas**, indique se você deseja que a lista seja impressa em uma impressora ou em um arquivo.  
Para obter mais detalhes sobre como imprimir em um arquivo, consulte “Visualizando e imprimindo em um arquivo” na página 589.
- 5 Clique em **Imprimir**.

## Tornando itens de lista inativos

Você pode ocultar um item de lista em qualquer lista sem excluí-lo, bastando para isso torná-lo *inativo*.

Por exemplo, você pode ter um fornecedor de quem não compra nada há seis meses, mas com o qual pretende fazer negócios no futuro. Nesse caso, você pode tornar o fornecedor inativo.

Quando você torna um item de lista inativo, o QuickBooks mantém as informações associadas a esse item, mas o oculta na sua lista e o remove de todas as listas suspensas que o utilizam. Você não precisa alterar ou excluir nenhuma transação que utilize o item de lista. O item de lista pode ser reativado a qualquer momento.

Você encontrará informações detalhadas sobre como tornar itens de lista inativos em qualquer capítulo que descreva uma lista ou listas.

## Excluindo itens de lista

Só é possível excluir itens de lista que não sejam utilizados em nenhuma transação.

Se um item que você deseja excluir está sendo referido em uma transação, use o comando Localizar para localizar as transações específicas a fim de que você possa excluí-lo da lista. Para obter detalhes sobre o uso do comando Localizar, consulte “Utilizando Localizar para encontrar uma transação específica” na página 345. Consulte também o Capítulo 4, *Mais listas do QuickBooks*, começando na página 73 para obter informações sobre exclusão de itens de listas específicas.

Itens não utilizados podem ser removidos quando você condensa seus dados do QuickBooks. Consulte “Condensando dados” na página 607 para obter mais informações.



## **CAPÍTULO 2**

# **Seu plano de contas**

### **Visão geral do plano de contas 16**

Contas de balanço patrimonial 17

Contas de receitas e despesas 19

Contas criadas automaticamente 20

### **Adicionando contas ao QuickBooks 21**

Usos especiais para subcontas 23

### **Lançando saldos de abertura para contas 24**

### **Editando saldos de abertura 26**

### **Editando informações sobre a conta 27**

### **Tornando a conta inativa 27**

### **Excluindo uma conta 28**

### **Utilizando números para contas 29**

### **Reorganizando seu plano de contas 29**

### **Alterando a cor de uma conta 30**

### **Combinando (mesclando) contas existentes 31**

### **Imprimindo seu plano de contas 32**

## Visão geral do plano de contas

As contas do QuickBooks são altamente flexíveis e muito mais fáceis de utilizar do que as rígidas estruturas encontradas nos softwares financeiros e de contabilidade tradicionais. Você pode nomear essas contas utilizando suas próprias palavras ou frases (ou utilizar um sistema numérico); pode alterar o tipo de uma conta se achar que cometeu um erro; e pode dispor as contas em qualquer ordem de hierarquia (dentro do tipo de conta) que seja útil para sua empresa.

**Nota:** Quando você configurar sua empresa, o QuickBooks automaticamente criará um plano de contas personalizado baseado na sua opção de ramo de atividade.

Cada plano de contas possui dois tipos básicos de contas:

- Contas de balanço patrimonial
- Contas de receitas e despesas.

Nome	Tipo	ICMS	IPI	ISS	Saldo
♦ Banco AAA	Banco	-	-	-	8.580,49
♦ CK	Banco	-	-	-	0,00
♦ QuickBank Paulista SA	Banco	-	-	-	11.000,00
♦ Contas a Receber	Contas a Receber	-	-	-	0,00
♦ Ativo de Estoque	Outros Ativos Circulantes	-	-	-	0,00
♦ Contas a Pagar	Contas a Pagar	-	-	-	0,00
♦ 123	Cartão de Crédito	-	-	-	0,00
♦ Controle de ICMS	Outros Passivos Circulantes	-	-	-	-219,51
♦ Controle de IPI	Outros Passivos Circulantes	-	-	-	0,00
♦ Controle de ISS	Outros Passivos Circulantes	-	-	-	0,00
♦ Ganhos Retidos	Patrimônio	-	-	-	20.000,00
♦ Saldo de Abertura	Patrimônio	-	-	-	20.000,00
♦ Aplicações Imediatas	Receitas	-	-	-	
♦ Aplicações Temporárias	Receitas	-	-	-	
♦ Correções Monetárias	Receitas	-	-	-	
♦ Descontos Obtidos	Receitas	-	-	-	
♦ Juros Ativos	Receitas	-	-	-	
♦ Receita Bruta de Vendas	Receitas	-	-	-	
♦ Custo de Merc. Vendidas	Custo de Merc. Vendidas	-	-	-	
♦ Desp1	Despesas	N			
♦ Despesas com Vendas	Despesas				
♦ Despesas Operacionais	Despesas				
♦ Despesas Operacionais - Taxas	Despesas				
♦ Gerais e Administrativas	Despesas				
♦ Gerais e Administrativas 1	Despesas				
♦ Receitas Financeiras	Outras Receitas	-	-	-	
♦ Ordens de Compra	Sem Lançamento	-	-	-	
♦ Propostas	Sem Lançamento	-	-	-	

Contas de balanço patrimonial.

Contas de receitas e despesas.

Utilize estes botões para adicionar, editar e realizar outras atividades em contas.

Conta Atividades Relatórios Mostrar Todas

Para obter informações gerais sobre contas de balanço patrimonial, receitas e despesas, consulte o Apêndice B, *Noções básicas de contabilidade* no *Guia de Introdução*.

# Contas de balanço patrimonial

As contas de balanço patrimonial incluem ativos, passivos e patrimônio. No QuickBooks, cada conta de balanço patrimonial inclui seu próprio registro, como seu registro de conta corrente. O registro exibe cada transação para essa conta.

## Contas de balanço patrimonial

Tipo de conta do QuickBooks	Utilize para monitorar
Banco	Transações em contas correntes e de poupança. Adicione uma conta bancária para cada conta que sua empresa possuir em um banco ou instituição financeira. Você também pode utilizar este tipo de conta para o caixa pequeno.
Contas a Receber (C/R)	Transações entre você e seus clientes, incluindo pedidos, pagamentos de clientes, depósitos de pagamentos de clientes, devoluções e notas de crédito. O QuickBooks cria automaticamente uma conta C/R quando você cria um pedido pela primeira vez.
Outros Ativos Circulantes	Ativos que provavelmente serão convertidos em dinheiro ou utilizados em até um ano, como caixa pequeno, o valor de seu estoque disponível, notas a receber no prazo de um ano, despesas pagas com antecedência e depósitos de segurança.
Ativos Fixos	Ativos depreciables que seu negócio possui que não são líquidos (provavelmente não convertidos em dinheiro dentro de um ano), como equipamento, móveis ou um prédio.
Outros Ativos	Qualquer ativo que não seja nem um ativo circulante nem um ativo fixo, como notas a receber a longo prazo.
Contas a Pagar (C/P)	As contas pendentes de seu negócio. Na primeira vez em que você lança uma conta, o QuickBooks cria automaticamente uma conta C/P.
Cartões de Crédito	Transações com cartão de crédito.
Outros Passivos Circulantes	Passivos que estão programados para pagamento dentro de um ano, como ICMS, passivos de folha de pagamento, salários acumulados ou diferidos e empréstimos a curto prazo. Alguns negócios incluem a porção atual de passivos a longo prazo neste tipo de conta.

## Contas de balanço patrimonial (continuação)

Tipo de conta do QuickBooks	Utilize para monitorar
Passivos a Longo Prazo	Passivos como empréstimos ou financiamentos imobiliários programados para serem pagos em períodos maiores que um ano.
Patrimônio	O patrimônio do proprietário, incluindo investimentos de capital, retiradas e ganhos retidos. Quando você cria uma nova empresa, o QuickBooks cria uma conta de ganhos retidos. Quando você lança contas de balanço patrimonial, o QuickBooks adiciona uma conta de patrimônio líquido chamada Saldo de Abertura para ajudar a controlar seus livros durante a configuração. Você provavelmente desejará adicionar suas próprias contas de patrimônio.

## Saldos para contas de balanço patrimonial

A janela Plano de Contas exibe um saldo para cada conta de balanço patrimonial (exceto para a conta de patrimônio especial, Ganhos Retidos). O saldo é o saldo final, depois que todas as transações que afetam a conta estiverem incluídas.

- Para imprimir o plano de contas inteiro, com os saldos para as contas de balanço patrimonial, clique no botão Conta (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Imprimir Lista.
- Para visualizar um registro (como o seu registro de conta bancária) que exiba todas as transações que afetam o saldo de uma conta em particular, selecione a conta e, em seguida, clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e escolha Usar Registro.
- Para visualizar um relatório que exiba todas suas contas de balanço patrimonial com seus saldos, escolha Balanço Patrimonial no menu Relatórios e, em seguida, escolha Padrão.



# Contas de receitas e despesas

As contas de receitas e despesas monitoram as fontes de suas receitas e a razão de cada despesa. Quando você registra transações em uma de suas contas de balanço patrimonial, geralmente atribui o valor de uma transação a uma ou mais contas de despesas ou receitas.

Os saldos das contas de receitas e despesas se acumulam por um ano. No início do ano financeiro, relatórios exibem saldos de contas de receitas e despesas iniciados novamente em zero. Você pode utilizar um relatório de lucros e perdas para comparar quanto ganha e gasta em itens específicos este ano em relação ao quanto ganhou e gastou nos mesmos itens no ano passado.

## Contas de Receitas e Despesas

Tipo de conta do QuickBooks	Utilize para monitorar
Receitas	Receitas provenientes de atividades comerciais comuns (tarifas, vendas)
Outras Receitas	Receitas não diretamente relacionadas às atividades comerciais (como juros)
Despesas	Despesas de atividades comerciais comuns
Outras Despesas	Despesas não diretamente relacionadas às atividades comerciais (como impostos de renda de pessoa jurídica)
Custo de Mercadorias Vendidas (CMV)	Custo de mercadorias e materiais mantidos em estoque e, em seguida, vendidos

## Saldos para contas de receitas e despesas

O QuickBooks não exibe um saldo para contas de receitas e despesas no plano de contas.

➤ **Para visualizar detalhes de conta de receitas e despesas:**

- Escolha Lucros e Perdas no menu Relatórios.  
OU
- Selecione a conta de receitas e despesas na janela Plano de Contas e, em seguida, clique no botão Relatórios (na parte inferior da janela Plano de Contas) e escolha RelatórioRápido.

## Contas de custo de mercadorias vendidas

O tipo de conta “custo de mercadorias vendidas” (ou CMV ou custo de vendas) é geralmente agrupado com as contas de receitas e despesas, apesar de ser um tipo de conta separada. Muitas empresas possuem uma conta custo de mercadorias vendidas, similar a uma conta de despesas. CMV contém todas as despesas que são custos diretos das suas vendas, como materiais para um trabalho ou estoque. Quando você utiliza itens de estoque para monitorar compras e vendas de estoque, o QuickBooks calcula automaticamente o custo de mercadorias vendidas todas as vezes que um item é vendido.

Nos relatórios, suas contas custos de mercadorias vendidas sempre aparecerão após as contas de receitas e antes de quaisquer outras contas de despesas, para que você possa ver qual é sua receita líquida antes de subtrair as despesas indiretas de seu negócio, tais como serviços públicos e materiais de escritório.

## Contas criadas automaticamente

Enquanto você trabalha com o QuickBooks, o programa cria certas contas automaticamente quando você precisa delas.

### Contas criadas automaticamente

Nome no QuickBooks	Tipo de Conta	Quando o QuickBooks cria
Fundos Não-Depositados	Outros Ativos Circulantes	Quando você recebe pela primeira vez um pagamento de pedido ou dinheiro de uma venda à vista. Fundos Não-Depositados mantêm dinheiro que você arrecadou até você depositá-lo em uma conta bancária.

**Contas criadas automaticamente (continuação)**

Nome no QuickBooks	Tipo de Conta	Quando o QuickBooks cria
Contas a Receber	Contas a Receber	A primeira vez que você cria um pedido.
Contas a Pagar	Contas a Pagar	A primeira vez que você lança uma conta a pagar.
Ordens de Compra Propostas Notas Fiscais	Sem Lançamento	Quando você cria pela primeira vez uma ordem de compra, proposta ou nota fiscal. Essas contas não afetam seu balanço patrimonial ou demonstrativo de receitas.
Saldo de Abertura	Patrimônio	A primeira vez que você lança saldos de abertura de conta de balanço patrimonial. Esta conta é utilizada pelo QuickBooks para ajudar a configurar suas contas corretamente.
Ganhos Retidos	Patrimônio	Quando você configura uma nova empresa do QuickBooks.
Receitas Não-Classificadas	Receitas	Quando você lança saldos de abertura para clientes.
Despesas Não-Classificadas	Despesas	Quando você lança saldos de abertura para fornecedores.
Ativos de Estoque	Outros Ativos Circulantes	A primeira vez que você adiciona um item de estoque.
Custo de Mercadorias Vendidas	Custo de Mercadorias Vendidas	A primeira vez que você adiciona um item de estoque.

## Adicionando contas ao QuickBooks

Sua Lista de Plano de Contas do QuickBooks pode ser adicionada a qualquer momento. À medida que você se familiariza com as finanças de sua empresa, é possível que necessite adicionar mais contas ou dividir uma conta em subcontas para monitorar receitas e despesas específicas. Talvez você também precise adicionar uma conta de balanço patrimonial se abrir uma nova conta bancária ou obter um novo cartão de crédito.

► **Para adicionar uma nova conta:**

- 1 **No menu Listas, escolha Plano de Contas.**  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas na seção Impostos e Contador ou Empresa do Navegador.
- 2 **Clique no botão Conta (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Nova.**

Os campos na janela Nova Conta se alteram dependendo do tipo de conta escolhida.

- 3 **Escolha o tipo de conta na lista suspensa Tipo.**
- 4 **Insira o nome ou número da conta.**
- 5 **Se esta conta for uma subconta, marque a caixa de seleção Subconta de. Na lista suspensa, selecione a conta de nível superior para esta subconta.**  
Por exemplo, se seu negócio possuir altas despesas com publicidade, talvez você decida dividir sua conta de despesas com publicidade em várias subcontas, como Anúncios de Jornal, Placas, Lista Telefônica e Malas Diretas. Para conhecer mais formas de utilizar subcontas, consulte a próxima seção, “Usos especiais para subcontas” na página 23.
- 6 **(Opcional) Insira a descrição de uma conta.**
- 7 **(Opcional) Insira uma nota ou número bancário para esta conta.**
- 8 **Se este tipo de conta possuir um campo Saldo de Abertura, lance o valor a partir de sua data inicial e insira a data inicial no campo “a partir de”.**

Se a conta for nova, seu saldo de abertura deverá ser 0. Por exemplo, se você abrir uma nova conta de poupança transferindo R\$ 500,00 de sua conta corrente, lance um saldo de abertura de 0 aqui. Em seguida, registre um cheque de R\$ 500,00 com a nova conta de poupança no campo **Conta Bancária**.

Você pode deixar este campo em branco agora e lançar um saldo de abertura numa data posterior. Consulte “Etapa 7: Lance saldos de abertura” no *Guia de Introdução*.

- 9 Se você estiver criando uma conta tipo **Despesas**, selecione os códigos de impostos apropriados nas listas suspensas de códigos de ICMS, IPI e ISS.

Para obter mais informações sobre códigos de ICMS, consulte “Códigos de ICMS, IPI e ISS” na página 77.

- 10 Se esta conta for utilizada para despesas reembolsáveis, clique na caixa de seleção **“Monitorar despesas reembolsadas em:”**.

Este campo aparece somente se você possuir a caixa de seleção **Monitorar despesas reembolsadas como receita** marcada na janela Preferências de Vendas e Clientes. Consulte também “Preferências de Vendas e Clientes” na página 545.

- 11 Clique em **Próximo** para criar outra conta nova ou clique em **OK** para fechar a janela.

## Usos especiais para subcontas

Você pode utilizar subcontas quando estiver organizando contas de receitas e despesas. Subcontas são também úteis para algumas contas de balanço patrimonial, como configurar uma conta corrente em conjunto.

### Configurando uma conta corrente em conjunto

Algumas empresas possuem uma conta corrente para cada duas ou mais pessoas que transportam cheque. Geralmente, cada pessoa possui um “saldo” que é realmente parte do saldo total da conta em conjunto. Veja como utilizar subcontas para monitorar o valor que cada pessoa gasta com seus cheques:

#### ➤ Para configurar e utilizar uma conta corrente em conjunto:

- 1 Adicione uma subconta para cada pessoa que utiliza a conta corrente.
- 2 Lance o saldo de abertura de cada pessoa a partir da data inicial.
- 3 Registre as transações na subconta de cada pessoa.

## Utilizando subcontas para ativos fixos

Você pode monitorar ativos fixos e sua depreciação utilizando subcontas. Você pode visualizar quanto vale cada ativo, quanto de depreciação foi registrado até o momento e o valor de todos os ativos relacionados como um grupo.

Consulte também o Capítulo 17, *Contas de ativos*, começando na página 349 para obter informações detalhadas.

## Lançando saldos de abertura para contas

Se você possuir uma conta de balanço patrimonial em seu plano de contas mas não a utilizou em uma transação, poderá lançar um saldo de abertura para ela.

### ► Para lançar um saldo de abertura para uma conta sem transações:

**1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.**

Você também pode clicar no ícone Plano de Contas na seção Impostos e Contador ou Empresa do Navegador.

**2 Selecione a conta cujo saldo de abertura você deseja lançar.**

**3 Clique no botão Conta (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Editar.**

**4 Na janela Editar Conta, preencha os campos Saldo de Abertura e a partir de.**

Para obter informações detalhadas sobre a determinação do saldo de abertura de uma conta existente, consulte “Etapa 7: Lance saldos de abertura” no *Guia de Introdução*.

Se você já utilizou a conta em uma ou mais transações, precisará criar uma transação de saldo de abertura.

➤ **Para lançar um saldo de abertura para uma conta com transações:**

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas na seção Impostos e Contador ou Empresa do Navegador.
- 2 Selecione a conta cujo saldo de abertura você deseja lançar.
- 3 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, a seguir, escolha Usar Registro.
- 4 Clique na entrada em branco no final do registro.
- 5 Insira a data a partir da qual deseja registrar o saldo de abertura.  
O QuickBooks preenche automaticamente o campo **Data** com a data atual, mas você deve inserir sua data inicial do QuickBooks (ou a data do último extrato, anterior à sua data inicial). Consulte “Etapa 7: Lance saldos de abertura” no *Guia de Introdução* para obter mais informações.
- 6 Deixe o campo Número em branco.
- 7 Deixe o campo Favorecido em branco.
- 8 Lance o valor do saldo de abertura.
  - Na conta bancária, lance o valor na coluna **Depositar**.
  - Em uma conta de ativo, passivo ou patrimônio, lance o valor na coluna **Aumentar**.
  - Na conta de cartão de crédito, lance o valor na coluna **Gastar**.
- 9 No campo Conta, escolha Saldo de Abertura na lista suspensa.
- 10 Clique em Registrar para salvar as alterações.

Data	Número	Favorecido		Pagar	✓	Depositar	Saldo
	Tipo	Conta	Nota				
01/07/98		Alexandre				1.000,00	1.000,00
	CHQ	Banco AAA [desdobrar]					
14/07/98		Saldo de Abertura	Saldo de Abertura da Conta		✓	10.000,00	11.000,00
	DEP						
29/07/98	1	Favorecido		Pagar		Depositar	
		Conta	Nota				

Registrar Editar Desdobrar Saldo Final 11.000,00

Restaurar Relatório Rápido Ir para ☐ 1-Linha

## Editando saldos de abertura

Após você começar a utilizar uma conta, talvez precise corrigir seu saldo de abertura original ou alterar sua data inicial. Por exemplo, se você decidiu originalmente utilizar o final do último ano fiscal como sua data inicial, mas agora deseja utilizar o final do último trimestre, precisará alterar tanto o saldo de abertura quanto a data inicial. Uma vez alterada a data inicial, será necessário recalcular todos os saldos de abertura de balanço patrimonial a partir da nova data e editar os saldos de abertura existentes.

### ► Para alterar um saldo de abertura existente de uma conta:

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.**  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas na seção Impostos e Contador ou Empresa do Navegador.
- 2 Selecione a conta cujo saldo de abertura você deseja editar.**
- 3 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, a seguir, escolha Usar Registro.**
- 4 Localize a transação Saldo de Abertura da Conta no registro.**  
A transação de saldo de abertura provavelmente será a primeira no registro, uma vez que o registro classifica as transações pela data.  
Procure Saldo de Abertura no campo **Conta**. Esta é a conta de patrimônio líquido que o QuickBooks atribui a uma transação de saldo de abertura.
- 5 Se você estiver alterando sua data inicial, altere a data da transação para sua nova data inicial.**
- 6 Altere o valor para o saldo de abertura correto.**
- 7 Clique em Registrar para salvar as alterações.**  
O QuickBooks ajusta o saldo da conta a partir da data inicial em diante.



## Editando informações sobre a conta

Você pode alterar o nome da conta ou outra informação sobre a conta a qualquer momento.

### ➤ Para editar informações sobre a conta:

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.
- 2 Selecione a conta que você deseja editar.
- 3 Clique no botão Conta (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Na janela Editar Conta, digite sobre o nome ou faça as alterações desejadas.
- 5 Clique em OK.

O QuickBooks faz suas alterações na conta no plano de contas e em todas as transações existentes que foram atribuídas à conta.

## Tornando a conta inativa

Você pode ocultar uma conta no plano de contas sem excluí-la, tornando-a *inativa*. Quando você tornar uma conta inativa, o QuickBooks manterá as informações associadas a essa conta, mas a ocultará no Plano de Contas e a removerá de qualquer lista suspensa que utilize contas. Você não precisará alterar ou excluir qualquer transação que utilize a conta. Poderá tornar a conta ativa novamente a qualquer momento.

### ➤ Para tornar uma conta inativa:

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.
- 2 Selecione a conta que você deseja tornar inativa.
- 3 Clique no botão Conta (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Tornar Inativa.

Se você decidir visualizar todas as suas contas, incluindo as inativas, selecione Mostrar Todas na janela Plano de Contas.

➤ **Para tornar uma conta ativa:**

- 1 **Na janela Plano de Contas, selecione Mostrar Todas.**  
As contas que estiverem inativas aparecerão com um ícone “fantasma” ao lado.
- 2 **Clique no ícone “fantasma” ao lado da conta que você deseja tornar ativa.**  
O ícone desaparece e a conta se torna ativa.

## Excluindo uma conta

Você pode excluir somente contas não utilizadas. Uma conta não pode ser excluída se:

- Possuir subcontas
- Possuir itens atribuídos a ela
- For utilizada em transações
- Estiver incluída em transações memorizadas.

Se desejar excluir uma conta que foi utilizada, terá de ir até cada transação na qual utilizou a conta e associá-la a uma conta diferente, até que a conta que você deseja excluir se torne não utilizada.

➤ **Para localizar transações que utilizem uma conta:**

- (Somente contas de balanço patrimonial) Selecione a conta no plano de contas e, a seguir, clique em Atividades e escolha Usar Registro.
- (Somente contas de receitas e despesas) Selecione a conta no plano de contas e, em seguida, clique em Relatórios e escolha RelatórioRápido.
- (Todas as contas) Crie um relatório de transações detalhadas por conta. No menu Relatórios, escolha Relatórios de Transações Detalhadas e, em seguida, Por Conta.

➤ **Para excluir uma conta não utilizada:**

- 1 **Na janela Plano de Contas, selecione a conta que você deseja excluir.**
- 2 **Clique no botão Conta (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, a seguir, escolha Excluir.**  
Se você selecionou uma conta com subcontas, terá de excluir as subcontas antes de o QuickBooks permitir que você exclua a conta principal.
- 3 **Clique em OK para confirmar que você deseja excluir a conta.**  
O QuickBooks excluirá a conta do plano de contas.

## Utilizando números para contas

Você pode utilizar números e nomes para quaisquer contas no seu plano de contas do QuickBooks.

Quando o recurso número de conta estiver ativado, o QuickBooks exibirá um campo **Número** quando você criar ou editar uma conta ou subconta. O QuickBooks exibirá os números antes dos nomes no Plano de Contas, nos campos conta e em relatórios e gráficos. Você poderá adicionar um número para cada conta que criou anteriormente.

Se você desativar esse recurso, o QuickBooks não exibirá números para as contas. Contudo, ele salvará números que você já tiver inserido e os exibirá se você ativar a preferência novamente.

➤ **Para ativar ou desativar números de contas:**

- 1 No menu **Arquivo**, escolha **Preferências**.
- 2 Na janela **Preferências**, clique no ícone **Contabilidade**.
- 3 Marque ou desmarque a caixa de seleção **Usar números para contas**.
- 4 Clique em **OK**.

## Reorganizando seu plano de contas

O QuickBooks inicialmente organiza seu plano de contas em ordem alfabética, dentro do tipo de conta. Se essa organização não satisfizer da melhor forma às necessidades de sua empresa, você poderá mover as contas dentro da lista para criar uma ordem que seja mais útil para você, de modo que ela se torne uma subconta ou mover uma subconta para que ela se torne uma conta de nível superior, o QuickBooks imediatamente fará a alteração em todas as transações que foram atribuídas às contas movidas.

**Importante:** Você não pode mover uma conta de uma forma que venha a alterar seu tipo. Por exemplo, você não pode transformar uma conta de despesas numa subconta sob uma conta de receitas.

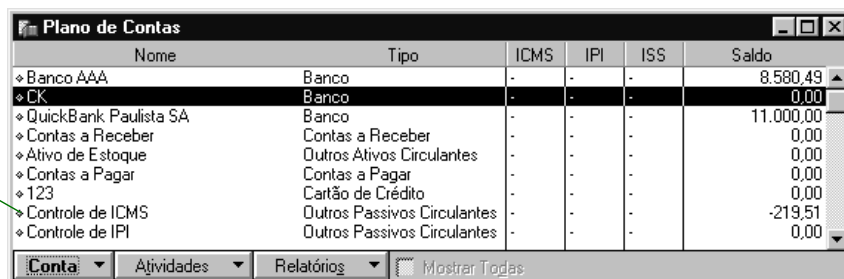
## ► Para reorganizar seu plano de contas:

1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.

2 Posicione o ponteiro do mouse sobre o diamante do lado esquerdo do nome da conta que você deseja mover.

O ponteiro do mouse se transforma em uma flecha com 4 pontas, indicando que você pode arrastar a conta para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita.

Para mover uma conta para uma nova posição na lista, posicione o ponteiro do mouse sobre o diamante do lado esquerdo do nome da conta. Quando o ponteiro se transformar em uma flecha com 4 pontas, arraste a conta para sua nova posição.



Nome	Tipo	ICMS	IPI	ISS	Saldo
◊ Banco AAA	Banco	-	-	-	8.580,49
◊ CK	Banco	-	-	-	0,00
◊ QuickBank Paulista SA	Banco	-	-	-	11.000,00
◊ Contas a Receber	Contas a Receber	-	-	-	0,00
◊ Ativo de Estoque	Outros Ativos Circulantes	-	-	-	0,00
◊ Contas a Pagar	Contas a Pagar	-	-	-	0,00
◊ 123	Cartão de Crédito	-	-	-	0,00
◊ Controle de ICMIS	Outros Passivos Circulantes	-	-	-	-219,51
◊ Controle de IPI	Outros Passivos Circulantes	-	-	-	0,00

3 Mantenha o botão do mouse pressionado e arraste a conta para sua nova localização.

Quando você mover uma conta que possua subcontas, estas também se moverão.

## Alterando a cor de uma conta

Você pode alterar a cor de qualquer conta no QuickBooks. Quando você alterar a cor, sua alteração afetará o registro da conta e os formulários de entrada de dados, tais como cheque ou conta a pagar, associados àquela conta. Por exemplo, se você tornar sua atual conta azul, tanto o registro quanto a janela Emitir Cheques para essa conta ficarão azuis.

**Dica:** A alteração da cor da conta é útil se você possuir várias contas do mesmo tipo, tais como duas ou três contas correntes. Talvez você queira deixar cada conta com uma cor diferente para evitar a emissão de cheques da conta errada por engano.

➤ **Para alterar a cor de uma conta:**

- 1 Abra o registro ou formulário de entrada de dados para a conta cuja cor deseja alterar.
- 2 No menu Editar, escolha Alterar Cor da Conta.
- 3 Clique em uma das cores na janela Alterar Cor da Conta ou clique em Definir Cores Personalizadas para criar suas próprias cores.
- 4 Clique em OK para aplicar a nova cor à conta.

## Combinando (mesclando) contas existentes

Você pode combinar duas contas do mesmo tipo em uma.

➤ **Para combinar (mesclar) contas existentes:**

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.
- 2 Selecione a conta cujo nome você *não* deseja manter.
- 3 Clique no botão Conta (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Altere o nome da conta para torná-lo igual ao nome da conta que você estiver combinando.  
Se for uma subconta, certifique-se de que sua conta principal é a mesma conta principal da conta com a qual você está combinando.
- 5 Clique em OK.  
O QuickBooks exibirá uma mensagem perguntando se você deseja mesclar as duas contas com o mesmo nome.
- 6 Clique em Sim para mesclar as duas contas.

## Imprimindo seu plano de contas

De vez em quando, convém imprimir seu plano de contas.

► **Para imprimir seu plano de contas:**

**1** No menu **Listas**, escolha **Plano de Contas**.

**2** Adote um dos seguintes procedimentos:

- Clique no botão **Conta** (na parte inferior da janela **Plano de Contas**) e, em seguida, escolha **Imprimir Lista**.
- Escolha **Arquivo** e, em seguida, **Imprimir Lista**.
- Pressione **Ctrl + P**.

A janela **Imprimir Listas** aparecerá.

**3** Indique se você deseja enviar o documento para sua impressora ou para um arquivo.

Se desejar uma cópia impressa do documento, selecione **Impressora**.

Para obter mais informações sobre a impressão para um arquivo, consulte “Visualizando e imprimindo em um arquivo” na página 589.

**4** Clique em **OK**.



## CAPÍTULO 3

# Itens — seus produtos e serviços

### **Visão geral de itens 35**

Utilizando itens, economizando tempo 35

Tipos de itens 37

Se você vender itens 38

Se você comprar itens 38

### **Criando itens 39**

Itens de serviço 40

Itens de peças não-estoque 42

Itens de outras cobranças 44

Itens de peça de estoque 47

Itens de grupo 50

Itens de subtotal 52

Itens de desconto 54

Itens de pagamento 56

**Dicas para empresas que emitem pedido para custos 58**

Serviços realizados por terceiros 59

Serviços realizados pelo proprietário ou sócio 61

Itens pedidos especialmente para um trabalho 62

Materiais de estoque utilizados em um trabalho 62

**Utilizando subitens 64**

**Relatórios sobre itens 65**

**Alterando informações sobre itens 67**

**Tornando itens inativos 68**

**Excluindo itens 69**

**Alterando preços 69**



## Visão geral de itens

Os itens são, principalmente, serviços ou produtos que você compra, vende ou revende em sua empresa. No entanto, no QuickBooks, é possível também criar itens que representem um desconto, calculem um subtotal ou representem um grupo de itens.

Você irá utilizar sua Lista de Itens para o seguinte:

- Entrada rápida de dados de mercadorias, serviços e outros encargos sobre pedidos, recibos de vendas à vista, notas de crédito, ordens de compra, propostas, contas a pagar, cheques e cobranças de cartão de crédito
- Monitoração da quantidade de vendas e das receitas por item
- Monitoração da quantidade de compras e dos custos por item
- Monitoração do estoque de mercadorias compradas para revenda.

O QuickBooks pode monitorar o estoque apenas das mercadorias acabadas compradas para revenda. Se você tiver este tipo de estoque, deverá adicionar os itens à Lista de Itens para que o valor de estoque a partir da data inicial faça parte de seus ativos gerais.

O QuickBooks também usa as informações registradas sobre cada item para atribuir a compra ou a venda às contas corretas de receitas ou despesas. Os relatórios e gráficos podem, assim, fornecer-lhe informações valiosas, como as maiores fontes de receitas e os itens mais vendidos.

**Importante:** Para obter mais informações sobre a utilização dos itens em sua empresa, consulte O QuickBooks e Sua Empresa, disponível no menu Ajuda.

## Utilizando itens, economizando tempo

Quando você preencher um formulário de vendas, deverá relacionar cada um dos serviços ou produtos que estiver vendendo em sua própria linha do pedido ou venda à vista, além do valor que o cliente deve pelo item. Da mesma forma, quando emitir uma ordem de compra ou receber uma conta a pagar, cada serviço ou produto será relacionado em sua própria linha.

Como as informações sobre itens individuais estão relacionadas em linhas separadas, os itens são chamados de “itens de linha”. No QuickBooks, os itens de linha são lançados por meio da Lista de Itens, para que não seja necessário inserir várias vezes linhas para serviços ou produtos vendidos com frequência. Em vez disso, basta fazer seleções na lista suspensa de Itens no campo **Item** de um formulário de compras ou vendas.

Digite ou escolha um item da lista suspensa no campo **Item**.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO	VALOR	ICMS	Vlr ICMS
<div>&lt; Adicionar Novo &gt;</div> <div>Arquivos Plas Para 200 pastas</div> <div>Envelopes A2P</div> <div>Pastas</div> <div>Pastas L</div> <div>Canetas 12 Cores Felt Tip</div> <div>Livros 200 pgs. Dicas D...</div> <div>Desc. Tipo A 10% de desconto ...</div>						
					ICMS TOTAL	0,00
					IPI TOTAL	0,00
					ISS TOTAL	0,00
					TOTAL	

Nota

Valor Devido 0,00

Cada item da Lista de Itens pode conter todas as informações necessárias para o preenchimento de uma linha. Sempre será possível alterar alguma informação, como descrição e preço, quando estiver preenchendo um formulário de vendas.

Quando você lançar uma quantidade, o QuickBooks calculará o valor para você.

Quando você usar itens de sua Lista de Itens, o QuickBooks irá monitorar quanto você vendeu de cada item e para quem.

Você pode editar um preço de item ou descrição a qualquer momento, mesmo que os configure antecipadamente na Lista de Itens.

A coluna **Item** exibe o nome digitado na criação do item.

O QuickBooks multiplica a **Quantidade** pelo **Preço** para calcular o **Valor**.

Cada item vendido é associado a uma conta de receitas. Essa associação permite que o QuickBooks forneça relatórios úteis de vendas e receitas.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO	VALOR	ICMS	Vlr ICMS
Arquivos F	200 pastas - Pacote tamanho	100	47,6951	4.769,51	N	858,51
Canetas	12 Cores Felt Tip	35	26,18286	916,40	N	164,95
Livros	200 pgs. Dicas Design 1	12	3,33	40,00	Y	5,32
Mensagem ao Cliente <input type="text"/>						
				ICMS TOTAL	1.028,78	
				IPI TOTAL	0,00	
				ISS TOTAL	0,00	
				TOTAL	5.725,91	

Você terá itens separados não só para cada serviço prestado e para cada produto vendido, mas também para descontos, reajustes e subtotais. Se o cliente fizer um pagamento parcial no momento da venda, você poderá adicionar um item de linha para o pagamento.

## Tipos de itens

Existem oito tipos diferentes de itens no QuickBooks.

### Tipos de itens

Tipo	Use para
Serviço	Serviços que você cobra ou serviços que contrata. EXEMPLOS: Honorários profissionais, mão-de-obra.
Itens de Estoque	Itens que você compra, monitora como estoque e depois revende. EXEMPLOS: Aparelhos elétricos, camisetas.
Item Não-Estoque	Itens que você compra mas não revende; itens que você vende mas não compra; itens que você compra e revende mas não monitora como estoque. EXEMPLOS: Capas para sofá feitas sob medida, pizzas.
Outras Cobranças	Outras cobranças sobre uma compra ou venda, como frete ou encargos financeiros. EXEMPLOS: Taxas de embarque, de entrega, etc.
Subtotal	O cálculo de um subtotal antes do cálculo de um desconto ou cobrança sobre vários itens.
Grupo	Lançamento rápido de grupos de itens individuais já contidos na lista. EXEMPLO: Grupos de serviços e itens alimentícios fornecidos por uma empresa especializada de acordo com um menu definido.
Desconto	O cálculo de um valor a ser subtraído de um total ou subtotal.
Pagamento	O pagamento recebido no momento do pedido para que o valor devido seja reduzido.

## Se você vender itens

Você define e nomeia itens para se adequarem ao modo de cobrança escolhido para os clientes. Por exemplo, se sua empresa vender apenas serviços, você poderá usar o tipo de item Serviço para as cobranças costumeiras e o tipo de item Outras Cobranças para cobranças especiais ou incomuns. Posteriormente, será possível ver relatórios sobre o dinheiro obtido com os serviços e o dinheiro obtido com outras cobranças.

Se você criar itens de estoque para coisas que compra e revende, poderá usar esses itens nos formulários de compras e de vendas.

### Selecione as contas de receitas que deseja ver em seus relatórios

A conta à qual você atribui um item é importante quando estiver analisando suas vendas por meio de relatórios de vendas ou de lucros e perdas. Considere cuidadosamente como deseja configurar suas contas de receitas.

## Se você comprar itens

Use itens para compras se desejar fazer o seguinte:

- Monitorar cada item recebido em relação a uma ordem de compra.
- Monitorar o número de itens sob ordem.
- Monitorar o número de itens que você compra em um determinado período de tempo ou o número de itens que compra de cada fornecedor.
- Monitorar o valor gasto em cada item e não apenas nos grupos de itens. Por exemplo, usando os itens, você pode ver quanto gasta com envelopes; usando despesas, você pode ver quanto gasta com material de escritório.

**Nota:** Para itens de peça de estoque que você compra e revende, crie apenas um item.

Se você não usar itens para compras que não são de estoque, poderá indicar as contas de despesas, referentes às compras, diretamente na conta a pagar, no cheque ou nos formulários de cartão de crédito para obter demonstrativos precisos de lucros e perdas.

## Tipos de itens a serem utilizados nos formulários de compras

Você pode usar os seguintes tipos de item nos formulários de compras:

- Item de estoque
- Serviço
- Item não-estoque
- Outras Cobranças
- Grupo

## Itens de grupo em ordens de compras

Ao configurar um item de grupo a ser utilizado em ordens de compra, certifique-se de marcar a caixa de seleção **Imprimir itens do grupo**. Seu fornecedor precisa ver a quantidade desejada de cada item.

## Itens reembolsáveis

Você pode comprar produtos ou serviços para clientes ou trabalhos específicos e, em seguida, emitir pedido para o cliente pelos itens (com ou sem reajuste). Por exemplo, um designer de interiores pode comprar móveis no atacado e vendê-los ao cliente no varejo. Os itens de serviço, peças que não são de estoque e outros itens de cobrança têm uma caixa de seleção que lhes permite repassar seus custos com um reajuste e monitorar custos e receita bruta em contas separadas. Em seguida, você pode monitorar as despesas e receitas desses itens para um trabalho em particular.

## Criando itens

Você cria itens no QuickBooks para representar as coisas que compra, vende ou revende em seu ramo de atividade. No entanto, também é possível criar itens que representem um desconto, calculem um subtotal ou representem um grupo de itens. Quando você lançar uma compra ou venda, deverá selecionar itens de sua Lista de Itens para preencher o formulário de maneira rápida e precisa.

## Itens de serviço

Os itens de serviço representam serviços pelos quais você cobra e/ou compra. Esses serviços podem ser honorários profissionais ou mão-de-obra. Eles também podem ser serviços terceirizados contratados para um trabalho específico.

### ► Para criar um item de serviço:

- 1 No menu Listas, escolha Itens.**  
Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços do Navegador.
- 2 Clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Novo.**
- 3 No campo Tipo da janela Novo Item, escolha Serviço.**

Quando você marcar a caixa de seleção, o QuickBooks irá adicionar campos separados para a monitoração de compras e vendas do serviço.

Deixe a caixa de seleção desativada se não comprar este serviço ou se não precisar monitorar seus custos nas propostas.

As contas que você escolhe são muito importantes para os demonstrativos de lucros e perdas.

Lance a conta de despesas à qual deseja atribuir despesas de compras deste serviço.

Lance a conta de receitas à qual deseja atribuir a receita bruta obtida das vendas deste serviço.

Marque esta caixa de seleção se os valores Custo e Preço de Venda incluírem os impostos: ICMS, IPI e ISS.

- 4 Digite um nome ou número de item.**  
Digite um nome que irá distinguir esse item dos outros da lista. Você pode usar letras ou números com, no máximo, 13 caracteres.  
O nome do item digitado aqui aparece na Lista de Itens de onde você escolhe enquanto lança uma compra ou venda. Ele será impresso em pedidos, recibos de vendas, propostas ou ordens de compra somente se você imprimir a coluna Item.
- 5 (Opcional) Se esse item de serviço for um subitem do item de serviço existente, deverá marcar a caixa de seleção “Subitem de” e especificar o nome do item principal.**  
Para obter mais informações sobre subitens, consulte “Utilizando subitens” na página 64.

**6 Se o serviço for realizado por terceiros, deverá marcar a caixa de seleção Este serviço é realizado por terceiros.**

Marque também a caixa de seleção se esse item de serviço estiver relacionado à mão-de-obra de um funcionário para o qual você emite propostas e se desejar comparar os custos estimados com os custos reais.

**7 Insira uma descrição.**

O QuickBooks irá inserir esta descrição na coluna **Descrição** do formulário quando você digitar o nome do item na coluna **Item** do formulário.

Se tiver marcado a caixa de seleção, poderá inserir descrições diferentes para compras e vendas.

**8 (Opcional) Lance uma taxa para o serviço (por exemplo, uma taxa por hora).**

Se a taxa desse item mudar com frequência, você poderá deixar esse campo em branco e lançar um valor quando estiver lançando uma compra ou venda.

Se pretender monitorar o tempo para esse serviço e depois cobrá-lo, a taxa deverá ser cobrada por hora. (Se você cobrar diferentes taxas por hora, configure um item ou subitem de serviço separado para cada taxa.)

Se tiver marcado a caixa de seleção, você poderá lançar um custo e um preço de venda. Se lançar um custo e tiver configurado anteriormente uma porcentagem de reajuste padrão nas Preferências de Vendas e Clientes, o QuickBooks irá calcular automaticamente um preço de venda com base no reajuste. No entanto, é possível lançar um preço de venda diferente.

O QuickBooks lança o custo em formulários de compras e em propostas (nas propostas, você vê o custo e o reajuste na tela, mas o cliente vê apenas o preço final, a menos que você personalize a proposta para imprimir o custo) e lança o preço de venda nos formulários de vendas.

**9 Lance uma conta para esse item.**

Se tiver marcado a caixa de seleção, deverá lançar uma conta de despesas (ou subconta) para compras e uma conta de receitas para as vendas.

Se não tiver marcado a caixa de seleção e vender este serviço, deverá lançar uma conta de receitas, como “Receitas de Honorários”. Se você comprar esse serviço, deverá lançar uma conta de despesas (ou subconta).

Se a conta correta não existir, deverá digitar uma nova conta e configurá-la seguindo os campos da tela.

**10 (Opcional) Insira os códigos de impostos para esse item.**

- 11 (Opcional) Para fazer com que o ICMS seja incluído dentro dos valores lançados para esse item, marque a caixa de seleção Vlrs. Com ICMS e/ou IPI e/ou ISS. (Opcional) Clique em Campos Personalizados para preencher ou definir campos personalizados para esse item.

Consulte “Adicionando e utilizando campos personalizados” na página 5 para obter mais informações.

- 12 Clique em Próximo para lançar outro item ou clique em OK para fechar a janela.

## Itens de peças não-estoque

Configure um item de peça que não é de estoque para um dos seguintes casos:

- Produtos e mercadorias que você compra para um trabalho específico e depois cobra
- Produtos e mercadorias que você vende mas não compra
- Produtos e mercadorias que você compra mas não revende
- Produtos e mercadorias que você compra e revende mas não monitora como estoque.

### ► Para criar um item de peça não-estoque:

- 1 No menu Listas, escolha Itens.  
Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços do Navegador.
- 2 Clique no botão Itens (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Novo.
- 3 No campo Tipo da janela Novo Item, escolha Item Não-Estoque.

Quando você marcar esta caixa de seleção, poderá inserir informações separadas sobre compras e vendas referentes a um tipo de item de peça que não é de estoque.

Deixe os campos **Custo Bruto** e **Valor Bruto** em 0,00 se o preço for variável.

As contas escolhidas são muito importantes para os demonstrativos de lucros e perdas.

Selecione a conta de despesas à qual deseja atribuir as despesas referentes à compra desse item.

Lance a conta de receitas à qual deseja atribuir a receita bruta obtida com as vendas desse item.



**4 Digite um nome ou número de item.**

Digite um nome que irá distinguir esse item dos outros da lista. Você pode usar letras ou números com, no máximo, 13 caracteres.

O nome do item digitado aqui aparece na Lista de Itens da qual fez a seleção durante o lançamento de uma compra ou venda. Ele será impresso em pedidos, recibos de vendas, propostas ou ordens de compra somente se você imprimir a coluna Item.

**5 (Opcional) Se esse item for um subitem do item existente, deverá marcar a caixa de seleção “Subitem de” e especificar o nome do item principal.**

Para obter mais informações sobre os subitens, consulte “Utilizando subitens” na página 64.

**6 Se o item for comprado e vendido para um cliente específico, deverá marcar a caixa de seleção “Este item é comprado e vendido para um cliente:trabalho específico”.****7 Insira uma descrição.**

O QuickBooks irá inserir esta descrição na coluna **Descrição** do formulário quando você digitar o nome do item na coluna **Itens** do formulário.

Se tiver marcado a caixa de seleção, poderá inserir descrições diferentes para compras e vendas.

**Nota:** A descrição pode ter até três linhas de comprimento; para começar uma segunda ou terceira linha, pressione Enter. Você pode editar a descrição no formulário, caso necessário.

**8 (Opcional) Lance um preço de venda para o item.**

Se o preço desse item mudar com frequência, você poderá deixar esse campo em branco e lançar o valor quando estiver lançando uma compra ou venda.

Se tiver marcado a caixa de seleção, poderá lançar um custo e um preço de venda. Se você lançar um custo e tiver configurado anteriormente uma porcentagem de reajuste padrão na seção Vendas e Clientes da janela Preferências, o QuickBooks calculará automaticamente um preço de venda com base no reajuste. No entanto, é possível lançar um preço de venda diferente.

O QuickBooks lança o custo nos formulários de compras e nas propostas. (Nas propostas, você vê o custo e o reajuste na tela, mas o cliente vê apenas o preço final, a menos que você personalize a proposta para imprimir o custo.) Ele lança o preço de venda nos formulários de vendas.

**9 Lance uma conta para esse item.**

Se tiver marcado a caixa de seleção, deverá lançar uma conta de despesas (ou subconta) para as compras do item e uma conta de receitas para as vendas.

Se não tiver marcado a caixa de seleção e vender esse item, deverá lançar uma conta de receitas, como “Vendas”. Se comprá-lo, deverá lançar uma conta de despesas (ou subconta).

Se a conta correta ainda não existir, será necessário digitar uma nova conta e configurá-la seguindo os prompts da tela.

**10 (Opcional) Insira um código de ICMS de vendas para esse item.**

**11 (Opcional) Para fazer com que o ICMS seja incluído nas contas lançadas para esse item, marque a caixa de seleção Vlrs. Com ICMS e/ou IPI e/ou ISS.**

**12 (Opcional) Clique em Campos Personalizados para preencher ou definir campos personalizados desse item.**

Consulte “Adicionando e utilizando campos personalizados” na página 5 para obter mais informações.

**13 Clique em Próximo para lançar outro item ou clique em OK para fechar a janela.**

## Itens de outras cobranças

Configure um item Outras Cobranças para as cobranças diversas, como taxas de envio e de entrega adicionadas aos formulários de vendas.

➤ **Para criar um item outras cobranças:**

**1 No menu Listas, escolha Itens.**

Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços do Navegador.

**2 Clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Novo.**

### 3 No campo Tipo da janela Novo Item, escolha Outras Cobranças.

Quando você marcar esta caixa de seleção, será possível inserir informações separadas de compra e venda para esta cobrança diversa.

Deixe os campos **Custo** e **Preço de Venda** em 0,00 se os preços forem variáveis.

Se esta cobrança for uma porcentagem, deverá inserir um sinal de % após o número.

As contas escolhidas são muito importantes para os demonstrativos de lucros e perdas.

Lance a conta de despesas à qual deseja atribuir despesas para esse item.

Lance a conta de receitas à qual deseja atribuir a receita bruta recolhida na cobrança desse item.

Os códigos de ICMS, IPI ou ISS de Compra e Venda estão disponíveis se você tiver a respectiva monitoração definida como Sim na janela Preferências de ICMS.

### 4 Digite um nome ou número de item.

Digite um nome que irá diferenciar esse item dos outros na lista. Você pode usar letras ou números com, no máximo, 13 caracteres.

O nome do item digitado aqui aparece na Lista de Itens da qual fez a seleção durante o lançamento de uma compra ou venda. Ele será impresso em pedidos, recibos de vendas, propostas ou ordens de compra somente se você imprimir a coluna de Item.

### 5 (Opcional) Se esse item for um subitem do item existente, deverá marcar a caixa de seleção “Subitem de” e especificar o nome do item principal.

Para obter mais informações sobre subitens, consulte “Utilizando subitens” na página 64.

### 6 Se o item for reembolsável, deverá marcar a caixa de seleção “Esta é uma cobrança reembolsável”.

### 7 Insira uma descrição.

O QuickBooks irá inserir esta descrição na coluna **Descrição** do formulário quando você digitar o nome na coluna **Item**.

Se tiver marcado a caixa de seleção “Esta é uma cobrança reembolsável”, poderá inserir diferentes descrições de compras e vendas.

**Nota:** A descrição pode ter até três linhas; para começar uma segunda ou terceira linha, pressione Enter. É possível editar a descrição no formulário, caso necessário.

**8 (Opcional) Lance um valor ou uma porcentagem para o item.**

Para lançar uma porcentagem, digite um sinal de % após o número. Se você especificar uma porcentagem, o QuickBooks irá calculá-la no item de linha acima desse item no formulário de vendas.

Se tiver marcado a caixa de seleção, você poderá lançar um custo e um preço de venda. Se lançar um custo e tiver configurado anteriormente uma porcentagem de reajuste padrão na seção Vendas e Clientes da janela Preferências, o QuickBooks calculará automaticamente um preço de venda com base no reajuste. No entanto, é possível lançar um preço diferente.

O QuickBooks lança o custo nos formulários de compras e nas propostas (nas propostas, o custo e o reajuste são vistos na tela, mas o cliente vê apenas o preço final, a menos que você personalize a proposta para imprimir o custo) e lança o preço de venda nos formulários de vendas.

**9 Lance uma conta para esse item.**

Se tiver marcado a caixa de seleção “Esta é uma cobrança reembolsável”, deverá lançar uma conta de despesas (ou subconta) para as compras e uma conta de receitas para as vendas.

Se não tiver marcado a caixa de seleção e cobrar por esse item, deverá lançar uma conta de receitas.

Se a conta correta não existir, deverá digitar uma nova conta e configurá-la seguindo os campos da tela.

**10 (Opcional) Insira um código de impostos de compras para esse item.**

**11 (Opcional) Insira um código de impostos de vendas para esse item.**

**12 (Opcional) Para fazer com que os impostos sejam incluídos nos valores lançados para esse item, marque a caixa de seleção Vlrs. Com ICMS e/ou IPI e/ou ISS.**

**13 (Opcional) Clique em Campos Personalizados para preencher ou definir campos personalizados nesse item.**

Consulte “Adicionando e utilizando campos personalizados” na página 5 para obter mais informações.

**14 Clique em Próximo para lançar outro item ou clique em OK para fechar a janela.**

## Itens de peça de estoque

Se você monitorar estoques, o tipo item de estoque lhe permitirá monitorar quantos itens continuam em estoque após uma venda, quantos foram solicitados, o custo de mercadorias vendidas e o valor do estoque. Consulte o Capítulo 8, *Monitorando o estoque*, começando na página 217, para obter mais informações.

### ► Para criar um item de estoque:

#### 1 No menu Listas, escolha Itens.

Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços no Navegador.

#### 2 Clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Novo.

#### 3 No campo Tipo da janela Novo Item, escolha Item de Estoque.

**Nota:** Se o item de Estoque não estiver disponível, deverá ativar a monitoração de estoque. No menu Arquivo, escolha Preferências e, em seguida, clique em Compras e Fornecedores. Marque a caixa de seleção **Estoque e ordens de compras estão ativados**.

Lance o valor que esse item geralmente lhe custa.

Altere o custo predefinido da conta de mercadorias vendidas, se desejar.

Escolha os códigos de impostos a serem utilizados na compra desse item.

Altere a conta de Ativo de Estoque predefinida, se desejar.

Lance o valor que cobra por esse item.

Escolha os códigos de impostos a serem utilizados na venda desse item.

Escolha uma conta de receitas para monitorá-la quando vender o item.

#### 4 Digite um nome ou número de item.

Digite um nome que irá diferenciar esse item de outros na lista. Você pode usar letras ou números com, no máximo, 13 caracteres.

O nome do item digitado aqui aparece na Lista de Itens da qual fez seleções durante o lançamento de uma compra ou venda. Ele será impresso em pedidos, recibos de vendas, propostas ou ordens de compra apenas se você imprimir a coluna Item.

**5 (Opcional) Se esse item for um subitem do item existente, deverá marcar a caixa de seleção “Subitem de” e especificar o nome do outro item.**

Para obter mais informações sobre os subitens, consulte “Utilizando subitens” na página 64.

**6 Preencha os campos de Informações de Compra.**

O QuickBooks usa o custo e a descrição da compra inseridos aqui nas ordens de compra, nos cheques, nos cartões de crédito e nas contas a pagar utilizadas no pagamento desse item.

- Insira a **Descrição em Transações de Compra** utilizada por seu fornecedor na descrição desse item. Você pode inserir até três linhas de descrição.
- Insira o **Custo** por item que espera pagar quando fizer uma reposição. É possível alterar o custo em qualquer ordem de compra.
- (Opcional) No campo **Conta CMV**, selecione uma conta diferente do custo de mercadorias vendidas se não quiser usar a conta predefinida.  
O QuickBooks calcula o custo utilizando o custo médio dos itens em estoque no momento da venda.
- (Opcional) Escolha ou insira seu **Fornecedor**.  
O QuickBooks exibe o fornecedor preferencial de um item em relatórios como a Planilha de Estoque Físico, para poder solicitar facilmente um novo pedido analisando o relatório.
- No campo **Códigos de ICMS e/ou IPI**, escolha os códigos que normalmente se aplicam a esse item quando você o compra. Você terá a opção de substituir esses códigos ao lançar o item em uma conta a pagar ou ordem de compra.

**7 Preencha as Informações de Venda que serão mostradas aos clientes.**

O QuickBooks usa a descrição e o preço de venda em pedidos, vendas à vista e notas de crédito relacionados a esse item.

- A **Descrição em Transações de Compra** pode ter até três linhas. É possível editar a descrição em qualquer formulário de vendas.
- Insira o **Preço de Venda** desse item ou deixe o campo vazio se o preço de venda for variável.
- No campo **Conta de Receitas**, escolha uma conta para monitorar a receita obtida das vendas desse item.
- No campo **Códigos de ICMS e/ou IPI e/ou ISS**, escolha os códigos que normalmente se aplicam a esse item quando você o vende. Você terá a opção de substituir esses códigos ao lançar o item em pedidos.

**8 Preencha as Informações sobre Estoque para uma fácil reposição.**

- (Opcional) No campo **Conta de Ativos**, selecione uma conta de ativos de estoque diferente se não quiser usar a conta padrão.

Se você usar a mesma conta para todos os itens de estoque, o saldo dessa conta mostrará o valor total de todo o seu estoque a qualquer momento.

- Insira o **Ponto de Reposição** onde deseja que o QuickBooks o lembre sobre a reposição.
- Lance a quantidade atual a partir da data inicial.

O QuickBooks calcula automaticamente o valor total do estoque para esse item. Você pode ajustar o valor total lançando um valor diferente no campo **Valor Total**.

Se você descobrir, mais tarde, que cometeu um erro na quantidade em estoque, poderá ajustá-la na janela Ajustar Quantidade/Valor de Estoque. Consulte “Ajustando o valor e a quantidade de estoque” na página 230. É possível também alterar o valor ou data no registro de estoque.

- Escolha uma data.

É mais aconselhável usar a data atual. Se você estiver convertendo esse item de um tipo de item diferente, deverá usar a data atual para obter registros precisos.

Se você utilizar a data inicial ou qualquer data passada, terá de lançar todas as compras e vendas desse item até hoje para que sua quantidade e valor de estoque sejam corretos.

**9 (Opcional) Para fazer com que o ICMS e/ou IPI e/ou ISS sejam incluídos nos valores lançados para esse item, marque as caixas de seleção Vlrs. Com ICMS e/ou IPI e/ou ISS.****10 (Opcional) Clique em Campos Personalizados para preencher ou definir campos personalizados desse item.**

Consulte “Adicionando e utilizando campos personalizados” na página 5 para obter mais informações.

**11 Clique em Próximo para lançar outro item ou clique em OK para fechar a janela.**

## Itens de grupo

O item de grupo lhe permite lançar vários itens de uma vez em formulários de vendas, ordens de compra, propostas, cheques ou contas a pagar. Se você costuma vender o mesmo grupo de itens, o uso de um item de grupo lhe poupará o trabalho de inserir o mesmo conjunto freqüentemente.

Quando você usar o item de grupo em um formulário de vendas, será possível lançar quantidades para o grupo ou para cada item do grupo e editar descrições e taxas. Quando especificar uma quantidade para o grupo, isso afetará a quantidade e o valor de cada item do grupo.

### Utilizando um item de grupo para ocultar detalhes em um formulário de vendas

O item de grupo do QuickBooks lhe permite ser bem detalhista na monitoração dos itens vendidos sem mostrar os detalhes aos clientes. Quanto mais detalhados forem seus itens, mais informações você poderá obter de seus relatórios.

Suponha, por exemplo, que você tenha uma rede de livrarias e talvez envie pedidos por trabalhos completos, como remodelagens completas. Se você usar um serviço geral chamado “Livros/Papelaria”, o relatório de vendas mostrará a receita das remodelagens. No entanto, se você usar itens mais detalhados, poderá familiarizar-se mais com os relatórios de vendas.

Se você usar itens muito gerais como estes, seus relatórios não serão tão úteis quanto seriam se utilizasse itens detalhados agrupados.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO	VALOR	ICMS	Vlr ICMS
Livros	200 pgs. Dicas Design 1	3	3,33	10,00	Y	1,33
Design	Design Gráfico cobrado por hora	12	135,00	1.620,00	N	291,60
Canetas	12 Cores Felt Tip	85	26,18	2.225,55	N	400,60

Mensagem ao Cliente

Nota

ICMS TOTAL 693,53

IPi TOTAL 0,00

ISS TOTAL 0,00

TOTAL 3.855,55

Valor Devido 3.855,55

Você pode discriminar o custo e usar itens como “Livros” e “Canetas”.



É possível agrupar estes itens em um item chamado “Livros/Papelaria”. Se você optar por não imprimir os itens do grupo no pedido para que seu cliente não os veja, ainda terá estes detalhes em seus relatórios de vendas.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO	VALOR	ICMS	Vlr ICMS	IPI	Vlr IPI	ISS	Vlr ISS
Livros	Cálculo	15	15,00	225,00	Y	34,52				
Livros	Administração	35	19,94	697,90	Y	107,06				
Arquivos	Plástico	47	36,90	1.734,30	N	380,70				

Mensagem ao Cliente:

ICMS TOTAL 522,28  
IPI TOTAL 0,00  
ISS TOTAL 0,00  
TOTAL 3.179,48

Nota: Pedido da Biblioteca KLA

Valor Devido 3.179,48

Visualizar  
Imprimir...  
Nota Fiscal...  
☒ A ser impresso  
☐ Vlr. com ICMS  
☐ Vlr. com IPI  
☐ Vlr. com ISS

O QuickBooks apresenta os itens do grupo na tela, optando por imprimi-los ou não.

Para ver o grupo como ele será impresso, clique em Visualizar.

### ► Para criar um item de grupo:

- No menu Listas, escolha Itens.**  
Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços no Navegador.
- Clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Novo.**
- No campo Tipo da janela Novo Item, escolha Grupo.**

Para imprimir a Lista de itens incluída no grupo em pedidos, outros formulários de vendas ou ordens de compra, marque esta caixa de seleção.

Quando a caixa de seleção estiver desativada, o cliente verá apenas a descrição do grupo e o valor.

**Novo Item**

Tipo: Grupo Nome/Nº do Grupo: Arquivos

Descrição: Itens complementares para o escritório

☒ Imprimir itens do grupo ☐ Item está inativo

Item	ICMS	IPI	ISS	Descrição	Qtd.
Arquivos	N			Para 200 p	
Canetas	N			12 Cores	
Design	N			Design Grá	
Livros	Y			200 pgs. D	
Design	N			Design Grá	

OK  
Cancelar  
Próximo  
Personalizados

- Digite um nome ou número de grupo.**
- Insira uma descrição.**

O QuickBooks irá inserir esta descrição nos formulários de vendas quando você usar esse item de grupo (você pode editar esta descrição nos próprios formulários a qualquer momento). É possível inserir até três linhas de descrição.

- 6 **(Opcional) Marque a caixa de seleção Imprimir itens do grupo.**
  - Se quiser que o cliente veja uma lista dos itens individuais e seus valores, deverá marcar a caixa de seleção **Imprimir itens do grupo**.
  - Se quiser ocultar os detalhes de seu grupo do cliente, não deverá marcar a caixa de seleção **Imprimir itens do grupo**. (Você só pode fazer isto se todos os itens agrupados tiverem o mesmo código de ICMS e/ou IPI e/ou ISS).
- 7 **Na coluna Item, selecione-os da lista de Itens que deseja incluir neste grupo.**
  - Quando você usar este grupo em um formulário de vendas, poderá lançar quantidades para o grupo ou para cada item do grupo e editar as descrições e preços. Ao especificar uma quantidade para o grupo, a ação afetará a quantidade e o valor de cada item do grupo.
  - Se quiser que este grupo inclua um reajuste ou desconto calculado em vários itens do grupo, deverá incluir um item de subtotal antes do reajuste ou desconto, como no exemplo mostrado na página anterior.
- 8 **(Opcional) Lance uma quantidade para cada item.**

Se você não lançar uma quantidade para cada item, o QuickBooks definirá automaticamente a coluna Qtd. para um. É possível alterar a quantidade posteriormente em um formulário de vendas.
- 9 **(Opcional) Clique em Campos Personalizados para preencher ou definir campos personalizados desse item.**

Consulte “Adicionando e utilizando campos personalizados” na página 5 para obter mais informações.
- 10 **Clique em Próximo para lançar outro item ou clique em OK para fechar a janela.**

## Itens de subtotal

O item de subtotal soma os valores dos itens acima dele, até o último subtotal.

Você precisará de um item de subtotal se quiser aplicar um desconto por porcentagem ou sobretaxa a vários itens. Como o QuickBooks calcula as porcentagens na linha acima, você precisará calcular o subtotal dos itens antes de lançar o item de linha de porcentagem.

Se você usar dois subtotais em um formulário, o último subtotal irá somar todos os subtotais anteriores do formulário.

A primeira linha de subtotal mostra um total para todos os materiais.  
O segundo subtotal mostra um total para toda a mão-de-obra.

Este segundo subtotal também faz com que o terceiro inclua todos os valores no pedido, para que um reajuste de porcentagem possa ser aplicado à venda total.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO	VALOR	ICMS	Vlr ICMS
Arquivos F	Para 200 pastas	56	47,69518	2.670,93	N	480,77
Livros	200 pgs. Dicas Design 1	45	3,33333	150,00	Y	19,95
Subtotal	Subtotal de Materiais			2.820,93		
Livros	200 pgs. Dicas Design 2	32	3,33344	106,67	Y	14,19
Arquivos F	Cartucho de Impressão, preto modelo Q	21	38,90	816,99	Y	108,66
	Para impressoras THU-KLO 87@12					
	Modelos Portáteis					
Subtotal	Subtotal de Materiais			923,66		

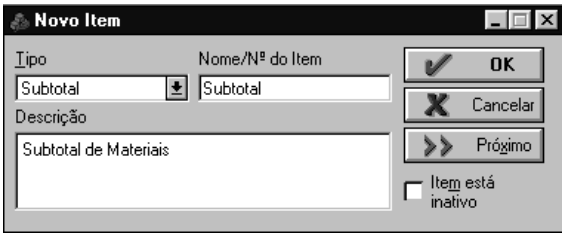
Mensagem ao Cliente

ICMS TOTAL 623,57  
IPI TOTAL 0,00  
ISS TOTAL 0,00  
TOTAL 3.744,59

A terceira linha do subtotal soma os dois subtotais anteriores, para que um reajuste possa ser aplicado à venda total.

➤ **Para criar um item de subtotal:**

- 1 No menu Listas, escolha Item.  
Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços no Navegador.
- 2 Clique no botão Itens (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Novo.
- 3 No campo Tipo da janela Novo Item, escolha Subtotal.



A janela "Novo Item" possui os seguintes campos e botões:

- Tipo:** Menu suspenso com "Subtotal" selecionado.
- Nome/Nº do Item:** Campo de texto com "Subtotal" digitado.
- Descrição:** Campo de texto com "Subtotal de Materiais" digitado.
- Botões:** OK (com ícone de checkmark), Cancelar (com ícone de X), e Próximo (com ícone de setas para a direita).
- Item está inativo:** Caixa de seleção desmarcada.

- 4 Digite um nome de item como "Subtotal".
- 5 Insira uma descrição que aparecerá em cada venda onde esse item de subtotal for utilizado.
- 6 Clique em Próximo para lançar outro item ou clique em OK para fechar a janela.

# Itens de desconto

Um desconto pode ser um valor fixo ou uma porcentagem da linha acima.

Não é preciso ter um item de desconto para os descontos concedidos a pagamentos antecipados. Consulte “Valores calculados na janela Receber Pagamentos” na página 200.

Se conceder descontos com porcentagens diferentes no momento da venda e quiser que o QuickBooks calcule o valor, você precisará de um item de desconto separado para cada porcentagem. Se conceder descontos com valores fixos, poderá editar facilmente o valor diretamente no formulário de venda.

Se quiser fazer um desconto sobre um determinado item vendido e não sobre a venda total, deverá adicionar um item de desconto diretamente abaixo do item descontado. Não é necessário um item de subtotal.

Esta linha de desconto segue uma linha de subtotal, para que a porcentagem do desconto seja calculada em todos os livros contábeis.

A linha de desconto se aplica apenas a um item, para que o subtotal não seja necessário.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO	VALOR	ICMS	Vlr ICMS	IPI	Vlr IPI	ISS	Vlr ISS
Livros	Teoria Prática	15	22,50	337,50	N	60,75				
Livros	Materiais de Seminários									
Livros	Investimento e Análise	14	23,06786	322,95	Y	42,95				
Desconto	10% de Desconto em Materiais de Seminários		-37,50	-37,50	N	-6,75				
Mensagem ao Cliente: Muito Obrigado										ICMS TOTAL 96,95 IPI TOTAL 0,00 ISS TOTAL 0,00 TOTAL 622,95

Este desconto não é incluído no cálculo dos impostos desta venda (ICMS e/ou IPI e/ou ISS).

Este desconto é aplicado antes do cálculo dos impostos, reduzindo seu valor sobre a venda. Os códigos de impostos devem ser os mesmos para o item e para a porcentagem de desconto.

## ► Para criar um item de desconto:

- 1 No menu Listas, escolha Itens.  
Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços no Navegador.
- 2 Clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Novo.
- 3 No campo Tipo da janela Novo Item, escolha Desconto.

**Novo Item**

Tipo: Desconto Nome/Nº do Item: Desc. Tipo A Subitem de:   
OK Cancelar Próximo Personalizados

Descrição: 10% de desconto para empresas sem fins lucrativos Valor ou %: 10,0% Conta: Desconto

Código de ICMS: N Código de IPI: Código de ISS:   
Item está inativo   
Vlr. com ICMS   
Vlr. com IPI   
Vlr. com ISS

Para lançar uma porcentagem em vez de um valor, digite um sinal de % após o número.

- 4 Digite um nome ou número de item.**
- 5 (Opcional) Se esse item for um subitem do item existente, deverá marcar a caixa de seleção Subitem de e especificar o nome do outro item.**

Para obter mais informações sobre os subitens, consulte “Utilizando subitens” na página 64.
- 6 Insira uma descrição que deverá aparecer em cada venda onde esse item de desconto for utilizado.**

Você pode editar a descrição em qualquer formulário de vendas.
- 7 Lance o valor do desconto.**

Se o valor do desconto for uma porcentagem, deverá incluir um sinal de %. Por exemplo, 5% faz o QuickBooks multiplicar a linha acima da venda por 0,05.

Se os valores de desconto forem variáveis, convém deixar o campo **Valor ou %** em branco e lançar o valor diretamente nos formulários de vendas.
- 8 Lance uma conta.**

Você pode usar uma conta de despesas ou uma conta de receitas (às vezes chamada de conta de contra-receita).
- 9 (Opcional) Escolha os códigos de Impostos a serem utilizados nesse item de desconto.**

Se quiser que o QuickBooks aplique este valor de desconto dos impostos, deverá selecionar os códigos de Impostos apropriados.

Se não quiser que o QuickBooks aplique este valor de desconto ao ICMS, deverá deixar este campo em branco.

Se o desconto for uma porcentagem, deverá certificar-se de que o código de ICMS no item seja o mesmo do desconto ao lançar uma venda.
- 10 (Opcional) Para fazer com que impostos sejam incluídos nos valores lançados para esse item, marque as caixas de seleção Vlrs. Com ICMS e/ou IPI e/ou ISS.**
- 11 (Opcional) Clique em Campos Personalizados para preencher ou definir campos personalizados desse item.**

Consulte “Adicionando e utilizando campos personalizados” na página 5 para obter mais informações.
- 12 Clique em Próximo para lançar outro item ou clique em OK para fechar a janela.**

# Itens de pagamento

Você precisará de um item de pagamento se receber um pagamento parcial referente ao valor de um pedido e/ou extrato ao criá-los.

O item de pagamento faz o QuickBooks subtrair o valor do pagamento do valor total do pedido ou extrato. Para registrar o pagamento no pedido ou extrato, lance um item de pagamento para o valor recebido após lançar todos os itens vendidos. É possível fazer o QuickBooks colocar automaticamente qualquer valor de pagamento registrado como um item de pagamento em sua conta de Fundos Não Depositados até que você faça um depósito ou deposite o pagamento diretamente em uma conta bancária ou outro tipo de conta. Consulte “Depositando pagamentos” na página 206.

Use um item de pagamento ao receber um pagamento parcial no momento ou antes da criação do pedido ou extrato.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO	VALOR	ICMS	Vlr ICMS
Arquivos F	Tamanho A23	32	34,00219	1.088,07	Y	144,71
Design	Design Gráfico cobrado por hora	12	135,00	1.620,00	N	291,60
Pgto	Depósito		-120,00	-120,00		
Catering X	Vidros, Pratos e Utensílios		2.860,00	2.860,00	N	514,80
Mensagem ao Cliente				ICMS TOTAL 951,11		
Depositar Cheques no Banco AAA				IPI TOTAL 0,00		
				ISS TOTAL 0,00		
				TOTAL 5.448,07		

O QuickBooks subtrai um valor de item de pagamento do total do pedido ou extrato.

**Nota:** Se você receber o pagamento total no momento da venda, deverá usar a janela Lançar Vendas à Vista. Se receber o pagamento após a venda, deverá usar a janela Receber Pagamentos.

Você também usa um item de pagamento para registrar uma entrada na janela Criar Notas de Crédito/Devoluções. Observe que, enquanto um item de pagamento negativo é *subtraído* do total de um pedido ou extrato, o item de pagamento positivo é *adicionado* ao total de uma nota de crédito na janela Criar Notas de Crédito/Devoluções.

► **Para criar um item de pagamento:**

- No menu Listas, escolha Itens.**  
Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços no Navegador.
- Clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Novo.**

**3 No campo Tipo da janela Novo Item, escolha Pagamento.**

Se você aceitar diferentes métodos de pagamento, deverá criar um item de pagamento separado para cada método.

Se você lançar o método de pagamento, poderá monitorar quais tipos de pagamentos disponíveis ainda serão depositados.

A janela "Novo Item" do QuickBooks apresenta o seguinte conteúdo:

- Título:** Novo Item
- Tipo:** Menu suspenso com "Pagamento" selecionado.
- Nome/Nº do Item:** Campo de texto com "Por cheque" digitado.
- Descrição:** Campo de texto com "Cheque recebido, pagamento parcial." digitado.
- Método de Pagamento:** Menu suspenso com "Cheque" selecionado.
- Opções de Agrupamento:**
  - ☒ Agrupar com outros fundos não depositados
  - ☐ Depositar em: [campo de texto]
- Botões de Ação:** OK, Cancelar, Próximo, Personalizados.
- Outros:** Caixa de seleção "Item está inativo" desmarcada.

**4 Digite um nome ou número de item.**

Se quiser monitorar os pagamentos por métodos diferentes (como cheque, dinheiro, cartão de crédito), deverá indicar o método como parte do nome.

**5 Insira uma descrição que deverá aparecer em cada pedido onde esse item de pagamento for utilizado.**

Você pode editar a descrição em qualquer pedido.

**6 (Opcional) Insira um método de pagamento.**

Se você inserir um método de pagamento, o QuickBooks lhe permitirá agrupar o dinheiro recebido por método de pagamento (cheques com cheques, pagamentos de cartão de crédito agrupados e assim por diante) ao depositá-lo. Se você agrupar seus depósitos bancários desta forma, deverá criar um item de pagamento separado para cada método de pagamento utilizado por seus clientes. Consulte "Separando depósitos" na página 209 para obter mais informações.

**7 Escolha se os pagamentos para esse item devem ser agrupados com outros fundos não depositados ou se devem ser depositados diretamente em uma conta.**

Convém criar dois itens de pagamento: um que agrupe os pagamentos com outros fundos não depositados e outro que deposite os pagamentos diretamente em uma conta. Consulte "Depositando pagamentos" na página 206 para obter mais informações.

**8 (Opcional) Clique em Campos Personalizados para preencher ou definir campos personalizados desse item.**

Consulte "Adicionando e utilizando campos personalizados" na página 5 para obter mais informações.

**9 Clique em Próximo para lançar outro item ou clique em OK para fechar a janela.**

## Dicas para empresas que emitem pedido para custos

Aqui estão algumas dicas para empresas que emitem pedido por custos. Estão incluídas dicas de configuração de itens para serviços ou produtos, lançamento dos custos incorridos e depois emissão de pedido para custos.

### Por que utilizar itens para custos?

O QuickBooks apresenta duas maneiras de monitorar uma compra ou outros custos em uma conta a pagar, cheque ou cobranças de cartão de crédito:

- Configurar um item na Lista de Itens. Lembre-se de que os itens podem ser de serviços, produtos ou cobranças diversas. Em seguida, lance o item na guia Itens da conta a pagar, cheque ou cobrança de cartão de crédito.
- Atribuir uma conta de despesas na guia Despesas da conta a pagar, cheque ou cobrança de cartão de crédito.

Em seguida, para cada custo lançado, você terá a opção de lançá-lo como um item comprado ou como uma despesa. (É possível até mesmo ter uma combinação de despesas e itens na mesma conta a pagar, cheque ou cobrança de cartão de crédito.)

No QuickBooks, existem várias vantagens em usar os itens:

- É fácil associar o custo de um item a uma conta de despesas e a receita a uma conta de receitas separadamente. Isto é feito na configuração do item. (Marque a caixa de seleção da janela Novo Item, de serviço, de peça que não é de estoque ou de outras cobranças. Em seguida, você terá dois campos de conta.)
- Você pode monitorar o número de unidades ou horas compradas ou vendidas.
- Você pode criar propostas e ordens de compra.
- Se você emitir uma ordem de compra para o item, poderá criar uma conta a pagar a partir da ordem de compra e atribuir a um trabalho. Em seguida, poderá emitir um pedido para o cliente pelo item.
- Quando você lançar uma conta a pagar, cheque ou cobrança de cartão de crédito, o QuickBooks preencherá a descrição do item e o custo por unidade depois que você escolher o item na lista suspensa da guia Itens.
- Quando você emitir um pedido para o cliente pelo custo do item, o QuickBooks preencherá a descrição e o preço de venda do item.
- Existem relatórios que comparam custos e receita bruta e que são discriminados por item.



Para obter instruções detalhadas sobre o lançamento de custos na guia Itens ou Despesas de uma conta a pagar, cheque ou cobrança de cartão de crédito, consulte o seguinte:

- Capítulo 3, *Itens — seus produtos e serviços*, começando na página 33.
- Capítulo 13, *Gerenciando seu talão de cheques*, começando na página 299
- Capítulo 14, *Transações de cartão de crédito*, começando na página 311

## Serviços realizados por terceiros

Veja como monitorar e emitir pedido para custos reais de serviços realizados por terceiros. Observe que o QuickBooks lhe permite cobrar uma taxa mais alta do que a taxa paga a terceiros.

### Serviços cobrados por hora

Quando um serviço for cobrado por hora, você deverá configurar um item de serviço em sua Lista de Itens. É possível lançar este tipo de item em propostas, ordens de compra e contas a pagar. Após registrá-lo em uma conta a pagar, você poderá emitir um pedido para o cliente por ele.

#### ➤ Para monitorar e emitir pedido para um serviço via item de serviço:

- 1 Adicione um item de serviço à Lista de Itens para os serviços realizados por terceiros.

Quando você marcar esta caixa de seleção, poderá inserir informações separadas de compra e venda para um tipo de item de serviço.

**Novo Item**

Tipo: Serviço Nome/Nº do Item: Design Subitem de: [ ]

☒ Este serviço é realizado por terceiros

Informações de Compra:

Descrição em Transações de Compra: Design Gráfico cobrado por hora

Custo Bruto: 120,00

Conta de Despesas: Propaganda

Fornecedor: SKALD Pub

Código de ICMS: Y

Código de IPI: [ ]

Código de ISS: [ ]

Informações de Venda:

Descrição em Transações de Venda: Design Gráfico cobrado por hora

Valor Bruto: 135,00

Conta de Receitas: Criação 13

Código de ICMS: N

Código de IPI: [ ]

Código de ISS: [ ]

Botões: OK, Cancelar, Próximo, Personalizados

☐ Item está inativo

☒ Vts. com ICMS

☐ Vts. com IPI

☐ Vts. com ISS

Certifique-se de marcar a caixa de seleção para **Este serviço é realizado por terceiros**. Em seguida, você pode lançar diferentes taxas por hora no custo e no preço de venda para seu cliente.

- 2 **Ao receber uma conta pelo serviço, use a guia Itens da conta a pagar.**
  - Lance um item de serviço no campo **Item**.
  - Insira as horas cobradas no campo **Qtd**.
  - Preencha o campo **Cliente:Trabalho** na mesma linha da guia Itens para que possa associar o trabalho a este custo.
- 3 **Quando emitir um pedido para o cliente pelo trabalho terceirizado, deverá selecionar esse item de serviço na guia Itens da janela Escolher Tempo e Custos Cobráveis (mostrada na página 176).**

O QuickBooks preenche automaticamente o preço de venda, que pode ser mais alto que o custo lançado na conta a pagar.

## Serviços cobrados como tarifa fixa

Existem duas maneiras de monitorar serviços terceirizados cobrados como tarifa fixa.

No primeiro método, você usa o procedimento anterior.

- Se a tarifa for variável, você deverá deixar os campos **Custo** e **Preço de Venda** em 0,00 ao configurar o item de serviço.
- Se o campo **Preço de Venda** estiver em 0,00, você deverá editar o pedido para lançar o valor que deseja cobrar.

Use o primeiro método se quiser emitir propostas para o serviço ou monitorar o tempo de trabalho.

O segundo método será mais simples se a tarifa for variável porque você poderá adicionar um reajuste facilmente. No entanto, não será possível emitir propostas ou ordens de compra para o serviço.

No segundo método, você não configura um item de serviço em sua Lista de Itens. Você simplesmente registra a despesa e a repassa para o cliente, junto com um reajuste, se desejar, como no procedimento a seguir.

➤ **Para monitorar e emitir pedido para serviços terceirizados como despesas:**

**1 Ao receber uma conta a pagar do serviço, use a guia Despesas.**

- Lance a conta de despesas deste custo no campo **Conta** da conta a pagar.
- Lance a tarifa fixa no campo **Vlr. Líquido**.
- Preencha o campo **Cliente:Trabalho** na mesma linha da guia Despesas, para que possa associar o trabalho a este custo.

**2 Quando emitir um pedido para o cliente pelo trabalho terceirizado, deverá marcar este serviço na guia Despesas da janela Escolher Tempo e Custos Cobráveis (mostrada na página 176).**

O QuickBooks preenche os custos reais a menos que você adicione um reajuste às despesas reembolsáveis (Etapa 5 da página 177).

## Serviços realizados pelo proprietário ou sócio

Convém configurar um proprietário ou sócio na Lista de Outros Nomes, já que o proprietário ou sócio não é cliente, fornecedor nem funcionário.

Configure um ou mais itens de serviço para os serviços realizados pelo proprietário ou sócio. Não marque a caixa de seleção **Este serviço é realizado por terceiros** a menos que pretenda contabilizar os custos do trabalho como descrito em “Você também pode monitorar os custos de serviços realizados por um proprietário ou um sócio.” na página 181.

Você pode executar facilmente o trabalho cobrável de um proprietário ou sócio monitorando o tempo como descrito no Capítulo 21, *Controle de horas*, começando na página 387 Atribua um item de serviço que corresponda ao tipo de trabalho realizado. Certifique-se de preencher o campo **Cliente:Trabalho** e de que o tempo seja marcado como cobrável.

Ao emitir pedido para o cliente pelo trabalho do proprietário ou sócio, marque as entradas de tempo na guia Tempo da janela Escolher Tempo e Custos Cobráveis (mostrada na página 176). O QuickBooks preenche automaticamente o preço de venda para o item de serviço atribuído.

## Itens pedidos especialmente para um trabalho

### ► Para administrar itens de pedidos personalizadas para um trabalho:

- 1 Adicione uma peça que não é de estoque à sua Lista de Itens referente aos itens solicitados especialmente para um trabalho.

Quando você marcar esta caixa de seleção, poderá inserir informações separadas de compra e venda para um tipo de item de peça que não é de estoque.

Certifique-se de marcar a caixa de seleção para **Este item é comprado e vendido para um cliente: trabalho específico**. Em seguida, você pode lançar diferentes taxas para o custo e o preço de venda para o cliente.

- 2 Quando lançar uma conta a pagar, cheque ou cobrança de cartão de crédito para o item, deverá usar a guia Itens.
  - Lance o item de peça que não é de estoque no campo **Item** da guia Itens.
  - Preencha o campo **Cliente: Trabalho** na mesma linha da guia Itens para que possa associar o trabalho a este custo.
- 3 Quando emitir um pedido para o cliente pelo item personalizado, deverá marcar esse item de peça que não é de estoque na guia Itens da janela Escolher Tempo e Custos Cobráveis (mostrada na página 176).

O QuickBooks preenche automaticamente o preço de venda, que pode ser mais alto que o custo lançado na conta a pagar.

## Materiais de estoque utilizados em um trabalho

Se você mantiver materiais em estoque e desejar emitir um pedido para clientes por um grupo de materiais não classificado por itens utilizado em seus trabalhos, poderá monitorar os custos e alterações de estoque. (Caso você prefira classificar os materiais utilizados, basta adicioná-los diretamente no pedido.)

➤ **Para monitorar o estoque utilizado em um trabalho e adicionar o custo como valor global no pedido do cliente:**

- 1 **Configure um item de grupo chamado “Materiais” em sua Lista de Itens. Inclua todas as peças de estoque normalmente utilizadas como materiais em um trabalho.**

Os itens de grupo servem para o lançamento rápido de vários itens.

Para impedir que os detalhes deste grupo sejam impressos no pedido, deixe esta caixa de seleção desativada.

Inclua todas as peças de estoque que pretende usar como materiais em um trabalho.

Item	ICMS	IPI	ISS	Descrição	Qtd.
Arquivos	N				5
Livros	Y			200 pgs. D	6

Você pode omitir as quantidades caso elas variem de trabalho para trabalho.

- 2 **No pedido, digite o nome do grupo no campo Item.**

Após o QuickBooks exibir todos os itens individuais no grupo, você poderá editar suas quantidades no campo **Qtd.** de cada item.

O QuickBooks ajustará automaticamente o estoque de cada item quando você registrar o pedido.

Se não quiser emitir um pedido para os clientes pelos materiais retirados do estoque e utilizados em seus trabalhos, você ainda poderá monitorar os custos e alterações de estoque.

➤ **Para monitorar o estoque utilizado em um trabalho sem cobrar por ele:**

- 1 **No menu Listas, escolha Itens.**

Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços da seção Vendas e Clientes do Navegador.

- 2 **Selecione o item de estoque que deseja monitorar.**

- 3 **Clique no botão Atividades e, em seguida, escolha Ajustar Estoque.**

- 4 Na janela Ajustar Quantidade/Valor em Estoque, digite um nome de trabalho no campo Cliente:Trabalho.

Para obter detalhes sobre como usar esta janela, consulte “Ajustando o valor e a quantidade de estoque” na página 230.

**Ajustar Quantidade/Valor em Estoque**

Data de Ajuste: 29/07/98      Cliente: Trabalho  
Núm. Ref.: 1      CM 123 SA.  
Conta de Ajuste: Ajustes de Estoque      Classe: Comercial

Item	Descrição	Qtde. Atual	Nova Qtde.	Diferença de Qtde
------	-----------	-------------	------------	-------------------

- 5 Lance uma conta de despesas no campo Conta de Ajuste.
- 6 No campo Diferença de Qtd., digite um número negativo para a quantidade de cada item utilizada neste trabalho. Em seguida, clique em OK.

O QuickBooks calcula o valor pelo qual deve ser reduzido o valor de seu estoque e atribui esta quantia como despesa para o trabalho.

# Utilizando subitens

Você pode criar uma hierarquia de itens principais e subitens para agrupar itens semelhantes em sua lista de Itens. Nos relatórios baseados em itens, o QuickBooks calcula o subtotal de cada grupo de subitens. Nos formulários de vendas, você usa os subitens da mesma maneira que usa outros itens.

Por exemplo, você pode inserir Equipamentos como item principal, com diferentes tipos de maçanetas de portas como subitens. Em sua lista de Itens, os subitens são classificados abaixo de seu item principal.

Lista de Itens									
Nome	Descrição	Tipo	ICMS	IPI	ISS	Conta	Em Estoque	Preço	Preço Bruto
Arquivos Plas	Para 200 pastas	Item de Estoque	N			Receita Bruta	258	31,63	38,58
Envelopes A2P		Item de Estoque	Y			Receita Bruta	6,899	47,68	55,00
Pastas		Item de Estoque	N			Receitas Finan	2,500	20,50	25,00
Pastas L		Item de Estoque	Y			Ativo de Estoq	3,500	29,48	34,00
Borrachas	Designer	Item de Estoque	Y			Receita Bruta	158	3,45	3,98
Canetas	12 Cores Felt Tip	Item de Estoque	N			Receita Bruta	0	0,00	0,00
Livros	200 pgs. Dicas D...	Item de Estoque	Y			Receita Bruta	-16	0,00	0,00
Papel	Gramaturas Diversas	Item de Estoque	N			Receita Bruta	0	375,56	458,00
Materiais	Diversos	Desconto	N			Receita Bruta	0	-8,20	-10,00

➤ Para criar itens principais:

- 1 No menu Listas, escolha Itens.  
Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços no Navegador.
- 2 Clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Novo.
- 3 Selecione seu tipo de item.
- 4 Digite o Nome/Número do Item principal.

**5 Insira informações em todos os campos de item apropriados.**

Se não pretender usar o item principal em pedidos ou outros formulários de vendas, você poderá deixar a taxa ou o preço dele em zero. O QuickBooks requer que você atribua uma conta ao item mesmo que não pretenda vendê-lo.

**6 Clique em Próximo para lançar outro item ou clique em OK para fechar a janela.****➤ Para criar subitens:****1 No menu Listas, escolha Itens.**

Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços no Navegador.

**2 Clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Novo.****3 Selecione o mesmo tipo de item do item principal.****4 Insira informações em todos os campos de item apropriados.****5 Marque a caixa de seleção Subitem de e escolha o nome do item principal.****6 Clique em Próximo para lançar outro subitem ou clique em OK para fechar a janela.**

## Relatórios sobre itens

Os recursos de relatórios do QuickBooks lhe permitem visualizar o status de cada item de várias maneiras diferentes. O QuickBooks fornece diversos relatórios predefinidos para sua escolha, além do RelatórioRápido, para mostrar todas as transações de um item.

### Relatórios predefinidos

O QuickBooks tem relatórios predefinidos que mostram compras e vendas por item, informações sobre trabalho e projeto por item ou informações sobre itens de estoque. Estes relatórios incluem os seguintes tipos de itens:

- Serviço
- Peças não-estoque
- Peças de estoque
- Outras Cobranças
- Descontos.

Eles não incluem itens de pagamento ou grupo (embora incluam os membros do grupo) nem despesas reembolsadas.

➤ **Para criar um relatório de item:**

**1 No menu Relatórios, escolha Relatórios de Vendas.**

Você também pode clicar no ícone de relatório Vendas da guia Vendas e Clientes do Navegador.

**2 No submenu Relatórios de Vendas, escolha o relatório desejado.**

Para obter descrições dos relatórios que oferecem informações detalhadas sobre itens, consulte as tabelas a seguir: “Relatórios de vendas” na página 455 e “Relatórios de estoque” na página 456.

Os relatórios podem ser personalizados e filtrados de acordo com suas necessidades e depois memorizados para uso posterior. Consulte “Personalizando um relatório” na página 472 e “Filtrando dados de relatório” na página 483.

## **RelatórioRápido sobre itens e códigos de ICMS, IPI e ISS**

O RelatórioRápido de um item ou código de ICMS, IPI e ISS mostra todas as transações envolvendo o item ou código em particular.

Para um item de serviço, peça, outras cobranças, desconto ou pagamento, o RelatórioRápido lista cada pedido, recibo de vendas à vista, nota de crédito, conta a pagar, crédito, cheque ou cobrança de cartão de crédito que tenha esse item.

Para um item de estoque, o RelatórioRápido também lista as transações de ajuste de estoque que afetam a quantidade ou o valor de estoque e as ordens de compra em aberto que afetam a quantidade sob pedido.

➤ **Para criar um RelatórioRápido para qualquer item (exceto subtotal ou grupo):**

**1 No menu Listas, escolha Itens.**

Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços no Navegador.

**2 Selecione um item.**

**3 Clique no botão Relatórios (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha RelatórioRápido.**



## Alterando informações sobre itens

Após criar um item, você poderá alterar as informações sobre ele a qualquer momento, apesar de estar sujeito a certas restrições. Os tipos de itens não listados na tabela a seguir não podem ser alterados para qualquer outro tipo existente.

### Alterando o tipo de item

Tipos de item	Pode ser alterado para estes tipos
Item Não-Estoque	<ul style="list-style-type: none"><li>• Serviço</li><li>• Outras Cobranças</li><li>• Item de Estoque</li></ul>
Outras Cobranças	<ul style="list-style-type: none"><li>• Serviço</li><li>• Item Não-Estoque</li><li>• Item de Estoque</li></ul>

**Nota:** Se o item tiver subitens, você deverá desativar os subitens na caixa de seleção **Subitem** de antes de alterar seu tipo.

### ► Para editar um item:

- 1 No menu **Listas**, escolha **Itens**.
- 2 Selecione o item que deseja alterar.
- 3 Clique no botão **Item** (na parte inferior da janela **Lista de Itens**) e, em seguida, escolha **Editar**.
- 4 Insira as alterações na janela **Editar Item**.
- 5 Para registrar as alterações, clique em **OK**.

# Tornando itens inativos

Você pode ocultar um item da lista de Itens sem excluí-lo, tornando-o *inativo*.

Por exemplo, talvez tenha um item de estoque em sua Lista de Itens que você não estoca há seis meses, mas que possa vir a estocar futuramente. É possível tornar esse item inativo.

Quando você tornar um item inativo, o QuickBooks manterá as informações associadas a ele, mas irá ocultá-lo na lista de Itens e removê-lo de qualquer lista suspensa que use itens. Não é preciso alterar ou excluir qualquer transação que use esse item. É possível tornar um item ativo novamente a qualquer momento.

➤ **Para tornar um item inativo:**

- 1 No menu Listas, escolha Itens.
- 2 Selecione o item que deseja tornar inativo.
- 3 Clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Tornar Inativo.

Se você quiser ver todos os itens, inclusive os inativos, deverá marcar a caixa de seleção Mostrar Todos na lista de Itens.

➤ **Para tornar um item ativo:**

- 1 Na janela Lista de Itens, selecione Mostrar Todos.  
Os itens inativos aparecem com um ícone “fantasma” ao lado.

Os itens inativos aparecem com um ícone “fantasma”.

Lista de Itens									
Nome	Descrição	Tipo	ICMS	IPI	ISS	Conta	Em Estoque	Preço	Preço Bruto
➤ Arquivos Plas	Para 200 pastas	Item de Estoque	N			Receita Bruta	258	31,63	38,58
➤ Envelopes A2P		Item de Estoque	Y			Receita Bruta	6,899	47,68	55,00
➤ Pastas		Item de Estoque	N			Receitas Finan	2,500	20,50	25,00
➤ Pastas L		Item de Estoque	Y			Ativo de Estq	3,500	29,48	34,00
☞ Borrachas	Designer	Item de Estoque	Y			Receita Bruta	158	3,45	3,98
☞ Canetas	12 Cores Felt Tip	Item de Estoque	N			Receita Bruta	0	0,00	0,00
☞ Livros	200 pgs. Dicas D...	Item de Estoque	Y			Receita Bruta	-16	0,00	0,00
☞ Papel	Gramaturas Divers	Item de Estoque	N			Receita Bruta	0	375,56	458,00
☞ Materiais	Diversos	Desconto	N			Receita Bruta		-8,20	-10,00

Marque a caixa de seleção Mostrar Todos para ver todos os itens.

- 2 Clique no ícone ao lado do nome do item.  
O ícone desaparece e o item torna-se ativo.

## Excluindo itens

Você pode excluir um item apenas se ele não estiver sendo utilizado em nenhuma transação ou item de grupo. Para localizar as transações que usam um determinado item, crie um RelatórioRápido para esse item. Consulte “Para criar um RelatórioRápido em uma lista ou um registro:” na página 444 para obter mais instruções.

➤ **Para excluir um item não utilizado:**

- 1 No menu Listas, escolha Itens.
- 2 Selecione o item que deseja excluir.
- 3 Clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Excluir.  
Você também pode escolher Excluir Item no menu Editar.
- 4 Clique em OK para confirmar que deseja excluir o item.

Você também pode remover os itens não utilizados ao condensar os dados do QuickBooks. Consulte “Condensando dados” na página 607.

## Alterando preços

É possível alterar os preços de muitos itens de uma só vez usando a janela Alterar Preços. Nesta janela, você pode fazer o QuickBooks aumentar (ou diminuir) os preços pelo valor ou porcentagem especificada. É possível alterar preços de itens individualmente ou fazer com que o QuickBooks calcule novos preços em vários ou em todos os itens de uma só vez.

➤ **Para alterar um preço por vez:**

- 1 No menu Listas, escolha Itens.
- 2 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Alterar Preços.
- 3 No campo Tipo de Item da janela Alterar Preços, escolha o tipo de item para o qual deseja alterar os preços.  
O QuickBooks exibe todos os itens do tipo selecionado na janela Alterar Preços.
- 4 Na coluna Novo Preço, lance os novos preços para quaisquer itens.
- 5 Clique em OK.

► **Para alterar vários preços de uma só vez:**

- 1 No menu Listas, escolha Itens.
- 2 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Alterar Preços.
- 3 No campo Tipo de Item da janela Alterar Preços, escolha o tipo de item para o qual deseja alterar os preços.

O QuickBooks exibe todos os itens do tipo selecionado na janela Alterar Preços.

- 4 Clique em Calcular Preços.

O QuickBooks adiciona uma caixa com opções de cálculo à parte inferior da janela.

O QuickBooks exibe todos os itens deste tipo.

Para marcar um item cujo preço deseja que o QuickBooks calcule, clique na coluna ao lado do item. Para marcar todos, clique em Selecionar Todos.

Para reajustar os preços por porcentagem, digite a porcentagem seguida por um sinal de %.

A opção Custo Unitário fica acinzentada se você não estiver visualizando itens de estoque.

Item	Descrição	Preço Atual	Novo Preço
✓ Arquivos Plas	Para 200 pastas	34,52	39,11
✓ Arquivos Plas:Envelopes A2P		50,57	
✓ Arquivos Plas:Pastas		20,50	
✓ Arquivos Plas:Pastas L		29,48	
✓ Borrachas	Designer	6,34	7,18
✓ Canetas	12 Cores Felt Tip	18,95	21,47
✓ Livros	200 pgs. Dicas D...	2,89	
✓ Papel	Gramaturas Diversas	375,56	425,51

Reajustar preço de venda de itens marcados por (valor ou %)

com base ☒ Preço de Venda ☐ Custo Unitário

**Aplicar**

Após selecionar itens e especificar um valor ou porcentagem de reajuste, clique em Aplicar para fazer com que o QuickBooks calcule os novos preços.

Clique em Calcular Preços para fazer com que o QuickBooks exiba os campos na parte inferior desta janela.

**5 Para fazer com que o QuickBooks calcule um novo preço:**

- Marque os itens cujos preços deseja alterar, clicando na coluna 3 (marca de seleção) ao lado de cada item ou clicando nos botões Selecionar Todos ou Selecionar Nenhum.
- Lance o valor de alteração dos preços no campo **Novo Preço**. Para lançar uma porcentagem, digite um número seguido por um sinal de % (por exemplo, 5%).
- (Apenas para itens de estoque) Especifique se o reajuste será calculado com base no preço de venda atual ou no custo unitário de cada item.
- Clique em Aplicar para fazer com que o QuickBooks calcule novos preços para os itens marcados.

**Importante:** O QuickBooks não atualiza preços de itens em pedidos, ordens de compra e recibos de vendas à vista existentes nem em transações memorizadas. Se você usar transações memorizadas que contenham itens, terá que editar ou lançar estas transações novamente para que elas reflitam as alterações de preço. Consulte “Transações memorizadas” na página 111 para obter mais informações.

**6 Para lançar um novo preço diretamente, insira-o na coluna Novo Preço.****7 Clique em OK para registrar os novos preços que o QuickBooks calculou e os que foram digitados na coluna Novo Preço.**





## **CAPÍTULO 4**

# **Mais listas do QuickBooks**

**Visão geral do tipo de lista 75**

**Plano de contas 76**

**Itens 76**

**Códigos de ICMS, IPI e ISS 77**

**Classes 78**

**Clientes e trabalhos 80**

Antes de você adicionar nomes 80

Visualizando saldos de cliente e outras informações 81

Adicionando um novo cliente 82

Adicionando um novo trabalho 84

Editando clientes e trabalhos 86

Mantendo notas sobre um cliente ou trabalho 86

Tornando inativos clientes e trabalhos 88

Excluindo clientes e trabalhos 89

**Tipos de cliente 90**

**Tipos de trabalho 92**

**Fornecedores 93**

Adicionando um novo fornecedor 94

Editando um fornecedor 96

Mantendo notas sobre um fornecedor 96

Tornando inativo um fornecedor 98

Excluindo um fornecedor 98

<b>Tipos de fornecedor</b>	<b>99</b>
<b>Funcionários</b>	<b>100</b>
<b>Outros nomes</b>	<b>101</b>
<b>Condições</b>	<b>103</b>
<b>Métodos de pagamento</b>	<b>106</b>
<b>Mensagens ao cliente</b>	<b>110</b>
<b>Ordens de compra</b>	<b>111</b>
<b>Transações memorizadas</b>	<b>111</b>
Grupos de transações memorizadas	113
<b>Notas de Tarefas</b>	<b>115</b>
<b>Avisos</b>	<b>117</b>



## Visão geral do tipo de lista

A utilização das listas do QuickBooks pode poupar tempo e facilitar a entrada de dados consistentes. Cada lista é associada a campos de uma conta, um cheque, um pedido ou uma outra transação.

Por exemplo, quando você lançar uma conta na janela Lançar Contas a Pagar, será possível selecionar o fornecedor apropriado na Lista de Fornecedores usando a seta suspensa no campo **Fornecedor**.

O QuickBooks tem as seguintes listas:

- Plano de Contas
- Itens
- Classes
- Clientes:Trabalhos
- Fornecedores
- Funcionários
- Outros Nomes
- Códigos de ICMS
- Códigos de IPI
- Códigos de ISS
- Ordens de Compra
- Transações Memorizadas
- Notas de Tarefas
- Avisos
- Modelos
- Tipos de Cliente
- Tipos de Fornecedor
- Tipos de Trabalho
- Condições
- Métodos de Pagamento
- Métodos de Envio
- Natureza da Operação
- Mensagens ao Cliente

## Plano de contas

O plano de contas da sua empresa monitora quem deve o dinheiro, quanto dinheiro você deve (e a quem), quanto você ganhou e quanto gastou.

Você selecionou um plano de contas predefinido (ou configurou o seu) ao configurar sua empresa do QuickBooks. À medida que trabalha com o QuickBooks, você pode descobrir que precisa adicionar contas ao plano ou editar as contas do mesmo. Você pode fazer alterações facilmente a qualquer momento que desejar.

Para obter uma explicação completa sobre o plano de contas, consulte o Capítulo 2, *Seu plano de contas*, começando na página 15.

## Itens

Sua lista de itens contém os serviços ou itens que você compra e vende, bem como as seguintes informações sobre cada item:

- descrição
- custo por unidade ou taxa por hora, se for o caso
- a conta de receitas ou despesas à qual você deseja atribuir imposto sobre a venda do item ou a despesa de compra do item
- quantidade disponível para os itens de estoque (se você tiver o recurso de estoque ativado)
- código de ICMS e/ou IPI e/ou ISS.

Sua Lista de Itens também contém itens especiais de cálculo que calculam subtotais e descontos.

### ► Para visualizar sua Lista de Itens:

- Faça uma das seguintes coisas:
  - No menu Listas, escolha Itens.
  - Clique no ícone Itens e Serviços no Navegador.

➤ **Para visualizar os detalhes sobre um item em particular:**

- Faça uma das seguintes coisas:
  - Realce o item, clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Editar.
  - Dê um clique duplo no item.

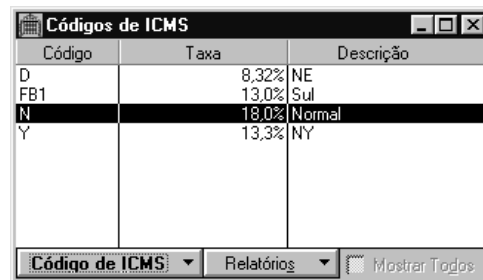
Para obter informações completas sobre a criação dos seus próprios itens e a utilização de itens especiais de cálculo, consulte Capítulo 3, *Itens — seus produtos e serviços*, começando na página 33.

## Códigos de ICMS, IPI e ISS

O QuickBooks usa um sistema de códigos de impostos com taxas associadas para administrar o cálculo do ICMS e/ou IPI sobre as vendas e compras. Ao criar itens e contas de despesa, você insere o código de ICMS e/ou ISS apropriado para indicar seu status de tributação.

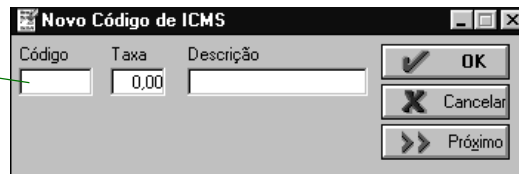
➤ **Para adicionar códigos à lista de códigos de ICMS:**

- 1 No menu Listas, escolha Códigos de ICMS.



- 2 Clique no botão Código de ICMS e/ou IPI e/ou ISS (na parte inferior da janela Códigos de ICMS) e escolha Novo.

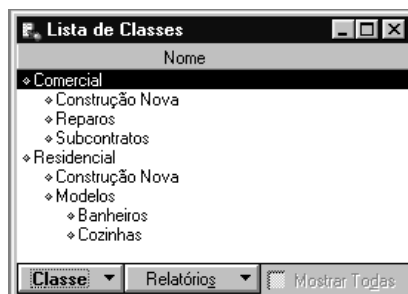
Digite uma letra ou número exclusivo para identificar este código de ICMS e/ou IPI e/ou ISS.



- 3 No campo código de ICMS e/ou IPI e/ou ISS, digite um número ou letra exclusiva.
- 4 Preencha os campos apropriados e clique em OK.

# Classes

Você pode usar as classes como métodos para monitorar e classificar suas receitas e despesas. Pense nas maneiras que você gostaria de classificar o que você faz e quanto gasta. Você pode usar as classes para classificar suas receitas e despesas por departamento, escritório ou local comercial, propriedades separadas que você possui ou qualquer outra quebra significativa do seu negócio. Por exemplo, um empreiteiro geral deve configurar suas classes da seguinte forma.



Ao final de cada período, você pode criar um relatório de classe para mostrar as receitas e despesas para cada uma das suas classes.

**Importante:** Consulte o QuickBooks e Sua Empresa para obter mais informações sobre o uso das classes em seus negócios.

## ► Para ativar e desativar a monitoração de classes:

- 1 No menu **Arquivo**, escolha **Preferências**.
- 2 Selecione o ícone **Contabilidade**.
- 3 Marque ou desmarque a caixa de seleção **Usar monitoração de classe**.
- 4 Clique em **OK**.

Quando a monitoração de classes está ativada, o QuickBooks adiciona um campo **Classe** às janelas em que você informa as vendas, cheques, contas, cobranças de cartão de crédito, desdobramentos e outras transações, além de registros de C/R e de clientes.

## ► Para atribuir uma classe a uma transação:

- Selecione a classe apropriada na lista suspensa no campo **Classe**.  
OU
- Em um formulário personalizado de vendas ou ordem de compra, atribua classes a itens de linha individuais.

➤ **Para ver a classe associada a uma transação no registro:**

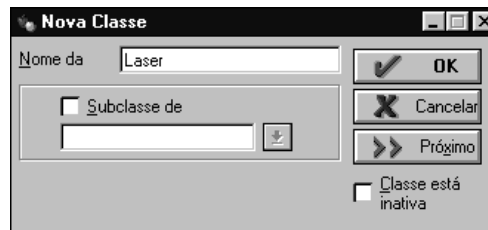
- Clique na entrada do registro e clique em Desdobramentos ou Editar.

➤ **Para adicionar uma classe:**

- 1 No menu Listas, escolha Classes.

**Nota:** Se você tiver usado o Assistente EtapaFácil para personalizar o QuickBooks para seus negócios, essa opção poderá estar em Outras Listas no menu Listas. Para obter instruções sobre como mover itens de menu, consulte “Preferências de Menus” na página 535.

- 2 Na janela Lista de Classes, clique em Nova.



- 3 Insira o nome da classe no campo Nome da Classe.
- 4 (Opcional) Se esta for uma subclasse de outra classe, selecione a caixa de seleção Subclasse de e escolha a classe de nível superior da lista suspensa.
- 5 Clique em Próximo para inserir outra nova classe ou clique em OK para fechar a janela.

➤ **Para editar uma classe:**

- 1 No menu Listas, escolha Classes.
- 2 Selecione o nome da classe que você deseja editar e clique em Editar.
- 3 Edite a classe.
- 4 Clique em OK.

➤ **Para tornar uma classe inativa:**

- 1 No menu Listas, escolha Classes.
- 2 Selecione a classe que você deseja tornar inativa.
- 3 Clique no botão Classe (na parte inferior da janela Lista de Classes) e, em seguida, escolha Tornar Inativa.

➤ **Para tornar uma classe ativa:**

- 1 No menu Listas, escolha Classes.
- 2 Selecione a caixa de seleção **Mostrar Todas**.
- 3 Clique no ícone “fantasma” próximo ao nome da classe.  
O ícone desaparece e a classe se torna ativa.

➤ **Para excluir uma classe não utilizada:**

- 1 No menu Listas, escolha Classes.
- 2 Selecione o nome da classe não utilizada e escolha **Excluir Classe** no menu **Editar**.
- 3 Clique em **OK**.

## Clientes e trabalhos

A Lista de Clientes:Trabalhos do QuickBooks tem informações sobre seus clientes e os trabalhos ou projetos individuais que você deseja monitorar para cada cliente. Você a utilizará para o seguinte:

- Inserir rapidamente o nome, o endereço e as condições de pagamento nos pedidos e outros formulários de vendas
- Monitorar pagamentos recebidos e valores devidos
- Entrar em contato com os clientes com saldos vencidos
- Relatar vendas ou receitas por cliente, lucro e perda por trabalho, orçado versus real por trabalho
- Monitorar as despesas reembolsáveis por cliente e trabalho
- Imprimir etiquetas de endereçamento.

## Antes de você adicionar nomes

Para tornar consistente a lista de clientes, você talvez deseje decidir o seguinte antes de começar.

### **Você deseja manter a monitoração dos trabalhos ou projetos?**

Os trabalhos no QuickBooks são opcionais. Eles permitem que você quebre a atividade de um cliente por trabalhos ou projetos individuais. Dessa forma, você poderá ver relatórios sobre cada trabalho separadamente. Se desejar monitorar trabalhos, certifique-se de que conhece o valor devido a você para cada trabalho desde a data inicial.

Além disso, você pode utilizar os trabalhos para monitorar as vendas para diferentes locais de um cliente com um escritório central de cobrança.

**Você deseja monitorar os clientes por tipo?**

Os tipos de cliente são opcionais; eles permitem que você classifique seus clientes de qualquer forma que faça sentido para os seus negócios. Exemplos de tipos de cliente: corporativo ou individual e residencial ou comercial. Se desejar ver relatórios por tipo de cliente, uma boa maneira é atribuir um tipo a cada cliente. Você não precisa atribuir os tipos imediatamente. Eles podem ser adicionados a qualquer momento.

**Você monitora as vendas por funcionário?**

O QuickBooks permite que você associe cada cliente a um funcionário. Todas as vendas para os clientes de um funcionário aparecem sob o nome do funcionário em um relatório de vendas por representante. Se desejar associar clientes aos funcionários, talvez seja melhor configurar a Lista de Funcionários primeiro.

**Visualizando saldos de cliente e outras informações**

A Lista de Clientes:Trabalhos exibe algumas informações sobre seus clientes e trabalhos:

- O saldo atual devido a você por cliente para cada trabalho
- O status de cada trabalho
- O valor de qualquer proposta existente para cada trabalho.

A coluna Saldo da Lista de Clientes:Trabalhos mostra o saldo atual devido por cliente (e para cada trabalho).

A coluna Status mostra o status do trabalho inserido na janela Novo Trabalho ou Editar Trabalho.

Se um trabalho (ou cliente) tiver uma proposta, a coluna Total Estimado mostrará o total da proposta.

Lista de Clientes:Trabalhos				
Nome	Saldo	Notas	Status	Total Estimado
↳ Adriana Menezes Lima	3.658,54		Progressivo	
↳ Bicletas Cavorita	972,61		Pendente	
↳ Brent Spinner Ltda.	52.635,57		Progressivo	
↳ Carla Brum	5.236,59		Fechado	
↳ Chocolates Pinda	26.182,93		Pendente	195.550,00
↳ Cicada Restaurant	540,00		Fechado	
↳ Clark C. Souza	5.832,76		Progressivo	
↳ CM 123 SA.	5.448,07		Fechado	
↳ Colégio St. Wilhelmina	5.720,00			
↳ Dalida Inc.	11.375,02		Pendente	1.505,52
↳ Distrib. Tamaro Ltda.	405,00			
↳ Expo 2061	233,31			
Cliente: Trabalho	Atividades	Relatórios	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar Todos	

➤ **Para visualizar a Lista de Clientes:Trabalhos:**

- No menu Listas, escolha Clientes:Trabalhos.

## Adicionando um novo cliente

### ► Para adicionar um novo cliente:

- 1 No menu Listas, escolha Clientes:Trabalhos.
- 2 Clique no botão Cliente:Trabalho (na parte inferior da janela Lista de Clientes:Trabalhos) e, em seguida, escolha Novo.
- 3 Insira o nome do cliente no campo Cliente.

Insira o sobrenome primeiro se você desejar que a lista seja classificada alfabeticamente por sobrenome. O nome inserido aqui será armazenado na Lista de Clientes:Trabalhos. Esse nome não será impresso nos pedidos, nos cheques ou em outros formulários e não será exportado para mala direta.

- 4 Na guia Endereço, insira quaisquer informações que você estiver interessado em armazenar sobre o cliente.

As informações que você adicionar nesses campos poderão ser exportadas para mala direta. Consulte “Selecionando nomes para mala direta” na página 606. O nome e o endereço do bloco serão impressos nos pedidos, nos cheques e em outros formulários.

**Nota:** Ao inserir um endereço, certifique-se de colocar o código postal, de forma que o endereço seja impresso corretamente nos documentos de mala direta e nos formulários.

- 5 Preencha o campo Nome da Empresa se o cliente for uma empresa.
  - Insira o nome e o sobrenome do cliente.
  - Insira o endereço para cobrança do cliente. Se o endereço para envio for o mesmo ou semelhante ao endereço para cobrança, clique em Copiar.



- Insira o nome do contato, se necessário.
- Insira os números de telefone e fax código de icms.
- Insira um contato alternativo, se necessário.

**6 Na guia Adicionais, insira qualquer informação que desejar armazenar para este cliente.**

O campo **Saldo de Abertura** está disponível somente para novos clientes.

Clique em Definir Campos para adicionar campos personalizados e inserir informações adicionais sobre os clientes.

- Insira o tipo de cliente e as condições.
- Escolha as iniciais de um funcionário no campo **Representante** para associar a receita de vendas desse cliente a um funcionário em particular.
- (Opcional) Preencha o campo **Limite de Crédito**. O QuickBooks lembra o limite e o avisa quando o cliente está prestes a excedê-lo.
- Insira o valor no campo **Saldo de Abertura** se existir algum e a data **A partir de** correspondente.

**Importante:** Se você tiver adicionado todos os pedidos em aberto para os clientes, não será necessário lançar um saldo de abertura na janela Novo Cliente.

- Se desejar adicionar campos personalizados para monitorar informações adicionais, clique em Definir Campos. Consulte “Adicionando e utilizando campos personalizados” na página 5.

- 7 (Opcional) Na guia Trabalho, insira as informações sobre o trabalho se você não planeja configurar trabalhos separados para esse cliente.

Você pode alterar os nomes para o status do trabalho na janela Preferências em Trabalhos e Propostas. Consulte "Preferências de Trabalhos e Propostas" na página 533.

Você poderá inserir um novo tipo de trabalho se o que deseja não estiver na lista suspensa.

Digite um sinal de dois-pontos depois do nome de um tipo de trabalho para configurar um subtipo para esse tipo de trabalho.

A janela "Novo Cliente" possui uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto "Novo Cliente". Abaixo, há uma barra de navegação com as abas "Endereço", "Adicionais" e "Trabalho", sendo esta última a selecionada. O formulário principal contém os seguintes campos: "Cliente" com o texto "Imagem Elétrica"; "Status do Trabalho" com uma lista suspensa mostrando "Pendente"; "Data Inicial" com o valor "06/05/98"; "Previsão de Término" com o valor "06/08/98"; "Data Final" (campo vazio); "Descrição do Trabalho" com o texto "Criação de Web Site"; e "Tipo de Trabalho" com uma lista suspensa mostrando "Criação". À direita do formulário, há três botões: "OK" (com um ícone de checkmark), "Cancelar" (com um ícone de X) e "Próximo" (com um ícone de seta dupla). Abaixo desses botões, há uma opção "Cliente está inativo" com uma caixa de seleção desmarcada.

- 8 Clique em Próximo para inserir outro novo cliente ou clique em OK para fechar a janela.

## Adicionando um novo trabalho

Se você deseja monitorar as informações sobre um trabalho, sempre escolha o nome do cliente e do trabalho no campo Cliente:Trabalho.

### ➤ Para adicionar um trabalho:

- 1 No menu Listas, escolha Clientes:Trabalhos.
- 2 Na Lista de Clientes:Trabalhos, selecione o cliente a que se destina este trabalho.
- 3 Clique em Adicionar Trabalho.

**4 No campo Nome do Trabalho, insira o nome do novo trabalho.**

**5 (Opcional) Edite a guia Endereço caso as informações para esse trabalho em particular sejam diferentes das informações para o cliente.**

**6 (Opcional) Clique na guia Adicionais e edite as informações para esse trabalho em particular caso sejam diferentes das informações para o cliente.**

**7 Preencha a guia Trabalho.**

Você pode alterar os nomes para o status de trabalho na janela Preferências em Trabalhos e Propostas. Consulte "Preferências de Trabalhos e Propostas" na página 533.

Você poderá inserir um novo tipo de trabalho se aquele que você deseja não estiver na lista suspensa.

Digite um sinal de dois-pontos depois do nome de um tipo de trabalho para configurar um subtipo para esse tipo de trabalho.

**8 Clique em Próximo para inserir outro cliente ou clique em OK para fechar a janela.**

## Editando clientes e trabalhos

### ➤ Para editar as informações sobre um cliente:

- 1 No menu Listas, escolha Clientes:Trabalhos.
- 2 Selecione o cliente que deseja editar.
- 3 Clique no botão Cliente:Trabalho (na parte inferior da janela Lista de Clientes:Trabalhos) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Edite quaisquer informações sobre o cliente.
- 5 Clique em OK.

### ➤ Para editar um trabalho:

- 1 No menu Listas, escolha Clientes:Trabalhos.
- 2 Selecione o trabalho que deseja editar.
- 3 Clique no botão Cliente:Trabalho (na parte inferior da janela Lista de Clientes:Trabalhos) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Faça as alterações desejadas.  
O QuickBooks não atualiza automaticamente o status do trabalho (por exemplo, de Em Andamento para Fechado). Você mesmo deve alterá-lo.
- 5 Clique em OK.

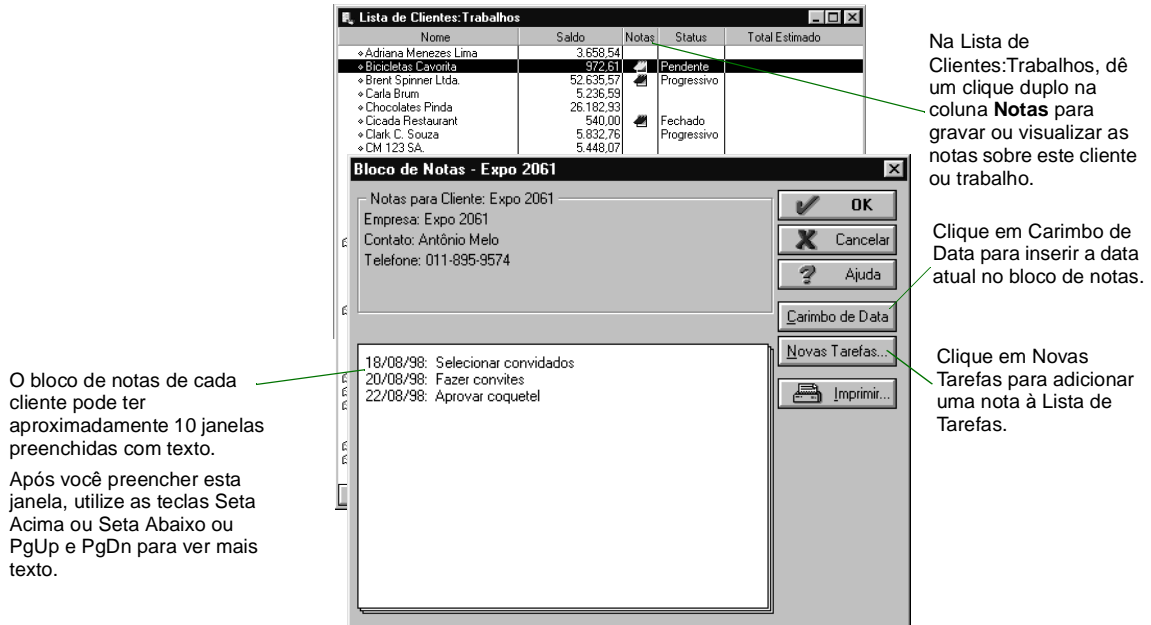
## Mantendo notas sobre um cliente ou trabalho

O QuickBooks fornece um “bloco de notas” no qual você pode fazer notas sobre um cliente ou trabalho. Essas notas podem ajudar você a manter a monitoração de datas e informações importantes para um cliente ou trabalho. Você pode ter diferentes notas sobre trabalhos separados para um cliente.

### ➤ Para inserir notas para um cliente ou trabalho:

- 1 No menu Listas, escolha Clientes:Trabalhos.
- 2 Dê um clique duplo na coluna Notas próxima ao cliente ou trabalho em que estiver interessado.

O QuickBooks exibe um bloco de notas intitulado com o nome do cliente ou trabalho.



- 3 (Opcional) Clique em Carimbo de Data para inserir a data atual no bloco de notas.
- 4 Insira as observações sobre esse cliente ou trabalho no bloco de notas.
- 5 (Opcional) Clique em Novas Tarefas para abrir a janela Novas Tarefas e adicionar uma nota à Lista de Tarefas.
- 6 (Opcional) Clique em Imprimir para imprimir as notas para esse cliente ou trabalho.
- 7 Clique em OK.

Depois que você inserir as notas para um cliente ou trabalho, o QuickBooks exibirá um ícone do bloco de notas na coluna Notas próxima a esse cliente ou trabalho.

Você também poderá escrever no bloco de notas quando estiver visualizando um cliente.

➤ **Para visualizar ou escrever no bloco de notas de um cliente:**

- Na janela Editar Cliente ou Editar Trabalho, clique em Notas.

Você pode acessar o bloco de notas a qualquer momento que estiver visualizando uma transação relacionada a um cliente ou trabalho.

➤ **Para visualizar ou escrever no bloco de notas a partir de uma transação:**

- 1 Exiba a transação relacionada a um cliente, como um pedido ou pagamento ou selecione um pedido ou pagamento no registro de C/R.
- 2 No menu Editar, escolha Bloco de Notas.

## Tornando inativos clientes e trabalhos

Você pode ocultar um cliente ou trabalho na Lista de Clientes:Trabalhos sem excluir o nome, tornando o cliente ou trabalho *inativo*.

Por exemplo, você pode ter clientes que precisem dos seus serviços periodicamente. Você pode tornar os clientes, seus trabalhos ou ambos inativos em vez de manter todos os nomes na Lista de Clientes:Trabalhos ou excluí-los.

Quando você torna um cliente ou trabalho inativo, o QuickBooks mantém as informações associadas ao cliente ou trabalho, mas oculta o nome do cliente ou trabalho na Lista de Clientes:Trabalhos e o remove das listas suspensas que utilizam clientes ou trabalhos. Você não precisa alterar ou excluir nenhuma transação que utilize o cliente ou trabalho. Você pode tornar novamente ativo um cliente ou trabalho a qualquer momento.

➤ **Para tornar um cliente ou trabalho inativo:**

- 1 No menu Listas, escolha Clientes:Trabalhos.
- 2 Selecione o cliente ou trabalho que deseja tornar inativo.
- 3 Clique no botão Cliente:Trabalho (na parte inferior da janela Lista de Clientes:Trabalhos) e, em seguida, escolha Tornar Inativo.

**Nota:** Quando você torna um cliente inativo, também pode tornar os trabalhos para aquele cliente inativos.

Se você decidir que deseja ver todos os clientes e trabalhos, incluindo os inativos, selecione Mostrar Todos na janela Lista de Clientes:Trabalhos.

➤ **Para tornar ativo um cliente ou trabalho:**

- 1 **Na janela Lista de Clientes:Trabalhos, selecione Mostrar Todos.**  
Os clientes ou trabalhos que estão inativos aparecem com um ícone “fantasma” próximo a eles.
- 2 **Clique no ícone próximo ao nome do cliente ou do trabalho.**  
O ícone desaparece e o cliente ou trabalho se torna ativo.

## Excluindo clientes e trabalhos

O QuickBooks não permite que você exclua um cliente ou trabalho se houver alguma transação associada ao cliente ou trabalho. Você precisará remover o cliente ou trabalho de cada transação associada.

➤ **Para localizar transações vinculadas a um cliente ou trabalho:**

- No menu Relatórios, escolha Relatório de Transações por Cliente.  
O QuickBooks exibe um relatório de todas as transações associadas ao cliente ou trabalho.

➤ **Para excluir um cliente não utilizado:**

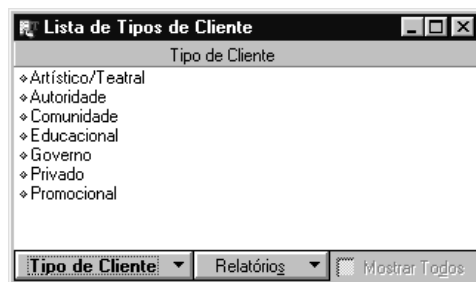
- 1 No menu Listas, escolha Clientes:Trabalhos.
- 2 Selecione o cliente não utilizado.
- 3 Clique no botão Cliente:Trabalho (na parte inferior da janela Lista de Clientes:Trabalhos) e, em seguida, escolha Excluir.
- 4 Clique em OK.

➤ **Para excluir um trabalho não utilizado:**

- 1 No menu Listas, escolha Clientes:Trabalhos.
- 2 Selecione o trabalho não utilizado.
- 3 Clique no botão Cliente:Trabalho (na parte inferior da janela Lista de Clientes:Trabalhos) e, em seguida, escolha Excluir.
- 4 Clique em OK.

## Tipos de cliente

As janelas Novo Cliente e Editar Cliente têm o campo **Tipo** na guia Adicionais. Utilize esse campo para classificar cada cliente de forma significativa e útil para seu negócio. Por exemplo, você pode configurar seus tipos de cliente como segue:



Depois que você configurar os tipos de cliente, será possível criar relatórios e imprimir etiquetas de endereçamento para os diferentes tipos de clientes que você atende.

Você pode classificar com mais detalhes seus clientes adicionando “subtipos”. Por exemplo, se você utiliza atualmente o campo **Tipo** para registrar a empresa que seus clientes representam, será possível adicionar um subtipo indicando seu local geográfico.

**Importante:** Consulte o tópico QuickBooks e Sua Empresa no menu Ajuda para obter mais informações sobre a utilização dos tipos de cliente na sua empresa.

### ► Para adicionar um tipo de cliente:

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e, em seguida, Tipos de Cliente.
- 2 Clique no botão Tipo de Cliente (na parte inferior da janela Lista de Tipos de Cliente) e, em seguida, escolha Novo.
- 3 Insira o tipo de cliente no campo Tipo de Cliente.





- 4 (Opcional) Se este for um subtipo de outro tipo de cliente, selecione a caixa de seleção Subtipo de e escolha o tipo principal na lista suspensa.
- 5 Clique em **Próximo** para inserir outro novo tipo de cliente ou clique em **OK** para fechar a janela.

➤ **Para editar um tipo de cliente:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Outras Listas** e, em seguida, **Tipos de Cliente**.
- 2 Selecione o tipo de cliente que você deseja editar.
- 3 Clique no botão **Tipo de Cliente** (na parte inferior da janela **Lista de Tipos de Cliente**) e, em seguida, escolha **Editar**.
- 4 Edite qualquer informação sobre o tipo de cliente.
- 5 Clique em **OK**.

➤ **Para tornar inativo um tipo de cliente:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Outras Listas** e, em seguida, **Tipos de Cliente**.
- 2 Selecione o tipo de cliente que deseja tornar inativo.
- 3 Clique no botão **Tipo de Cliente** (na parte inferior da janela **Lista de Tipos de Cliente**) e, em seguida, escolha **Tornar Inativo**.

Se você decidir que deseja ver todos os seus tipos de cliente, incluindo os inativos, selecione **Mostrar Todos** na janela **Lista de Tipos de Cliente**.

➤ **Para tornar ativo um tipo de cliente:**

- 1 Na janela **Lista de Tipos de Cliente**, selecione **Mostrar Todos**.  
Os tipos de cliente que estiverem inativos aparecerão com um ícone “fantasma” próximo a eles.
- 2 Clique no ícone próximo ao tipo de cliente.  
O ícone desaparece e o tipo de cliente se torna ativo.

➤ **Para excluir um tipo de cliente não utilizado:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Tipos de Cliente**.
- 2 Selecione o tipo de cliente não utilizado.
- 3 Clique no botão **Tipo de Cliente** (na parte inferior da janela **Lista de Tipos de Cliente**) e, em seguida, **Excluir**.
- 4 Clique em **OK**.

## Tipos de trabalho

Os tipos de trabalho são úteis para agrupar e totalizar informações nos relatórios. Utilize os tipos de trabalho para os fatores de classificação que forem diferentes dos tipos de cliente. Por exemplo:

- Um empreiteiro de obras talvez prefira comparar os lucros dos tipos de trabalhos como remodelagem de cozinhas, remodelagem de banheiros e pátios. O empreiteiro pode classificar os clientes como residenciais ou comerciais.
- Um redator 'free-lancer' talvez prefira comparar a receita dos tipos de trabalho como escrever planos comerciais e folhetos. O redator pode classificar os clientes como industrial, novos empreendimentos, varejo ou sem fins lucrativos.

Quando você tiver trabalhos classificados por tipo na janela Novo Trabalho ou Editar Trabalho (página 85), será possível criar relatórios que incluam todos os trabalhos de um tipo específico.

### ► Para adicionar tipos de trabalho à lista de Tipos de Trabalho:

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Tipos de Trabalho.
- 2 Clique no botão Tipo de Trabalho (na parte inferior da janela Lista de Tipos de Trabalho) e, em seguida, escolha Novo.
- 3 Na janela Novo Tipo de Trabalho, insira o nome para o novo tipo.

Você pode adicionar um subtipo a um tipo de trabalho existente marcando a caixa de seleção. Em seguida, escolha o tipo existente na lista suspensa.

- 4 Clique em Próximo ou em OK.

### ► Para editar um tipo de trabalho:

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Tipos de Trabalho.
- 2 Selecione o tipo de trabalho que deseja editar.
- 3 Clique no botão Tipos de Trabalho (na parte inferior da janela Lista de Tipos de Trabalho) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Edite quaisquer informações sobre o tipo de trabalho.
- 5 Clique em OK.

➤ **Para tornar inativo um tipo de trabalho:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Tipos de Trabalho.
- 2 Selecione o tipo de trabalho que deseja tornar inativo.
- 3 Clique no botão Tipo de Trabalho (na parte inferior da janela Tipo de Trabalho) e, em seguida, escolha Tornar Inativo.

➤ **Para tornar ativo um tipo de trabalho:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Tipos de Trabalho.
- 2 Clique no ícone “fantasma” próximo ao tipo de trabalho.  
O ícone desaparece e o tipo de trabalho se torna ativo.

➤ **Para excluir um tipo de trabalho não utilizado:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Tipos de Trabalho.
- 2 Selecione o tipo de trabalho não utilizado.
- 3 Clique no botão Tipo de Trabalho (na parte inferior da janela Lista de Tipos de Trabalho) e, em seguida, escolha Excluir.
- 4 Clique em OK.

## Fornecedores

A Lista de Fornecedores do QuickBooks tem informações sobre seus fornecedores. Você a utilizará para o seguinte:

- Entrada rápida do nome, do endereço, das condições de pagamento e do número da conta nas contas a pagar e nas ordens de compra
- Monitoração das contas recebidas e dos valores devidos
- Emissão de relatórios por fornecedor dos valores devidos e vencidos; despesas; itens comprados
- Impressão de etiquetas de endereçamento.

Se você devia dinheiro a alguns fornecedores a partir da data inicial do QuickBooks, adicione cada um desses fornecedores à lista agora, de forma que suas contas a pagar sejam precisas a partir da data inicial.

Nome	Saldo
Carrefatti	789,23
Fornec1	0,00
HM Customs & Excise	0,00
Mallika Web Design	13.658,23
SKALD Pub	0,00

A Lista de Fornecedores mostra o saldo atual que você deve a cada fornecedor.

Se o saldo de um fornecedor for mais alto do que o esperado, lembre-se de que os valores do item recebido estão incluídos no saldo do fornecedor, mesmo que você não tenha recebido uma cobrança pelos itens.

## Adicionando um novo fornecedor

### ► Para adicionar um novo fornecedor:

- 1 No menu Listas, escolha Fornecedores.
- 2 Clique no botão Fornecedor (na parte inferior da janela Lista de Fornecedores) e, em seguida, escolha Novo.
- 3 Insira o nome do fornecedor no campo Fornecedor.

O nome que você informar neste campo será armazenado na sua Lista de Fornecedores.

Insira o nome aqui como deseja vê-lo na Lista de Fornecedores.

Se quiser que os cheques sejam feitos com um nome diferente daquele que você usa em sua Lista de Fornecedores, insira o nome aqui do modo que gostaria de imprimi-lo.

**4 Na guia Endereço, insira quaisquer informações que deseja armazenar sobre o fornecedor.**

As informações que você digitar nesses campos poderão ser exportadas para mala direta. Consulte “Selecionando nomes para mala direta” na página 606.

- Preencha o campo **Nome da Empresa**.
- Insira o nome e o sobrenome do fornecedor.
- Insira o endereço do fornecedor.
- Insira um contato para esse fornecedor, se necessário.
- Insira os números de telefone e fax do fornecedor.
- Insira um contato alternativo, se necessário.
- Altere o nome no campo **Imprimir no Cheque** como se desejar um nome diferente daquele que está no campo **Fornecedor** para imprimir nos cheques.

**5 Na guia Adicionais, insira quaisquer informações que deseje armazenar sobre esse fornecedor.**

Você pode classificar seus fornecedores por tipo.

Insira as condições de pagamento desse fornecedor de forma que o QuickBooks possa informá-lo quando você ganhar um desconto por um pagamento antecipado.

Deixe este campo em branco se você planeja inserir todas as contas a pagar pendentes para esse fornecedor.

Clique em Definir Campos para adicionar campos personalizados à janela Novo Fornecedor.

- Preencha o campo **Conta**.

O QuickBooks coloca essas informações no campo **Nota** dos cheques que pagam as contas desse fornecedor. Se você colocar o número da sua conta aqui, ele estará nos cheques para esse fornecedor.

- Insira o tipo de fornecedor e com as condições.

- Preencha o campo **Limite de Crédito**. Deixe esse campo em branco se você não tiver nenhum limite com esse fornecedor. Insira 0 se você não tiver nenhum crédito com esse fornecedor.

O QuickBooks lembra o limite e o avisa quando estiver prestes a excedê-lo.

- Insira o Número de Registro no ICMS do fornecedor no campo **Registro de ICMS**.
- Lance o valor no campo **Saldo de Abertura** se houver algum e a data **a partir de** correspondente.

**Importante:** Se você tiver adicionado todas as contas em aberto dos fornecedores, não será necessário lançar um saldo de abertura aqui.

- Se você deseja adicionar campos personalizados para monitorar informações adicionais, clique em Definir Campos. Consulte “Adicionando e utilizando campos personalizados” na página 5 para obter detalhes.

- 6 Clique em **Próximo** para inserir outro novo fornecedor ou clique em **OK** para fechar a janela.

## Editando um fornecedor

### ► Para editar um fornecedor:

- 1 No menu Listas, escolha Fornecedores.
- 2 Selecione o fornecedor que deseja editar.
- 3 Clique no botão Fornecedor (na parte inferior da janela Lista de Fornecedores) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Edite todas as informações sobre o fornecedor.
- 5 Clique em OK.

## Mantendo notas sobre um fornecedor

O QuickBooks fornece um “bloco de notas” no qual você pode fazer observações sobre um fornecedor. Você pode acessar o bloco de notas a qualquer momento que estiver visualizando uma transação relacionada a um fornecedor.

➤ **Para visualizar ou escrever no bloco de notas a partir de uma transação:**

- 1 Exiba a janela Lançar Contas a Pagar com o nome do fornecedor ou selecione uma conta do fornecedor no registro de C/P.
- 2 No menu Editar, escolha Bloco de Notas.

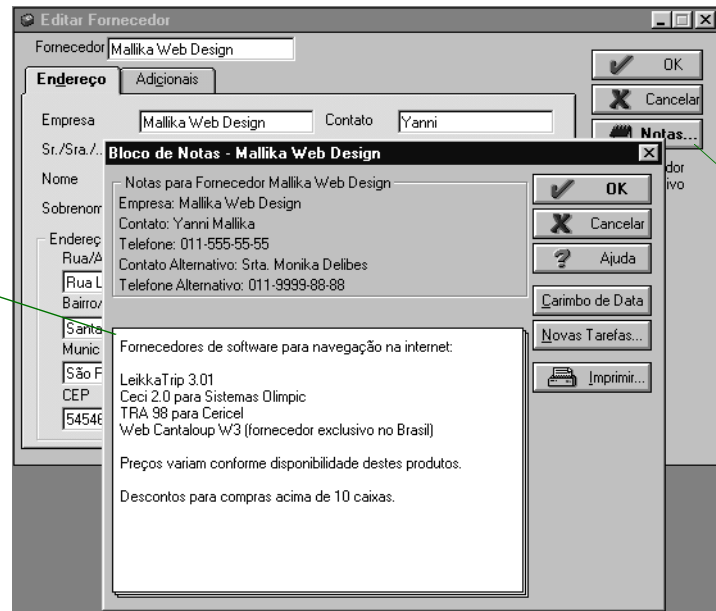
Você também poderá escrever no bloco de notas quando estiver visualizando um fornecedor.

➤ **Para visualizar ou escrever no bloco de notas da Lista de Fornecedores:**

- 1 No menu Listas, escolha Fornecedores.
- 2 Selecione o fornecedor em que você está interessado.
- 3 Clique no botão Fornecedor (na parte inferior da janela Lista de Fornecedores) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Clique em Notas.

O QuickBooks exibe o bloco de notas intitulado com o nome do seu fornecedor.

Cada bloco de notas do fornecedor contém aproximadamente 10 janelas de texto. Quando você tiver preenchido uma janela, utilize as teclas de Seta Acima ou Seta Abaixo ou PgUp e PgDn para ver mais texto.



Na janela Editar Fornecedor, clique em Notas.

- 5 Clique em OK.

## Tornando inativo um fornecedor

### ➤ Para tornar inativo um fornecedor:

- 1 No menu Listas, escolha Fornecedores.
- 2 Selecione o fornecedor que deseja tornar inativo.
- 3 Clique no botão Fornecedor (na parte inferior da janela Lista de Fornecedores) e, em seguida, escolha Tornar Inativo.

### ➤ Para tornar ativo um fornecedor:

- 1 No menu Listas, escolha Fornecedores.
- 2 Clique no ícone “fantasma” próximo ao nome do fornecedor.  
O ícone desaparece e o fornecedor se torna ativo.

## Excluindo um fornecedor

O QuickBooks não permite que você exclua um fornecedor se houver alguma transação associada a ele. Você deve remover o fornecedor de cada transação associada.

### ➤ Para localizar transações vinculadas a um fornecedor:

- 1 No menu Relatórios, escolha Relatórios de Transações e, em seguida, Por Fornecedor.
- 2 Clique em Filtros na barra de ferramentas do relatório.
- 3 Escolha o intervalo de datas da transação desejado.
- 4 Clique em OK.  
O QuickBooks exibirá um relatório de todas as transações associadas a um fornecedor para o intervalo de datas especificado.

### ➤ Para excluir um fornecedor não utilizado:

- 1 No menu Listas, escolha Fornecedores.
- 2 Selecione o fornecedor não utilizado.
- 3 Clique no botão Fornecedor (na parte inferior da janela Lista de Fornecedores) e, em seguida, escolha Excluir.
- 4 Clique em OK.



## Tipos de fornecedor

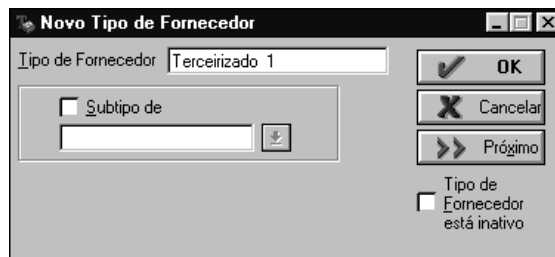
As janelas Novo Fornecedor e Editar Fornecedor têm um campo **Tipo**. Utilize esse campo para classificar seus fornecedores por tipo de serviço prestado ou pelos itens que eles vendem.

Por exemplo, se você tiver uma construtora, será necessário manter a monitoração do local onde estão seus fornecedores terceirizados de forma que você possa utilizar os mais próximos para cada trabalho. Você poderia criar um relatório para cada área geográfica. Você pode classificar mais detalhadamente seus fornecedores adicionando subtipos.

Além disso, você pode imprimir etiquetas de endereçamento classificadas por tipo de fornecedor.

### ► Para adicionar um tipo de fornecedor:

- 1 No menu Listas, escolha **Outras Listas e Tipos de Fornecedor**.
- 2 Clique no botão **Tipo de Fornecedor** (na parte inferior da janela **Lista de Tipos de Fornecedor**) e, em seguida, escolha **Novo**.



- 3 Insira o tipo de fornecedor no campo **Tipo de Fornecedor**.
- 4 (Opcional) Se este for um subtipo de outro tipo de fornecedor, selecione a caixa de seleção **Subtipo de** e escolha o tipo principal na lista suspensa.
- 5 Clique em **Próximo** para inserir outro novo tipo de fornecedor ou clique em **OK** para fechar a janela.

### ► Para editar um tipo de fornecedor:

- 1 No menu Listas, escolha **Outras Listas e Tipos de Fornecedor**.
- 2 Selecione o tipo de fornecedor que deseja editar.
- 3 Clique no botão **Tipo de Fornecedor** (na parte inferior da janela **Lista de Tipos de Fornecedor**) e, em seguida, escolha **Editar**.
- 4 Edite quaisquer informações sobre o tipo de fornecedor.
- 5 Clique em **OK**.

➤ **Para tornar inativo um tipo de fornecedor:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Tipos de Fornecedor.
- 2 Selecione o tipo de fornecedor que deseja tornar inativo.
- 3 Clique no botão Tipo de Fornecedor (na parte inferior da janela Lista de Tipos de Fornecedor) e, em seguida, escolha Tornar Inativo.

➤ **Para tornar um tipo de fornecedor ativo:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Tipos de Fornecedor.
- 2 Clique no ícone “fantasma” próximo ao tipo de fornecedor.  
O ícone desaparece e o tipo de fornecedor se torna ativo.

➤ **Para excluir um tipo de fornecedor não utilizado:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Tipos de Fornecedor.
- 2 Selecione o tipo de fornecedor não utilizado que você deseja excluir.
- 3 Clique no botão Tipo de Fornecedor (na parte inferior da janela Lista de Tipos de Fornecedor) e, em seguida, escolha Excluir.
- 4 Clique em OK.

## Funcionários

Utilize a Lista de Funcionários para armazenar informações sobre os funcionários, incluindo o nome de cada funcionário, número de identificação, endereço e número de telefone. Você utilizará esta lista para o seguinte:

- Entrada rápida do nome e endereço nos cheques
- Monitoração das despesas de folha de pagamento e retenção na fonte
- Monitoração da receita de vendas por funcionário.

Para obter mais informações, consulte o Capítulo 24, *Configurando informações sobre funcionários*, começando na página 475.

## Outros nomes

Quando você insere um nome em um campo como o campo **Recebido de** da janela Fazer Depósitos ou o campo **Comprado de** da janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito, o QuickBooks exige que o nome esteja em uma lista. Você provavelmente desejará reservar a Lista de Clientes:Trabalhos dos clientes para os quais você emite pedido; a Lista de Fornecedores para os fornecedores que você monitora na C/P e a Lista de Funcionários para os funcionários da empresa. Utilize a Lista de Outros Nomes para quaisquer outros nomes que você utilize raramente.

### ► Para adicionar um outro nome:

- 1 No menu Listas, escolha Outros Nomes.
- 2 Clique no botão Outro Nome (na parte inferior da janela Lista de Outros Nomes) e, em seguida, escolha Novo.
- 3 Insira o outro nome no campo Nome.

A imagem mostra a janela "Novo Nome" do QuickBooks. Ela possui os seguintes campos e valores:

- Nome:** Monika O'Keefe
- Empresa:** Mallika Web Design
- Contato:** Monika O'Keefe
- Sr./Sra./...:** Sita.
- Telefone:** (campo vazio)
- Nome:** Monika
- FAX:** (campo vazio)
- Sobrenome:** O'Keefe
- Tel. Alt.:** (campo vazio)
- Endereço:**
  - Rua/Av.:** Rua 13 de Novembro, 2
  - Bairro/Distrito:** Laredo
  - Laredo:** (campo vazio)
  - Município:** São Paulo
  - UF:** SP
  - CEP:** 99988-888
- Contato:** (campo vazio)
- Núm. da Conta:** (campo vazio)
- Botões:** OK, Cancelar, Próximo
- Opção:** Nome está inativo (desmarcada)

- 4 Insira todas as informações que deseje monitorar na janela Novo Nome.

As informações digitadas nesses campos poderão ser exportadas para mala direta. Consulte "Selecionando nomes para mala direta" na página 606.

- Preencha o campo **Nome da Empresa**.
- Insira o nome e o sobrenome.
- Insira o endereço.
- Insira os números de telefone e fax.
- Insira um contato alternativo, se necessário.

- 5 Clique em **Próximo** para inserir outro nome ou clique em **OK** para fechar a janela.

Quando você inserir um novo nome nas janelas Emitir Cheques ou Lançar Cobranças de Cartão de Crédito, terá a opção de adicionar o nome à Lista de Outros Nomes, Lista de Fornecedores, Lista de Clientes ou Lista de Funcionários.

**Importante:** Você pode mover um nome da Lista de Outros Nomes para a Lista de Fornecedores, de Clientes ou de Funcionários, mas não pode mover um fornecedor, cliente ou funcionário para a Lista de Outros Nomes.

➤ **Para alterar um outro nome por um tipo de nome diferente:**

- 1 No menu Listas, escolha Outros Nomes.
- 2 Selecione o nome cujo tipo deseja alterar.
- 3 Clique no botão **Outro Nome** (na parte inferior da janela Lista de Outros Nomes) e, em seguida, escolha **Editar**.
- 4 Na janela **Editar Nome**, clique em **Alterar Tipo**.



- 5 Selecione o tipo de nome que desejar.
- 6 Clique em **OK**.

➤ **Para editar um outro nome:**

- 1 No menu Listas, escolha Outros Nomes.
- 2 Selecione o nome que deseja editar.
- 3 Clique no botão **Outro Nome** (na parte inferior da janela Lista de Outros Nomes) e, em seguida, escolha **Editar**.
- 4 Edite todas as informações sobre o nome.
- 5 Clique em **OK**.

➤ **Para tornar inativo um outro nome:**

- 1 No menu Listas, escolha Outros Nomes.
- 2 Selecione o outro nome que deseja tornar inativo.
- 3 Clique no botão Outro Nome (na parte inferior da janela Lista de Outros Nomes) e, em seguida, escolha Tornar Inativo.

➤ **Para tornar ativo um outro nome:**

- 1 No menu Listas, escolha Outros Nomes.
- 2 Marque a caixa de seleção Mostrar Todos.
- 3 Clique no ícone “fantasma” próximo ao nome.  
O ícone desaparece e o outro nome se torna ativo.

➤ **Para excluir um outro nome não utilizado:**

- 1 No menu Listas, escolha Outros Nomes.
- 2 Selecione o nome não utilizado.
- 3 Clique no botão Outro Nome (na parte inferior da janela Lista de Outros Nomes) e, em seguida, escolha Excluir.
- 4 Clique em OK.

## Condições

As condições de pagamento indicam quando você espera receber o pagamento de um cliente ou quando os fornecedores esperam seu pagamento. As condições também indicam se você ou seus fornecedores dão um desconto para os pagamentos antecipados.

O QuickBooks aceita dois tipos de condições:

- Condições padrão, que são definidas pelo número de dias até o desconto ser dado e o pagamento ter vencido. Por exemplo, se você esperar o pagamento de um cliente dentro de 30 dias e der um desconto de 2% caso receba o pagamento dentro de 10 dias, as condições serão 2% 10 Líquido 30.
- Condições orientadas por data definidas pelos pagamentos devidos em um dia específico do mês, com um desconto se pago até uma determinada data. Por exemplo, você pode configurar pagamentos até que vençam no décimo quinto dia do mês com um desconto se forem pagos por volta do dia 1.

Utilize as Condições Padrão se desejar que seus clientes paguem dentro de um número de dias definido.

Utilize as condições Orientado por Data se desejar que seus clientes paguem até uma determinada data.

Selecione as condições a partir da lista suspensa quando você estiver criando um pedido ou lançando uma conta. Se o cliente ganhar um desconto ou se você ganhar um desconto do seu fornecedor, o QuickBooks calculará o desconto com base nas condições da conta ou pedido.

Para acelerar mais o lançamento de pedidos e contas a pagar, especifique as condições de pagamento para cada cliente na janela Novo/Editar Cliente e cada fornecedor na janela Novo/Editar Fornecedor. Em seguida, o QuickBooks lançará automaticamente as condições para você em seus pedidos e contas a pagar.

## ► Para adicionar condições:

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Condições.

**Nota:** Se você tiver utilizado o Assistente EtapaFácil para personalizar o QuickBooks para seus negócios, esta opção poderá estar em Outras Listas no menu Listas. Para obter instruções sobre como mover itens de menu, consulte “Preferências de Menus” na página 535.

- 2 Clique no botão Condições (na parte inferior da janela Lista de Condições) e, em seguida, escolha Nova.

- 3 Escolha se as condições são **Padrão** ou **Orientado por data** e insira todas as informações apropriadas na janela **Novas Condições**.

Se você escolher as condições **Orientado por data**, insira um número de dias no campo **Vencimento no próximo mês...da data de vencimento**. Se a data do pedido ou conta a pagar e sua data de vencimento estiverem dentro do número de dias informado, o pedido ou a conta a pagar vencerá no mês seguinte.

- 4 Clique em **Próximo** para inserir mais condições ou clique em **OK** para fechar a janela.

➤ **Para editar condições:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Outras Listas e Condições**.
- 2 Selecione a condição que deseja editar.
- 3 Clique no botão **Condição** (na parte inferior da janela **Lista de Condições**) e, em seguida, escolha **Editar**.
- 4 Edite quaisquer informações sobre a condição.
- 5 Clique em **OK**.

➤ **Para tornar inativas as condições:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Outras Listas e Condições**.
- 2 Selecione o conjunto de condições que deseja tornar inativo.
- 3 Clique no botão **Condição** (na parte inferior da janela **Lista de Condições**) e, em seguida, escolha **Tornar Inativa**.

➤ **Para tornar ativas as condições:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Outras Listas e Condição**.
- 2 Marque a caixa de seleção **Mostrar Todas**.
- 3 Clique no ícone “fantasma” próximo à condição.  
O ícone desaparece e a condição se torna ativo.

➤ **Para excluir uma condição não utilizada:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Outras Listas e Condições**.
- 2 Selecione condição não utilizada e escolha **Excluir Condição** no menu **Editar**.
- 3 Clique em **OK**.

## Métodos de pagamento

Quando você recebe um pagamento de um cliente, pode selecionar um método de pagamento na lista suspensa. Você poderá utilizar as informações do método de pagamento posteriormente para classificar depósitos por método de pagamento a fim de que coincidam com a forma que seu banco classifica os depósitos em seus extratos. Quando os depósitos do QuickBooks coincidem exatamente com os depósitos do extrato bancário, a reconciliação da sua conta bancária com seu extrato é muito mais fácil. Consulte “Separando depósitos” na página 209 para obter mais informações.

Se você não separar os depósitos, provavelmente não precisará utilizar os itens de pagamento.

### ► Para adicionar um método de pagamento:

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Métodos de Pagamento.  
**Nota:** Se você tiver utilizado o Assistente EtapaFácil para personalizar o QuickBooks para os seus negócios, esta opção poderá estar em Outras Listas no menu Listas. Para obter instruções sobre como mover itens de menu, consulte “Preferências de Menus” na página 535.
- 2 Clique no botão Método de Pagamento (na parte inferior da janela Lista de Métodos de Pagamento) e, em seguida, escolha Novo.
- 3 Insira o método de pagamento na janela Novo Método de Pagamento.
- 4 Clique em Próximo para inserir outro método de pagamento ou clique em OK para fechar a janela.

### ► Para editar um método de pagamento:

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Métodos de Pagamento.
- 2 Selecione o método de pagamento que desejar editar.
- 3 Clique no botão Método de Pagamento (na parte inferior da janela Lista de Métodos de Pagamento) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Edite o método de pagamento.
- 5 Clique em OK.



➤ **Para tornar inativo um método de pagamento:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Métodos de Pagamento.
- 2 Selecione o método de pagamento que deseja tornar inativo.
- 3 Clique no botão Método de Pagamento (na parte inferior da janela Lista de Métodos de Pagamento) e, em seguida, escolha Tornar Inativo.

➤ **Para tornar ativo um método de pagamento:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Métodos de Pagamento.
- 2 Marque a caixa de seleção Mostrar Todos.
- 3 Clique no ícone “fantasma” próximo ao nome do método de pagamento. O ícone desaparece e o método de pagamento se torna ativo.

➤ **Para excluir um método de pagamento não utilizado:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Métodos de Pagamento.
- 2 Selecione o método de pagamento não utilizado e escolha Excluir Método de Pagamento do menu Editar.
- 3 Clique em OK.

## Métodos de Envio

Selecione um método de envio nessa lista quando estiver lançando uma venda.

➤ **Para adicionar um método de envio:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Métodos de Envio.  
**Nota:** Se você tiver utilizado o Assistente EtapaFácil para personalizar o QuickBooks para os seus negócios, esta opção poderá estar em Outras Listas no menu Listas. Para obter instruções sobre como mover itens de menu, consulte “Preferências de Menus” na página 535.
- 2 Clique no botão Método de Envio (na parte inferior da janela Lista de Métodos de Envio) e, em seguida, escolha Novo.
- 3 Insira o nome do método de envio na janela Novo Método de Envio.
- 4 Clique em Próximo para inserir mais métodos de envio ou clique em OK para fechar a janela.

➤ **Para editar um método de envio:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Métodos de Envio.
- 2 Selecione o método de envio que deseja editar.
- 3 Clique no botão Método de Envio (na parte inferior da janela Lista de Métodos de Envio) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Edite o nome do método de envio.
- 5 Clique em OK.

➤ **Para tornar inativo um método de envio:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Métodos de Envio.
- 2 Selecione o método de envio que deseja tornar inativo.
- 3 Clique no botão Método de Envio (na parte inferior da janela Lista de Métodos de Envio) e, em seguida, escolha Tornar Inativo.

➤ **Para tornar ativo um método de envio:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Métodos de Envio.
- 2 Clique no ícone “fantasma” próximo ao nome do método de envio.  
O ícone desaparece e o método de envio se torna ativo.

➤ **Para excluir um método de envio não utilizado:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Métodos de Envio.
- 2 Selecione o método de envio não utilizado e escolha Excluir Método de Envio do menu Editar.
- 3 Clique em OK.

## Natureza da Operação

Selecione uma natureza da operação nessa lista quando estiver lançando uma venda.

➤ **Para adicionar uma natureza da operação:**

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Natureza da Operação.  
**Nota:** Se você tiver utilizado o Assistente EtapaFácil para personalizar o QuickBooks para os seus negócios, esta opção poderá estar em Outras Listas no menu Listas. Para obter instruções sobre como mover itens de menu, consulte “Preferências de Menus” na página 535.

- 2 Clique no botão **Natureza da Operação** (na parte inferior da janela **Lista de Natureza da Operação**) e, em seguida, escolha **Novo**.
- 3 Insira o nome do método de envio na janela **Nova Natureza da Operação**.
- 4 Clique em **Próximo** para inserir mais naturezas da operação ou clique em **OK** para fechar a janela.

➤ **Para editar uma natureza da operação:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Outras Listas e Natureza da Operação**.
- 2 Selecione a natureza da operação que deseja editar.
- 3 Clique no botão **Natureza da Operação** (na parte inferior da janela **Lista de Natureza da Operação**) e, em seguida, escolha **Editar**.
- 4 Edite o nome da natureza da operação.
- 5 Clique em **OK**.

➤ **Para tornar inativa uma natureza da operação:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Outras Listas e Natureza da Operação**.
- 2 Selecione a natureza da operação que deseja tornar inativa.
- 3 Clique no botão **Natureza da Operação** (na parte inferior da janela **Lista de Natureza da Operação**) e, em seguida, escolha **Tornar Inativa**.

➤ **Para tornar ativo um método de envio:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Outras Listas e Natureza da Operação**.
- 2 Clique no ícone “fantasma” próximo ao nome do método de envio.  
O ícone desaparece e a natureza da operação se torna ativa.

➤ **Para excluir uma natureza da operação não utilizada:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Outras Listas e Natureza da Operação**.
- 2 Selecione o método de envio não utilizado e escolha **Excluir Natureza da Operação** do menu **Editar**.
- 3 Clique em **OK**.

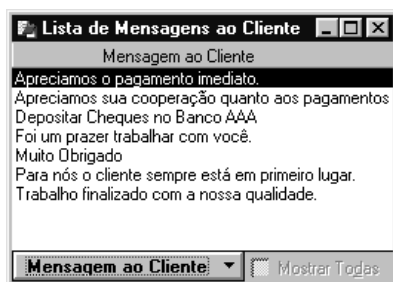
# Mensagens ao cliente

Você pode utilizar as mensagens ao cliente desta lista para informar ou lembrar seus clientes. Selecione uma mensagem na lista suspensa **Mensagem ao Cliente** na parte inferior de um pedido, um recibo de venda à vista ou uma nota de crédito que você imprime para um cliente.

## ► Para adicionar uma mensagem ao cliente:

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Mensagens ao Cliente.  
**Nota:** Se você tiver utilizado o Assistente EtapaFácil para personalizar o QuickBooks para os seus negócios, esta opção poderá estar em Outras Listas no menu Listas. Para obter instruções sobre como mover itens de menu, consulte “Preferências de Menus” na página 535.
- 2 Clique no botão Mensagem ao Cliente (na parte inferior da janela de Lista de Mensagens ao Cliente) e, em seguida, escolha Nova.
- 3 Insira a mensagem na janela Nova Mensagem ao Cliente.
- 4 Clique em Próximo para inserir outra mensagem ou clique em OK para fechar a janela.

A mensagem será adicionada à Lista de Mensagens ao Cliente.



## ► Para editar uma mensagem ao cliente:

- 1 No menu Listas, escolha Outras Listas e Mensagens ao Cliente.
- 2 Selecione a mensagem ao cliente que deseja editar.
- 3 Clique no botão Mensagem ao Cliente (na parte inferior da janela de Lista de Mensagens ao Cliente) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Edite a mensagem ao cliente.
- 5 Clique em OK.

➤ **Para excluir uma mensagem ao cliente não utilizada:**

- 1 No menu Listas, escolha **Outras Listas e Mensagens ao Cliente**.
- 2 Selecione a mensagem ao cliente não utilizada e escolha **Excluir Mensagem ao Cliente** no menu **Editar**.
- 3 Clique em **OK**.

## Ordens de compra

A Lista de Ordens de Compra mostra todas as ordens de compra criadas em ordem cronológica, incluindo o fornecedor, a data da ordem de compra e seu número.

➤ **Para ver a Lista de Ordens de Compra:**

- 1 No menu Listas, escolha **Ordens de Compra**.
- 2 Para ver todas as ordens de compra, clique em **Mostrar Todas OCs**.
- 3 Para ver somente as ordens de compra em aberto, clique em **Mostrar OCs em Aberto**.

## Transações memorizadas

Você pode memorizar muitas transações do QuickBooks que ocorram repetidamente, como um pagamento de arrendamento mensal.

**Nota:** Você não pode memorizar as seguintes transações: recibo ou depósito de pagamentos, pagamentos de conta; registros de horas e ajustes Ano Até Hoje na folha de pagamento.

Uma vez que você memorize uma transação, será possível chamá-la na Lista de Transações Memorizadas, que contém o nome dado à transação, o tipo de transação (por exemplo, cheque, pedido ou conta a pagar), o valor e a frequência com que deseja ser avisado de utilizar a transação (se for por completo). Você pode ainda fazer o QuickBooks lançar automaticamente a transação para você em intervalos que você especificar.

## ► Para memorizar uma transação:

- 1 **Crie uma transação, como um cheque, uma conta a pagar, um pedido ou uma cobrança de cartão de crédito.**

Se você criar um cheque, uma conta a pagar, um pedido ou uma cobrança de cartão de crédito, **não** clique em OK.

- 2 **No menu Editar, escolha Memorizar.**

O QuickBooks nomeia a transação na janela Memorizar Transação, mas você pode alterar o nome.

Se desejar ser avisado para utilizar esta transação, selecione Avisar e insira a frequência com que deseja receber o aviso.

Para ser avisado desta transação com outras ao mesmo tempo, clique aqui e escolha um grupo de transações.

Novo Grupo de Transações Memorizadas

Nome: Expo 2061

☐ Avisar ☐ Não Avisar ☒ Ordem Permanente

Com que: Nunca

Próxima: 17/08/98

Número Restante: 13

Dias de Antecipação a: 4

OK Cancelar

- 3 **Escolha como você deseja que o QuickBooks trate a transação.**

- Clique em **Avisar** para fazer o QuickBooks avisá-lo sobre essa transação. Selecione a frequência com que deseja ser lembrado e insira a próxima data em que deseja que o QuickBooks o avise.
- Clique em **Não Avisar** se você não quiser que o QuickBooks o avise sobre essa transação.
- Clique em **Ordem Permanente** para fazer o QuickBooks lançar automaticamente essa transação para você. Indique a frequência com que deseja que a transação seja lançada, a próxima data na qual deseja que o QuickBooks lance a transação, o número de transações que faltam ser lançadas e com quantos dias de antecipação da próxima data você deseja que o QuickBooks lance a transação.
- Clique em **Com Transações no Grupo** para fazer o QuickBooks avisá-lo dessa transação com as outras do grupo que você especificar.

- 4 **Clique em OK.**

O QuickBooks memoriza a transação e a adiciona à Lista de Transações Memorizadas.

**Nota:** O QuickBooks não memoriza a data ou o status de impressão.

➤ **Para chamar uma transação memorizada:**

- 1 No menu Listas, escolha Transações Memorizadas.
- 2 Na Lista de Transações Memorizadas, selecione a transação que deseja utilizar.
- 3 Clique no botão Lançar Transação (na parte inferior da janela Lista de Transações Memorizadas).  
O QuickBooks abre a janela da transação apropriada e lança as informações memorizadas.
- 4 Se necessário, faça as alterações ou adições à transação.
- 5 Clique em OK.  
O QuickBooks preenche automaticamente a data atual e aumenta o número com base na última transação desse tipo lançada.

➤ **Para editar uma transação memorizada:**

- 1 No menu Listas, escolha Transações Memorizadas.
- 2 Selecione a transação memorizada que deseja editar.
- 3 Clique no botão Transação Memorizada (na parte inferior da janela Lista de Transações Memorizadas) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Edite as informações sobre a transação.
- 5 Clique em OK.

➤ **Para excluir uma transação memorizada:**

- 1 No menu Listas, escolha Transações Memorizadas.
- 2 Selecione a transação memorizada que deseja excluir.
- 3 Clique no botão Transação Memorizada (na parte inferior da janela Lista de Transações Memorizadas) e, em seguida, escolha Excluir.

## Grupos de transações memorizadas

Você poderá agrupar diversas transações memorizadas se registrar normalmente diversas transações no mesmo dia. Aqui estão dois exemplos da utilização dos grupos de transações memorizadas.

## Exemplo 1

Você memoriza o cheque de pagamento de aluguel, o cheque do pagamento do seguro de seu carro, um pedido mensal de um cliente e a conta de uma companhia telefônica. Cada uma dessas transações ocorre mensalmente como uma junção dos dias anteriores ao final do mês. Você pode agrupá-las em um grupo chamado “Fim do mês” e fazer o QuickBooks avisá-lo de chamar as transações memorizadas no mesmo dia de cada mês ou fazer o QuickBooks lançar as mesmas transações automaticamente.

## Exemplo 2

Você tem um clube. Duas vezes por ano, você envia um extrato a cada membro do clube sobre suas mensalidades. Você poderia memorizar o extrato de cada pessoa; depois agruparia-os em uma Lista de Transações Memorizadas e faria o QuickBooks avisá-lo quando fosse hora de chamar e imprimir todos os extratos dos membros.

### ► Para criar um grupo de transações memorizadas:

- 1 No menu **Listas**, escolha **Transações Memorizadas**.
- 2 Clique no botão **Transação Memorizada** (na parte inferior da janela **Lista de Transações Memorizadas**) e, em seguida, escolha **Novo Grupo**.
- 3 Insira o nome do novo grupo.
- 4 Escolha como você deseja que o QuickBooks trate o grupo de transações.
  - Clique em **Avisar** para fazer o QuickBooks avisá-lo sobre esse grupo de transações. Selecione a frequência com que deseja ser lembrado e insira a próxima data em que deseja que o QuickBooks o lembre.
  - Clique em **Não Avisar** se você não quiser que o QuickBooks o avise sobre esse grupo de transações.
  - Clique em **Lançar Automaticamente** para fazer o QuickBooks lançar automaticamente esse grupo de transações para você. Indique a frequência com que deseja que o grupo de transações seja lançado, a próxima data na qual deseja que o QuickBooks lance o grupo de transações, o número de transações que faltam ser lançadas e com quantos dias de antecipação você deseja que o QuickBooks lance o grupo de transações.
- 5 Clique em **OK**.
- 6 Selecione **“Com as Transações no Grupo”** e escolha o nome do grupo na janela **Editar Transação Memorizada**.

O QuickBooks adiciona a transação ao grupo.



➤ **Para alterar uma transação memorizada em um grupo de transações:**

- 1 No menu Listas, escolha Transações Memorizadas.
- 2 Selecione a transação memorizada que deseja alterar.
- 3 Clique no botão Lançar Transação (na parte inferior da janela Lista de Transações Memorizadas).
- 4 Na janela de transação que o QuickBooks exibir faça todas as alterações na transação que desejar.
- 5 Quando tiver terminado de fazer as alterações, pressione Ctrl + M.  
O QuickBooks exibirá uma mensagem de que já existe uma transação memorizada com esse nome.
- 6 Clique em Substituir para sobrescrever a transação memorizada antiga com as alterações; clique em Adicionar para adicionar uma nova transação memorizada ou clique em Cancelar se quiser deixar a transação memorizada como está.
- 7 (Se você tiver escolhido Adicionar na Etapa 6), selecione a transação memorizada antiga e pressione Ctrl + D (para excluí-la).
- 8 Selecione a transação alterada.
- 9 Clique no botão Transação Memorizada (na parte inferior da janela Lista de Transações Memorizadas) e, em seguida, escolha Editar.
- 10 Selecione “Com as Transações no Grupo” e escolha o nome do grupo na janela Editar Transação Memorizada.  
O QuickBooks adiciona a transação alterada de volta ao grupo.

## Notas de Tarefas

Você pode inserir notas para se lembrar de tarefas que deseja completar até uma determinada data ou sobre eventos que estão por vir, como o vencimento de um arrendamento. Você pode utilizar a Lista de Tarefas para ver suas notas a qualquer momento ou utilizar a Lista de Avisos para ver quais notas estão atualmente vencidas quando você iniciar o QuickBooks.

## ► Para adicionar uma nota à Lista de Tarefas:

### 1 No menu Listas, escolha Notas de Tarefas.

**Nota:** Se você tiver utilizado o Assistente EtapaFácil para personalizar o QuickBooks para seus negócios, esta opção poderá estar em Outras Listas no menu Listas. Para obter instruções sobre como mover itens de menu, consulte “Preferências de Menus” na página 535.

### 2 Clique no botão Tarefas (na parte inferior da janela Lista de Tarefas) e, em seguida, escolha Nova.

### 3 Insira a nota e a data do aviso na janela Nova Tarefa.

Este campo exibe a data na qual você deseja que o QuickBooks o avise para completar uma tarefa. Você pode deixar a data atual ou alterá-la.

Insira a nota aqui do modo que deseja que ela apareça na Lista de Tarefas.

Marque esta caixa de seleção para assinalar uma nota como concluída e movê-la para a parte inferior da Lista de Tarefas. Desmarque a caixa de seleção para assinalar uma nota como uma tarefa que você ainda precisa concluir.

### 4 Clique em Próximo para inserir outra nota de tarefa ou clique em OK para fechar a janela.

A nota é adicionada à Lista de Tarefas. O QuickBooks classifica as notas de Tarefas atuais e vencidas por data e classifica as notas de Tarefas concluídas na parte inferior da lista.

Esta coluna mostra quais notas você marcou como concluídas. As tarefas concluídas aparecem na parte inferior da Lista de Tarefas.

Selecione uma nota e clique em Concluído para marcar uma nota como concluída e mova-a para a parte inferior da Lista de Tarefas. Clique em Concluído novamente para marcar uma nota como uma tarefa que você ainda precisa concluir.

Lista de Tarefas		
Concluída	Data	Descrição
	30/07/98	Apresentar proposta para Sr. Hans
	01/08/98	Selecionar moldes para Font 2 Font
	02/08/98	Organizar festa de lançamento de produto novo
	12/05/98	Aprovação de fotolitos de CD - Expo 2061
✓	15/06/98	Verificar Textos do Livro Design 2
✓	30/07/98	Telefonar para Sra. Sara

Tarefa Relatórios Mostrar Todas

➤ **Para editar uma nota de tarefa:**

- 1 No menu Listas, escolha Notas de Tarefas.
- 2 Selecione o nome da nota que deseja editar.
- 3 Clique no botão Tarefas (na parte inferior da janela Lista de Tarefas) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Edite a nota de tarefa.
- 5 Clique em OK.

➤ **Para tornar inativa uma nota de tarefa:**

- 1 No menu Listas, escolha Notas de Tarefas.
- 2 Selecione a nota que deseja tornar inativa.
- 3 Clique no botão Tarefas (na parte inferior da janela Lista de Tarefas) e, em seguida, escolha Tornar Inativa.

➤ **Para tornar ativa uma nota de tarefa:**

- 1 No menu Listas, escolha Notas de Tarefas.
- 2 Clique no ícone “fantasma” próximo ao nome da nota.  
O ícone desaparece e a nota de tarefa se torna ativa.

➤ **Para excluir uma nota de tarefa:**

- 1 No menu Listas, escolha Notas de Tarefas.
- 2 Selecione a nota que deseja excluir.
- 3 Clique no botão Tarefas (na parte inferior da janela Lista de Tarefas) e, em seguida, escolha Excluir.
- 4 Clique em OK.

## Avisos

Exiba a Lista de Avisos sempre que você desejar ver de quais transações ou tarefas precisa cuidar agora ou no futuro. Você pode configurar a Lista de Avisos para mostrar a você as informações de que precisa. Para obter informações completas sobre a personalização da Lista de Avisos para sua empresa, consulte “Preferências da Barra de Ícones” na página 529.

➤ **Para ver a Lista de Avisos:**

- No menu Listas, escolha Avisos.

**Nota:** Se você tiver utilizado o Assistente EtapaFácil para personalizar o Quick-Books para os seus negócios, esta opção poderá estar em Outras Listas no menu Listas. Para obter instruções sobre como mover itens de menu, consulte “Preferências de Menus” na página 535.



## CAPÍTULO 5

# Formulários

**Como utilizar os formulários do QuickBooks 121**

**Visão geral da criação de formulários personalizados 121**

**Personalizando o conteúdo de um formulário 126**

    Editando o conteúdo de um formulário 129

    Adicionando o logotipo de sua empresa aos formulários 134

    Alterando as fontes para um grupo de objetos 135

**Elaborando modelos de formulários 136**

    Abrindo a janela Designer de Modelos 136

    Configurando o modelo de seu formulário 138

    Selecionando objetos 141

    Movendo e redimensionando objetos 142

    Alterando as fontes para objetos individuais 145

    Alterando as propriedades do objeto 146

    Desfazendo erros 148

**Finalizando seu formulário personalizado 149**

**Gerenciando modelos com a Lista de Modelos 149**

    Duplicando um modelo para ser editado 150

    Importando e exportando modelos 150

    Tornando um modelo inativo 152

    Excluindo um modelo 152

**Criando RelatórioRápido em um formulário 153**

**Escolhendo uma impressora para os formulários 153**

**Testando e ajustando o alinhamento dos formulários 155**

Ajustes de alinhamento grosseiro para impressoras de alimentação  
contínua 155

Ajustes de alinhamento fino 158

## Como utilizar os formulários do QuickBooks

O QuickBooks possui vários tipos diferentes de janelas que se parecem com formulários de papel. Nessas janelas, você preenche suas transações comerciais diárias:

- Formulários que você deseja imprimir e dar às pessoas (pedidos, recibos de venda à vista, notas de crédito, cheques, comprovantes de depósitos, ordens de compra, propostas)
- Formulários recebidos das pessoas (pagamentos de clientes, contas a pagar, créditos de contas a pagar, cobranças de cartão de crédito).

Em todos os formulários, muitos dos campos estão associados a uma lista. Quando você preencher um campo com um nome de uma lista, o QuickBooks poderá preencher vários outros campos com informações importantes.

Por exemplo, quando você escolher um nome de um cliente em um pedido, o QuickBooks preencherá o nome e local de endereçamento e as condições de pagamento.

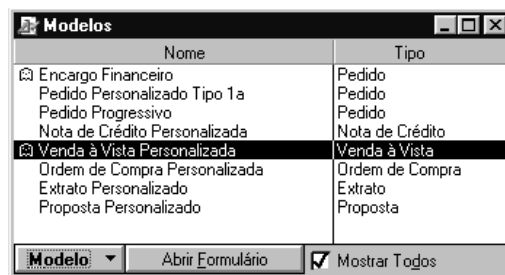
Este capítulo contém uma visão geral dos formulários do QuickBooks. Você poderá encontrar informações específicas sobre cada tipo de formulário do QuickBooks nos capítulos seguintes.

## Visão geral da criação de formulários personalizados

Você poderá utilizar o QuickBooks para criar formulários personalizados múltiplos. Para cada formulário, você decide quais campos e colunas incluir, como chamá-los e onde colocá-los. Uma vez criados seus formulários, você poderá salvá-los e modificá-los para que sejam utilizados sempre que desejar. Esses formulários são denominados *modelos*.

Você poderá escolher entre utilizar o mesmo modelo todas as vezes que criar um formulário ou utilizar um modelo diferente em uma base de formulário a formulário. Você poderá até mesmo copiar um modelo criado para um tipo de formulário e usá-lo para criar um modelo para um outro formulário.

A lista de modelos exibe os modelos de formulários padrão que vêm com o QuickBooks, bem como os modelos que você criou para seus formulários do QuickBooks.



### ► Para visualizar a Lista de Modelos:

- No menu Listas, escolha Modelos.

Você poderá criar modelos personalizados para os seguintes formulários:

- Pedidos
- Notas de crédito
- Recibos de vendas à vista
- Ordens de compra
- Extratos
- Propostas

**Nota:** O QuickBooks limita as alterações que você pode fazer nos modelos de pedido padrão (Serviço, Produto ou Profissional). O QuickBooks permite que você adicione um logotipo, o nome e endereço de sua empresa e altere as fontes. Contudo, você pode fazer uma cópia do modelo padrão, salvá-la com um nome diferente e, em seguida, editá-la para fazer alterações mais extensivas. Consulte “Duplicando um modelo para ser editado” na página 150 para obter mais informações.

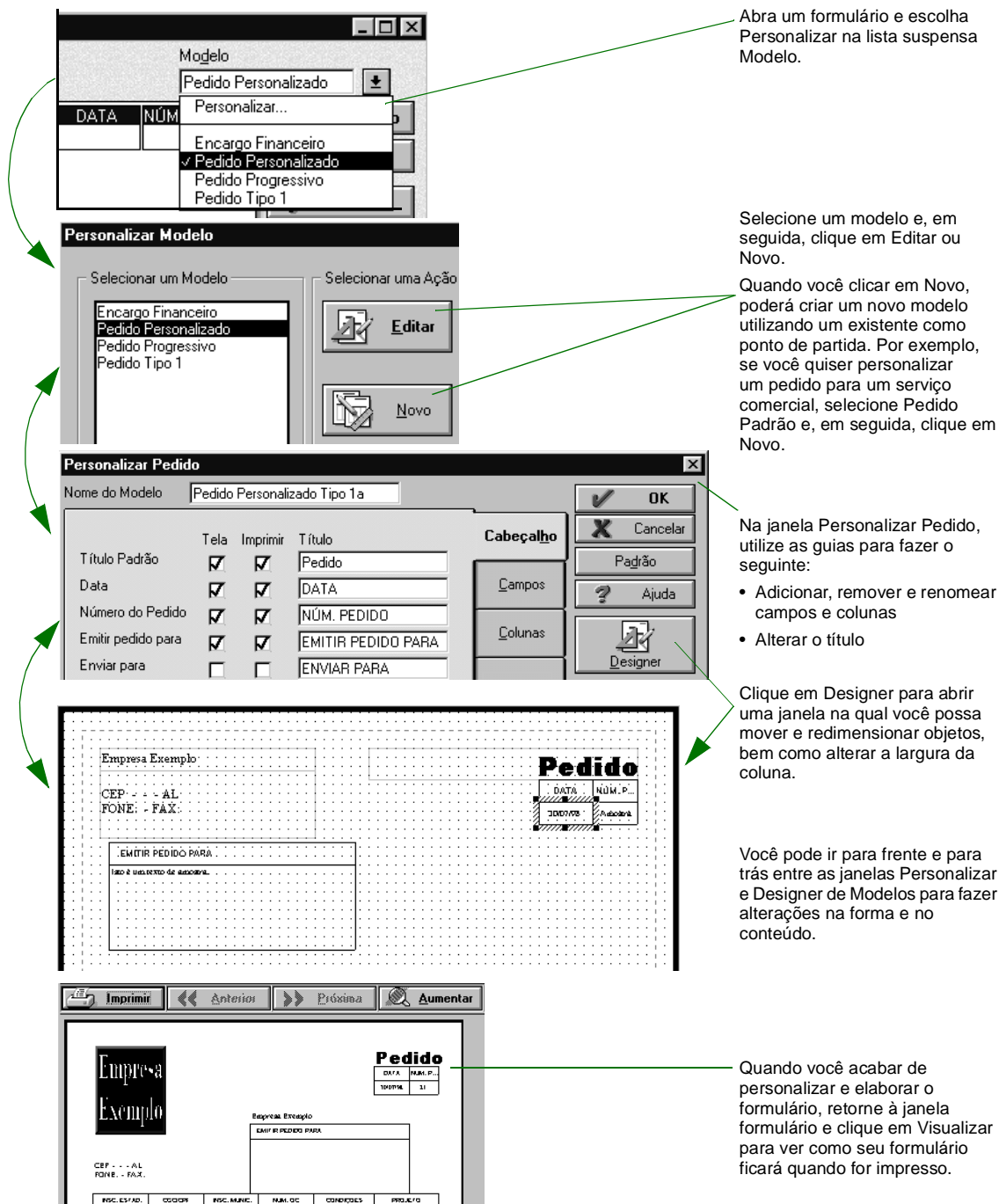
A criação de seus formulários comerciais personalizados consiste de dois conceitos básicos: *personalização* e *elaboração*. Você *personaliza* formulários especificando as informações nas guias na janela Personalizar. Você *elabora* o modelo dos formulários com a janela Designer de Modelos na qual você pode mover e redimensionar os objetos utilizando o mouse. Você pode alternar entre as janelas Personalizar e Designer de Modelos para fazer todas as alterações das quais necessitar.



Formulário Padrão de Pedido Um exemplo do formulário criado com as

Formulário Padrão de Pedido	Um exemplo do formulário criado com as janelas Personalizar e Designer de Modelos
-----------------------------	---

O fluxograma a seguir ilustra como criar um formulário personalizado.



Utilize a seguinte tabela para localizar aonde ir no QuickBooks para criar um formulário personalizado para sua empresa.

### Personalizando formulários no QuickBooks

Para fazer isto...	Vá para...
Alterar o título do formulário	guia Cabeçalho
Adicionar ou remover campos	guia Campos
Alterar o título de um campo	guia Campos
Adicionar, remover e organizar colunas em uma ordem diferente	guia Colunas
Alterar o título de uma coluna	guia Colunas
Alterar a mensagem ao cliente ou campos totais	guia Rodapé
Inserir seu próprio texto para ser impresso no formulário	guia Rodapé
Imprimir o nome e o endereço de sua empresa	guia Opções
Adicionar seu logotipo ao formulário	guia Opções
Alterar as fontes utilizadas no formulário para:	
• Grupo de campos	guia Opções
• Campos individuais	Designer de Modelos
Alterar a largura das colunas	Designer de Modelos
Alterar a localização dos objetos no formulário	Designer de Modelos
Imprimir bordas em:	Configurar Impressora
• Todos os campos	Designer de Modelos
• Campos individuais	
Escolher o tipo de papel para a impressão	Configurar Impressora
Alterar o tamanho ou a orientação do papel	Configurar Impressora
Corrigir problemas de alinhamento de impressão	Configurar Impressora
Visualizar uma lista de todos os nomes de modelos	Lista de Modelos
Criar um novo modelo	Lista de Modelos
Duplicar um modelo existente para ser utilizado em outro formulário	Lista de Modelos
Visualizar o formulário para saber como ficam as alterações	Visualizar Impressão

# Personalizando o conteúdo de um formulário

Você pode personalizar os nomes de quaisquer campos em qualquer formulário e decidir quais campos deseja visualizar na tela e quais campos deseja imprimir. Se você inserir informações em um campo e, mais tarde, eliminar esse campo, as informações permanecerão no seu arquivo de dados, apesar de o campo ter sido eliminado. Contudo, você deve especificar visualizar na tela ou imprimir para ver essas informações novamente.

Observe as áreas do formulário que você altera com a janela Personalizar.

## Cabeçalho

Para personalizar esta área, consulte a página 129.

## Campos

Utilize a guia Campos para alterar as informações exibidas nesta parte do formulário. Consulte a página 130.

## Rodapé

Você pode inserir até 1.000 caracteres no campo Texto na guia Rodapé para imprimir em seu formulário personalizado. Para personalizar esta área, consulte a página 132.

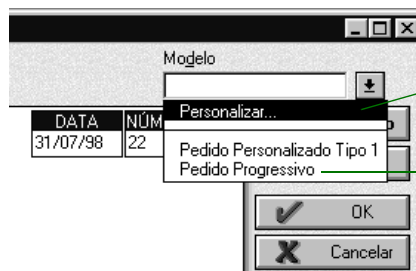
O diagrama mostra um formulário com o cabeçalho 'Empresa Exemplo' e 'Pedido'. Abaixo, há uma seção 'Informações Pessoais' com campos para nome, endereço e telefone. Segue-se uma tabela com 6 colunas: 'NOME', 'ENDEREÇO', 'CITY', 'ESTADO', 'CEP' e 'PAÍS'. A tabela contém dados fictícios. No rodapé, há um campo 'TOTAL' com o valor 'R\$ 1.234,56'.

## Colunas

Utilize a guia Colunas para alterar a ordem na qual as colunas são exibidas. Para personalizar esta área, consulte a página 131.

## ► Para personalizar um formulário em uma janela de formulário aberto:

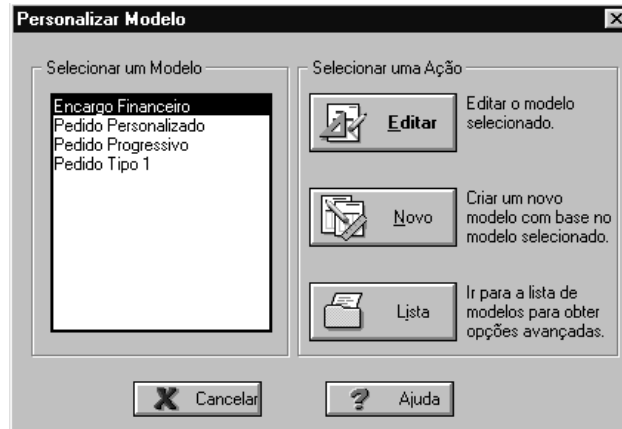
- 1 No formulário aberto, escolha **Personalizar** na lista suspensa **Modelo**.



Escolha **Personalizar** para editar um modelo existente ou criar um novo.

Para utilizar um modelo existente para o formulário atual, selecione-o na lista.

O QuickBooks exibe a janela Personalizar Modelo.



**2** Selecione um modelo na lista.

**3** Execute um dos seguintes procedimentos:

- Clique em Editar para editar o modelo.
- Clique em Novo para criar um novo modelo utilizando um existente como ponto de partida.

O QuickBooks exibe a janela Personalizar para aquele formulário (exibida na página 128).

**4** Insira um nome para o modelo.

Você também pode ir para a janela Personalizar utilizando a Lista de Modelos.

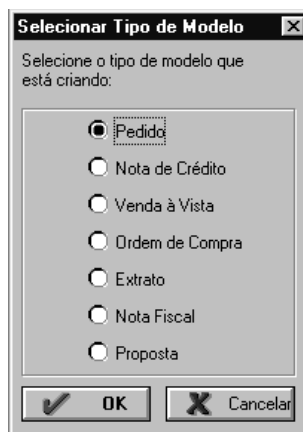
➤ **Para personalizar um formulário na Lista de Modelos:**

**1** No menu Listas, escolha Modelos.

**2** Execute um dos seguintes procedimentos:

- Selecione um modelo na lista e no botão de menu Modelo escolha Editar para alterar o modelo existente.

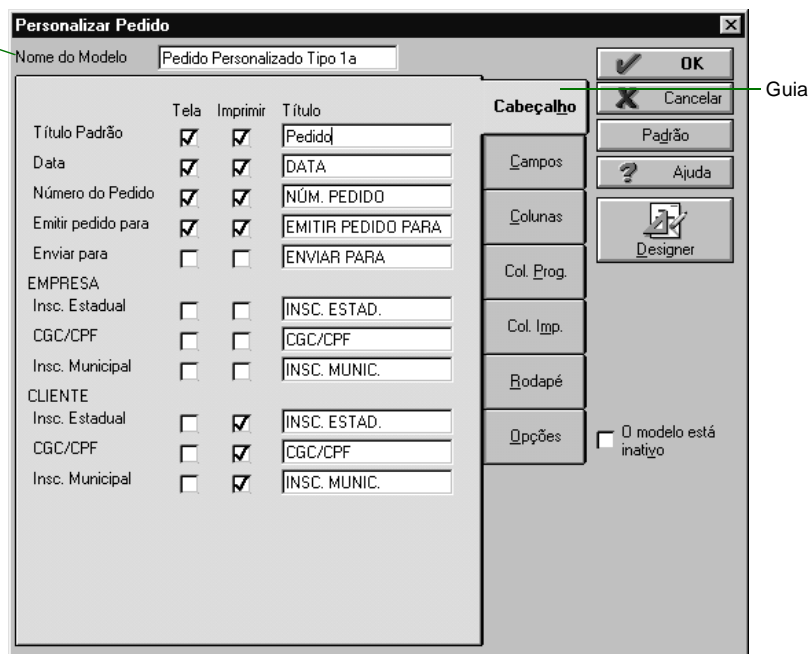
- No botão de menu Modelo, escolha Novo, clique no tipo de formulário que você deseja personalizar na janela Selecionar Tipo de Modelo e clique em OK.



O QuickBooks exibe a janela Personalizar.

Insira um nome aqui se você estiver criando um novo modelo.

Deixe o nome atual se você estiver editando um modelo existente.



### 3 Insira um nome para o modelo.

## Editando o conteúdo de um formulário

Você edita o conteúdo de um formulário na janela Personalizar daquele formulário. Você pode adicionar, remover, alterar o nome e a ordem dos campos no formulário. A janela Personalizar contém cinco guias: Cabeçalho, Campos, Colunas, Rodapé e Opções. Cada guia corresponde a uma parte do formulário.

**Nota:** Se o recurso de emissão de pedido progressivo estiver ativado, a janela Personalizar terá uma sexta guia, Col. Prog., contendo campos específicos para a emissão de pedido progressivo. Consulte “Personalizando pedidos para emissão de pedido progressiva” na página 264 para obter mais informações.

Utilize os seguintes procedimentos para se orientar em cada guia na janela:

### ➤ Na guia Cabeçalho:

Para alterar o nome do formulário, insira o novo nome aqui.

Na coluna Tela, selecione os campos de cabeçalho que você deseja ver na tela.

Na coluna Imprimir, selecione os campos de cabeçalho que você deseja na versão impressa.

	Tela	Imprimir	Título
Título Padrão	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido
Data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DATA
Número do Pedido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NÚM. PEDIDO
Emitir pedido para	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EMITIR PEDIDO PARA
Enviar para	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ENVIAR PARA
EMPRESA			
Insc. Estadual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INSC. ESTAD.
CGC/CPF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CGC/CPF
Insc. Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INSC. MUNIC.
CLIENTE			
Insc. Estadual	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INSC. ESTAD.
CGC/CPF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CGC/CPF
Insc. Municipal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INSC. MUNIC.

Para alterar todos os campos para um formato original, clique em Padrão.

Quando você personalizar um formulário (neste caso, um pedido), poderá digitar seus próprios nomes para campos e colunas.

### 1 Se você quiser alterar o título do formulário, insira um novo título no campo Título Padrão.

Por exemplo, você poderá alterar a palavra “Pedido” para “Conta a Pagar” ou alterar “Recibo de Venda” para “Vendas/Resumido”.

**2 Selecione os campos que você deseja na área de cabeçalho do seu formulário.**

- Marque a caixa de seleção **Tela**, se você quiser visualizar o campo *na sua tela*. Desmarque a caixa de seleção se você não quiser o campo na sua tela.
- Marque a caixa de seleção **Imprimir**, se você quiser que o campo seja *impresso* no seu formulário. (Você pode ter campos que aparecem na tela, mas não são impressos e vice-versa.)
- (Opcional) Nos campos **Título**, altere os nomes dos campos conforme o necessário.

➤ **Na guia Campos:**

Marque uma caixa de seleção para adicionar ou remover uma marca. Para substituir um título, selecione-o e, em seguida, digite o novo título.

As opções de campo marcadas na guia Campos aparecem na tela e são impressas abaixo da data e acima das colunas.

Se você adicionou campos personalizados à sua Lista de Clientes: Trabalhos ou Fornecedores, eles serão relacionados como opções adicionais.

	Tela	Imprimir	Título
Núm. Ordem de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NÚM. OC
Condições	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONDIÇÕES
Data de Vencimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DATA VENC.
REPRESENTANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REP.
Data de Envio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DATA ENVIO
Método de Envio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRANSP.
FOB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CFOP
Projeto/Trabalho	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PROJETO
Outros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aniversário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANIVERSÁRIO
Esposa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESPOSA
e-mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-MAIL
Total Estimado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TOTAL ESTIMADO

Para a maioria dos formulários, a guia Campos inclui opções para campos personalizados que você adicionou à sua Lista de Clientes: Trabalhos. Nas ordens de compra, a guia Campos inclui opções para campos personalizados adicionados à sua Lista de Fornecedores.

**1 Selecione os campos que você deseja exibir na tela.**

**2 Selecione os campos que você deseja imprimir para o cliente.**

Se você remover um campo após tê-lo utilizado em uma transação, o QuickBooks reterá todos os dados que você inseriu. Você ainda poderá criar relatórios baseados nesses dados.



Por exemplo, suponha que você esteja utilizando um campo personalizado denominado “cor” em seus formulários de vendas e decida removê-lo. Quando você exibir pedidos criados antes de ter removido o campo cor, este não mais aparecerá, mas você ainda poderá criar relatórios baseados nas cores dos itens vendidos. Se você decidir restaurar o campo cor mais tarde, ele reaparecerá em todos os pedidos nos quais apareceu originariamente.

### 3 (Opcional) Altere os nomes dos campos.

#### ➤ Na guia Colunas:

Se você selecionar a coluna Data de Serviço para ser exibida em sua tela ou impressa no formulário, o QuickBooks inserirá a data de uma conta a pagar, um cheque ou uma cobrança de cartão de crédito naquela coluna.

Para colocar colunas em uma ordem diferente, renuncie-as aqui.

Se uma caixa de seleção estiver acinzentada, você não poderá alterar sua marcação.

Quando você selecionar a coluna Ordem, poderá atribuir classes aos itens de linha individuais em um formulário.

Nome do Modelo	Tela	Imprimir	Ordem	Título
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	ATENDIDO
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	ITEM
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	DESCRIÇÃO
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	QTD.
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	PREÇO
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	VALOR
Outro 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
Outro 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
Cor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	COR
Caixa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	CAIXA
Tempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	TEMPO

Se você tiver adicionado campos personalizados à sua Lista de Itens, eles estarão relacionados como opções adicionais.

A guia Colunas inclui opções para itens personalizados que você adicionou à sua Lista de Itens.

#### 1 Selecione as colunas que você deseja exibir na tela.

Quando você selecionar a coluna Classe, poderá atribuir classes aos itens de linha individuais em um formulário.

Você poderá utilizar as duas colunas Outro para qualquer coisa que selecionar.

**2 Selecione as colunas que você deseja imprimir no formulário.**

Se você excluir ou adicionar colunas, o QuickBooks automaticamente redimensionará as colunas restantes, mas você poderá ajustar as larguras com a janela Designer de Modelos (consulte a página 136). Se você excluir uma coluna utilizada previamente, o QuickBooks salvará os dados inseridos, apesar de você não poder mais vê-los.

**3 (Opcional) Nos campos Ordem, insira os números para exibir a ordem na qual você deseja que as colunas apareçam. Insira 1 para a coluna na extremidade esquerda, 2 para a próxima coluna e assim por diante.**

**4 (Opcional) Altere os nomes das colunas.**

➤ **Na guia Rodapé:**

**1 (Opcional) Altere o campo Mensagem e o campo Total.**

**2 (Opcional) Selecione a impressão de um aviso de isenção no formulário e insira seu texto.**

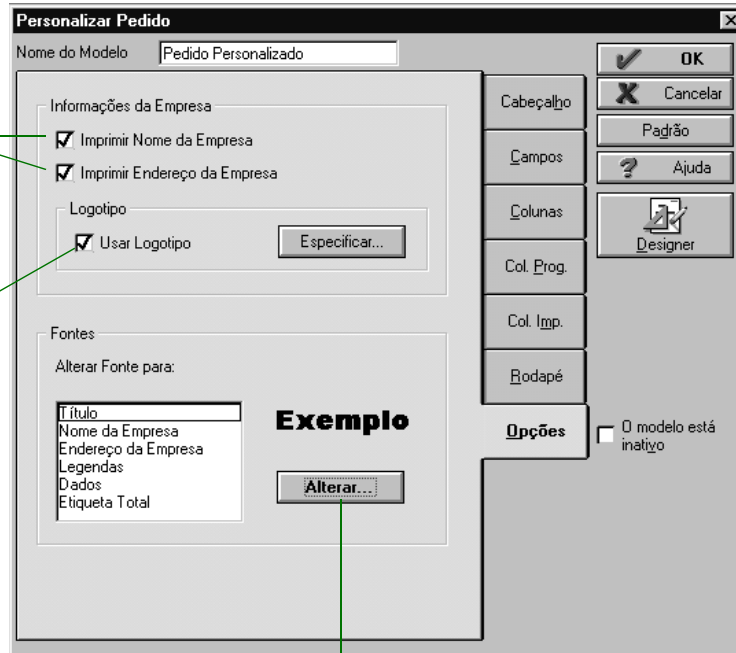
Você pode inserir até 1.000 caracteres, mas há um limite prático de aproximadamente 180 caracteres de texto que podem ser impressos ou exibidos no formulário.

➤ **Na guia Opções:**

Para imprimir o nome e o endereço de sua empresa no formulário, marque estas caixas de seleção.

Para corrigir o nome e o endereço, escolha Informações da Empresa no menu Arquivo.

Para imprimir um logotipo em seu formulário, selecione esta caixa de seleção.



Utilize o botão Alterar para alterar as fontes em seu formulário. Por exemplo, para alterar a fonte da palavra Total em um formulário, selecione "Legenda Total" e clique em Alterar.

**1 Selecione imprimir ou não o endereço e nome de sua empresa no formulário.**

O QuickBooks normalmente imprime o nome e o endereço de sua empresa na parte esquerda superior do formulário. Se você quiser mover o nome e o endereço de sua empresa para uma posição diferente, terá de utilizar a janela Designer de Modelos.

**2 Selecione Usar Logotipo para colar o logotipo de sua empresa.**

Consulte a próxima seção, "Adicionando o logotipo de sua empresa aos formulários", para obter detalhes.

**3 Clique em Alterar sob Fontes para alterar a fonte de qualquer um dos campos relacionados.**

## Adicionando o logotipo de sua empresa aos formulários

Você pode especificar um logotipo de um arquivo que o QuickBooks imprime à esquerda do nome e do endereço de sua empresa nos formulários. Caso deseje, poderá mover seu logotipo para uma parte diferente do formulário, por exemplo, centralizá-lo na parte superior. (Consulte “Movendo e redimensionando objetos” na página 142 para obter mais informações.)

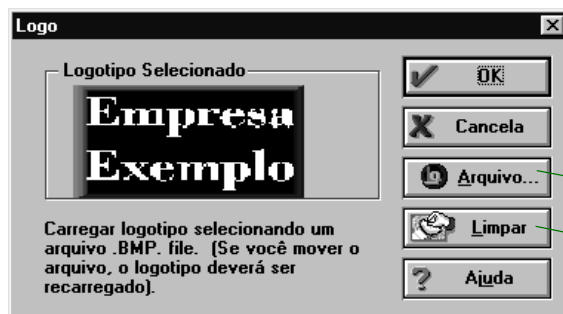
O logotipo deve ser um arquivo bitmap (.BMP) criado com um aplicativo do Windows 3.1 ou Windows 95, tal como o Paintbrush. Para obter melhores resultados, utilize um arquivo de bitmap com a mesma altura e largura. Você pode reduzir ou expandir o tamanho do logotipo utilizando o mouse para selecioná-lo e redimensioná-lo.

Se você alterar a localização do arquivo de logotipo, terá de especificá-la novamente para que o QuickBooks possa adicionar o logotipo ao formulário.

### ► Para adicionar um logotipo ao seu formulário:

- 1 Na janela Personalizar do formulário para o qual você deseja adicionar um logotipo, clique na guia Opções.
- 2 Marque a caixa de seleção “Usar logotipo”.

Se você mover o arquivo que contém o logotipo, terá de especificar sua nova localização utilizando esta janela.



Clique em Arquivo para especificar um logotipo a ser inserido.

Clique em Limpar para remover o arquivo de logotipo.

- 3 Na janela Logo, clique em Arquivo.
- 4 Na janela Abrir Arquivo de Logotipo, especifique a unidade, o caminho do diretório e o nome do arquivo de bitmap que contém o logotipo.
- 5 Clique em OK para retornar à janela Logo.
- 6 Clique em OK para retornar à janela Personalizar.

## Alterando as fontes para um grupo de objetos

Quando você alterar as fontes utilizando a guia Opções na janela Personalizar, o QuickBooks alterará as fontes para um grupo de objetos. Por exemplo, se você alterar a fonte das Legendas, o QuickBooks alterará todas as legendas no formulário. Para alterar as fontes para objetos individuais, utilize a janela Designer de Modelos. Consulte “Alterando as fontes para objetos individuais” na página 145.

### ► Para alterar as fontes em um formulário:

- 1 Na janela Personalizar, clique na guia Opções.
- 2 Em Fontes, selecione o elemento cuja fonte você quer alterar.
- 3 Clique em Alterar.



- 4 Escolha a fonte (por exemplo, Arial Black), o estilo da fonte (por exemplo, Negrito) e tamanho que deseja utilizar.  
Caso você não esteja certo sobre qual fonte, estilo e tamanho escolher, veja o exemplo exibido na parte inferior da janela. Quando você fizer uma escolha, o exemplo se modificará para mostrar como ficou sua seleção.
- 5 (Opcional) Se você possuir uma impressora colorida e quiser que a fonte a ser impressa fique colorida, escolha a cor desejada na lista suspensa Cor.
- 6 Clique em OK para salvar suas alterações.

Repita esse processo para quaisquer outros elementos cujas fontes você queira alterar.

## Elaborando modelos de formulários

Cada formulário comercial que você utilizar no QuickBooks terá seu próprio modelo, ou seja, sua própria distribuição de campos e colunas para a inserção de informações. Se o modelo de um formulário em particular não suprir suas necessidades, você poderá criar seu próprio modelo personalizado e utilizar sua versão em vez da versão do QuickBooks.

Aqui estão alguns exemplos do que é possível fazer com um formulário personalizado:

- Dar um tratamento especial ao nome de sua empresa, endereço e logotipo no formulário. Por exemplo, você pode centralizar o logotipo na parte superior e colocar o nome e o endereço de sua empresa em uma fonte especial logo abaixo do logotipo.
- Aumentar um campo personalizado para que ele possa acomodar mais informações. Por exemplo, se você estiver utilizando um campo personalizado para inserir endereços de e-mail, poderá aumentar o campo para que ele mantenha um endereço longo.
- Posicionar o endereço de cobrança do cliente para que ele coincida com a janela de endereço nos envelopes que você utilizar. (Você também pode remover a caixa ao redor do endereço para que apenas o endereço apareça.)

**Importante:** Somente texto de exemplo aparecerá nos campos e colunas quando você estiver na janela Designer de Modelos. Para visualizar como o formulário acabado ficará, será necessário imprimi-lo ou ir a uma janela de formulário e clicar em Visualizar Impressão.

## Abrindo a janela Designer de Modelos

Utilizando a janela Designer de Modelos, você pode ver, mover e redimensionar objetos. Ela se parece com a janela Visualizar Impressão, mas você pode editar o que visualiza.

Os objetos são os elementos que marcam o modelo de um formulário comercial. Um objeto pode ser um dos seguintes:

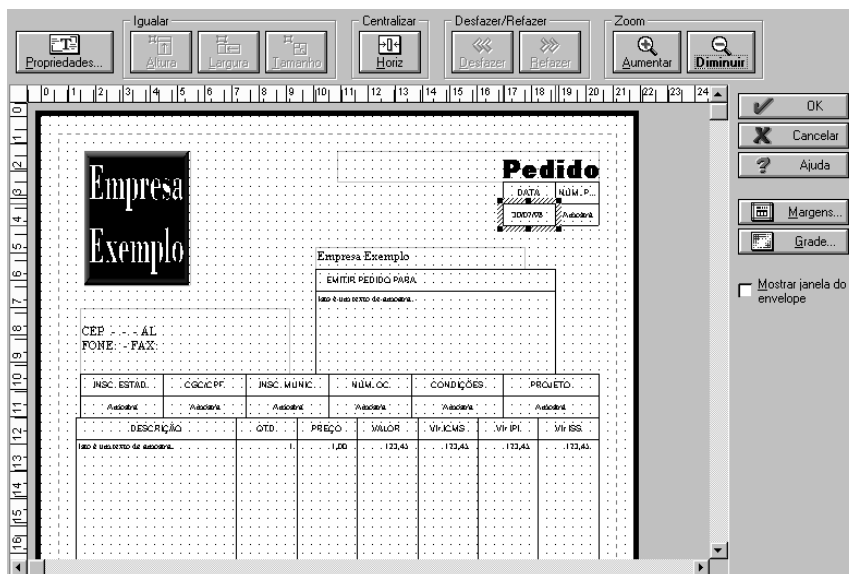
- Um campo
- Uma coluna
- O título de um campo ou de uma coluna

- O título de um formulário
- O nome e o endereço de sua empresa
- O logotipo de sua empresa.

➤ **Para exibir a janela Designer de Modelos:**

- Na janela Personalizar (mostrada na página 128), clique em Designer.

O QuickBooks exibe a janela Designer de Modelos.



A janela Designer de Modelos possui uma barra de botões para ajudá-lo com o processo de elaboração.

### Barra de botões da janela Designer de Modelos

Utilize este botão	Para fazer isto
Propriedades	Altere o alinhamento de texto e fonte e especifique uma borda ao redor dos objetos selecionados. Consulte “Alterando as propriedades do objeto” na página 146.
Igualar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Altura</li> <li>Largura</li> <li>Tamanho</li> </ul>	Faça diversos objetos ficarem do mesmo tamanho. Consulte “Deixando os objetos com a mesma altura, a mesma largura e o mesmo tamanho” na página 144.
Centralizar Horiz.	Centralize objetos horizontalmente no formulário. Consulte “Centralizando objetos” na página 144.
Desfazer e Refazer	Cancele até 10 de suas ações anteriores e refaça uma ação que você cancelou. Consulte “Desfazendo erros” na página 148.
Aumentar/Diminuir	Aumente ou diminua sua visualização do modelo. Você pode aumentar para ver mais detalhes ou diminuir para obter uma melhor visão geral do desenho total. Você pode ampliar o formulário até 300% e diminuí-lo até 50%.

## Configurando o modelo de seu formulário

Antes de você começar a mover e redimensionar objetos em seu formulário, é uma boa idéia configurar o modelo do formulário especificando as margens e o espaçamento da grade. Quando você souber o tamanho e o espaçamento do seu formulário, será mais fácil ajustar os campos e as colunas nele para obter a aparência desejada.

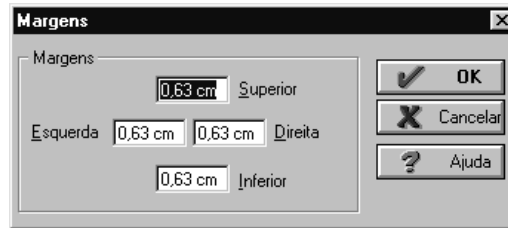
### Configurando margens

Você pode utilizar as régua nas bordas esquerda e superior da janela Designer de Modelos para ajudá-lo a escolher as margens que você deseja para seu formulário.



➤ **Para definir as margens em um formulário:**

- 1 Na janela Designer de Modelos, clique em Margens.



- 2 Insira as dimensões das margens que você deseja nos campos Esquerda, Direita, Superior e Inferior.

Você pode deixar as margens maiores ou menores do que os valores predefinidos. Insira as dimensões das margens em polegadas, milímetros, centímetros ou pontos. Utilize as seguintes abreviações:

- pol = polegadas
- mm = milímetros
- cm = centímetros
- pt = pontos

O QuickBooks exibe as margens em centímetros.

**Nota:** Se você considerar que o QuickBooks deixa margens maiores do que as solicitadas, é possível que sua impressora não consiga imprimir fora de uma área específica. A maioria das impressoras não consegue imprimir com margens inferiores a 0,63 cm. Muitas exigem margens não inferiores a 1,28. Verifique o manual de sua impressora ou entre em contato com seu fabricante se você tiver esse problema.

- 3 Clique em OK.

## Alterando a grade de modelo

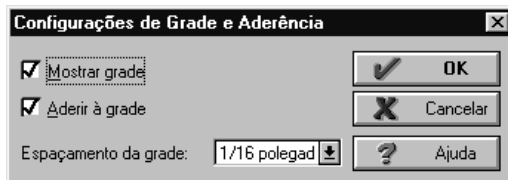
A grade consiste de duas linhas de pontos que preenchem a área na qual você faz o modelo do formulário comercial. Cada ponto é um ponto na grade. Os pontos na grade ajudam você a alinhar as caixas, o texto e outros elementos que aparecem no formulário.

Inicialmente, o QuickBooks faz o espaçamento dos pontos da grade para que eles fiquem separados. Se esse espaçamento for muito fino para suas necessidades, você poderá alterá-lo para um intervalo maior 0,32; 0,48 ou 0,63 cm, por exemplo.

À medida em que você mover e redimensionar objetos, perceberá que eles sempre se alinharão aos pontos na grade. Se você posicionar um objeto e ele ficar um pouco “fora”, o QuickBooks o ajustará para que ele se alinhe com a linha de pontos de grade mais próxima. Esse comportamento é chamado de *aderência*. Se você preferir que os objetos permaneçam exatamente onde você os colocar, desative a aderência.

► **Para alterar as propriedades da grade de modelo:**

- 1 Na janela Designer de Modelos, clique em Grade.



- 2 (Opcional) Caso você não queira que a grade apareça na tela, desmarque a caixa de seleção “Mostrar a grade”.
- 3 (Opcional) Se você não quiser que os objetos “se encaixem” automaticamente ao conjunto de pontos de grade mais próximo, desmarque a caixa de seleção “Aderir à grade”.
- 4 (Opcional) Para alterar o espaçamento entre os pontos da grade, escolha o intervalo desejado na lista suspensa.
- 5 Clique em OK.

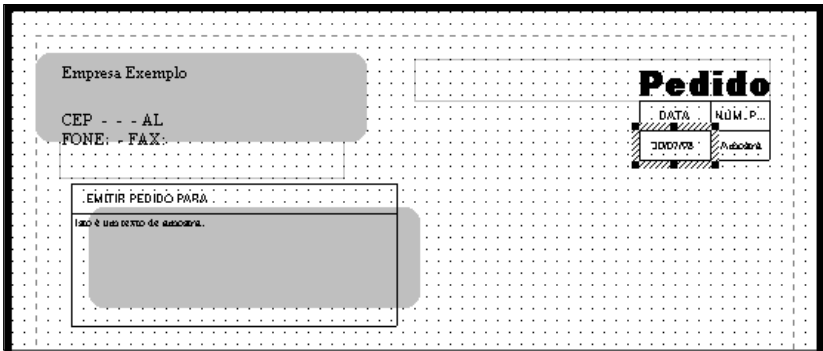
## Ajustando seu formulário para envelopes com janela

Você poderá ajustar os campos na área de cabeçalho de seu formulário para que quando dobrar o formulário e o colocar em um envelope de janela padrão, os campos apropriados apareçam.

► **Para exibir o posicionamento de janelas de envelopes no formulário:**

- Na janela Designer de Modelos, marque a caixa de seleção “Exibir janela de envelope”.

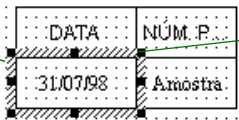
O QuickBooks exibe uma área sombreada para indicar-lhe qual parte do formulário aparecerá nas janelas de envelope. Você poderá, assim, ajustar seus campos apropriadamente.



## Selecionando objetos

Quando você selecionar um objeto, uma borda larga e sombreada com alças aparecerá ao redor desse objeto. Ao arrastar uma alça, você irá redimensionar um objeto.

A borda ao redor do objeto indica que ele está selecionado.



Você pode clicar em uma alça e redimensionar o objeto.

A tabela a seguir descreve como selecionar objetos na janela Designer de Modelos:

Para selecionar...	Faça isto...
Um único objeto	Clique no objeto.
Vários objetos	Clique no primeiro objeto. Mantenha pressionada a tecla Shift e clique em cada objeto adicional. <b>Nota:</b> Se você acidentalmente selecionar um objeto que não desejava, continue pressionando a tecla Shift e clique no objeto novamente.
Todos os objetos dentro de uma área	Clique em um canto da área. Enquanto mantém pressionado o botão esquerdo do mouse, arraste o mouse diagonalmente ao canto oposto. Quando o retângulo pontilhado incluir todos os objetos que você quiser selecionar, solte o botão do mouse.

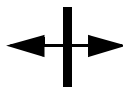
## Movendo e redimensionando objetos

Você poderá mover e redimensionar qualquer objeto na janela Designer de Modelos utilizando o mouse. Você também pode utilizar as teclas de seta no teclado para mover objetos.

Dependendo da ação que você estiver realizando, a aparência do ponteiro do mouse será alterada dentro da janela Designer de Modelos.



Move o objeto selecionado



Altera a largura da coluna



Redimensiona um objeto utilizando as alças (a seta pode estar indicando qualquer direção)

### ➤ Para mover um objeto:

- 1 Na janela Designer de Modelos, selecione o objeto que você deseja mover.
- 2 Clique em qualquer lugar dentro dos limites do objeto.
- 3 Enquanto estiver pressionando o botão esquerdo do mouse, arraste o objeto para seu novo local.

### ➤ Para mover um objeto em pequenos incrementos:

- 1 Selecione o objeto que você deseja mover.
- 2 Pressione qualquer tecla de seta.

## Alterando a largura da coluna

Você pode alterar a largura das colunas em um formulário na janela Designer de Modelos.

### ➤ Para alterar a largura da coluna:

- 1 Na janela Designer de Modelos, clique em qualquer coluna.

O QuickBooks seleciona todas as colunas e todos os cabeçalhos das colunas.

Quando você clicar em qualquer lugar nesta seção, a área toda será selecionada.

Posicione o mouse sobre o lado da coluna que você deseja redimensionar. Quando o formato se alterar, mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste a borda para alterar a largura.

Quando a coluna exibir alças claras, edite as fontes, as bordas e a justificação de texto daquela área utilizando o botão Propriedades.

- 2 Posicione o mouse sobre o lado da coluna que você deseja redimensionar.
- 3 Quando o cursor alterar o formato, arraste a borda da coluna para alterar a largura.

**Nota:** Se você desejar adicionar, alterar a ordem de ou excluir colunas, terá de utilizar a guia Colunas na janela Personalizar. Consulte “Editando o conteúdo de um formulário” na página 129 para obter detalhes.

## Centralizando objetos

Você pode centralizar objetos horizontalmente em um formulário. Quando você selecionar um único objeto a centralizar, o QuickBooks o colocará horizontalmente no centro do formulário. Quando você selecionar um grupo de objetos, o QuickBooks os centralizará de acordo com os limites esquerdo e direito do grupo.

### ► Para centralizar objetos no formulário:

- 1 Na janela **Designer de Modelos**, selecione os objetos que você deseja centralizar no formulário.
- 2 Clique no botão **Horizontal** na parte superior da janela.

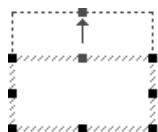
## Redimensionando objetos

Quando você arrastar uma alça, irá redimensionar um objeto.

### ► Para redimensionar um objeto:

- 1 Selecione o objeto.
- 2 Arraste uma de suas alças.

Quando um objeto possuir menos de oito alças, você poderá deslocar um canto para redimensionar o objeto em apenas uma direção.



Arraste uma alça lateral para redimensionar em uma direção.



Arraste uma alça de canto para redimensionar em duas direções.

## Deixando os objetos com a mesma altura, a mesma largura e o mesmo tamanho

Quando selecionar objetos múltiplos, não conseguirá redimensioná-los utilizando as alças, você terá de utilizar os botões de Igualar na barra de botões para deixar os objetos do mesmo tamanho.

➤ **Para deixar múltiplos objetos do mesmo tamanho:**

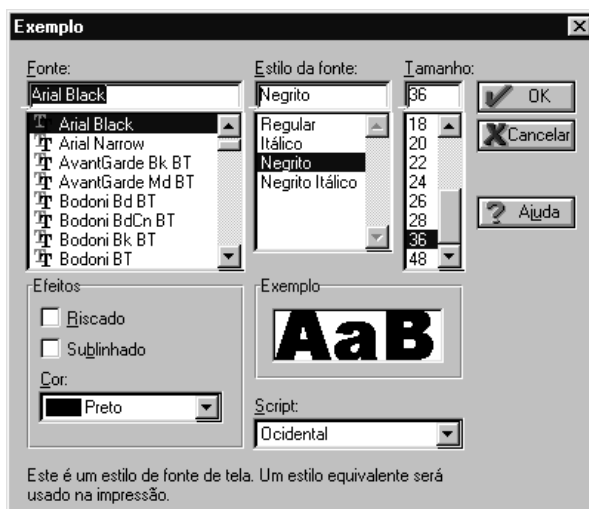
- 1 Na janela Designer de Modelos, selecione e redimensione um objeto nas dimensões desejadas.
- 2 Selecione os objetos que você deseja que fiquem do mesmo tamanho.  
**Nota:** Selecione o objeto cujo tamanho você deseja combinar por último. Você pode identificar o objeto selecionado por último por suas alças pretas; os outros objetos no grupo possuem alças claras.
- 3 Clique nos botões **Altura**, **Largura** ou **Tamanho** na barra de botões.  
O QuickBooks aplica o tamanho do último objeto selecionado a(os) outro(s) objeto(s) que você selecionou.

## Alterando as fontes para objetos individuais

Você pode alterar as fontes para qualquer objeto na janela Designer de Modelos.

➤ **Para alterar as fontes:**

- 1 Na janela Designer de Modelos, selecione o objeto que contenha o texto.
- 2 Clique no botão **Propriedades**.
- 3 Clique no botão **Fonte**.



- 4 Escolha a fonte (por exemplo, Arial), estilo de fonte (por exemplo, Negrito) e tamanho que você quer utilizar.  
Caso você não esteja certo sobre qual fonte, estilo e tamanho escolher, veja o exemplo exibido na parte inferior da janela. Quando você fizer uma escolha, o exemplo se modificará para exibir sua seleção.
- 5 (Opcional) Se você possuir uma impressora colorida e quiser que a fonte a ser impressa fique colorida, escolha a cor desejada na lista suspensa de cores.
- 6 Clique em OK para salvar suas alterações.

## Alterando as propriedades do objeto

Você pode utilizar o botão Propriedades na janela Designer de Modelos para alterar o alinhamento do texto e a fonte e especificar uma borda ao redor dos objetos selecionados no modelo do formulário.

### Alterando a posição do texto em campos e colunas

Você pode alterar tanto a posição horizontal quanto a vertical do texto de campo ou de coluna. Por exemplo, você pode alterar o alinhamento do título de uma coluna da direita para a esquerda.

Título do pedido  
justificado à direita

Título do pedido  
justificado à esquerda

The image shows two versions of a form titled "Pedido". The top version shows the title "Pedido" right-aligned. The bottom version shows the title "Pedido" left-aligned. Both versions have a table with two columns: "DATA" and "NUM. P.". The "DATA" column contains "31/07/98" and the "NUM. P." column contains "Amostra".

DATA	NUM. P.
31/07/98	Amostra

**Nota:** Não é possível reposicionar títulos ou texto no modelos de pedido padrão (Serviço, Profissional e Produto). Se você quiser utilizar esses modelos como uma base a partir da qual possa realizar alterações, faça uma duplicata do modelo e edite a cópia. Consulte “Duplicando um modelo para ser editado” na página 150 para obter mais informações.

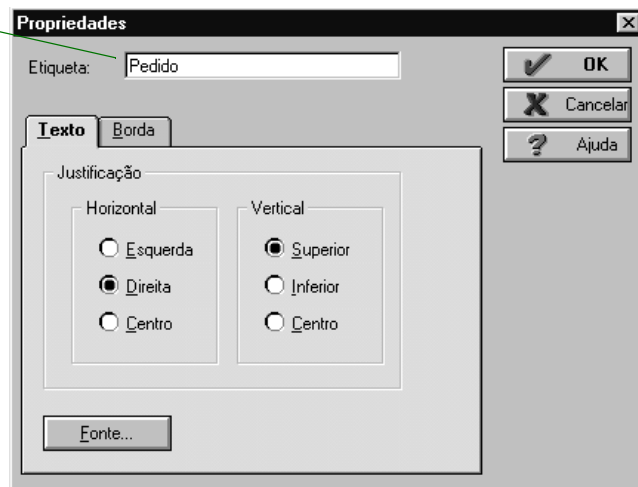


➤ **Para alterar o posicionamento do texto de campo ou de coluna:**

- 1 Na janela Designer de Modelos, selecione o objeto que contenha o texto que você deseja reposicionar.
- 2 Clique em Propriedades.

O QuickBooks exibe o nome do elemento para o qual você está editando propriedades na parte superior da janela.

Quando o elemento for uma legenda, você poderá editar o nome dele.



- 3 Selecione a posição horizontal que você deseja (Esquerda, Direita ou Centro).
- 4 Selecione a posição vertical que você deseja (parte Superior, parte Inferior ou Centro).
- 5 Clique em OK.

## Adicionando e removendo bordas

Se você estiver criando um modelo personalizado, poderá utilizar a janela Designer de Modelos para escolher quais campos e colunas possuem linhas impressas ao seu redor.

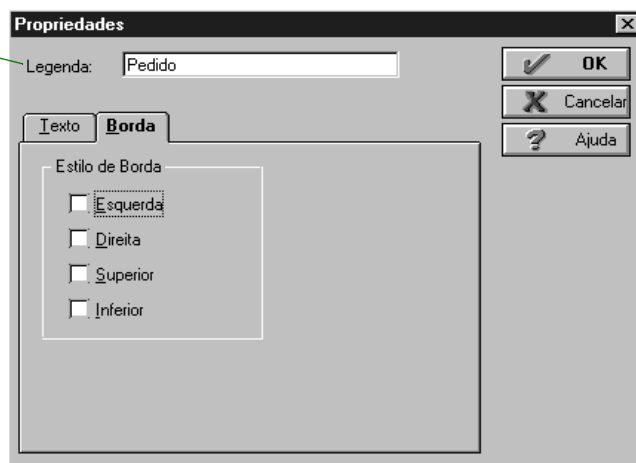
➤ **Para adicionar e remover bordas de campos:**

- 1 Na janela Designer de Modelos, selecione o campo cujas bordas você deseja alterar.
- 2 Clique em Propriedades.

### 3 Clique em Borda.

O QuickBooks exibe o nome do elemento para o qual você está editando propriedades na parte superior da janela.

Quando o elemento for um campo de dados, não será possível editar o nome dele.



### 4 Selecione o local em que você deseja que a borda apareça.

Por exemplo, para imprimir uma borda ao longo da parte superior e inferior de um campo (mas não nas laterais dele), marque as caixas de seleção Superior e Inferior e desmarque as caixas de seleção Esquerda e Direita.

### 5 Clique em OK.

## Desfazendo erros

Se você cometer um erro enquanto trabalhar na janela Designer de Modelos, poderá utilizar o botão Desfazer para cancelar sua ação. Você pode “desfazer” até 10 de suas ações anteriores.

### ► Para desfazer suas ações anteriores:

#### 1 Na janela Designer de Modelos, clique em Desfazer.

Cada vez que você clicar no botão Desfazer, cancelará uma ação. Você pode clicar nesse botão até 10 vezes. O QuickBooks cancela a última ação que você realizou, em seguida a penúltima e assim por diante até 10.

#### 2 Se você mudar de idéia sobre desfazer uma ação, clique em Refazer.

# Finalizando seu formulário personalizado

Após realizar alterações no modelo de formulário nas janelas Personalizar e Designer de Modelos, você estará pronto para salvá-lo e visualizá-lo.

➤ **Para terminar de personalizar seu formulário:**

- 1 Execute um dos seguintes procedimentos:**
  - Clique em OK nas janelas Designer de Modelos e Personalizar para registrar suas alterações. O QuickBooks adiciona o modelo à Lista de Modelos.
  - Para retornar às configurações ou títulos originais, clique em Padrão na janela Personalizar.

Você pode retornar às janelas Personalizar e Designer de Modelos a qualquer momento e alterar o formato que você configurou.
- 2 No formulário, clique em Visualizar ou Imprimir para ver se o formulário vai ao encontro de suas necessidades.**

# Gerenciando modelos com a Lista de Modelos

A Lista de Modelos exibe os modelos que vêm com o QuickBooks e os modelos que você criou para seus formulários do QuickBooks. Você pode utilizar a Lista de Modelos para ver o status e tipo de cada modelo de formulário no QuickBooks. Cada tipo de formulário possui seu próprio conjunto de modelos.

Utilize o botão de menu Modelo para fazer o seguinte:

- Criar um novo modelo
- Editar um modelo existente
- Fazer uma cópia de um modelo para ser editada
- Deixar um modelo inativo
- Excluir um modelo
- Utilizar um modelo para um formulário.

Modelos	
Nome	Tipo
Encargo Financeiro	Pedido
Pedido Personalizado Tipo 1a	Pedido
Pedido Progressivo	Pedido
Nota de Crédito Personalizada	Nota de Crédito
Venda à Vista Personalizada	Venda à Vista
Ordem de Compra Personalizada	Ordem de Compra
Extrato Personalizado	Extrato
Proposta Personalizada	Proposta
Modelo ▾    Abrir Formulário <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar Todos	

A Lista de Modelos exibe todos os modelos e tipos de formulários para os quais cada modelo é utilizado.

Clique no botão Abrir Formulário para abrir o modelo selecionado.

## Duplicando um modelo para ser editado

Você pode fazer uma cópia de um modelo existente para utilizar como exemplo para outro modelo personalizado. Por exemplo, se você criar um modelo de pedido personalizado e quiser utilizar o mesmo modelo para suas propostas, poderá copiar o modelo de pedido e salvá-lo com outro nome para utilizá-lo para as propostas.

### ► Para duplicar um modelo:

- 1 No menu Listas, escolha Modelos.
- 2 Na janela Modelo, selecione o nome do modelo que você quer duplicar.
- 3 Clique no botão Modelo (na parte inferior da janela Modelo) e, em seguida, escolha Duplicar.
- 4 Selecione o tipo de formulário com o qual deseja utilizar o novo modelo.  
Você pode escolher o mesmo tipo de formulário ou um tipo diferente.
- 5 Clique em OK.  
O QuickBooks adiciona o modelo em duplicata à lista.
- 6 Dê um clique duplo no nome do modelo para abrir a janela Personalizar.
- 7 Insira um novo nome para o modelo.
- 8 (Opcional) Faça quaisquer edições desejadas nas janelas Personalizar e Designer de Modelos.
- 9 Clique em OK para salvar suas alterações.

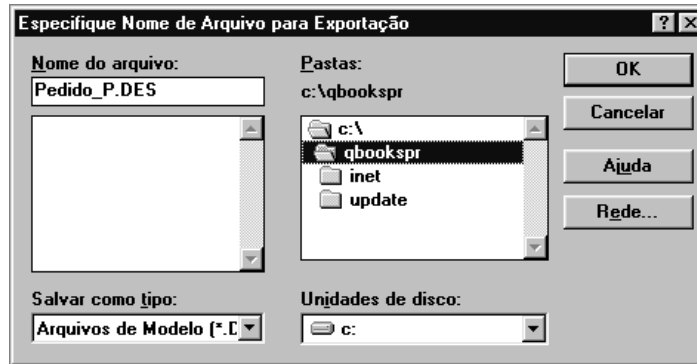
## Importando e exportando modelos

Você pode importar e exportar modelos em um arquivo de empresa do QuickBooks 5.0 para outro arquivo de empresa do QuickBooks 5.0. Os modelos devem ter a extensão de arquivo .DES.

### ► Para exportar um modelo do QuickBooks:

- 1 No menu Listas, selecione Modelos.
- 2 Selecione o nome do modelo que você quer exportar.

- 3 Clique no botão **Modelo** (na parte inferior da janela **Modelo**) e, em seguida, escolha **Exportar**.



- 4 Selecione a unidade e a pasta ou o diretório para o qual você deseja exportar o arquivo.

Você pode salvar o arquivo para um disquete se você quiser importar o arquivo para um arquivo de empresa do QuickBooks em outro computador. Se seu modelo incluir um logotipo, você também terá de salvar o arquivo de bitmap em disquete.

- 5 Clique em **OK**.

**Nota:** Se você estiver importando um modelo para um arquivo de uma empresa em um computador diferente daquele a partir do qual exportou o arquivo, terá de salvar os arquivos no disco rígido antes de importá-los para o QuickBooks.

### ➤ **Para importar um modelo para o QuickBooks:**

- 1 Abra o arquivo da empresa para o qual deseja importar o modelo do formulário.
- 2 No menu **Listas**, selecione **Modelos**.
- 3 Clique no botão **Modelo** (na parte inferior da janela **Modelo**) e, em seguida escolha **Importar**.
- 4 Especifique o nome e o local do arquivo a ser importado.
- 5 Clique em **OK**.

Se o modelo que você importou tiver um logotipo, terá de certificar-se de que o arquivo de bitmap para o logotipo está no computador para o qual você importou o modelo. Talvez seja necessário especificar a localização do bitmap. Consulte “Adicionando o logotipo de sua empresa aos formulários” na página 134 para obter mais informações.

## Tornando um modelo inativo

Você pode ocultar um modelo na sua Lista de Modelos sem excluí-lo, tornando-o *inativo*. Por exemplo, você pode exibir um modelo que utilizou em transações anteriores não mais utilizado. Quando você tornar o modelo inativo, o QuickBooks manterá as informações associadas ao modelo, mas ocultará o modelo na Lista de Modelos e o removerá de qualquer lista suspensa que utilize modelos. Não é necessário alterar ou excluir qualquer transação que utilize o modelo. Você pode deixar o modelo ativo a qualquer momento.

### ➤ Para tornar um modelo inativo:

- 1 No menu **Listas**, escolha **Modelos**.
- 2 Selecione o nome do modelo que você deseja tornar inativo.
- 3 Clique no botão **Modelo** (na parte inferior da janela **Modelo**) e, em seguida, escolha **Tornar Inativo**.

Se você decidir visualizar todos os seus modelos, inclusive os inativos, clique em **Mostrar Todos** na Lista de Modelos.

### ➤ Para tornar um modelo ativo:

- 1 Na janela **Modelo**, selecione **Mostrar Todos**.  
Os modelos que estiverem inativos aparecerão com um ícone “fantasma” próximo a eles.
- 2 Clique no ícone ao lado do nome do modelo.  
O ícone desaparece e o modelo se torna ativo.

## Excluindo um modelo

Não é possível excluir modelos que foram utilizados em transações. Quando você excluir um modelo do seu sistema, o QuickBooks excluirá permanentemente todas as informações que você tiver especificado para aquele modelo.

### ➤ Para excluir um modelo não utilizado:

- 1 No menu **Listas**, escolha **Modelo**.
- 2 Selecione o nome do modelo que você deseja excluir.
- 3 Clique no botão **Modelo** (na parte inferior da janela **Modelo**) e, em seguida, escolha **Excluir**.
- 4 Clique em **OK**.

## Criando RelatórioRápido em um formulário

Quando você criar um RelatórioRápido após exibir um formulário (por exemplo, um pedido, uma conta a pagar ou um cheque), o RelatórioRápido será baseado no nome do formulário (por exemplo, RelatórioRápido de Cliente e de Fornecedor).

O RelatórioRápido seria o mesmo se você o criasse após selecionar o nome na Lista de Clientes, Fornecedores, Funcionários ou Outros Nomes. Por exemplo, o RelatórioRápido de um pedido mostra todas as transações do cliente para este mês até hoje.

### ➤ Para criar um RelatórioRápido em um formulário:

- 1 Exiba o formulário que possui o nome desejado no campo para cliente, fornecedor ou favorecido ou insira o nome em um novo formulário.
- 2 No menu Relatórios, escolha RelatórioRápido ou pressione Ctrl + Q.

Você pode alterar o RelatórioRápido se desejar. Para obter informações sobre a alteração dos relatórios do QuickBooks, consulte “Personalizando um relatório” na página 472.

## Escolhendo uma impressora para os formulários

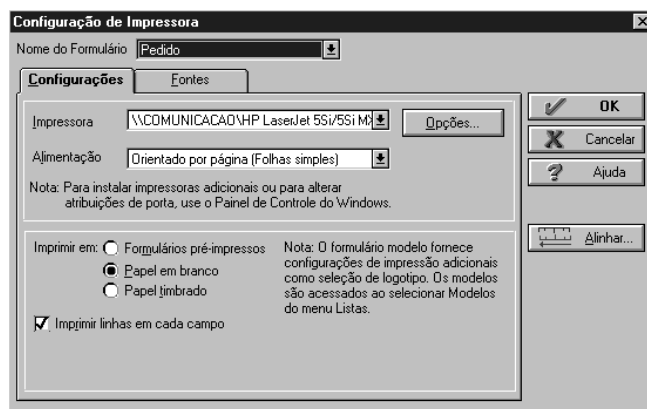
Você pode configurar sua impressora para qualquer formulário do QuickBooks: pedidos, recibos de vendas à vista, notas de crédito, propostas, extratos e ordens de compra.

**Nota:** Você também pode configurar sua impressora ou alterar quaisquer definições sempre que imprimir um formulário.

### ➤ Para escolher a impressora para qualquer formulário do QuickBooks:

- 1 No menu Arquivo, escolha Configurar Impressora.

**2 Escolha um formulário na lista suspensa Nome do Formulário.**



**3 Escolha a impressora que você irá utilizar para imprimir formulários ou seu aparelho de fax se desejar enviar seus formulários por fax.**

A lista suspensa contém as impressoras instaladas.

**4 Escolha o tipo de impressora: para formulário contínuo ou para páginas comuns.**

Impressoras para páginas comuns utilizam folhas únicas de papel de uma bandeja. Impressoras a jato de tinta e laser são impressoras para páginas comuns.

Impressoras para formulário contínuo utilizam papel de folhas conectadas, com orifícios.

**5 Clique no botão Opções para alterar quaisquer propriedades da impressora.**

Consulte “Configurar impressora” na página 564 para obter detalhes.

**6 Especifique o tipo de papel.**

- Clique em Formulários pré-impressos para imprimir um formulário pré-impresso com cabeçalhos e o nome e endereço de sua empresa. O QuickBooks não imprime nos 4,8 cm superiores do formulário nem os cabeçalhos no formulário.
- Clique no papel em branco para imprimir em formulários de papel branco ou multiuso. O QuickBooks imprime o título do formulário (exibido na tela) em letras grandes na parte superior do papel. Selecione esta opção quando for imprimir formulários que tiverem sido personalizados com a janela Designer de Modelos.
- Clique em Papel timbrado para imprimir o Papel timbrado de sua empresa. O QuickBooks não imprime nos 4,8 cm superiores do Papel timbrado nem o título do formulário no timbre neste espaço.

**7 Selecione se desejar imprimir linhas ao redor de cada campo.**

**8 Clique em OK.**



## Testando e ajustando o alinhamento dos formulários

Você pode imprimir exemplos dos seus formulários do QuickBooks para ver se eles se alinham corretamente. Pode fazer ajustes de alinhamento e imprimir um exemplo para ver se o formulário parece correto. Se tiver dificuldades para imprimir os formulários corretamente no início, imprima exemplos de formulários em papel branco. Após imprimir um exemplo, posicione-o sobre o formulário verdadeiro e segure os dois contra a luz para ver se o texto foi impresso corretamente.

Quando você alterar o alinhamento de um formulário, o QuickBooks alterará todo o texto pelo mesmo valor. Não é possível alterar o alinhamento de colunas individuais.

Se você estiver imprimindo em formulários pré-impressos ou cheques com uma impressora de alimentação contínua, normalmente precisará fazer ajustes grosseiros de alinhamento primeiro e, depois, ajustes finos. Se estiver utilizando uma impressora para páginas comuns, terá de fazer somente ajustes finos de alinhamento. Para obter informações sobre ajustes finos e testes de alinhamento, consulte “Ajustes de alinhamento fino” na página 158.

### Ajustes de alinhamento grosseiro para impressoras de alimentação contínua

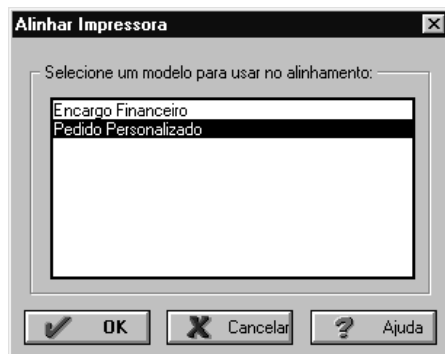
Utilize alinhamento grosseiro quando o texto impresso em seus formulários estiver verticalmente fora mais de uma ou duas linhas.

➤ **Para testar e definir o alinhamento grosseiro:**

- 1 **Certifique-se de que sua impressora esteja ligada e on-line.**
- 2 **Certifique-se de que os formulários que você quer imprimir estejam inseridos no mecanismo de alimentação de papel da impressora.**
- 3 **No menu Arquivo, escolha Configurar Impressora.**
- 4 **Escolha o formulário que você deseja alinhar na lista suspensa Nome do Formulário.**

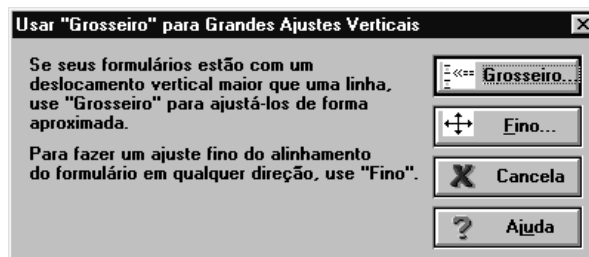
**5 Clique em Alinhar.**

O QuickBooks exibirá uma janela relacionando os modelos disponíveis para o tipo de formulário que você estiver alinhando.



**6 Selecione o modelo a ser usado para o alinhamento e clique em OK.**

O QuickBooks exibirá uma janela na qual você poderá escolher os ajustes grosseiro ou fino.

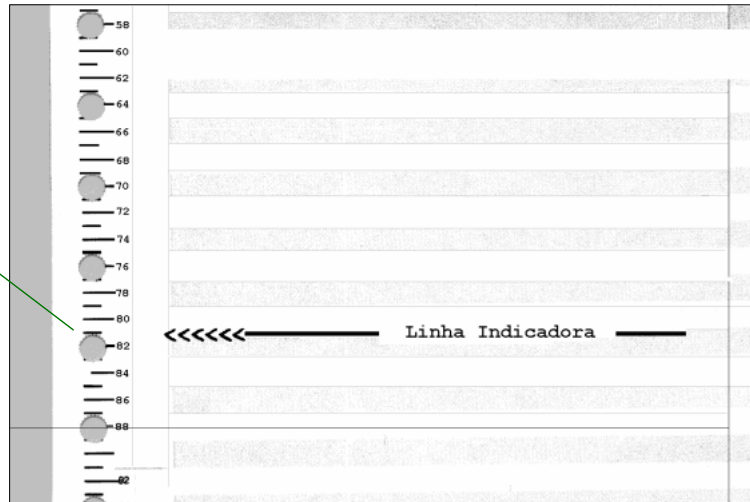


**7 Clique em Grosseiro.**

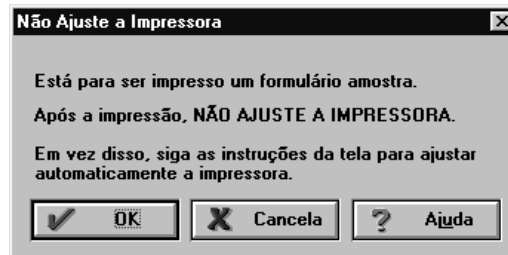
**8 Clique em OK para imprimir um formulário de exemplo.**

- 9 Observe a linha do ponteiro que o QuickBooks imprimiu no meio do exemplo. **NÃO AJUSTE A IMPRESSORA.**

Se seu documento não ficar alinhado corretamente, insira o número mais próximo à "linha do ponteiro".  
Neste exemplo, você inseriu 81.



- 10 Observe o número mais próximo que a seta indica. Insira esse número no campo Posição da Linha do Ponteiro e clique em OK.



Se necessário, o QuickBooks faz o papel avançar na impressora para corrigir o alinhamento e, em seguida, imprime outro exemplo. Se o QuickBooks imprimir outro exemplo, verifique a definição mas não mova o papel manualmente. Se o QuickBooks indicar que o papel está corretamente alinhado, passe para a Etapa 11.

**11 Observe a posição correta do formulário para um posicionamento futuro.**

Alinhe visualmente a peça de sua impressora, como o tracionador ou o cabeçote de impressão, com um dos números de posição ao longo da borda do formulário. Anote esse ponto, para poder utilizá-lo no futuro como uma indicação de alinhamento para posicionar seus formulários visualmente. Dessa forma, você não precisará alinhar o formulário todas as vezes que imprimir.

**Nota:** Mesmo que sua impressora possua um recurso para “carregar automaticamente” ou “estacionar” (a impressora coloca o papel no mesmo lugar todas as vezes que você a carrega), você terá de alinhar seus formulários fisicamente para o alinhamento grosseiro utilizando uma indicação visual. O QuickBooks não se recordará do posicionamento relativo ao ponto de carregamento automático de sua impressora.

**12 (Opcional) Clique em Fino para fazer mais ajustes.**

Consulte a próxima seção para obter mais informações.

## Ajustes de alinhamento fino

Este método de ajuste está disponível para todos os tipos de impressoras. Se você possuir uma impressora de alimentação contínua, recomendamos que faça primeiro um ajuste grosseiro do alinhamento dela. Consulte o procedimento anterior para obter mais informações.

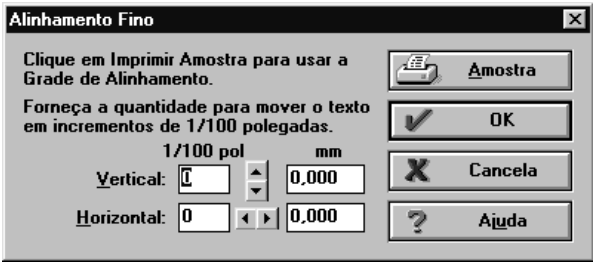
➤ **Para fazer ajustes de alinhamento fino:**

- 1 Certifique-se de que sua impressora esteja ligada e on-line.**
- 2 Certifique-se de que os formulários que você deseja imprimir estejam inseridos no mecanismo de alimentação de papel de sua impressora.**
- 3 No menu Arquivo, escolha Configurar Impressora.**
- 4 Escolha o formulário que você deseja alinhar na Lista de Nome do Formulário.**
- 5 Clique em Alinhar.**

O QuickBooks exibe uma janela relacionando os modelos disponíveis para o tipo de formulário que você está alinhando.
- 6 Selecione o modelo a ser utilizado para o alinhamento e clique em OK.**

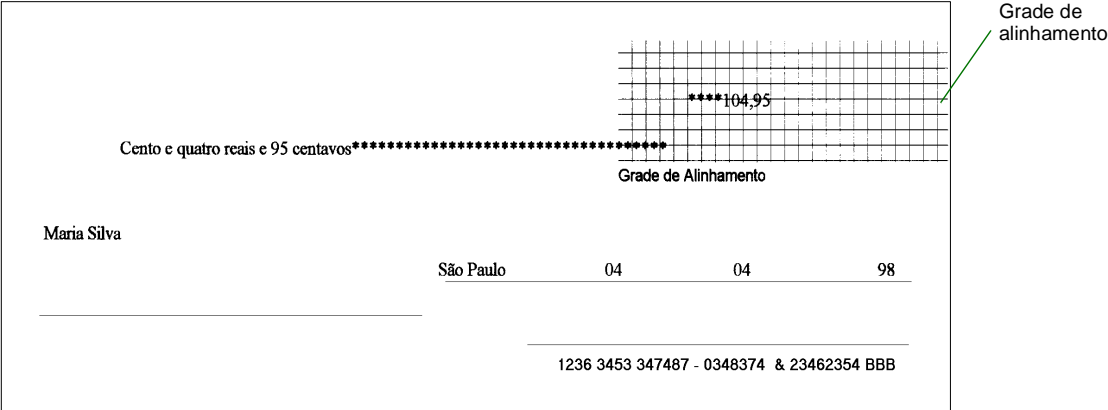
- 7 (Opcional) Se você estiver utilizando uma impressora de alimentação contínua, clique em Fino.

O QuickBooks exibe a janela Alinhamento Fino.



- 8 Clique em Amostra.

O QuickBooks imprime o formulário com uma pequena grade de alinhamento, composta de quadrados de 1/10 de polegada (0,25 cm).



- 9 Verifique o alinhamento vertical e horizontal do texto dentro da área de grade de alinhamento.

Se o texto não estiver dentro da área de grade de alinhamento, verifique se o papel está sendo alimentado de forma correta para sua impressora.

- 10 Lance valores nos campos Vertical e Horizontal para mover o texto impresso para alinhá-lo.

Os valores de alinhamento encontram-se em centésimos de polegada. Por exemplo, 25 significa 0,25 polegadas (0,63 cm).

**Incrementos de Alinhamento**

<b>Problema</b>	<b>Solução</b>
O texto é impresso muito em cima.	Diminua o número do campo <b>Vertical</b> . Por exemplo, se o texto estiver imprimindo 2 quadrados (ou seja, 0,2”) para cima, insira <b>-20</b> no campo <b>Vertical</b> .
O texto é impresso muito embaixo.	Aumente o número no campo <b>Vertical</b> . Por exemplo, se o texto estiver sendo impresso 1 1/2 quadrado para baixo (ou seja, 0,15”), insira 15 no campo <b>Vertical</b> .
O texto é impresso muito à esquerda.	Aumente o número no campo <b>Horizontal</b> . Por exemplo, se o texto for impresso 1/2 quadrado (ou seja, 0,05”) à esquerda, insira <b>5</b> no campo <b>Horizontal</b> .
O texto é impresso muito à direita.	Diminua o número no campo <b>Horizontal</b> . Por exemplo, se o texto estiver imprimindo 1 quadrado (ou seja, 0,1”) à direita, insira <b>-10</b> no campo <b>Horizontal</b> .

Para as impressoras de alimentação contínua, se a impressão estiver fora da grade de alinhamento para a direita ou esquerda, deslize os grampos do papel da impressora de alimentação contínua para solucionar o problema. Utilize a janela Alinhamento Fino para alterações inferiores a 0,25 polegada.

- 11 Clique em Amostra para ver se o formulário está alinhado corretamente agora.**
- 12 Quando você terminar de fazer os ajustes, clique em OK.**  
O QuickBooks salva os ajustes de alinhamento vertical e horizontal.
- 13 Clique em OK na janela Configuração de Impressora.**



## CAPÍTULO 6

# Vendas e formulários de vendas

### **Visão geral de vendas 162**

Tipos de formulários de vendas do QuickBooks 162

Formatos dos formulários de vendas 163

### **Lançando uma venda 164**

Inserindo informações sobre o cliente 164

Inserindo informações sobre itens 166

Finalizando o formulário de vendas 169

Personalizando extratos 170

Criando e imprimindo extratos de avisos 171

### **Cobrando por tempo real e custos 174**

Dicas para emissão de pedido por tempo e custos 179

### **Marcando uma venda como pendente 182**

### **Criando um resumo de vendas diárias 184**

Monitorando superávits e déficits de caixa 185

### **Editando um formulário de vendas 186**

### **Anulando uma venda 187**

### **Excluindo uma venda 187**

### **Imprimindo formulários de vendas 188**

### **Memorizando pedidos 191**

### **Calculando encargos financeiros 192**

Como o QuickBooks calcula valores de encargos financeiros 193

### **Perguntas e respostas sobre vendas 193**

# Visão geral de vendas

Quando você vender um produto ou serviço aos seus clientes, deverá registrar a transação utilizando um dos formulários de vendas fornecidos pelo QuickBooks. Com o QuickBooks você pode emitir um pedido para seus clientes no momento da venda, em alguma opção mensal ou pode preferir enviar extratos periódicos.

Este capítulo descreve como fazer o seguinte:

- Escolher um formulário de vendas
- Personalizar formulários de vendas e extratos
- Lançar uma venda
- Marcar uma venda como pendente
- Editar e imprimir um formulário de vendas
- Memorizar, cancelar e excluir uma venda.

## Tipos de formulários de vendas do QuickBooks

Pedidos, recibos de vendas à vista, notas de crédito e notas fiscais são formulários de vendas. Geralmente, cada janela do formulário de vendas contém o seguinte:

- Informações sobre o cliente na parte superior
- Uma área de item de linha
- A possibilidade de cobrar pelo tempo e custos (exceto em uma nota de crédito)
- Informações resumidas de impostos na parte inferior.

Preencha as informações sobre o cliente na parte superior do formulário (consulte "Inserindo informações sobre o cliente" na página 164).

Preencha a área de item de linha (consulte "Inserindo informações sobre itens" na página 166).

Preencha o formulário (consulte "Finalizando o formulário de vendas" na página 169).

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	PREÇO	VALOR	ICMS	Vlr. ICMS
Arquivos F	Cartucho de Impressão, preto modelo Q	12	38,90417	466,85	Y	62,09
	Para impressoras THJ-KLO 87@12					
	Modelos Portáteis					
Livros	200 pgs. Dicas Design 1	15	25,80133	387,02	Y	51,47
				ICMS TOTAL		113,56
				IPI TOTAL		0,00
				ISS TOTAL		0,00
				TOTAL		853,87

Cobre quaisquer custos ou tempo (consulte "Cobrando por tempo real e custos" na página 174).



## Pedidos

Utilize a janela Criar Pedidos para registrar transações que afetem sua conta de contas a receber, ou seja, transações que resultem em dinheiro que um cliente está lhe devendo. Geralmente, os pedidos são utilizados para cobrar um cliente que tenha comprado suas mercadorias ou seus serviços.

## Vendas à vista

Utilize a janela Lançar Vendas à Vista para registrar pagamentos no ponto-de-venda (ou seja, pagamentos no ato) ou para resumir suas vendas do dia, se você não quiser registrar cada venda à vista separadamente. (Consulte “Criando um resumo de vendas diárias” na página 184.) As vendas à vista incluem pagamentos à vista, com cheque ou cartão de crédito. A janela Lançar Vendas à Vista não inclui contas a receber. Em vez disso, o QuickBooks trata o dinheiro de uma venda à vista de duas formas:

- O QuickBooks coloca o dinheiro em uma conta denominada Fundos Não Depositados, até você registrar um depósito em uma conta bancária.
- O QuickBooks deposita o dinheiro diretamente na conta que você especificar.

## Notas de crédito

Utilize a janela Criar Notas de Crédito/Devoluções para registrar itens devolvidos e/ou pedidos cancelados para os quais você já tenha mandado um pedido e recebido um pagamento.

## Formatos dos formulários de vendas

O QuickBooks oferece um tipo de formato para formulários de vendas: Personalizado. Com esse formato, você mesmo pode elaborar o formulário, escolhendo os campos que devem aparecer.

Para decidir qual formato é adequado para sua empresa, considere o volume de detalhes que deseja apresentar para seus clientes e o tamanho da descrição de item de linha normal. O formato do formulário de vendas que você escolher não afetará as informações que aparecem nos relatórios. Como alguns formatos diferem somente na forma como são impressos, o melhor lugar para ver exemplos desses formatos é no folheto incluído no pacote do QuickBooks.

## Formato Personalizado

Você pode personalizar os nomes de todos os campos em qualquer formulário de vendas e decidir se deseja ver os campos na tela ou imprimi-los. Se você inserir informações em um campo e, mais tarde, eliminar esse campo, a informação permanecerá em seu arquivo de dados, mesmo que o campo tenha sido eliminado. Contudo, você deve especificar se deseja visualizar na tela ou imprimir o campo novamente para ver essa informação.

## Quando utilizar pedidos com extratos de avisos

Quando você utilizar pedidos para cobrar seus clientes, também poderá enviar a seus clientes extratos como avisos sobre pagamentos faltosos. À medida que você lança pedidos, pagamentos de clientes e notas de crédito dia a dia, o QuickBooks monitora informações para criar extratos de avisos.

# Lançando uma venda

Você pode lançar uma venda para itens cobrados (na janela Criar Pedidos), para pagamentos no ponto-de-venda (na janela Lançar Vendas à Vista) ou para itens devolvidos (na janela Criar Notas de Crédito/Devoluções).

## Inserindo informações sobre o cliente

Se nesta venda, o cliente for novo, o QuickBooks se lembra do endereço e das condições inseridas no formulário de vendas e registra essas informações no registro do cliente. Você pode alterar as informações sobre o cliente a qualquer momento, selecionando esse cliente na Lista de Clientes:Trabalhos, clicando no botão Cliente:Trabalho (na parte inferior da janela Lista de Clientes:Trabalhos) e escolhendo Editar.

➤ **Para inserir informações sobre o cliente em formulários de vendas:**

- 1 No menu **Atividades**, escolha **Criar Pedidos**, **Lançar Vendas à Vista** ou **Criar Notas de Crédito/Devoluções**.

Você também pode clicar nos ícones **Pedidos**, **Vendas à Vista** ou **Devoluções e Créditos** na seção **Vendas e Clientes** do Navegador.

Se esta venda ou pedido se destina a um determinado trabalho, escolha o trabalho na Lista de Clientes:Trabalhos. O QuickBooks atribui o valor do pedido ao cliente e trabalho, para ser usado mais tarde.

Se a monitoração de classe estiver ativada nas Preferências de Contabilidade, você poderá classificar este pedido com outros do mesmo tipo para relatórios mais úteis.

Se você escolher um cliente para o qual já tiver inserido um endereço, o QuickBooks inserirá o endereço para você no pedido. Você pode fazer qualquer alteração no endereço.

- 2 No campo **Cliente:Trabalho**, escolha na lista suspensa ou insira um novo cliente ou trabalho.

Para aprender sobre como adicionar trabalhos, consulte “Clientes e trabalhos” na página 80.

**Nota:** Para uma venda à vista, não é necessário inserir um nome no campo **Cliente:Trabalho**, a não ser que você queira esse nome de cliente adicionado à sua lista de clientes. Você pode deixar o campo em branco. Se você quiser que o nome do cliente apareça no recibo impresso, insira o nome no campo **Vendido Para**.

- 3 **(Pedido e nota de crédito) Escolha qual conta de contas a receber usar.**

Este campo aparecerá somente se você possuir mais de uma conta de C/R. O campo não aparece em uma venda à vista.

- 4 **(Opcional) Atribua uma classe ao formulário de vendas.**

O campo **Classe** aparecerá somente se a monitoração de classe estiver ativada nas Preferências de Contabilidade. Consulte “Classes” na página 78 para obter informações sobre a utilização de classes.

**Nota:** Também é possível atribuir classes aos itens adicionando uma coluna **Classe** ao personalizar um formulário de vendas.

**5 (Opcional) Altere a data.**

Pressione + ou - para aumentar ou diminuir um dia na data.

**6 (Opcional) Altere o número da venda ou do pedido.**

O QuickBooks aumenta o número automaticamente, mas você também pode editá-lo. Você pode utilizar letras, números e hífen. Pressione + ou - (quando todo o campo estiver selecionado) para aumentar ou diminuir uma unidade no número da venda.

**7 Insira o nome e o endereço do seu cliente no campo EMITIR PEDIDO PARA (pedidos) ou VENDIDO PARA (vendas à vista).**

Se você inserir o nome do cliente no campo **Cliente:Trabalho**, o campo **EMITIR PEDIDO PARA** ou **VENDIDO PARA** também terá o nome do cliente junto com um endereço. Independentemente da forma como você inseriu o nome do cliente no campo **Cliente:Trabalho** (nome ou sobrenome primeiro), você determina como o nome será *impresso* no campo **EMITIR PEDIDO PARA** ou **VENDIDO PARA**. Em **EMITIR PEDIDO PARA** ou **VENDIDO PARA**, você pode adicionar um título, como Dr. ou Sr. e Sra., um nome de empresa, A/C ou qualquer outra palavra que deseje imprimir com o nome e endereço do cliente.

**8 (Opcional) Insira o número da ordem de compra do cliente (formatos de produto e serviço) e condições de pagamento.**

O QuickBooks insere as condições, desde que você as tenha atribuído quando configurou esse cliente. O QuickBooks usa as condições para determinar a data de vencimento para pagamento do pedido e se você deve um desconto ao seu cliente pelo pagamento antecipado. Para aprender sobre como o QuickBooks utiliza as condições de pagamento, consulte “Condições” na página 103.

## Inserindo informações sobre itens

Lance itens na área de item de linha do pedido. Os itens do QuickBooks podem incluir mercadorias ou serviços vendidos a esse cliente, bem como qualquer desconto ou pagamento no momento do pedido ou venda. Um item de linha inclui um item, sua descrição, a quantidade de itens vendidos, seu preço, o valor total para esse item e seu código de ICMS e/ou IPI e/ou ISS.

Crie uma lista de itens que satisfaça as suas necessidades de compra e venda em seguida escolha na lista enquanto preenche os formulários de vendas. Você sempre pode adicionar um item à sua Lista de Itens, enquanto estiver lançando novas vendas.

É importante entender sobre os itens perfeitamente, para que você possa obter relatórios precisos de receitas e vendas. Leia o Capítulo 3, *Itens — seus produtos e serviços*, começando na página 33 antes de lançar vendas no QuickBooks.

➤ **Para lançar itens na área de item de linha do formulário de vendas:**

- 1 **No campo ITEM escolha um item da lista suspensa ou lance um item novo.**
- 2 **Lance uma quantidade.**  
Se você deixar o campo **QTD.** em branco, o QuickBooks considera que a quantidade é igual a um.
- 3 **(Opcional) Insira uma descrição.**  
O QuickBooks automaticamente preenche o campo **DESCRIÇÃO** se você tiver inserido uma descrição quando criou este item.  
Você pode editar a descrição, mesmo se o QuickBooks preenchê-la para você. Se você inserir uma descrição longa, o QuickBooks faz a quebra automática das linhas, enquanto você continua a digitar.
- 4 **Lance seu preço (preço por item).**  
Se você lançou um preço quando configurou esse item, o QuickBooks o lança no campo **PREÇO**. O QuickBooks utiliza a quantidade e o preço para calcular o valor.
- 5 **No campo ICMS, escolha o código de ICMS para aparecer nesses itens do formulário de vendas.**  
O QuickBooks utiliza a porcentagem de ICMS atribuída ao respectivo código para calcular o valor do ICMS.
- 6 **No campo IPI, escolha o código de IPI para aparecer nesses itens do formulário de vendas.**  
O QuickBooks utiliza a porcentagem de IPI atribuída ao respectivo código para calcular o valor do IPI.
- 7 **No campo ISS, escolha o código de ISS para aparecer nesses itens do formulário de vendas.**  
O QuickBooks utiliza a porcentagem de ISS atribuída ao respectivo código para calcular o valor do ISS.

➤ **Para lançar um item de linha entre outros dois:**

- 1 **Posicione o ponto de inserção na linha onde você quer que a nova linha apareça.**  
O QuickBooks insere um linha em branco que passa a linha atual e todas as outras linhas para baixo.
- 2 **No menu Editar, escolha Inserir Linha.**  
O QuickBooks insere uma nova linha em branco.

### 3 Lance um item na nova linha e pressione Tab.

O QuickBooks recalcula qualquer subtotal, porcentagem e o campo **TOTAL**, na parte inferior da venda, para incluir o valor do novo item de linha.

Se você necessitar de uma linha em branco para espaçamento, deixe todos os campos de uma linha vazios.

### ► Para excluir um item de linha:

1 Posicione o ponto de inserção na linha que você quer excluir.

2 No menu **Editar**, escolha **Excluir Linha**.

O QuickBooks exclui a linha onde o ponto de inserção se encontra.

## Informações sobre a conta referentes a itens

Cada item está associado a uma conta que você atribuiu (geralmente, uma conta de receitas). Quando você lançar um item no campo **ITEM** de um formulário de vendas, o QuickBooks registrará a receita do item na conta designada. Então, você poderá ver a receita nos extratos de lucros e perdas.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO	VALOR	ICMS	Vlr ICMS
Arquivos F	Arquivos de Metal - Tipo cc-976 @re54	3	50,57	151,71	Y	23,27 ▲
Canetas	12 Cores Felt Tip - Duotones Cinza	125	21,47	2.683,75	N	589,12
Canetas	12 Cores Felt Tip - Caixa de Metal + Display	258	21,47	5.539,26	N	1.215,94
Livros	200 pgs. Dicas Design 1	124	22,37	2.773,88	Y	425,52 ▼

## Informações do ICMS, IPI e ISS

O QuickBooks calcula o ICMS e/ou IPI e/ou ISS dos itens nos formulários de vendas sob as seguintes condições:

- itens tributáveis e contas de despesas foram configurados com o código correto de ICMS e/ou IPI e/ou ISS.
- você inseriu códigos de ICMS e/ou IPI e/ou ISS para os itens nos formulários de vendas.

Para aprender mais sobre impostos, consulte Capítulo 9, *Monitorando, informando e pagando ICMS*, começando na página 239.

## Cobrando por despesas e tempo

Você pode cobrar seus clientes por horas cobráveis, itens comprados para o trabalho e outras despesas reembolsáveis que você já lançou no QuickBooks. O QuickBooks coloca essas cobranças no formulário de vendas por você. Consulte “Cobrando por tempo real e custos” na página 174.

## Finalizando o formulário de vendas

Você não pode alterar o valor no campo **TOTAL**. O QuickBooks calculará o total e o atualizará, quando você estiver fazendo alterações no pedido.

Cálculos de ICMS e/ou IPI e/ou ISS aparecem na parte inferior do formulário.

Mensagem ao Cliente		Depositar Cheques no Banco AAA	↓	ICMS TOTAL	630,42
				IPI TOTAL	0,00
				ISS TOTAL	0,00
				<b>TOTAL</b>	<b>4.740,00</b>
Nota				Valor Devido 4.740,00	

O **Valor Devido** é o valor que seu cliente deve neste pedido. Quando você aplicar um pagamento para o pedido, o **Valor Devido** indicará a alteração.

Selecione **A ser impresso** para incluir este formulário de vendas em uma lista de pedidos, notas de crédito ou vendas à vista que você pode imprimir de uma vez.

### ► Para completar e registrar uma venda em um formulário de vendas:

- 1 (Opcional) No campo **Mensagem ao Cliente**, escolha a mensagem na lista suspensa ou insira uma nova mensagem ao seu cliente.

A mensagem que você inserir aqui será salva em uma lista de mensagens ao cliente.

- 2 (Opcional) **Insira uma nota para esta venda.**

Esta nota não é impressa em um pedido ou recibo de venda à vista, mas é impressa em um extrato de avisos para este cliente, como uma descrição de um pedido. Se você enviar extratos de avisos aos clientes, convém utilizar o campo **Nota** para ter o resumo de um pedido. A nota também aparece no registro de Contas a Receber e no registro do cliente.

- 3 (Opcional) **Marque a caixa de seleção A ser impresso.**

Ao marcar esta caixa de seleção, essa venda é adicionada a uma lista de recibos ou pedidos que você pode imprimir ao mesmo tempo. Consulte “Imprimindo formulários de vendas” na página 188.

- 4 (Opcional) **Marque a caixa de seleção “Vlrs. Com ICMS”.**

Ao marcar esta caixa de seleção, você estará incluindo o valor de ICMS nas colunas Preço e Valor. Isso não afeta os campos Total ou Saldo Vencido.

**5 Clique em OK para registrar a venda.**

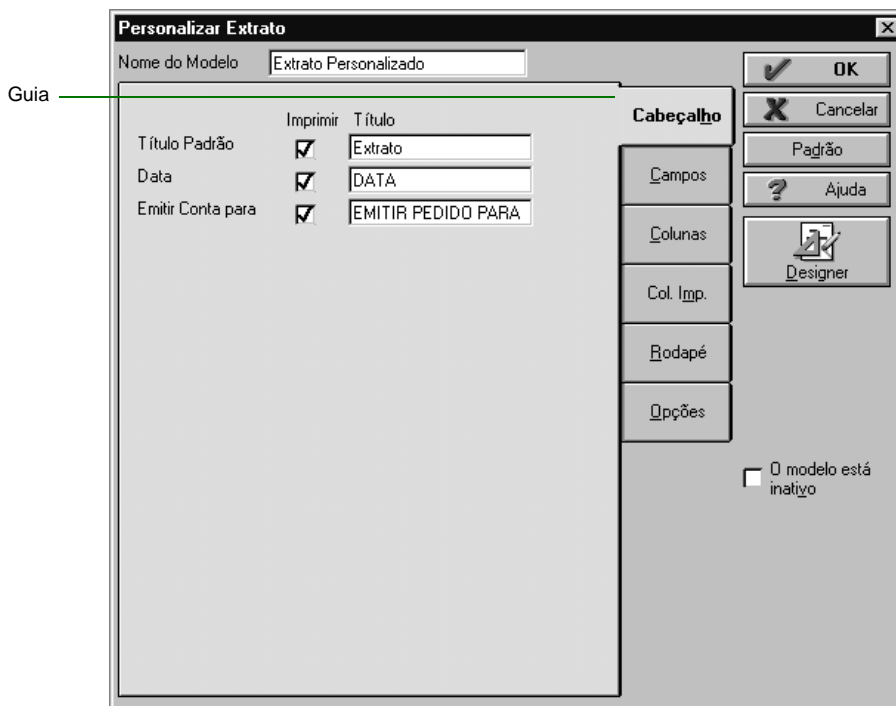
Se a venda for um pedido, o QuickBooks registrará o pedido no seu registro de Contas a Receber. Se a venda for uma venda à vista, o QuickBooks a registrará no seu registro de Fundos Não Depositados ou deposita os fundos diretamente em uma conta corrente ou outra conta. Consulte “Depositando pagamentos” na página 206.

## Personalizando extratos

Se o formato de extrato padrão do QuickBooks não satisfizer às necessidades de sua empresa, você pode criar um formato personalizado. Por exemplo, você pode personalizar o extrato para incluir campos específicos no cabeçalho e no rodapé.

➤ **Para personalizar extratos:**

- 1 No menu Listas, escolha Modelo.
- 2 Clique no botão Modelo (na parte inferior da janela Modelo), em seguida, escolha Novo.
- 3 Clique em Extrato, em seguida, clique em OK.





- 4 **Digite um nome para o modelo.**
- 5 **Utilize as guias Cabeçalho, Campos, Colunas, Rodapé e Opções para:**
  - adicionar e remover campos e colunas
  - especificar a ordem dos campos e colunas
  - alterar cabeçalhos de colunas.

**Nota:** Nenhum campo personalizado que você adicionou aos seus clientes, fornecedores, funcionários ou itens aparece na janela Personalizar Extratos, porque você não pode utilizar campos personalizados em um extrato.
- 6 **Clique no botão Designer.**
- 7 **Utilize a janela Designer para:**
  - mover e redimensionar objetos
  - alterar fontes para campos individuais e títulos de colunas
  - ajustar a largura de colunas.
- 8 **Clique em OK nas janelas Designer e Personalizar Extratos para registrar as alterações.**

O QuickBooks adiciona o modelo à Lista de Modelos. Você pode retornar à janela Personalizar Extrato a qualquer momento e alterar o formato que configurou.
- 9 **No menu Atividades, escolha Criar Extratos. Escolha o modelo que deseja visualizar na lista suspensa Imprimir Modelo e clique em Visualizar ou em OK para ver se o formulário satisfaz as suas necessidades.**

## Criando e imprimindo extratos de avisos

Se você enviar pedidos e extratos de avisos, utilize este procedimento para imprimir os extratos de avisos para seus clientes que sejam um resumo de suas contas durante um período de tempo específico ou que calculem os encargos financeiros.

Antes de imprimir seus extratos, certifique-se de ter feito o seguinte:

- escolhido uma impressora para os extratos
- especificado qualquer personalização para os extratos.

## ► Para criar e imprimir extratos de avisos:

### 1 No menu Atividades, escolha Criar Extratos.

Você visualizará este campo somente se tiver mais de uma conta C/R. A maioria das empresas não tem.

Insira uma data a ser impressa na parte superior dos extratos.

Escolha se você deseja imprimir extratos para um, alguns ou todos os clientes, ou para clientes de um tipo específico.

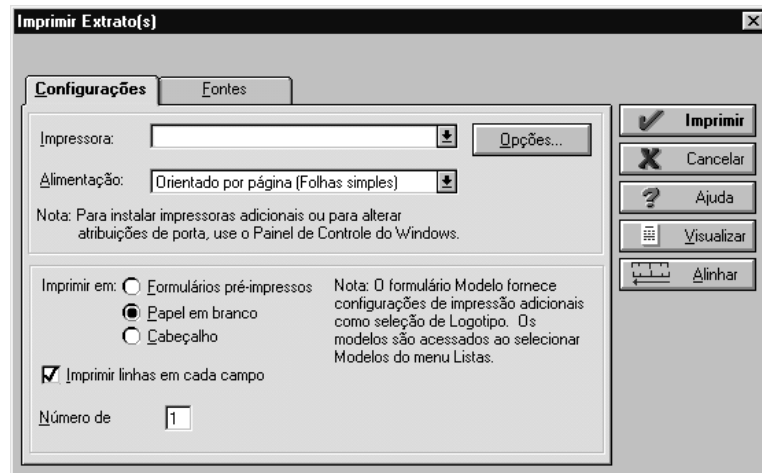
Imprima resumos de extratos que incluam todos os trabalhos para um determinado cliente ou imprima extratos para cada trabalho separadamente.

Clique em Visualizar para ver como ficarão os extratos impressos.

Calcule encargos financeiros agora, se ainda não o fez. Consulte "Calculando encargos financeiros" na página 192.

- 2 Se o QuickBooks lhe fornecer uma opção de contas, escolha a conta de C/R para os extratos que você deseja imprimir.
- 3 Na lista suspensa Imprimir Modelo, escolha o formato de extrato que deseja para imprimi-lo ou escolha Personalizar para personalizar um modelo de extrato.
- 4 Insira o intervalo de datas para os extratos impressos.  
O QuickBooks inicia automaticamente o intervalo de datas com o dia posterior do intervalo de datas do último extrato que você imprimiu.
- 5 Digite a data do extrato.  
O QuickBooks utiliza automaticamente a última data no intervalo de datas, mas você pode alterá-la se quiser. Essa data aparece na parte superior do extrato impresso.
- 6 Escolha se deseja imprimir extratos para todos os clientes, clientes seleccionados, um cliente específico ou clientes de um tipo específico.

- 7 Escolha se deseja imprimir extratos resumidos que incluam todos os trabalhos para um determinado cliente ou um extrato separado para cada trabalho.
- 8 (Opcional) Marque a caixa de seleção Não imprimir extratos com saldo zero, se não quiser imprimir extratos com saldo zero.
- 9 (Opcional) Clique em Visualizar para ver os extratos antes de imprimi-los.
- 10 (Opcional) Clique em Encargos Financeiros para calcular os encargos financeiros sobre os saldos devidos após o vencimento, antes de enviar seus extratos.  
Para obter mais informações, consulte “Calculando encargos financeiros” na página 192.
- 11 Clique em OK.  
O QuickBooks exibe a janela Imprimir Extratos.



- 12 Escolha o nome da impressora e o tipo de papel a ser usado para imprimir os formulários.
- 13 Especifique o tipo de papel utilizado na impressão.
- 14 Selecione se deseja imprimir linhas em torno de cada campo.
- 15 (Opcional) Digite um número adicional de cópias.
- 16 Clique em Imprimir.

## Cobrando por tempo real e custos

A cobrança dos seus clientes por tempo real e por custos de um trabalho é um processo em duas etapas:

- Monitorar o tempo e os custos, atribuindo-os ao trabalho específico.
- Transferir o tempo e os custos para um formulário de vendas (com ou sem um reajuste).

A tabela a seguir mostra o que você deve fazer para monitorar tempo ou custos para que possa cobrar por eles:

### Monitorando tempo e custos

Para monitorar	Você deve	Consultar
Tempo cobrável para este trabalho	<p>Registrar horas gastas neste trabalho, utilizando uma planilha de horas semanal ou um registro único de atividade. Certifique-se de marcar essas horas como cobráveis.</p> <p>Atribuir as horas ao mesmo trabalho para o qual deseja emitir um pedido.</p> <p>Atribuir as horas ao item de serviço que deve ser usado no pedido.</p> <p>Personalizar o pedido para adicionar uma coluna Data do Serviço, para mostrar a data do serviço para cada entrada de tempo no pedido.</p>	<p>“Inserindo atividades únicas” na página 415</p> <p>“Preenchendo uma planilha de horas semanal” na página 411</p>

**Monitorando tempo e custos (continuação)**

Para monitorar	Você deve	Consultar
Itens, serviços terceirizados e outras cobranças compradas para este trabalho	Registrar uma conta a pagar, cheque, ou transação de cartão de crédito, utilizando a guia Itens para identificar os itens e serviços comprados para este trabalho.	“Dicas para empresas que emitem pedido para custos” na página 58 “Preenchendo a área de detalhe” na página 271 (contas a pagar), página 303 (cheques) e página 315 (cobranças de cartão de crédito)
	Atribuir os itens ao mesmo trabalho para o qual você planeja emitir um pedido.	
Outros custos incorridos neste trabalho	Registrar uma conta a pagar, cheque, ou transação de cartão de crédito, utilizando a guia Despesas para identificar outros custos incorridos neste trabalho.	“Preenchendo a área de detalhe” na página 271 (bills), página 303 (cheques) e página 315 (cobranças de cartão de crédito)
	Atribuir as despesas ao mesmo trabalho para o qual planeja emitir um pedido.	

**➤ Para cobrar por tempo e custos em um formulário de vendas:**

- 1 No menu Atividades, escolha Criar Pedidos ou Lançar Vendas à Vista.**  
Você também pode clicar no ícone correspondente no Navegador.
- 2 Digite um nome de cliente ou um nome de cliente:trabalho no campo Cliente:Trabalho.**  
Se você digitar um nome único de trabalho, o QuickBooks já preenche o nome do cliente:trabalho completo.
- 3 Clique em Tempo/Custos.**

**4 Na guia Itens da janela Escolher Tempo e Custos Cobráveis, clique no campo Usar para cada peça, serviço terceirizado ou outras cobranças pelos quais deseja ser reembolsado.**

Esta janela mostra o tempo e custos totais cobráveis mas ainda não cobrados para este trabalho específico.

Haverá uma guia Tempo, somente se a monitoração de tempo estiver ativada.

Clique no campo **Ocultar** somente se você nunca quiser cobrar este cliente pelo item. (A conta a pagar não é afetada.)

Cada uma das três guias exibe o total para as linhas que contém uma marca no campo **Usar**. Esses valores serão adicionados ao pedido.

Os campos **Descrição** e **Taxa** mostram a descrição das vendas e o preço para cada item da configuração de item. É possível que eles sejam diferentes do preço e descrição de compra.

Marque esta caixa de seleção para imprimir apenas o total geral e uma descrição completa para o grupo de itens marcados nas três guias.

Para imprimir um total geral, mas sem detalhe, para uma guia apenas, marque as linhas em uma única guia, marque a caixa de seleção e clique em OK.

**Escolher Tempo e Custos Cobráveis**

Tempo e Custos para: Cicada Restaurant

Itens R\$ 4.109,58 Despesas R\$13.452,57 Tempo R\$ 135.772,20

**Selecionar Tudo**

Usar	Data	Item	Descrição	Qtde.	Taxa	Valor	Ocult
<input checked="" type="checkbox"/>	03/08/98	Catering X		3	1.369,86	4.109,58	

Itens Selecionados Totais R\$ 4.109,58

☐ Imprimir tempo e custos selecionados como um item de pedido

Tempo e custos totais R\$ 153.334,35

Para utilizar todas as linhas nesta guia, clique em Selecionar Todas (no canto superior esquerdo da guia). Para desmarcar todas as linhas, clique em Limpar Todas (o nome do botão muda).

Este é o valor total para os itens marcados nas três guias.

Os itens aparecem na guia Itens desta janela após terem sido lançados na guia Itens de uma conta a pagar, cheque ou cobrança de cartão de crédito e terem sido atribuídos a este trabalho, mas ainda não utilizados em um formulário de vendas.

No formulário de vendas, o QuickBooks usa o preço de venda, não o custo, para cada peça de estoque e para cada revenda de peça não-estoque, serviço terceirizado e item de outras cobranças reembolsáveis. Você pode alterar o preço no formulário de vendas. (Se você configurar o item com um preço de venda de 0,00, porque os custos variam, certifique-se de lançar um preço de venda no formulário de vendas.)

**5 Clique na guia Despesas. Em seguida, clique no campo Usar para cada despesa pela qual deseja ser reembolsado.**

Para um reajuste porcentual, adicione um sinal % após o número. O QuickBooks preenche previamente sua porcentagem de reajuste predefinida se você configurar uma nas preferências de vendas/pedidos.

A maioria das pessoas utiliza uma conta de receita para o aumento de preço.

**Escolher Tempo e Custos Cobráveis**

Tempo e Custos para: Cicada Restaurant

Itens R\$4.109,58 Despesas R\$13.452,57 Tempo R\$135.772,20

Selecionar Tudo Valor ou % de Reajuste de Preços 12,0% Conta de Reajuste Receita Bruta de Ve

Usar	Data	Favorecido	Nota	Valor	Ocultar
✓	03/08/98	SKALD Pub		1.094,46	
✓	03/08/98	SKALD Pub		10.916,76	
	03/08/98	SKALD Pub		2.037,70	
Cobranças Totais				12.011,22	
Despesas totais com reajuste				13.452,57	

☐ Imprimir tempo e custos selecionados como um item de pedido

Tempo e custos totais R\$ 153.334,35

OK Cancelar Ajuda

Para ocultar o reajuste, certifique-se de marcar esta caixa de seleção.

Este total inclui o reajuste.

É possível adicionar um reajuste às suas despesas reais.

- Para adicionar um reajuste, lance um valor ou uma porcentagem no campo **Valor ou % de Reajuste de Preços**. Em seguida, lance uma conta no campo **Conta de Reajuste**. Para ocultar o reajuste, marque a caixa de seleção na parte inferior da janela.
- Você também pode alterar as taxas ou preços diretamente no formulário de vendas. Então, a receita completa de cada despesa será atribuída à conta para despesa (em vez de parcialmente a uma conta de reajuste).

Você pode atribuir receita para uma despesa reembolsável a uma conta de receitas. Se você não atribuir a receita a uma conta de receitas, a receita cancelará a despesa original na conta de despesa. (Seu lucro líquido será o mesmo em ambos os casos.)

- 6 (Se a monitoração de tempo estiver ativada) Clique na guia Tempo. Em seguida, clique no campo Usar para cada atividade que você deseja emitir um pedido pelo tempo gasto, na guia Tempo.

A guia Tempo mostra todo o tempo cobrável para este trabalho, mas que ainda não foi cobrado.

A taxa mostrada é o preço definido para o item de serviço.

Clique em Alterar para especificar o seguinte:

- Mostrar ou não cada atividade como uma linha separada ou combinar todas as atividades para o mesmo item de serviço.
- Copiar ou não suas notas de tempo ou a descrição do item de serviço no campo **Descrição** do formulário de vendas.

Usar	Data	Funcionário	Item de servi	Horas	Taxa	Valor	Descrição	Ocult
✓	03/08/98	SKALD Pub	Catering	4,00	5.028,60	20.114,40		
✓	03/08/98	SKALD Pub	Catering	15,00	5.028,60	75.429,00		
✓	05/08/98	SKALD Pub	Catering	4,00	5.028,60	20.114,40		
✓	06/08/98	SKALD Pub	Catering	2,00	5.028,60	10.057,20		
✓	07/08/98	SKALD Pub	Catering	2,00	5.028,60	10.057,20		
✓	08/08/98	SKALD Pub	Catering	2,00	5.028,60	10.057,20		

Itens Selecionados Totais R\$ 135.772,20

☐ Imprimir tempo e custos selecionados como um item de pedido

Tempo e custos totais R\$ 153.334,35

Nesta janela e no formulário de vendas, o QuickBooks utiliza a taxa horária do item de serviço que você atribuiu à atividade. Se o item de serviço estiver com a caixa de seleção terceirizado marcada, o QuickBooks utilizará o preço de venda. Você pode alterar a taxa no formulário de vendas.

Para alterar a forma pela qual o QuickBooks agrupa e descrev horas por atividade no formulário de vendas, clique em Alterar.

- 7 Revise cuidadosamente todas as guias.
- 8 Clique em OK para adicionar os custos marcados ao formulário de vendas.
- 9 Se você estiver agrupando custos em dois ou mais grupos, clique em Tempo/Custos novamente para repetir o processo.

O símbolo de pedido no campo **Usar** indica que o item já foi adicionado ao pedido.

Usar	Data	Item	Descrição	Qtde.	Taxa	Valor	Ocult
	03/08/98	Catering X		3	1.369,86	4.109,58	



**10 Antes de registrar o formulário de vendas, clique em Visualizar para ver o formulário de vendas impresso.**

Para remover o custo de um trabalho que não deveria estar neste formulário de vendas, clique no item do formulário antes de fazer o registro. Em seguida, no menu Editar, escolha Excluir Linha.

**Importante:** Se você registrar um formulário de vendas que contenha custos reais de trabalho e depois, perceber que cometeu um engano, os custos reais do trabalho utilizados previamente não estarão mais disponíveis para serem usados novamente. A única maneira de restaurar esses custos é através do registro original (ou seja, planilha de hora semanal, atividade única, conta a pagar, cheque ou cobrança de cartão de crédito). Clique no campo **Cobrável** para deixar o custo cobrável novamente.

## Dicas para emissão de pedido por tempo e custos

**Para examinar as despesas de um fornecedor, lance a conta a pagar ou o pagamento antes de criar o pedido.**

Se o fornecedor submeter uma conta a pagar, lance-a na janela Lançar Contas a Pagar. Se você comprou alguma coisa com cheque ou cartão de crédito, lance a transação de cheque ou de cartão de crédito. Você pode examinar as despesas tanto da guia Itens quanto da guia Despesas, desde que seja atribuído um cliente ou um trabalho.

**Utilize a guia Itens, não a guia Tempo, quando emitir um pedido por trabalho terceirizado.**

O trabalho terceirizado está na guia Itens da janela Escolher Tempo e Custos Cobráveis, se você o registrou na guia Itens da nota fiscal do terceirizado como um item de serviço terceirizado. Mesmo se você também monitorar tempo para o terceirizado, não procure o trabalho na guia Tempo. (O tempo para um fornecedor nunca será cobrável.)

**Se você lançar custos na guia Despesas, associe uma conta de receitas a uma conta de despesas.**

O QuickBooks atribui receita para despesas reembolsáveis à conta de despesas original, a não ser que você associe uma conta de receitas à conta de despesas. Para aprender a fazer isso, consulte a Etapa 5 em “Para definir preferências de Vendas e Clientes” na página 545

**Se você emitir um pedido por tempo, é melhor combinar horas por atividade para o mesmo item de serviço, antes de transferi-las da guia Tempo para o formulário de vendas.**

Para combinar horas por atividade para o mesmo item de serviço no formulário de vendas, clique em Alterar na guia Tempo. Em seguida, selecione **Combinar atividades com o mesmo item de serviço** e clique em OK. Quando você transferir tempo para o formulário de vendas, o QuickBooks inserirá somente uma linha para cada item de serviço, com as horas totais para esse item de serviço.

Se você selecionar **Não combinar atividades**, o QuickBooks inserirá cada hora por atividade em uma linha separada do formulário de vendas. Selecione **Transferir notas para cada atividade** se você quiser as notas no campo **Descrição** do formulário de vendas. Caso contrário, selecione **Transferir descrições de item de serviço**.

**Se você quiser transferir a data de cada hora por atividade ou de custo para o formulário de vendas, adicione uma coluna Data do Serviço.**

Personalize o formulário de vendas adicionando uma coluna Data do Serviço. Então, para itens e despesas, o QuickBooks insere a data de cada conta a pagar, cheque ou cobrança de cartão de crédito nessa coluna. Para o tempo, ele insere a data da atividade (ou a data da atividade mais antiga, se você estiver combinando várias atividades para um item de serviço).

**Você pode emitir um pedido sobre somente 90% do tempo e dos custos na conclusão do trabalho.**

Empreiteiros de construção podem emitir um pedido de 90% na conclusão do trabalho e, mais tarde, os 10% finais. Aqui estão duas maneiras de fazer isso:

**Método 1 (emitir um pedido de 90% a cada fase):** Crie dois itens Outras Cobranças para manter em sua Lista de Itens. No primeiro item, insira **-10%** no campo **Valor**; no campo **Conta**, atribua uma conta Outros Ativos Circulantes para retenção. Adicione esse item de retenção a cada pedido que você emitir durante o trabalho, para reduzir o valor devido em 10%. (Ao mesmo tempo, o Outros Ativos Circulantes aumenta do mesmo valor.)

Crie um segundo item de Outras Cobranças com um campo **Valor** em branco; no campo **Conta**, atribua a mesma conta Outros Ativos Circulantes para retenção. Quando você estiver pronto para emitir um pedido dos 10% finais, determine o quanto isso representa. (Uma forma fácil de determinar o valor é exibir o registro da conta Outros Ativos Circulantes para retenção, selecionar o trabalho no registro e clicar em RelatórioRápido.) Crie um novo pedido somente com este item de Outras Cobranças. Lance o valor no campo **Valor do pedido**.

**Método 2 (emitir um pedido para os 90% restantes do total na conclusão):** Crie dois itens de Outras Cobranças para retenção em sua Lista de Itens. Deixe o campo **Valor** em branco; no campo **Conta**, atribua uma conta Outros Ativos Circulantes para retenção. Na conclusão do trabalho, registre um pedido para o valor total da fase final. Execute o relatório resumido de lucratividade por trabalho (um dos relatórios de projeto) para determinar a receita bruta total do trabalho. Em seguida, edite o pedido que você acabou de registrar, adicionando o item de Outras Cobranças para retenção e lançando 10% da receita bruta total como um número negativo no campo **Valor do pedido**. Por exemplo, se a receita bruta total for R\$ 20.000,00, você deve lançar os 10% de retenção como **-2.000**.

Quando você estiver pronto para cobrar os 10% finais, crie um novo pedido somente com este item Outras Cobranças. Lance o valor como um número positivo no campo **Valor do pedido**.

### **Você também pode monitorar os custos de serviços realizados por um proprietário ou um sócio.**

Uma vez que os proprietários e sócios não apresentam contas a pagar, os custos dos serviços que eles realizarem não farão parte dos custos totais do trabalho, a não ser que você lance uma transação que considere o trabalho. Se você quiser que o tempo do proprietário e de sócio contribua para os custos do trabalho nos relatórios, tal como lucratividade por trabalho ou proposta versus real por trabalho, faça o seguinte:

Inicialmente, quando você configurar um item de serviço para o trabalho do proprietário ou do sócio, marque a caixa de seleção **Este serviço é executado por terceiros**. Em seguida, digite o nome da conta de patrimônio líquido da pessoa, no campo **Conta de Despesas**. (Na lista suspensa das contas, as contas de patrimônio líquido estão abaixo das contas de despesa.)

Para fazer com que o tempo do proprietário e do sócio se torne parte dos custos do trabalho nos formulários de trabalho sem afetar o extrato de lucros e perdas, emita um cheque de valor zero da seguinte forma:

- Emita o cheque na sua conta corrente regular ou numa conta corrente especial (sem dinheiro) que você possa configurar para cheques como estes.
- Digite o nome do proprietário ou do sócio no campo **Pagar à Ordem de**.
- Desmarque a caixa de seleção **A ser impresso**.
- No campo **Nº**, digite uma palavra ou deixe-o em branco.
- Na guia **Itens**, no campo **Item**, lance cada item de serviço para o trabalho executado. Em cada linha, insira o número de horas no campo **Qtd.** e insira o trabalho no campo **Cliente:Trabalho**.

- Na guia Despesas, digite o nome da conta de patrimônio líquido da pessoa no campo **Conta**. No campo **Valor**, lance o valor que consta na guia Itens com sinal negativo. Não insira um trabalho.

O valor líquido deste cheque é zero, porque o valor na guia Despesas é o mesmo valor da guia Itens com sinal negativo.

Despesas		Itens			
-R\$1.500,00		R\$1.500,00			
Conta	Vlr Líquido	ICMS	Vlr ICMS	Nota	Cliente: Trabalho
Saldo de Abertura	-1.500,00				
Totais		-1.500,00			

**Importante:** Se você ainda não emitiu pedido para o cliente pelo tempo, tome cuidado para não cobrar duas vezes pelo mesmo tempo. Utilize somente o trabalho da guia Tempo, não a guia Itens, da janela Escolher Tempo e Custos Cobráveis. (Na guia Itens, marque o campo **Ocultar** para remover definitivamente o trabalho da guia Itens sem colocá-lo em um pedido.)

Depois de ter registrado o cheque de valor zero, o custo (conforme mostrado na guia Itens) aparece em relatórios de item e de trabalho todo que mostram custos por trabalho ou por item. Por outro lado, o custo não aparece como uma despesa em um relatório de lucros e perdas por trabalho, pois ele não foi atribuído a uma conta de despesa.

## Marcando uma venda como pendente

Você pode marcar um pedido, venda à vista ou nota de crédito como pendente, para que saldos, registros e relatórios de contas não sejam afetados. Você pode utilizar vendas pendentes para as seguintes situações:

- Lançamento de pedido.** Quando você receber um pedido de um cliente, você pode lançar uma venda pendente. Quando o cliente pagar pelo pedido, você pode marcar a venda como final.
- Aprovação do rascunho.** Quando você criar um rascunho de cobrança que necessite ser revisado antes de ser lançado permanentemente no QuickBooks, você pode utilizar uma venda pendente. Uma vez aprovado o rascunho, você pode marcar a venda como final.

➤ **Para marcar uma venda como pendente:**

- 1 **Depois de completar o formulário de vendas, escolha Marcar como Pendente no menu Editar.**

O QuickBooks exibe a palavra “Pendente” no formulário de vendas em sua tela.

**Nota:** Você não pode considerar uma transação que já contenha pagamentos como pendente.

- 2 **(Opcional) Se você quiser que o formulário impresso indique ao cliente que esta venda está pendente, utilize uma mensagem ao cliente como por exemplo “Precisa de aprovação”.**
- 3 **Clique em OK ou em Próximo.**

O QuickBooks não registra a venda até você marcá-la como final, assim ela não afetará saldos de contas e relatórios.

➤ **Para marcar uma venda como final:**

- 1 **Crie um Relatório de Vendas Pendentes.**

No menu Relatórios, escolha Relatórios de Vendas e Vendas Pendentes. (Consulte “Relatórios de vendas” na página 455 para obter uma descrição do relatório.)

- 2 **Utilize o ZoomRápido para localizar a venda que você quer marcar como final.**
- 3 **Escolha Marcar como Final no menu Editar.**
- 4 **Altere a data se necessário.**
- 5 **Clique em OK para registrar a venda.**

Se a venda for por um pedido de cliente, o QuickBooks o registrará em seu registro de Contas a Receber. Se a venda for à vista, o QuickBooks a registrará em seu registro de Fundos Não Depositados ou fundos de depósitos diretamente em uma conta corrente ou outra conta. Consulte “Depositando pagamentos” na página 206.

## Criando um resumo de vendas diárias

Se você tiver um número de vendas à vista por dia e não precisar adicionar cada cliente que paga à vista à sua Lista de Clientes:Trabalhos, pode utilizar a janela Lançar Vendas à Vista para registrar um resumo das atividades de vendas do dia.

### ► Para criar um resumo de vendas diárias:

- 1 No menu Atividades, escolha Lançar Vendas à Vista.**  
Você também pode clicar no ícone Vendas à Vista no Navegador.
- 2 No campo Cliente:Trabalho, insira um nome, como por exemplo “Vendas à Vista Diárias”.**  
Se você digitar um nome, você poderá fazer relatórios de vendas para esse nome. Ou poderá deixar o campo **Cliente:Trabalho** em branco.
- 3 Lance cada item que foi vendido e a quantidade vendida no dia.**  
Por exemplo, se uma loja de decoração vender vários pacotes de papel de parede em um dia, para clientes ocasionais, todas as vendas de papel de parede poderão ser englobadas em um item de linha com a quantidade total de todas as vendas de papel no campo **Valor**.
- 4 Se todos os pagamentos dessas vendas fizerem parte de um único depósito em seu extrato bancário, NÃO lance um item de pagamento no recibo.**  
Você pode inserir o tipo no campo **Método de Pagamento** (opcional).  
Para exibir o valor total como um depósito em sua conta bancária, selecione **Depositar em** e escolha a conta bancária na lista suspensa.  
Caso contrário, inclua o valor total junto com outros valores a serem depositados mais tarde; selecione **Agrupar com outros fundos não depositados**.
- 5 Se os pagamentos dessas vendas forem de tipos diferentes, para serem depositados como depósitos separados, lance um item de pagamento para cada tipo de depósito com o total para esse depósito. Certifique-se de selecionar Agrupar com outros fundos não depositados.**  
Por exemplo, se seu extrato mostrar um total para as transações de cartão de crédito do dia e um outro total para dinheiro e cheques depositados, lance um item de pagamento para o total do cartão de crédito. Lance um outro item de pagamento para o total em dinheiro e cheques.  
Se você optar por agrupar os fundos com outros fundos não depositados, o QuickBooks registrará suas vendas à vista no registro Fundos Não Depositados. Consulte “Depositando pagamentos” na página 206.

➤ **Para ver um registro de suas vendas à vista:**

- 1 No menu Listas, selecione **Plano de Contas**.
- 2 Escolha **Fundos Não Depositados** na lista de contas.
- 3 Clique no botão **Atividades** (na parte inferior da janela **Plano de Contas**), em seguida, escolha **Usar Registro**.

**Nota:** Todas as vendas à vista que você tenha optado por depositar diretamente em uma conta, não aparecerão neste registro.

## Monitorando superávits e défits de caixa

Você pode configurar o QuickBooks para monitorar suas sobras (dinheiro disponível acima do valor relacionado em seus livros) e suas faltas (valor em dinheiro disponível inferior ao valor listado em seus livros contábeis).

➤ **Para configurar contas de superávit e de déficit de caixa:**

- 1 No menu Listas, selecione **Plano de Contas**.  
Você também pode clicar no ícone **Plano de Contas** no Navegador.
- 2 Clique no botão **Conta** (na parte inferior da janela **Plano de Contas**), em seguida, escolha **Nova**.
- 3 Crie uma conta de receitas chamada **Discrepâncias**.
- 4 Crie duas novas subcontas de receitas — **Superávits e Défits** — para a conta **Discrepâncias**.

➤ **Para configurar itens de superávit e déficit:**

- 1 No menu Listas, escolha **Itens**.  
Você também pode clicar no ícone **Itens e Serviços** no Navegador.
- 2 Clique no botão **Itens** (na parte inferior da janela **Lista de Itens**), em seguida, escolha **Novo**.
- 3 Crie um item de peça não-estoque denominado **Superávit** e o atribua à sua subconta **Superávits**.
- 4 Clique em **Próximo**.
- 5 Crie um item de peça não-estoque denominado **Défit** e o atribua à sua subconta **Défits**.

**6 Clique em OK.**

Utilize itens de superávit e de déficit na janela Lançar Vendas à Vista quando você estiver criando um resumo de vendas diárias para registrar qualquer discrepância.

**Importante:** Lembre-se de registrar déficits com um valor *negativo* na janela Lançar Vendas à Vista.

Quando você visualizar um relatório de venda, verá todos os superávits e déficits para cada dia de vendas à vista.

## Editando um formulário de vendas

Você pode editar um pedido, recibo de venda à vista ou nota de crédito na mesma janela em que este ou esta foi criado. Isso será útil quando você esquecer um item de linha ou descobrir um erro ao ver o formulário impresso.

► **Para editar um formulário de vendas:**

**1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.**

Você também pode clicar no ícone Plano de Contas no Navegador.

**2 Para um pedido, selecione sua conta de C/R; para uma venda à vista, selecione Fundos Não Depositados.**

**3 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas), em seguida, escolha Usar Registro.**

**4 No registro, selecione a venda que você quer editar.**

Lembre-se de que as transações no registro estão em ordem cronológica.

**5 Clique em Editar.**

**6 Edite qualquer campo que você queira no formulário.**

**7 Clique em OK para registrar suas alterações.**

**Nota:** Se você escolher depositar fundos diretamente em uma conta, abra o registro dessa conta para editar o formulário de vendas.



## Anulando uma venda

Se você quiser registros completos de todas as vendas, convém anular um formulário de vendas em vez de excluí-lo.

### ➤ Para anular uma venda:

- 1 **Exiba a venda que você quer anular ou selecione-a no registro apropriado.**
- 2 **No menu Editar, escolha Anular.**  
O QuickBooks altera os valores na venda para zero e insere ANULADO no campo **Nota**. (Sua nota permanece; o QuickBooks insere ANULADO antes dela.)
- 3 **Clique em OK.**

## Excluindo uma venda

Você pode excluir completamente um formulário de vendas do QuickBooks; entretanto, pode haver alternativas melhores.

Não exclua um pedido ou recibo se você cometer um erro no pedido. Apenas corrija o erro no formulário original e imprima-o novamente. Da mesma forma, não exclua um pedido se você já tiver aplicado um pagamento a ele. Se um cliente cancelar um pedido pelo qual você recebeu algum pagamento, seus registros ficarão mais claros se você utilizar a janela Notas de Crédito/Devoluções. Consulte “Registrando uma devolução” na página 211.

### ➤ Para excluir uma venda:

- 1 **Exiba o pedido ou recibo que você deseja excluir.**  
**Importante:** Não exclua um pedido ou recibo se você cometeu um erro no pedido ou se você já o emitiu.
- 2 **No menu Editar, escolha Excluir.**

## Imprimindo formulários de vendas

Antes de você imprimir seus formulários de vendas, certifique-se de tê-los personalizado. Consulte o capítulo anterior para obter detalhes sobre a personalização de formulários.

Você pode imprimir qualquer formulário de vendas diretamente na janela onde ele foi criado. Pode utilizar também o comando Imprimir Formulários para imprimir, em uma única operação, um grupo de formulários de vendas. Consulte “Imprimindo formulários de vendas e Ordens de Compra” na página 578 para instruções detalhadas de impressão.

Se um pedido ou recibo for muito longo para caber em uma página, o QuickBooks automaticamente acrescenta páginas adicionais conforme necessário. Um formulário de vendas contendo diversas páginas, tem cada uma de suas páginas numerada. O total da transação aparece somente na última página.

Se você não tiver configurado sua impressora para imprimir formulários de vendas, consulte “Configurar impressora” na página 564.

Quando você configurar sua impressora, faça o seguinte:

- escolha se os formulários serão impressos em papel timbrado, em papel comum ou em formulários pré-impressos
- altere os estilos e tamanhos das fontes
- especifique um logotipo de empresa a ser impresso.

Como os formatos de vendas de serviço e profissional podem parecer na tela diferentes de sua forma impressa, você pode visualizá-los para ver como ficarão quando for imprimi-los.

### ► Para visualizar um formulário de vendas:

- 1 Exiba o formulário de vendas que você quer imprimir.
- 2 Clique em Visualizar.
- 3 (Opcional) Para ver o formulário de vendas mais de perto, clique em Aumentar ou posicione o ponteiro sobre a parte do formulário que você quer ver e clique com o mouse.
- 4 (Opcional) Clique em Diminuir para ver a página toda ou clique com o mouse.
- 5 (Opcional) Clique em Anterior ou em Próxima para ver outras páginas.
- 6 Clique em Fechar para retornar ao formulário de vendas.

➤ **Para imprimir um grupo de formulários de vendas:**

**Importante:** Certifique-se de que a caixa de seleção **A ser impresso** esteja marcada no formulário de vendas que você quer imprimir.

Se você não vir uma marca de seleção, selecione a caixa de seleção para marcá-la.

- 1 **Certifique-se de que sua impressora esteja ligada e on-line e que esteja carregada com o papel correto.**
- 2 **No menu Arquivo, escolha Imprimir Formulários.**
- 3 **Escolha a opção de menu para o tipo de formulário que você deseja imprimir.**  
Por exemplo, para imprimir pedidos, escolha Imprimir Pedido; para imprimir recibos de vendas à vista, escolha Imprimir Recibos de Vendas.
- 4 **Na janela Seleccione...a Imprimir (a janela tem o nome do formulário escolhido), selecione todos ou especifique formulários a serem impressos.**

Se você tiver mais de uma conta de C/R (poucas empresas têm), escolha a conta de onde deseja imprimir pedidos.

O QuickBooks exibe os pedidos que você marcou como A ser impresso. A marca de seleção mostra que o pedido está selecionado para impressão. Caso você não queira imprimir um pedido, clique nele para desmarcá-lo.

✓	Data	Tipo	Núm.	Cliente	Modelo	Valor
✓	29/07/98	PED	1	Mike Hilliger	Pedido Persc	245,00
✓	29/07/98	PED	2	Mike Hilliger	Pedido Persc	5.725,91
✓	29/07/98	PED	3	CM 123 SA	Pedido Persc	5.448,07
✓	29/07/98	PED	4	Mike Hilliger	Pedido Persc	3.855,55
✓	29/07/98	PED	5	Mike Hilliger	Pedido Persc	3.744,59
✓	29/07/98	PED	6	Mike Hilliger	Pedido Persc	33.247,96
✓	30/07/98	PED	7	Adriana Meneze	Pedido Persc	3.658,54
✓	30/07/98	PED	9	Brent Spin	Pedido Persc	52.635,57

Clique em Limpar Todos para eliminar todas as marcas de seleção dos pedidos relacionados.

Clique em Marcar Todos para marcar todos os pedidos relacionados.

O QuickBooks imprimirá formulários para itens que tiverem uma marca de seleção.

- Se o QuickBooks lhe fornecer uma opção de contas, certifique-se de escolher a conta de patrimônio líquido para os formulários que você deseja imprimir.
- Para adicionar ou remover uma marca de seleção, clique no item ou selecione-o com as teclas de setas e pressione a barra de espaço.

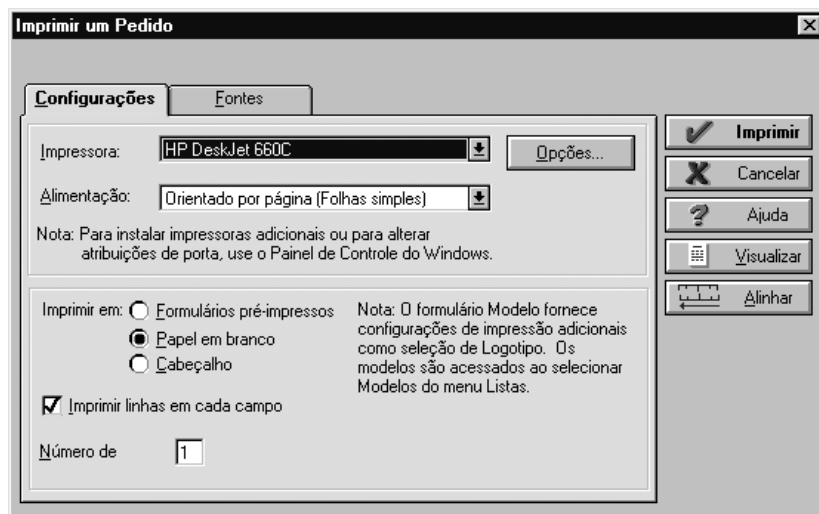
- Se você estiver imprimindo pedidos, poderá clicar em Etiquetas de Endereçamento para imprimir as etiquetas de endereçamento dos pedidos selecionados.

**Nota:** Você deve imprimir as etiquetas de endereçamento antes de imprimir os pedidos, porque o QuickBooks remove os pedidos impressos da janela Seleccione Pedidos a Imprimir.

Para obter ajuda sobre os campos nesta janela, pressione a tecla Tab até chegar no campo e pressione F1.

**5 Após selecionar os itens a serem impressos, clique em OK.**

Esta janela se destina à impressão de pedidos. A janela para a impressão de vendas à vista funciona exatamente da mesma forma.



**6 Na janela Imprimir... (a janela tem o nome do formulário escolhido), faça o seguinte:**

- Escolha o nome e o tipo da impressora que deverá usar para imprimir os formulários ou escolha seu aparelho de fax para enviar os formulários por fax.
- Escolha o tipo de papel para a impressão.
- Se você estiver usando formulários com diversas partes ou se quiser mais de uma cópia de cada formulário, insira o número de cópias necessárias. Por exemplo, para duplicar formulários digite 2 ou para triplicar formulários, digite 3.

**7 Clique em Imprimir para iniciar a impressão.**

**8 (Para formulários numerados) Na janela Os formulários foram impressos corretamente?, clique em OK se seus formulários foram impressos corretamente. Caso contrário, insira o número do primeiro formulário que foi impresso incorretamente e clique em OK.**

➤ **Para imprimir somente um formulário por vez:**

- 1 Exiba o formulário de vendas que você quer imprimir.
- 2 Clique em Imprimir.
- 3 Na janela Imprimir... (a janela tem o nome do formulário escolhido), altere a impressora ou outras opções, se necessário, e clique em Imprimir.

➤ **Para imprimir novamente um formulário de vendas:**

- 1 Exiba o formulário que você quer imprimir novamente.
- 2 (Opcional) Caso você já tenha enviado este formulário ao seu cliente, convém inserir “Imprimir Novamente” e a data no campo Nota.
- 3 Clique em Imprimir para imprimir esse formulário agora ou marque a caixa de seleção A ser impresso para marcar o formulário para ser impresso mais tarde e clique em OK.

## Memorizando pedidos

Você pode fazer com que o QuickBooks memorize uma venda que você lança frequentemente (por exemplo, um pedido com frequência mensal de um cliente regular). Depois de memorizar a venda, você pode definir se o QuickBooks deverá avisá-lo quando utilizar a transação memorizada ou se deverá lançá-la automaticamente.

Se você envia pedidos regularmente com os mesmos itens de linha a vários clientes, poderá memorizar os itens de linha. Quando estiver pronto para utilizar o pedido memorizado, chame-o, preencha as informações sobre o cliente e qualquer outras informações de cabeçalho e adicione ou altere qualquer item de linha ou cobrança, conforme necessário.

Você também pode combinar diversos pedidos memorizados em um grupo de transações memorizadas. Grupos de transações memorizadas são particularmente úteis para empresas que enviam pedidos a todos os seus clientes de uma vez, como administradores de bens ou terapeutas.

Para aprender mais sobre grupos de transações memorizadas, consulte “Grupos de transações memorizadas” na página 113.

# Calculando encargos financeiros

Se você configurou condições de pagamento para seus clientes, o QuickBooks pode calcular encargos financeiros para todos os clientes cujos pagamentos estejam atrasados. Quando você calcular os encargos financeiros, o QuickBooks criará um pedido para cada encargo. Para configurar sua taxa de encargo financeiro, siga os procedimentos em “Preferências de Encargos Financeiros” na página 524.

► **Para calcular encargos financeiros:**

**1 No menu Atividades, escolha Calcular Encargos Financeiros.**

Você também pode clicar no ícone Encargos Financeiros na seção Vendas e Clientes do Navegador. O QuickBooks exibe uma lista de todos os clientes que estão enviando pagamento com atraso.

**Nota:** Quando você aplicar um pagamento de cliente na janela Receber Pagamentos, o QuickBooks registrará que seu cliente pagou.

O QuickBooks cria um pedido de encargo financeiro para cada cliente que você selecionou.

Suas condições de pagamento junto ao cliente determinam a aplicação de um encargo financeiro. Você pode alterar os valores na coluna **Enc. Fin.**

Selecione o cliente e, em seguida, clique neste botão para ver os pedidos vencidos.

Clique neste botão para configurar ou alterar a taxa de juros que você cobra.

Marque a caixa de seleção para marcar os pedidos de encargo financeiro “A ser impresso”. Você pode configurá-la para ser marcada automaticamente na janela Preferências de Encargos Financeiros.

**2 Na lista suspensa Modelo, escolha um modelo para o pedido de encargo financeiro.**

**3 Selecione os clientes para os quais deseja calcular encargos financeiros.**

Para escolher todos os clientes, clique em Marcar Todos. Para limpar todas as marcas de seleção, clique em Desmarcar Todos.

**4 (Opcional) Altere qualquer valor de encargo financeiro.**

O QuickBooks utiliza as condições do cliente para determinar o valor do encargo financeiro. Clique em Definições para alterar sua taxa de encargo financeiro ou altere um determinado encargo digitando sobre ele na coluna **Enc. Fin.**

**5 (Opcional) Se você quiser imprimir os pedidos de encargo financeiro, marque a caixa de seleção Marcar pedidos “A ser impresso”.**

Se você enviar extratos de aviso, poderá deixar a caixa de seleção desmarcada.

**6 Clique em OK.**

O QuickBooks registra um pedido para cada cliente que você selecionou. Você pode visualizar os pedidos no registro de contas a receber ou no registro do cliente. Para detalhes sobre como imprimir pedidos, consulte “Imprimindo formulários de vendas e Ordens de Compra” na página 578.

## Como o QuickBooks calcula valores de encargos financeiros

O QuickBooks usa esta equação para calcular encargos financeiros:

$$\text{número de dias após vencimento} \times \text{saldo devido} \times \text{taxa}/365$$

Por exemplo, suponha que em 1º de junho você calculou um encargo financeiro de um cliente cujas condições são Líquido 30. O QuickBooks cria um pedido para o valor do encargo financeiro. Se seu cliente não pagar até 2 de julho e você adicionar condições de Líquido 30 ao pedido de encargo financeiro e marcar a caixa de seleção **Calcular encargos financeiros sobre encargos financeiros**, o QuickBooks calculará os juros tanto sobre o valor vencido original quanto sobre o valor do encargo financeiro. Se você não marcar a caixa de seleção **Calcular encargos financeiros sobre encargos financeiros**, o QuickBooks calculará encargos financeiros somente sobre o valor vencido original.

**Importante:** As leis variam dependendo se você deseja cobrar os juros sobre pagamentos de juros vencidos. Confirme junto ao órgão competente a que você está submetido sobre as leis para empréstimos.

## Perguntas e respostas sobre vendas

A seguir estão algumas perguntas e respostas que poderão ajudá-lo a solucionar problemas com pedidos e vendas à vista:

**Ao visualizar um pedido, há um campo Projeto que não se encontra na janela Criar pedidos. É possível inserir alguma coisa nesse campo?**

O campo **Projeto** mostra o trabalho. Se você tiver definido trabalhos para seus clientes na Lista de Clientes:Trabalhos, escolha um trabalho no campo **Cliente:Trabalho** da janela Criar pedidos. O trabalho será impresso no campo **Projeto** dos pedidos Serviço e Produto. (Nos pedidos Profissionais esses campos não são impressos, mas ainda permitem monitorar trabalhos para relatórios.)

### **Como é possível incluir unidades de medidas (UDM) para itens de linha?**

Adicione um campo personalizado para o item chamado UDM. (Consulte “Adicionando e utilizando campos personalizados” na página 5.) Utilize um pedido personalizado ou outro formulário de vendas e selecione a coluna UDM a ser impressa no formulário de vendas.

### **Se os pedidos forem enviados para um endereço diferente, é possível imprimir notas de entrega sem preços?**

Você pode criar um modelo de nota de entrega personalizado a partir de um pedido.

#### **► Para criar a nota de entrega:**

- 1** No formulário de pedido, escolha **Personalizar** na lista suspensa **Modelo**.
- 2** Selecione seu modelo de pedido e clique em **Novo** para criar um novo modelo baseado no seu modelo de pedido.
- 3** Altere o título do formulário para “Nota de Entrega”.
- 4** Desmarque as caixas de seleção para as colunas **Taxa** e **Valor** para que elas não sejam impressas no formulário.
- 5** Crie e imprima seu pedido.
- 6** Escolha o modelo de nota de entrega na lista suspensa **Modelo** e imprima a nota de entrega.

### **O preço (ou taxa ou descrição) de um item da Lista de Itens foi alterado, mas o QuickBooks não atualizou o pedido que estava sendo emitido. É possível alterar o pedido sem ser necessário digitá-lo novamente?**

Exclua o item do campo **Item** do pedido. Clique fora do campo. Em seguida, escolha o item novamente. Agora, ele terá a informação atualizada.

### **Foi registrada uma despesa reembolsável em uma conta a pagar. Por que, ao emitir um pedido para esse cliente, a despesa não aparece na janela Escolher Tempo e Custos Cobráveis?**

Na conta a pagar, você deve atribuir a despesa a uma conta de despesas ou a uma conta de outros ativos circulantes. Se você atribuir a despesa a uma conta de receitas (ou a qualquer outro tipo de conta), o QuickBooks não a tratará como uma despesa reembolsável. Um ícone de pedido próximo à despesa indica que você pode adicionar esta cobrança a um formulário de vendas. Se o ícone de pedido contiver um “X”, clique no ícone para remover o “X”.



Se você utilizar trabalhos, certifique-se de utilizá-los consistentemente na conta a pagar ou no pedido. Por exemplo, se você atribuir pedido Para o cliente único, mas emitir o pedido para um trabalho específico, o QuickBooks não exibe a despesa entre outras coisas para aquele trabalho.

### **Há alguma maneira de inserir um representante de vendas em um pedido Serviço ou Profissional?**

Duplique o modelo Serviço ou Produto e, em seguida, adicione o campo **REP.** ao seu novo modelo personalizado.

Se você atribuir clientes a empregados utilizando o campo **Rep.** na janela Novo (ou Editar) Cliente, todas as vendas para esse cliente serão atribuídas ao empregado nos relatórios de Vendas por Representante.

### **Como é possível fazer o QuickBooks calcular a sobra e a falta diárias dos recibos de caixa registradora? No Quicken, a última linha de desdobramento sempre exibe a diferença entre meu depósito total e o detalhe de recibos de caixa registradora, mas nem a janela Lançar Vendas à Vista, nem a janela Fazer Depósitos funcionam dessa forma.**

Para mostrar o detalhe e fazer com que QuickBooks calcule a sobra e a falta, use a janela Lançamento Contábil. (No menu Atividades, escolha Fazer Lançamento Contábil.)

- Na primeira linha da área de detalhe, escolha o nome da sua conta corrente no campo **Conta**. Lance o valor de depósito no campo **Debitar**.
- Nas várias linhas a seguir, mostre o detalhe. No campo **Conta**, escolha a conta de receitas apropriada. Lance o valor no campo **Creditar**.

Se os créditos totais não forem iguais aos débitos totais, a diferença aparecerá na última linha. Um superávit aparecerá no campo **Creditar**. Um déficit aparecerá no campo **Debitar**. Escolha a conta apropriada para esse valor e clique em OK.





## **CAPÍTULO 7**

# **Recebendo e depositando pagamentos**

**Visão geral de recebimento de pagamentos 198**

**Registrando um pagamento de pedido 199**

Valores calculados na janela Receber Pagamentos 200

**Pagamentos a mais, iniciais e antecipados 202**

Registrando um pagamento inicial no formulário de Nota de Crédito 203

**Adiantamentos 204**

**Corrigindo a aplicação de um pagamento 206**

**Depositando pagamentos 206**

Imprimindo um resumo de depósitos para levar ao banco 208

Separando depósitos 209

Reavendo o dinheiro de um depósito 209

Editando ou excluindo pagamentos depositados 210

**Registrando uma devolução 211**

**Administrando um cheque sem fundos do cliente 213**

**Perguntas e respostas sobre pagamentos 215**

## Visão geral de recebimento de pagamentos

Quando você receber pagamentos de clientes por pedidos que enviou, irá descobrir benefícios adicionais do uso das contas a receber do QuickBooks:

- Ao começar a registrar um pagamento, você verá imediatamente o saldo atual do cliente, incluindo quaisquer créditos, e uma lista completa de pedidos pendentes. É possível atribuir o pagamento a qualquer um dos pedidos.
- Você pode indicar quais pagamentos devem ser agrupados em um depósito, da mesma forma que seu banco os agrupa em seus extratos, de acordo com o tipo (cheque, dinheiro ou cartão de crédito) e imprimir um resumo de depósitos que pode ser levado ao banco.
- Você pode registrar uma venda à vista, criar uma nota de crédito ou criar um cheque de reembolso.

### Registrando pagamentos

Para registrar este tipo de pagamento	Utilize esta janela do QuickBooks
Pagamento contra um pedido	Receber Pagamentos
Pagamento total no momento da venda	Lançar Vendas à Vista
Pagamento parcial no momento ou antes da venda	Criar pedidos (use um item de Pagamento)
Pagamento inicial, pagamento antecipado	Receber Pagamentos

# Registrando um pagamento de pedido

Use a janela Receber Pagamentos para registrar os pagamentos de clientes recebidos após a criação do pedido.

## ➤ Para lançar o pagamento de pedido de um cliente:

### 1 No menu Atividades, escolha Receber Pagamentos.

Você também pode clicar no ícone Receber Pagamentos da seção Vendas e Clientes do Navegador.

Assim que você digitar o nome do cliente e o trabalho, o QuickBooks exibirá os saldos em aberto de todos os pedidos que esse cliente ainda não pagou totalmente.

Você pode optar por agrupar os pagamentos com outros fundos não depositados ou depositá-los diretamente na conta. Consulte "Depositando pagamentos" na página 206.

Selecione aqui para aplicar créditos existentes. Para saber como o QuickBooks monitora e aplica o crédito do cliente, consulte "Valores calculados na janela Receber Pagamentos" na página 200.

Data	Tipo	Número	Valor Orig.	Data Desc.	Valor Devido	Pagamento
30/07/98	Pedido	17	233,31		233,31	0,00
30/07/98	Pedido	21	9.512,35		9.512,35	9.512,35
03/08/98	Pedido	FC 12	12,00		12,00	0,00
			<b>Totais</b>		316.686,28	9.512,35

Clique em Compensar Pgto. se quiser aplicar o pagamento de uma maneira diferente do QuickBooks (pedidos ou extratos mais antigos primeiro).

### 2 Digite o nome do Cliente:Trabalho. Se o pagamento for referente a um trabalho específico da Lista de Clientes:Trabalhos, você deverá escolher o trabalho e o nome do cliente.

Na metade inferior da janela, o QuickBooks exibe os pedidos não pagos (ou cobranças de extrato) para esse cliente e trabalho.

Se o cliente pagar dois trabalhos com um pagamento, será necessário usar a janela Receber Pagamentos duas vezes e desdobrar seu valor como se fossem dois pagamentos.

- Quando você escolher um dos trabalhos no campo **Cliente:Trabalho**, deverá lançar apenas o valor que o cliente estiver pagando pelo trabalho específico no campo **Valor**.

- Aplique o valor ao(s) pedido(s) correto(s) selecionando cada um. Selecione o pedido clicando na coluna 3 (marca de seleção). Um novo clique na coluna remove a marca de seleção.
  - Repita o processo para o outro trabalho.
- 3 (Opcional) Clique em Limpar Pagamentos para limpar os valores da coluna Pagamento e, em seguida, lance os valores dos pedidos aos quais deseja aplicar o pagamento.**
- O QuickBooks é configurado para aplicar pagamentos automaticamente aos pedidos mais antigos primeiro. Você pode alterar essa configuração na seção Vendas e Clientes em Preferências. Consulte “Preferências de Vendas e Clientes” na página 545. Se você alterar a configuração, a janela Receber Pagamentos terá um botão Aplicar Automaticamente (em vez de Limpar Pagamentos). É possível clicar em Aplicar Automaticamente para aplicar o pagamento aos pedidos mais antigos primeiro.
- Se o cliente enviar mais dinheiro do que deve, o QuickBooks irá tratar o valor extra como crédito não aplicado. Para obter detalhes sobre pagamentos a mais, consulte “Pagamentos a mais, iniciais e antecipados” na página 202.
- 4 Clique em Próximo para registrar esse pagamento e manter a janela Receber Pagamentos aberta ou clique em OK.**

## Valores calculados na janela Receber Pagamentos

A janela Receber Pagamentos mostra diversos valores calculados para sua conveniência: **Créditos Existentes**, **Total a Aplicar** e **Valor Não Aplicado**. Ela também tem uma caixa de seleção com a qual você indica se deseja que o QuickBooks aplique os créditos existentes aos pedidos. Por padrão, o QuickBooks aplica os créditos existentes primeiro aos pedidos em aberto. O QuickBooks aplica, então, o valor de pagamento atual.

Créditos Existentes	0,00	Total a Aplicar	9.539,02
<input type="checkbox"/> Aplicar Créditos Existentes?		Valor Não Aplicado	4.078,95

R\$ 4.078,95 não estão aplicados. Podem ser aplicados imediatamente ou mais tarde.

## Créditos Existentes

Os **Créditos Existentes** do cliente consistem em quaisquer valores de transações resultantes em crédito para o cliente, como um pagamento a mais, um pagamento inicial ou uma devolução para os quais você registrou uma nota de crédito ou um cancelamento de pedido após pagamento. O QuickBooks exibe esse valor automaticamente assim que você digita o nome do cliente.

## Total a Aplicar

O **Total a Aplicar** é a soma do valor do pagamento atual com o crédito existente do cliente. É o valor total disponível para aplicação em pedidos. O QuickBooks calcula esse valor automaticamente depois que você preenche o valor do pagamento atual.

## Valor Não Aplicado

Se a opção “Aplicar automaticamente pagamentos” estiver desativada na seção Vendas e Clientes em Preferências, o QuickBooks irá recalculer o **Valor Não Aplicado** sempre que você aplicar parte do pagamento a um pedido. Inicialmente, o número exibido é o mesmo do valor **Total a Aplicar**. Quando você aplicar o pagamento aos pedidos, o campo **Valor Não Aplicado** mostrará a diferença entre o valor **Total a Aplicar** e os totais serão mostrados na coluna **Pagamento**. Quando o valor **Total a Aplicar** for aplicado completamente, o **Valor Não Aplicado** se tornará 0,00.

Se o cliente tiver enviado mais do que deve, o pagamento a mais deverá ficar no campo **Valor Não Aplicado** depois que você tiver aplicado o pagamento a todos os pedidos em aberto (ou cobranças de extrato). Na próxima vez em que você usar a janela Receber Pagamentos para este cliente, esse novo crédito fará parte dos **Créditos Existentes** do cliente.

## Pagamentos a mais, iniciais e antecipados

Se o cliente lhe enviar mais dinheiro do que deve, haverá um valor sobrando na janela Receber Pagamentos depois que o pagamento for aplicado aos pedidos. É possível imprimir uma nota de crédito para o cliente, informando o valor que você deve.

Independente da impressão da nota de crédito, o QuickBooks monitora o valor do crédito, que pode ser aplicado a quaisquer pedidos do cliente.

O QuickBooks mantém o dinheiro recebido de pagamentos em uma conta chamada Fundos Não Depositados até que você registre um depósito em sua conta bancária ou deposite o dinheiro diretamente em uma conta corrente ou de outro tipo. Consulte “Depositando pagamentos” na página 206.

### ► Para registrar um pagamento a mais, inicial ou antecipado:

#### 1 Lance o pagamento na janela Receber Pagamentos.

**Importante:** Se você estiver registrando um pagamento inicial e estiver realizando mais de um trabalho para o cliente, deverá especificar o nome do cliente e o nome do trabalho no campo **Cliente:Trabalho**. O nome do trabalho irá garantir que esse pagamento inicial será aplicado aos pedidos referentes a ele.

#### 2 Para um pagamento a mais, aplique o máximo possível do pagamento aos pedidos pendentes.

#### 3 Observe o valor restante no campo Valor Não Aplicado.

Se o pagamento for um pagamento inicial e ainda não houver pedido, o valor total do pagamento será exibido no campo **Valor Não Aplicado**. O QuickBooks mantém o valor não aplicado junto com o nome do cliente, para que, ao emitir um pedido a ele, você possa aplicar esse valor de pagamento inicial.

Na próxima vez em que esse cliente for lançado na janela Receber Pagamentos, esse valor de crédito será incluído no campo **Créditos Existentes**.

O saldo do cliente (ao lado do nome do cliente na Lista de Clientes:Trabalhos) também reflete o valor de crédito.

#### 4 Clique em OK.



## Registrando um pagamento inicial no formulário de Nota de Crédito

Você também pode usar a janela Criar Notas de Crédito/Devoluções para registrar um pagamento inicial e imprimir um recibo. Independente do uso da janela Receber Pagamentos ou da janela Criar Notas de Crédito/Devoluções para registrar o pagamento inicial de um cliente, o valor de crédito aparece no campo **Créditos Existentes** da janela Receber Pagamentos e você pode usar o pagamento inicial para pagar parte ou todo o pedido.

### ► **Para registrar um pagamento inicial utilizando a janela Notas de Crédito/Devoluções:**

- 1 No menu Atividades, escolha Criar Notas de Crédito/Devoluções.**  
Você também pode clicar no ícone Devoluções e Créditos do Navegador.
- 2 Preencha a parte superior da nota de crédito como faria no pedido para esse cliente ou trabalho.**
- 3 Na área de item de linha, use um item de pagamento para registrar o valor do pagamento inicial. Você pode adicionar qualquer descrição para o pagamento inicial.**  
Para obter mais informações sobre itens de pagamento, consulte “Itens de pagamento” na página 56.
- 4 (Opcional) Adicione uma mensagem e uma nota para o cliente.**
- 5 Clique em Imprimir para imprimir a nota de crédito.**  
O valor de crédito aparece na janela Receber Pagamentos desse cliente. Você pode usar o valor de crédito (pagamento inicial) em qualquer pedido (ou cobrança de extrato) para esse cliente. Quando clicar em Imprimir, o QuickBooks irá registrar a transação automaticamente.

# Adiantamentos

Quando você recebe uma receita antes de realizar o serviço (um adiantamento), esse dinheiro cria um passivo, porque você deve o serviço ao cliente. Ao sair do passivo, convém saber quanto resta. Por exemplo, proprietários dos bens podem receber aluguéis adiantados.

## Preparação

Para usar adiantamentos no QuickBooks, você deve configurar o seguinte:

- Uma conta Outros Passivos Circulantes para monitorar adiantamentos. Eles são passivos porque, por eles, você deve ao cliente um certo valor em trabalho.
  - Nomeie essa conta como “Adiantamentos” e digite **Adiantamentos não ganhos** no campo de descrição.
  - Configure a conta com um saldo de abertura zero a menos que deseje monitorar os adiantamentos existentes a partir da data inicial.
- Um item do tipo Outras Cobranças a ser utilizado para mostrar o adiantamento nos pedidos.
  - Nomeie esse item como “Adiantamento” e digite **Adiantamento aplicado** no campo **Descrição**.
  - No campo **Conta**, digite o nome de sua conta para monitorar adiantamentos.
- Um item do tipo Pagamento a ser utilizado para mostrar o pagamento original recebido.
  - Nomeie este item como “Pagamento” e digite **Pagamento recebido em cheque** no campo **Descrição**.
  - Escolha Cheque no campo **Método de Pagamento**. Se você aceitar pagamentos adiantados por outros métodos, configure itens separados para cada método.

Para obter ajuda na adição de uma nova conta de balanço patrimonial, consulte “Adicionando contas ao QuickBooks” na página 21. Para obter ajuda na adição de um novo item, consulte “Criando itens” na página 39.

## ► Para monitorar o recebimento de adiantamentos:

- 1 Emita um pedido para o cliente, escolhendo o item de adiantamento no campo **Item**.

Embora seja necessário ter esse pedido no QuickBooks, não é preciso enviá-lo ao cliente.

- 2 Edite a descrição para que ela seja “Conta de adiantamento estabelecida”.

- 3 **No campo Preço, lance o valor do adiantamento como um número positivo.**  
Esse valor aumenta o saldo de sua conta de passivo que monitora os adiantamentos.
- 4 **Na próxima linha, escolha o item de pagamento no campo Item.**
- 5 **No campo Preço, lance o valor do pagamento como um número positivo.**  
O QuickBooks automaticamente torna o pagamento negativo. Esse item de linha calcula o saldo do item de linha anterior e faz com que o saldo do pedido seja zero.

➤ **Para aplicar o adiantamento aos serviços:**

- 1 **Em um pedido para o cliente, lance um ou mais itens de linha para serviços.**  
Geralmente, você emitirá um novo pedido. No entanto, poderá adicionar o primeiro serviço ao pedido que mostrar o recebimento do adiantamento. É possível até mesmo adicionar todos os serviços subsequentes ao mesmo pedido.
- 2 **(Opcional) Calcule o subtotal se tiver mais de um item de linha.**
- 3 **Na próxima linha em branco, escolha o item de adiantamento no campo Item.**
- 4 **No campo Preço, lance o valor do adiantamento que estiver aplicando como um número negativo.**  
Esse valor diminui o saldo de sua conta de passivo que monitora os adiantamentos. Se você aplicar um valor equivalente às cobranças do pedido, o saldo dele será zero.

Para ver o saldo de adiantamento atual de cada cliente, você pode criar um relatório personalizado.

➤ **Para criar um relatório de saldo de adiantamento por cliente:**

- 1 **Crie um relatório personalizado.**  
No menu Relatórios, escolha Relatório Personalizado.
- 2 **Personalize o relatório desse modo:**
  - Na janela Personalizar Relatório, selecione as primeiras datas para clientes que ainda têm saldos de adiantamento no campo **Datas do Relatório**. Selecione Cliente no campo **Eixos de Linha**.
  - (Opcional) Na janela Opções Avançadas, selecione **Não-zero** na área Exibir Linhas.
  - Na janela Filtros de Relatório, escolha Conta na Lista de Filtro e, em seguida, escolha sua conta para monitorar os adiantamentos.

- Na janela Formatar Cabeçalho/Rodapé, digite um novo título de relatório que descreva o relatório no campo **Título do Relatório** (por exemplo, Saldo de Adiantamento por Cliente).

Consulte “Personalizando um relatório” na página 472 e “Filtrando dados de relatório” na página 483 para obter detalhes.

**3 Memorize esse relatório para que possa chamá-lo novamente mais tarde.**

Consulte “Memorizando e chamando relatórios” na página 486.

## Corrigindo a aplicação de um pagamento

Se você aplicar um pagamento ao pedido (ou cobrança de extrato) errado, poderá facilmente corrigir o erro editando a transação de pagamento.

➤ **Para corrigir a aplicação de um pagamento:**

**1 No registro Contas a Receber, selecione o pagamento que deseja alterar.**

Use Localizar (no menu Editar) para localizar o pagamento, se necessário. Consulte “Utilizando Localizar para encontrar uma transação específica” na página 345.

**Nota:** Para editar ou excluir um pagamento depositado, é preciso removê-lo da transação de depósito. Para obter instruções específicas, consulte “Editando ou excluindo pagamentos depositados” na página 210.

**2 Clique em Editar.**

Faça as alterações na janela Receber Pagamentos.

**3 Clique em OK para registrar a alteração.**

## Depositando pagamentos

Quando você receber pagamentos, seja por pedidos ou vendas à vista, poderá mostrá-los como depositados em uma conta bancária ou agrupá-los com outros fundos não depositados até optar por depositar os pagamentos.

O ideal é selecionar o método de depósito no QuickBooks que imita seu extrato bancário para facilitar a reconciliação de suas contas bancárias. Se o extrato bancário mostrar a quantia total do depósito, você deverá optar por agrupar os pagamentos com outros fundos para depósito posterior; se o extrato bancário mostrar cada cheque individual depositado, você deverá optar por depositar diretamente na conta.

O método de depósito é escolhido na janela Receber Pagamentos, na janela Lançar Vendas à Vista ou na janela Novo/Editar Item para um item de pagamento.

☒ Agrupar com outros fundos não depositados  
☐ Depositar em   ▾

**Nota:** Se você usar pedidos para cobrar seus clientes e depositar os pagamentos diretamente em várias contas diferentes, deverá criar um item de pagamento separado para cada conta.

Se você escolher **Depositar em** e selecionar uma conta da lista suspensa, o QuickBooks registrará automaticamente um depósito referente ao valor do pagamento na conta selecionada na data de recebimento do pagamento.

Se você escolher **Agrupar com outros fundos não depositados**, o QuickBooks manterá seus fundos não depositados em outra conta de ativos circulantes, chamada Fundos Não Depositados, até que você registre um depósito.

### ► Para registrar um depósito:

#### 1 No menu Atividades, escolha Fazer Depósitos.

Você também pode clicar no ícone Depósitos da seção Vendas e Clientes do Navegador.

Se tiver recebido pagamentos que ainda não depositou na conta bancária, o QuickBooks irá exibi-los na janela Pagamentos a Depositar.

Escolha a conta em que deseja depositar dinheiro.

Na janela Fazer Depósitos, o QuickBooks exibe os pagamentos marcados na janela Pagamentos a Depositar.

**Pagamentos a Depositar**  
 Seleccione os pagamentos não depositados a depositar. Clique em OK quando terminar.

✓	Data	Tipo	Núm.	Mét. Pgto.	Nome	Valor
✓	04/08/98	PGTO	87542	Cheque	CM 123 SA	5.448,07
✓	04/08/98	PGTO	451247	Cheque	Bicicletas Cavorite	12.396,13

**Fazer Depósitos**  
 Depositar em: Banco AAA Data: 04/08/98  
 Clique em Pagamentos para seleccionar pagamentos de cliente que você tenha recebido. Liste abaixo qualquer outro valor a depositar.

Recebido de	Valor	Da Conta	Nota	Núm.	Mét. Pgto.	Classe
CM 123 SA	5.448,07	Fundos Não Depo:		87542	Cheque	
Bicicletas Cavorite	12.396,13	Fundos Não Depo:		451247	Cheque	

Nota: Depósito Total: 17.844,20

Este campo exibe o total de itens relacionados acima. É calculado pelo QuickBooks.

- 2 Na janela **Pagamentos a Depositar**, clique nos pagamentos que deseja depositar e em seguida clique em **OK**.  
O QuickBooks coloca os pagamentos na janela **Fazer Depósitos**.
- 3 Na janela **Fazer Depósitos**, selecione a conta em que gostaria de fazer o depósito.
- 4 Na área de detalhe da janela **Fazer Depósitos**, digite os valores a serem depositados que *não* sejam pagamentos recebidos pela venda de itens.  
Os depósitos que não são pagamentos de clientes podem ser: devoluções, descontos de fornecedores ou capital que o proprietário esteja investindo na empresa.
- 5 Clique em **OK**.

## Imprimindo um resumo de depósitos para levar ao banco

Quando você registrar um depósito na conta bancária, poderá imprimir um resumo de depósitos que lista os pagamentos registrados. Use a lista impressa para obter ajuda ao preencher o comprovante de depósito do banco.

### ► Para imprimir um resumo de depósitos:

- 1 No menu **Atividades**, escolha **Fazer Depósitos**.
- 2 Na janela **Pagamentos a Depositar**, clique nos pagamentos que deseja depositar e em seguida clique em **OK**.
- 3 Quando terminar de preencher a janela **Fazer Depósitos**, você deverá clicar em **Imprimir**.
- 4 Escolha se deseja imprimir na impressora ou em um arquivo.  
Para obter mais informações, consulte “Visualizando e imprimindo em um arquivo” na página 589.
- 5 (Opcional) Clique em **Visualizar** para ver como será o comprovante de depósito.
- 6 Clique em **Imprimir**.  
O QuickBooks imprime a lista na impressora selecionada da janela **Configurar Impressora**. Consulte “Configurar impressora” na página 564 para obter mais informações.

## Separando depósitos

Para facilitar a reconciliação de suas contas bancárias, separe os depósitos caso seu extrato bancário faça o mesmo. Por exemplo, seu banco pode separar os depósitos de cartão de crédito dos cheques. Pode até mesmo separar diferentes tipos de depósitos de cartão de crédito. Você deve tratar os métodos de pagamento da mesma forma que seu banco, para que o registro da conta bancária no QuickBooks corresponda ao extrato bancário.

### ➤ **Para colocar diferentes métodos de pagamento em depósitos separados:**

- 1 No menu **Atividades**, escolha **Fazer Depósitos**.
- 2 Marque apenas um tipo de método de pagamento na janela **Pagamentos a Depositar**.
- 3 Clique em **OK** e complete o depósito na janela **Fazer Depósitos**.
- 4 Clique em **Próximo** na janela **Fazer Depósitos** para registrar seu depósito; em seguida, clique em **Pgtos**.  
O QuickBooks exibe novamente a janela **Pagamentos a Depositar**.
- 5 Escolha outro tipo de pagamento e repita o processo.

## Reavendo o dinheiro de um depósito

Você pode adicionar uma linha na janela **Fazer Depósitos** para indicar que recebeu o dinheiro de volta após fazer o depósito.

### ➤ **Para registrar um depósito com um saque em dinheiro:**

- 1 No menu **Atividades**, escolha **Fazer Depósitos**.  
Você também pode clicar no ícone **Depósitos** do Navegador.
- 2 Na janela **Pagamentos a Depositar**, clique nos pagamentos que deseja depositar, em seguida clique em **OK**.
- 3 Na linha em branco após o último item, faça o seguinte:
  - Na coluna **Valor**, lance o valor em dinheiro que recebeu de volta com um sinal de menos (-) na frente.
  - Na coluna **Conta**, lance a conta de caixa pequeno ou a conta de despesas relacionada ao modo como você gastou o dinheiro.
  - Nas outras colunas, insira quaisquer informações necessárias.

- 4 **Se houver ICMS incluso na despesa:**
  - Na linha em branco após o último item, selecione a conta de caixa pequeno.
  - Escolha Emitir Cheques no menu Atividades e, em seguida, selecione a conta de caixa pequeno na lista suspensa **Conta Bancária**.
  - Na área de detalhe da janela Emitir Cheques, escolha a conta de despesas apropriada e o código de ICMS e, em seguida, clique em OK para registrar.

**Nota:** O saldo da conta de caixa pequeno continuará inalterado.
- 5 **Clique em OK.**

## Editando ou excluindo pagamentos depositados

Se precisar editar ou excluir um pagamento já incluído em um depósito na janela Fazer Depósitos, você deverá remover o pagamento da transação de depósito original antes de editá-lo ou excluí-lo do registro de C/R, da janela Receber Pagamentos, de um pedido ou de uma venda à vista.

**Nota:** Se tiver configurado o QuickBooks para ignorar os Fundos Não Depositados e depositar os pagamentos diretamente em uma conta, você não poderá editar nem excluir um pagamento sem afetar seus registros. Quando você excluir um pagamento do registro da conta, o pagamento não existirá mais no QuickBooks. Será necessário lançar o depósito correto.

### ► Para editar ou excluir um pagamento depositado através da janela Fazer Depósitos:

- 1 **No plano de contas, selecione a conta de Fundos Não Depositados.**
- 2 **Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e escolha Usar Registro.**
- 3 **Selecione o depósito que contém o pagamento que deseja editar ou excluir.**
- 4 **Clique em Editar.**
- 5 **Na janela Fazer Depósitos, selecione a linha que contém o pagamento que deseja excluir.**
- 6 **No menu Editar, escolha Excluir Linha ou pressione Ctrl + Del.**

O QuickBooks exclui o pagamento deste depósito. O pagamento ainda existe em seus registros; apenas consta como não depositado. O QuickBooks coloca o dinheiro de volta em Fundos Não Depositados.
- 7 **Clique em OK na janela Fazer Depósitos para registrar o depósito excluído.**
- 8 **Edite ou exclua a transação de pagamento original.**
- 9 **(Opcional) Após editar um pagamento, deposite-o novamente usando a janela Fazer Depósitos.**



## Registrando uma devolução

Use a janela Criar Notas de Crédito/Devoluções para registrar uma devolução em uma destas situações:

- O cliente devolve itens cujo pagamento de pedido ou venda à vista já foi registrado.
- O cliente cancela um pedido de itens cujo pagamento de pedido já foi registrado.

### ➤ Para registrar uma devolução:

- 1 **No menu Atividades, escolha Criar Notas de Crédito/Devoluções.**
- 2 **Preencha a janela, inserindo os itens devolvidos na área de item de linha.**  
O QuickBooks diminui as contas de receitas dos itens de pedido pelo valor da devolução.
- 3 **(Opcional) Se você pretender imprimir a nota de crédito para o cliente, poderá inserir uma mensagem para ele.**
- 4 **Clique em OK.**  
O QuickBooks lança um valor negativo em seu registro de C/R, indicando que você deve este valor ao cliente.

### ➤ Para imprimir uma nota de crédito dos itens devolvidos:

- 1 **Escolha um dos seguintes procedimentos:**
  - Clique em Imprimir na janela Criar Notas de Crédito/Devoluções.
  - No menu Arquivo, escolha Imprimir Formulários e, em seguida, Imprimir Notas de Crédito. (Aplicável apenas se você tiver marcado a caixa de seleção A ser impresso.)

### ➤ Para emitir um cheque de devolução referente ao valor de crédito:

- 1 **Exiba a nota de crédito referente ao valor que deseja devolver.**
- 2 **Clique em Devolução para exibir e preencher um cheque de devolução para seu cliente.**  
Deixe Contas a Receber como a conta na área de detalhe do cheque de devolução. Isto garante que o crédito e a devolução sejam contabilizados corretamente em seus registros.
- 3 **Certifique-se de que todas as informações do cheque estejam corretas.**
- 4 **Marque a caixa de seleção “A ser impresso” para imprimir este cheque posteriormente ou clique em Imprimir para imprimir o cheque agora.**

## 5 Clique em OK.

Agora que você registrou a nota de crédito e o cheque, precisa conectar o cheque à nota de crédito na janela Receber Pagamentos, para que o QuickBooks possa monitorar esta transação.

### ► Para conectar o cheque de devolução à nota de crédito:

#### 1 No menu Atividades, escolha Receber Pagamentos.

Quando estiver conectando um cheque de reembolso a uma nota de crédito para o cliente, não será necessário lançar o valor no campo **Valor**.

Data	Tipo	Número	Valor Orig.	Data Desc	Valor Devido	Pagamento
30/07/98	Pedido	19	9.539,02		9.539,02	9.539,02
			Totais		9.539,02	9.539,02

Lance o valor do crédito na coluna Pagamento. Na próxima vez em que receber um pagamento deste cliente, o valor em Créditos Existentes será inferior a este valor.

#### 2 Escolha o cliente para o qual acabou de emitir um cheque de devolução.

Você verá o valor do crédito incluso no campo **Créditos Existentes** e o cheque de devolução na seção inferior da janela.

#### 3 Marque a caixa de seleção Aplicar Créditos Existentes (clicando-a).

Certifique-se de que a linha do cheque de devolução esteja marcada na seção inferior da janela.

#### 4 Clique em OK.

O cheque de devolução agora está “vinculado” à nota de crédito emitida para este cliente.

### ► Para aplicar um valor de crédito a um pedido:

#### 1 Escolha Receber Pagamentos no menu Atividades.

#### 2 Escolha o nome de um cliente.

Você verá o valor de crédito no campo **Créditos Existentes**.

**3 Marque a caixa de seleção Aplicar Créditos Existentes para aplicar o valor de crédito a qualquer pedido para este cliente.**

**4 Clique em OK.**

Para obter mais informações sobre os valores calculados na janela Receber Pagamentos, consulte “Créditos Existentes” na página 201.

Ao registrar uma devolução, você poderá anular um pedido caso ainda não tenha recebido o pagamento. É mantido um registro do que foi devolvido e você pode editar a nota no pedido para definir o motivo da devolução.

➤ **Para anular um pedido ou demonstrativo de cobrança:**

**1 Exiba o pedido original.**

**2 Escolha Anular Pedido no menu Editar.**

## Administrando um cheque sem fundos do cliente

Quando o cheque de um cliente não tiver fundos, você precisará subtrair o valor do cheque e quaisquer encargos associados da conta onde o cheque foi depositado originalmente, além de atualizar sua conta de C/R para mostrar que o cliente ainda lhe deve o valor do cheque.

Você precisará criar dois itens Outras Cobranças: um para monitorar o valor do cheque devolvido e outro para registrar os encargos de serviço bancário e quaisquer encargos adicionais que deseje repassar ao cliente.

Tenha você depositado o pagamento na janela Fazer Depósitos ou diretamente em uma conta, registre o cheque sem fundos usando os seguintes procedimentos.

➤ **Para criar um item para monitorar cheques devolvidos:**

**1 No menu Listas, escolha Itens.**

Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços do Navegador.

**2 Clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e, em seguida, escolha Novo.**

**3 Crie um item Outras Cobranças chamado Cheque Devolvido.**

- No campo **Conta**, escolha sua conta corrente.
- Deixe o valor zero no campo **Valor ou %**.

**4 Clique em Próximo.**

- 5 **Crie um item Outras Cobranças para os encargos associados aos cheques sem fundos.**
  - Deixe o valor zero no campo **Valor ou %**.
  - No campo **Conta**, escolha uma conta de receitas, como Encargos de Serviço de Cheque Devolvido.
- 6 **Clique em OK.**

➤ **Para registrar os encargos associados a um cheque sem fundos:**

- 1 **Abra o registro de sua conta corrente.**
- 2 **Clique na linha em branco na parte inferior do registro.**
- 3 **Altere a data para a data em que o banco lhe cobrou pelo cheque sem fundos.**
- 4 **No campo Favorecido, digite um outro nome, como Encargos de Cheque Devolvido.**
- 5 **No campo Pagar, lance o valor dos encargos de serviço bancário, mais os encargos que deseja repassar ao cliente.**
- 6 **Lance uma conta de despesas, como Encargos de Serviço Bancário, no campo Conta.**
- 7 **Clique em Registrar.**

➤ **Para registrar um cheque sem fundos se você enviar pedidos aos clientes:**

- 1 **No menu Atividades, escolha Criar Pedidos e preencha as informações do cliente.**
- 2 **Altere a data para a data em que o banco reverteu o depósito.**
- 3 **Lance o item Cheque Devolvido na área de detalhe. Para o valor, lance o valor do cheque sem fundos mais os encargos bancários adicionais que deseja repassar ao cliente.**
- 4 **(Opcional) Se quiser calcular também uma multa, você deverá criar outro item Outras Cobranças chamado Multa. A conta para este item pode ser uma conta de receitas. Adicione o item Multa na área de detalhe.**
- 5 **Altere as condições para fazer com que o vencimento deste pedido seja sem desconto.**
- 6 **No campo Nota, você pode inserir referências aos pedidos pagos com o cheque sem fundos.**
- 7 **Clique em Imprimir e, em seguida, em OK.**

O QuickBooks pergunta se você deseja que as mesmas condições apareçam na próxima vez em que usar este cliente. Clique em Não.

Este pedido reduz o saldo de sua conta corrente e aumenta o saldo de C/R do cliente.

## Perguntas e respostas sobre pagamentos

A seguir, algumas perguntas e respostas que podem ajudá-lo a solucionar problemas de recebimento e depósito.

### **Quero registrar o pagamento de um cliente. Por que os pedidos do cliente não aparecem na janela Receber Pagamentos?**

Se você usar trabalhos em pedidos ou demonstrativos de cobrança, deverá escolher o trabalho na janela Receber Pagamentos. Se o pagamento cobrir mais de um trabalho, registre a parte de cada um separadamente. A Lista de Clientes:Trabalhos exibe, então, o saldo pendente de cada trabalho.

Se tiver mais de uma conta de C/R, certifique-se de ter escolhido a conta de C/R correta na janela Receber Pagamentos.

### **Como devo emitir um cheque de reembolso para um pagamento a mais do cliente?**

- Emita um cheque na janela Emitir Cheques:
  - Digite o nome do cliente no campo **Pagar à Ordem de**.
  - Escolha o nome da conta de C/R no campo **Conta**.
  - Escolha o trabalho (se aplicável) ou o cliente no campo **Cliente:Trabalho**.
- Na janela Receber Pagamentos, aplique os créditos existentes ao cheque de reembolso e clique em OK.





## CAPÍTULO 8

# Monitorando o estoque

### **Visão geral do estoque 218**

Contas utilizadas para monitorar o estoque 218

Pedindo estoque com Ordens de Compra 219

Custo médio de um item de estoque 219

Vendendo o estoque 220

Antes de começar a monitorar o estoque 221

### **Visualizando itens sob ordem 221**

### **Recebendo itens de estoque 222**

Comprando estoque no varejo 222

Recebendo itens e obtendo a cobrança posteriormente 223

Recebendo itens com uma cobrança a pagar incluída 228

### **Utilizando o registro do estoque 229**

### **Visualizando o custo médio de itens de estoque 230**

### **Ajustando o valor e a quantidade de estoque 230**

### **Devolvendo itens para um fornecedor 232**

### **Relatórios sobre o estoque 233**

## Visão geral do estoque

Se sua empresa compra itens prontos para revenda, os mantém em estoque e então os vende, o QuickBooks pode monitorar o número atual em estoque e o valor de seu estoque após cada compra e venda.

O QuickBooks tem um tipo de item chamado Item de Estoque em sua Lista de Itens, que aparece se você tiver marcado a caixa de seleção **Estoque e ordens de compra estão ativados** na seção Compras e Fornecedores da janela Preferências. Após você inserir as informações sobre cada item, o QuickBooks estará pronto para fazer o seguinte:

- Preencher informações de pedido em ordens de compra
- Monitorar alterações no valor de seu estoque quando você receber e vender itens
- Preencher informações de venda em pedidos de clientes ou recibos de venda à vista
- Monitorar a receita quando você vende itens
- Monitorar o custo de mercadorias vendidas quando você compra e vende itens
- Mostrar o valor de seu estoque a qualquer momento
- Mostrar seu custo médio para qualquer um dos itens de seu estoque
- Avisá-lo quando você lançar uma venda de mais itens do que os que você tem no estoque (embora o QuickBooks ainda permita que você lance a venda).

## Contas utilizadas para monitorar o estoque

Para monitorar o estoque, você precisa pelo menos de um dos seguintes tipos de conta em seu plano de contas:

### Contas utilizadas para monitorar o estoque

Tipo da conta e nome sugerido	O QuickBooks usa para monitorar	Comentários
Conta de Outros Ativos Circulantes chamada Valor do Estoque	O valor atual de seu estoque	(Optional) Configure sub para monitorar o valor de diferentes tipos de estoque.
Conta de Receitas chamada Vendas	A receita da revenda de itens de estoque	(Opcional) Configure sub para monitorar a receita de diferentes tipos de estoque.



**Contas utilizadas para monitorar o estoque (continuação)**

<b>Tipo da conta e nome sugerido</b>	<b>O QuickBooks usa para monitorar</b>	<b>Comentários</b>
Custo de Mercadorias Vendidas	O custo para você dos itens que foram vendidos	<p>O QuickBooks cria esta conta para você automaticamente na primeira vez em que você adicionar um item de estoque.</p> <p>Em um relatório de lucros e perdas, o QuickBooks subtrai o custo total das mercadorias vendidas de sua receita total para fornecer um lucro bruto antes das despesas.</p> <p>(Opcional) Configure sub para monitorar os custos de diferentes tipos de estoque vendido.</p>

Para obter detalhes sobre a configuração de novas, consulte “Adicionando contas ao QuickBooks” na página 21.

## Pedindo estoque com Ordens de Compra

Quando você utiliza ordens de compra para solicitar estoque, o QuickBooks o ajuda a preencher a ordem de compra rapidamente e monitora quantos itens estão sob ordem e quando espera recebê-los. Mesmo se você fizer um pedido por telefone, convém lançar uma Ordem de Compra para monitorá-lo.

Ordens de compra são explicadas em detalhes no Capítulo 15, *Ordens de compra*, começando na página 323.

## Custo médio de um item de estoque

O custo médio de um item de estoque é igual ao custo total dos itens atualmente em estoque dividido pelo número de itens de estoque. O QuickBooks utiliza esse método para determinar o valor do estoque em vez de outro método como PEPS ou UEPS.

O QuickBooks recalcula o custo médio de um item sempre que você registrar a compra de mais unidades do item. Ele soma o custo dos novos itens ao custo do estoque antigo e então o divide pelo número total de itens novos e antigos.

Por exemplo, suponha que você originalmente comprou 100 camisetas a R\$ 5,00 cada. Quando você fez um novo pedido, o preço tinha subido para R\$ 6,00 cada. Quando você receber uma nova entrega de 100 camisetas, você terá 10 da entrega original que sobraram no estoque.

O custo de seu estoque antigo =	10 camisetas X R\$ 5,00 por camiseta = custo de R\$ 50,00
O custo do novo estoque =	100 camisetas X R\$ 6,00 por camiseta = custo de R\$ 600,00
O custo do estoque novo e antigo combinado =	R\$ 50,00 + R\$ 600,00 = R\$ 650,00
Agora você tem 110 camisetas no total, assim o custo médio =	(custo total) / (número total) = (R\$ 650,00) / 110 = R\$ 5,91

Se sua quantidade em um item de estoque cair abaixo de zero, ou seja, você lançar um pedido para itens que não tem ainda, o QuickBooks utilizará seu último custo médio como custo médio do item. Quando você realmente comprar os itens, o QuickBooks ajustará o custo médio se necessário.

## Vendendo o estoque

Quando você vende itens de estoque, o QuickBooks não só o ajuda a preencher o formulário de venda rapidamente como também monitora quantos itens permanecem no estoque após a venda. À medida que você for vendendo os itens, o QuickBooks considerará que você está reduzindo o valor de seu estoque pelo número de itens vendidos vezes o custo médio por item. Assim, uma venda não afetará o custo médio.

Para obter informações sobre como registrar a venda de itens de estoque, consulte “Lançando uma venda” na página 164.

Após você lançar uma venda, o QuickBooks faz o seguinte:

- Aumenta a receita de suas vendas de acordo com o valor de cada item de linha.
- Ajusta seu custo de mercadorias vendidas de acordo com o resultado de (quantidade vendida x custo médio de cada item).
- Lança uma transação em seu registro de estoque para cada item vendido.

## Antes de começar a monitorar o estoque

Antes de poder monitorar seu estoque, você precisa fazer o seguinte:

- Ativar a preferência de estoque.
  - Escolha Preferências no menu Arquivo.
  - Selecione Compras e Fornecedores na caixa de rolagem.
  - Selecione Estoque e Ordens de Compra estão ativos.
  - (Opcional) Selecione Avisar caso não haja estoque suficiente para venda para fazer o QuickBooks exibir uma mensagem quando você lançar mais itens em uma venda do que tiver realmente em estoque.
  - Clique em OK.
- Crie seus itens de estoque.

Consulte “Itens de peça de estoque” na página 47 para obter detalhes.

## Visualizando itens sob ordem

Após você registrar uma ordem de compra para itens do estoque, o QuickBooks monitora quais itens e em que quantidade você tem sob ordem. Você pode visualizar detalhes da seguinte forma:

### Visualizando itens sob ordem

Para visualizar	Exiba	Comentários
Lista de ordens de compra	Lista de Ordens de Compra <ul style="list-style-type: none"><li>• No menu Listas, escolha Ordens de Compra.</li></ul>	A lista exibe o fornecedor, a data e o número da Ordem de Compra.
Uma ordem de compra específica	Lista de Ordens de Compra <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a ordem de compra da lista.</li><li>• Clique no botão Ordem de Compra e, em seguida, escolha Editar.</li></ul>	Quando você visualiza uma ordem de compra registrada anteriormente, ela exibe informações sobre que itens foram recebidos até a data.

### Visualizando itens sob ordem (continuação)

Para visualizar	Exiba	Comentários
Quantidade sob ordem de todos os itens de estoque	O relatório do status do estoque por item. No menu Relatórios, escolha Relatórios de Estoque e, em seguida, Por Item.	O QuickBooks calcula a quantidade sob ordem de cada item de todas as ordens de compra em aberto.
Lista de ordens de compra em aberto de um item	RelatórioRápido desse item <ul style="list-style-type: none"> <li>No menu Listas, escolha Itens.</li> <li>Selecione o item, clique no botão Relatórios e, em seguida, escolha RelatórioRápido.</li> </ul>	Para visualizar uma ordem de compra específica relacionada no RelatórioRápido, dê um clique duplo sobre ela.

## Recebendo itens de estoque

Quer você utilize ou não ordens de compra, existem três maneiras de registrar os itens de estoque que você recebe, dependendo de como você vai pagar pelos itens:

- Você compra estoque no varejo
- Você recebe itens e a cobrança vem depois
- Você recebe itens com a cobrança incluída.

## Comprando estoque no varejo

Quando você paga e recebe itens na hora, os itens e o pagamento são registrados em uma etapa no formulário de cheque ou cartão de crédito. Se você pagar à vista, use o formulário de cheque para lançar o pagamento se você tiver caixa pequeno configurado como um tipo de conta bancária em seu plano de contas.

- Para aprender sobre como pagar itens de estoque com cheque e como fazer o QuickBooks atualizar seu estoque, consulte “Para distribuir o valor de seu cheque para itens:” na página 304.
- Para aprender sobre como pagar itens de estoque com cartão de crédito e como fazer o QuickBooks atualizar seu estoque, consulte “Para distribuir o valor da cobrança a itens” na página 316.

## Recebendo itens e obtendo a cobrança posteriormente

Quando você receber itens e a cobrança vier depois, lance as informações no QuickBooks em duas etapas: lance o recebimento de um item e a cobrança quando recebê-la.

### Etapa 1: Lance o recebimento de um item

➤ **Para lançar o recebimento de itens que não foram pedidos em uma Ordem de Compra:**

**1 No menu Atividades, escolha Estoque e, em seguida, Receber Itens.**

Você também pode clicar no ícone Receber Itens na guia Compras e Fornecedores do Navegador.

**Criar Recibos de Itens**

☒ Conta a Pagar ☐ Crédito ☐ Conta Recebida

Fornecedor: SKALD Pub Data: 04/08/98

Número: Total: 34.418,60

Nota: [Itens recebidos (conta a pagar a seguir)]

Item	Descrição	Qtd.	Custo	Vlr Líquido	ICMS	Vlr ICMS	Cliente/Trabalhc	Classe
Arquivos								
Arquivos Plas	Para 200 pastas	100	35,21	3.521,00			Adriana Menez	
Canelas	12 Cores Felt Tip	100	2,93	293,00			Adriana Menez	
Design	Design Gráfico cobrado por hora	15	104,04	1.560,60			Adriana Menez	
Livros	200 pgs. Dicas Design 1	200	15,17	3.034,00			Adriana Menez	
Design	Design Gráfico cobrado por hora	250	104,04	26.010,00			Adriana Menez	
	Itens complementares para o escritório			34.418,60				
Totais				34.418,60	0,00			

Botões: Selecionar OC, Receber Todos, Mostrar OC, Devolver, Combinar, Somar

Estes botões ficam acinzentados se você não recebeu itens para uma Ordem de Compra.

**2 Preencha o campo Fornecedor.**

**3 Clique na guia Itens.**

**4 Lance os itens que você está recebendo na área de detalhe.**

- Insira o nome do item.

O QuickBooks automaticamente preenche a descrição do item.

- Lance a quantidade e o custo do item.  
O QuickBooks calcula o valor.
- (Opcional) Atribua um cliente ou trabalho no campo **Cliente:Trabalho**.  
O QuickBooks automaticamente torna este item reembolsável pelo cliente, a menos que você clique no pequeno ícone de pedido para colocar um “X” sobre ela.
- (Opcional) Se a monitoração de classe estiver ativada, insira uma classe.

**5 Clique em Próximo para lançar outro item recebido ou clique em OK para registrar o recebimento desse item.**

O QuickBooks aumenta suas contas a pagar de acordo com o valor mostrado no item recebido. Você pode ver o aumento no registro de Contas a Pagar.

Para cada item de estoque recebido, o QuickBooks ajusta a quantidade em estoque e recalcula seu custo médio para cada item.

► **Para lançar um item recebido em caso de itens pedidos em uma Ordem de Compra:**

**1 No menu Atividades, escolha Estoque e, em seguida, Receber Itens.**

Você também pode clicar no ícone Receber Itens no Navegador.

**2 Preencha o campo Fornecedor.**

Se existirem uma ou mais ordens de compra em aberto para esse fornecedor, você poderá receber por elas.

**3 Clique em Sim na janela Ordens de Compra em Aberto.**

✓	Data	Nº OC	Nota
✓	04/08/98	3	

**4 Selecione a Ordem de Compra que contenha os itens pelos quais você está recebendo na janela Ordens de Compra em Aberto.**

O QuickBooks coloca uma marca de seleção à esquerda das OCs em que você clicar. Você pode selecionar mais de uma Ordem de Compra.

**5 Quando você tiver marcado as Ordens de Compra corretas, clique em OK.**

O QuickBooks volta à janela Criar Recibos de Itens e preenche os itens a partir das Ordens de Compra que você marcou.

**Conta a Pagar**

Fornecedor: SKALD Pub      Data: 04/08/98

Número:      Total: 52.815,00

Nota: Itens recebidos (conta a pagar a seguir)

Item	Descrição	Qtd	Custo	Vir Líquido	ICMS	Vir ICMS	Cliente: Trabalho	Classe	Núm. OC
Arquivos Plas	Para 200 pastas	1.500	35,21	52.815,00					3
Totais				52.815,00	0,00				

Botões: Selecionar OC, Limpar Qtdes, Mostrar OC, Desdobrar, Combinar, Somar

Ajuste a quantidade e o custo, se necessário.

O QuickBooks preenche os itens da Ordem de Compra selecionada e insere o número da OC.

**6 Faça as alterações necessárias nos itens relacionados na área de detalhe.**

- Para ver a ordem de compra relacionada, clique em uma linha da área de detalhe e clique em **Mostrar OC**.
- Se você não recebeu todos os itens da Ordem de Compra, poderá editar a quantidade (ou custo) de qualquer item ou excluir um item completamente da área de detalhe do recibo. Edite a área de detalhe até que ela reflita os itens que você realmente recebeu.
- Se você cometer algum erro na edição da área de detalhe ou excluir uma linha que mais tarde você decide que quer ter no recibo, clique em **Selecionar OC**; em seguida, clique na Ordem de Compra que contém os itens que você deseja adicionar novamente ao recibo. O QuickBooks reconhece as edições feitas em outras linhas, mas substitui quaisquer linhas que tenham sido excluídas.
- Se você recebeu itens adicionais que não constam em nenhuma ordem de compra, lance-os diretamente na próxima linha disponível.
- Você pode atribuir um cliente ou trabalho no campo **Cliente:Trabalho** a qualquer item.

- 7 Se você fizer alterações na área de detalhe e então decidir que deseja começar tudo de novo ou ver todos os itens como estão na Ordem de Compra, clique em Limpar Qtds. e, em seguida, clique em Receber Todos.

O QuickBooks substitui suas alterações pela quantidade e custo dos itens originais da Ordem de Compra.

- 8 Clique em Próximo para lançar outro recibo para itens ou clique em OK para registrar o recebimento desses itens.

O QuickBooks aumenta suas contas a pagar de acordo com o valor mostrado no recibo de itens.

Para cada item de estoque recebido, o QuickBooks ajusta a quantidade em estoque, baixa sua quantidade sob ordem e recalcula seu custo médio para cada item.

## Etapa 2: Lance a conta quando a receber

Ao lançar uma conta a pagar de itens já recebidos e se o item recebido não estiver associado a uma ordem de compra, será necessário adicionar a cobrança do ICMS. Se o item recebido estiver associado a uma Ordem de Compra, os códigos de ICMS padrão utilizados na Ordem de Compra serão exibidos para cada linha da conta. (Os códigos de ICMS podem ser alterados.) Você também pode adicionar quaisquer despesas que não estavam no recibo do item.

### ► Para lançar uma conta a pagar de itens que você recebeu:

- 1 No menu Atividades, escolha Estoque e, em seguida, Lançar Conta a Pagar para Itens Recebidos.

Você também pode clicar no ícone Receber Cobrança no Navegador.

- 2 Na janela Seleccione Item Recebido, digite o nome do fornecedor no campo Fornecedor.

Data	Núm. Ref.	Nota
03/08/98		Itens recebidos (conta a pagar a seguir)
04/08/98		Itens recebidos (conta a pagar a seguir)
04/08/98		Itens recebidos (conta a pagar a seguir)
04/08/98		Itens recebidos (conta a pagar a seguir)
04/08/98		Itens recebidos (conta a pagar a seguir)



- 3 Clique no Recibo de Itens associado a esta conta e, em seguida, clique em OK.**  
O QuickBooks exibe a janela Lançar Contas a Pagar com os itens do recibo de itens na área de detalhe.
- 4 Preencha as condições do fornecedor.**  
O QuickBooks preenche a data de vencimento da conta e pode lembrá-lo de quando pagar. Consulte “Para que o QuickBooks informe sobre o pagamento das contas” na página 279.
- 5 (Opcional) Preencha o número da conta a pagar no campo Número e insira uma observação no campo Nota.**  
A nota que você inserir aqui aparecerá no cheque que você imprimir para pagar esta conta.
- 6 Na área de detalhe da conta a pagar, corrija o custo ou valor se necessário. Adicione quaisquer outros encargos (como cobranças de transporte) na guia Despesas.**
- 7 Se a conta não estiver associada a uma ordem de compra, para cada linha de item, lance o código de ICMS apropriado.**  
Ao pressionar Tab, o QuickBooks automaticamente calcula o valor do ICMS, lançando-o na coluna Vlr do ICMS. Se você quiser que o QuickBooks adicione o valor do ICMS àquele que você lançou (em vez de desdobrá-los), clique em Adicionar antes de pressionar Tab.  
Você também pode utilizar os botões Desdobrar ICMS, Combinar e Adicionar para alterar o valor do ICMS em cada linha da área de detalhe. Posicione o cursor na linha de detalhe que desejar alterar e, em seguida:
  - Clique em Combinar se quiser que o QuickBooks combine os valores nas colunas Vlr Líquido e Vlr do ICMS e coloque o resultado na coluna Vlr Líquido.
  - Clique em Desdobrar ICMS se quiser que o QuickBooks separe o valor do ICMS do valor da coluna Vlr Líquido.
  - Clique em Adicionar se quiser que o QuickBooks some o valor do ICMS ao valor da coluna Vlr Líquido.
- 8 Para lançar o código de IPI, repita os passos do item 7 substituindo ICMS por IPI.**
- 9 Certifique-se de que o Valor Devido seja igual ao total da conta. Se os valores não forem iguais, clique em Recalcular para fazer o QuickBooks somar os valores na área de detalhe e colocar os totais no campo Valor Devido.**
- 10 Clique em Próximo para lançar outra conta ou clique em OK para registrar esta conta a pagar.**  
Se você fez alguma alteração nos custos na área de detalhe, o QuickBooks ajustará o custo médio dos itens de estoque alterados.

## Recebendo itens com uma cobrança a pagar incluída

### ► Para lançar itens e uma cobrança ao mesmo tempo:

- 1 No menu Atividades, escolha Estoque e, em seguida, Receber Itens e Lançar Conta a Pagar.  
Você também pode clicar no ícone Receber Itens e Cobrança no Navegador.
- 2 Preencha a janela Lançar Contas a Pagar conforme descrito anteriormente, começando na página 226.

## Pagando itens antes de recebê-los

### ► Para lançar um pagamento quando os itens ainda não foram recebidos:

- 1 Crie uma ordem de compra para os itens, para que o QuickBooks saiba que estão sob ordem.
- 2 Crie uma outra conta de ativos circulantes e nomeie-a “Estoque pago antecipadamente” ou um nome semelhante.
- 3 Crie um cheque ou cobrança de cartão de crédito para o seu fornecedor para pagamento dos itens.
  - Na guia Despesas, lance a outra conta de ativos circulantes que você criou na Etapa 2 no campo **Conta**.
  - Clique em OK para registrar a transação.
- 4 Ao receber os itens, exiba o cheque ou cobrança de cartão de crédito.
- 5 Selecione a linha que contém sua outra conta de ativos circulantes.
- 6 No menu Editar, escolha Excluir Linha.
- 7 Clique na guia Itens.
- 8 Clique em Selecionar OC.  
O QuickBooks exibe uma lista de suas ordens de compra em aberto com este fornecedor.
- 9 Clique na ordem de compra que contém os itens já pagos e clique em OK.  
O QuickBooks retorna à janela Emitir Cheques ou Lançar Cobrança de Cartão de Crédito e preenche os itens a partir da ordem de compra que você marcou.
- 10 Clique em OK para registrar que você recebeu os itens pelos quais pagou.

# Utilizando o registro do estoque

Você pode visualizar um registro para sua conta de ativos de estoque da mesma maneira que para qualquer conta Outros Ativos Circulantes. O registro do estoque tem um lançamento para cada item comprado, vendido ou ajustado em uma transação.

➤ **Para visualizar o registro do estoque:**

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.**  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas do Navegador.
- 2 Selecione sua conta de ativos de estoque.**
- 3 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Usar Registro.**

O nome na barra de título do registro é o nome que você escolheu para sua conta de ativos circulantes.

Estas duas transações são do mesmo pedido. Existe um lançamento para cada item de estoque no pedido.

Você pode ver qualquer ajuste que fizer de quantidade ou valor neste registro.

Ativo de Estoque							
Data	Ref	Favorecido		Diminuir	✓	Aumentar	Saldo
		Conta	Nota				
03/08/98		Adriana Menezes Lima				2,93	422.305,85
	RCITEM	Contas a Pagar [desdobrar 12 Cores Felt Tip					
03/08/98		Adriana Menezes Lima				15,17	422.321,02
	RCITEM	Contas a Pagar [desdobrar 200 pgs. Dicas Design 1					
04/08/98	15	SKALD Pub				527,40	422.848,42
	RCITEM	Contas a Pagar	12 Cores Felt Tip				
04/08/98	Ref	Favorecido		Diminuir		Aumentar	
		Conta	Nota				
Registrar Editar Desdobrar							Saldo Final 422.848,42
Restaurar RelatórioRápido Ir para							<input type="checkbox"/> 1-Linha

Para ver a transação original de cada lançamento no registro, clique em qualquer lugar no lançamento e então em Editar.

O saldo final é o valor atual de seu estoque.

## Visualizando o custo médio de itens de estoque

O custo médio de um item de estoque é igual ao custo total dos itens atualmente em estoque dividido pelo número de itens em estoque. O QuickBooks recalcula o custo médio de um item sempre que você registra a compra de mais unidades do item. Ele soma o custo dos novos itens ao custo do estoque antigo e então divide pelo número total de itens novos e antigos.

### ► Para visualizar o custo médio de um item de estoque:

**1 No menu Listas, escolha Itens.**

Você também pode clicar no ícone Itens e Serviços no Navegador.

**2 Selecione o item na janela Lista de Itens.**

**3 Clique no botão Item (na parte inferior da janela Lista de Itens) e escolha Editar.**

O QuickBooks exibe o custo médio na parte inferior da janela Editar Item.

### ► Para visualizar o custo médio de todos os itens do estoque:

- No menu Relatórios, escolha Relatórios de Estoque e, em seguida, Valor/Resumido.

Para obter mais relatórios sobre estoque, consulte a página 233.

## Ajustando o valor e a quantidade de estoque

Embora o QuickBooks ajuste automaticamente suas quantidades após cada compra e venda, você pode precisar ajustá-las você mesmo de vez em quando. Por exemplo, você pode perder estoque por estrago, fogo, roubo, quebra ou inundação. Ou quando realizar um inventário de estoque, você pode descobrir que algumas quantidades diferem dos valores no QuickBooks.

Quando você ajusta uma quantidade, o QuickBooks considera que o custo médio do item permanece o mesmo e faz o ajuste do valor de acordo com isso. Por exemplo, se o custo médio for R\$ 10,00 e você reduzir a quantidade em 2, o QuickBooks reduz o valor dos itens de estoque em R\$ 20,00.

➤ **Para ajustar a quantidade em estoque:**

- 1 No menu Atividades, escolha Estoque e Ajustar Quantidade/Valor em Estoque. Você também pode clicar no ícone Ajustar Qtd. em Estoque no Navegador.

Item	Descrição	Qtde. Atual	Nova Qtde.	Diferença de Qtde.
Arquivos Plas	Para 200 pastas	-910		
Arquivos Plas: Cartuchos Q	Cartucho de Impr...	537		
Arquivos Plas: Envelopes A2P		11.893		
Arquivos Plas: Pastas		2.500		
Arquivos Plas: Pastas L		1.920		
Borrachas	Designer	3.580		
Canetas	12 Cores Felt Tip	1.832		
Livros	200 pgs. Dicas D...	9.379		
Papel	Gramaturas Diversas	2.587		
Toalhas		1.664		

- 2 Lance uma data de ajuste diferente, se necessário.  
O QuickBooks ajusta o valor e a quantidade em estoque dessa data em diante.
- 3 No campo Conta de Ajuste, lance a conta de despesas referente à despesa da falta ou perda de estoque. Se você precisar atribuir a despesa a mais de uma conta, lance um ajuste separado para cada uma.

O campo **Valor Total de Ajuste** no canto inferior direito da janela exibe o valor que o QuickBooks atribui a essa conta de despesas, ou seja, a diferença no valor de seu estoque.

- 4 Lance a nova quantidade na coluna Nova Qtd. ou a diferença de quantidade na coluna Diferença de Qtd.

**Nota:** O QuickBooks calcula o outro valor automaticamente. Para lançar uma diferença que reduza a quantidade, digite um sinal de menos (-) antes do número (por exemplo, -4) na coluna **Diferença de Qtd.**

- 5 (Opcional) Edite o valor do estoque após ajustar a quantidade marcando a caixa de seleção Ajuste de Valor.

Por exemplo, se você vende roupas e tem maiôs extras do verão que você tem de vender em julho, é provável que seu valor seja menor do que quando você os comprou no outono. Você teria de lançar um ajuste de valor após a temporada de verão para mostrar que os maiôs perderam valor.

O Quickbooks exibe as colunas **Valor Atual** e **Novo Valor** na janela Ajustar Quantidade/Valor em Estoque.

Item	Descrição	Qtde. Atual	Nova Qtde.	Valor Atual	Novo Valor
Arquivos Plas	Para 200 pastas	-910	15.000	-32.041,10	528.150,00
Arquivos Plas:Ce	Cartucho de Impr...	537	2.000	9.150,48	34.080,00
Arquivos Plas:Er		11.893	5.000	436.710,96	183.600,00
Arquivos Plas:Pe		2.500	5.000	51.250,00	102.500,00
Arquivos Plas:Pe		1.920	2.500	58.252,80	75.850,00
Borrachas	Designer	3.580	500	14.141,00	1.975,00
Canetas	12 Cores Felt Tip	1.832	2.600	5.367,76	7.618,00
Livros	200 pgs. Dicas D...	9.379	18.000	142.279,43	273.060,00
Papel	Gramaturas Diversas	2.587	2.000	1.606.527,00	1.242.000,00
Toalhas		1.664	100	752.128,00	45.200,00

Valor Total de Ajuste: -549.733,33

- Na coluna **Novo Valor**, lance um novo valor para qualquer um dos itens.

**Nota:** Se você editar o valor, alterará o custo médio dos itens em estoque. Edite o valor somente se souber que o *valor* dos itens foi alterado, mesmo se a quantidade tiver permanecido a mesma.

- Clique em **OK**.

O QuickBooks lança o ajuste em seu registro do estoque. Consulte “Utilizando o registro do estoque” na página 229.

## Devolvendo itens para um fornecedor

Você pode devolver itens a um fornecedor antes ou depois que tiver lançado a conta a pagar no QuickBooks.

Se você estiver registrando uma devolução de itens antes de ter lançado uma conta a pagar, diferentes métodos serão utilizados dependendo se você tiver lançado os itens em um recibo de itens ou em uma ordem de compra.

➤ **Para registrar uma devolução de itens em um recibo de itens:**

- 1 **Exclua o recibo de itens, ou exclua alguns itens do recibo ou edite as quantidades se você estiver devolvendo parcialmente uma entrega.**
  - Para excluir todo o recibo de itens, exiba-o; em seguida, pressione Ctrl + D.
  - Para remover linhas de um recibo de item, clique em uma linha; em seguida, pressione Ctrl + Del.
  - Para editar quantidades, sobrescreva a quantidade antiga com o novo número.

Se você originalmente utilizou uma Ordem de Compra para pedir os itens que está devolvendo e não deseja deixar a Ordem de Compra aberta para esses itens (pois seu fornecedor não está enviando nenhuma substituição, por exemplo), você pode fechar toda a Ordem de Compra ou parte dela manualmente. Consulte “Fechando uma ordem de compra manualmente” na página 332.

➤ **Para registrar uma devolução para um fornecedor após você ter lançado uma conta a pagar:**

- 1 **No menu Atividades, escolha Lançar Contas a Pagar.**

Você também pode clicar no ícone Lançar Contas a Pagar na seção Compras e Fornecedores do Navegador.
- 2 **Selecione Crédito na parte superior da janela Lançar Contas a Pagar.**
- 3 **Insira o fornecedor para o qual você está efetuando a devolução de itens.**
- 4 **Clique na guia Itens.**
- 5 **Lance os itens.**

O QuickBooks diminui a quantidade em estoque dos itens que você lançar e cria um crédito com esse fornecedor que você pode aplicar na sua próxima conta a pagar. Consulte “Aplicando crédito de um fornecedor para efetuar pagamentos” na página 281.

## Relatórios sobre o estoque

O QuickBooks tem diversos relatórios predefinidos que fornecem informações sobre seu estoque. Você também pode criar um RelatórioRápido sobre qualquer item de estoque.

➤ **Para criar um relatório do estoque:**

- 1 No menu **Relatórios**, escolha **Relatórios de Estoque**.
- 2 No submenu **Relatórios de Estoque**, escolha o relatório desejado.

Para obter descrições dos relatórios que trazem informações detalhadas dos itens do estoque, consulte a tabela “Relatórios de estoque” na página 456.

Os relatórios podem ser personalizados e filtrados para atender às suas necessidades e então memorizados para posterior utilização. Consulte “Personalizando um relatório” na página 472 e “Filtrando dados de relatório” na página 483.

**Nota:** A Planilha de Inventário de Estoque e os relatórios Lista de Preço não podem ser personalizados ou filtrados.

## **RelatórioRápido sobre itens de estoque**

Com o QuickBooks, você pode criar um RelatórioRápido sobre qualquer item em estoque. Esse relatório mostra todas as transações envolvendo esse item específico, incluindo a listagem de transações de ajuste de estoque que afetam a quantidade ou valor de estoque e ordens de compra em aberto que afetam a quantidade sob pedido. Se o item tiver subitens, o RelatórioRápido mostrará todos os subitens do item.

➤ **Para criar um RelatórioRápido de um item do estoque:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Itens**.
- 2 Selecione um item de estoque.
- 3 Clique no botão **Relatórios** (na parte inferior da janela Lista de Itens) e em seguida, escolha **RelatórioRápido**.





## **CAPÍTULO 9**

# **Gerenciamento de contas a receber**

**Visão geral de contas a receber (C/R) 236**

**Visualizando o registro de contas a receber 236**

**Visualizando o registro de cliente 238**

**Editando uma transação no registro de C/R 238**

**Alterando o saldo de abertura de um cliente 239**

**Visualizando um histórico da transação de C/R 240**

**Visualizando um RelatórioRápido sobre um cliente 242**

Utilizando o ZoomRápido 243

**Trabalhando com relatórios de C/R 243**

Vencimentos de contas a receber/resumido 244

Pedidos vencidos 244

**Criando um gráfico de C/R 245**

## Visão geral de contas a receber (C/R)

Quando você lança transações de C/R, o QuickBooks monitora seus dados de modo a facilitar sua tarefa quando você precisar de informações sobre clientes ou sobre contas a receber. Você poderá descobrir facilmente:

- os clientes que têm dívidas com você e o valor dessas dívidas
- se um determinado pedido foi pago
- o histórico de compras de um cliente
- os pagamentos de pedidos que estão vencidos há mais de uma mês.

Você pode obter respostas para essas e muitas outras perguntas por meio das ferramentas que o QuickBooks oferece para visualizar suas contas a receber.

## Visualizando o registro de contas a receber

O registro de contas a receber lista todos os pedidos, pagamentos, notas de crédito e descontos a clientes que você tiver lançado. Você pode pesquisar o registro e abrir facilmente janelas do QuickBooks, como Criar Pedidos e Receber Pagamentos.

### ► Para visualizar o registro de contas a receber:

- 1 No menu **Listas**, escolha **Plano de Contas**.  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas no Navegador.
- 2 Na lista, selecione sua conta de contas a receber.

3 Clique no botão **Atividades** (na parte inferior da janela **Plano de Contas**) e escolha **Usar Registro**.

O campo **Tipo** mostra se a transação era um pedido (PED), uma nota de crédito (NTCRED) ou um pagamento de cliente (PGTO).

O QuickBooks registra os valores dos pedidos no campo **Valor Cobrado** e os valores dos pagamentos no campo **Valor Pago**.

O campo **Número** mostra os números do pedido e da cobrança de estrato, para encargos financeiros ou números de cheques de pagamentos de clientes.

Realce uma transação e clique em **RelatórioRápido**. O QuickBooks exibe um relatório mostrando todas as transações da conta C/R do cliente selecionado.

Contas a Receber							
Data	Número	Cliente	Item	Qtd.	Preço	Vlr Cobrado	Vlr Pago
	Tipo	Descrição		Classe		Data Cobr.	Data Pag.
03/08/98	24	Chocolates Pinda				438.475,61	
	PED						03/08/98
03/08/98	28	Adriana Menezes Lima				137.990,25	
	PED						Pago
03/08/98	29	Dalida Inc.				66.361,80	
	PED						03/08/98
04/08/98	78521	Cicada Restaurant					101.164,24
	PGTO						
Saldo Final						824.960,92	

Editar

RelatórioRápido

Ir para

☐ 1-Linha

☐ Mostrar Saldo em Aberto

Selecione **Uma Linha** para ver um registro de uma linha (ver abaixo).

Selecione **Mostrar Saldo em Aberto** para mostrar o valor de pedidos ainda pendentes.

O **Saldo Final** exibe o valor total de seus créditos (pedidos não pagos menos créditos de clientes não utilizados).

Quando um cliente paga por um pedido, o QuickBooks substitui a data no campo **Data de Pagamento** pela palavra **Pago**.

A exibição em uma única linha do registro de C/R exibe muitas outras transações em uma única janela. Você pode utilizar essa exibição quando desejar ver outras transações com menos detalhes.

Se você datar transações com uma data posterior à de hoje, o QuickBooks as colocará depois da linha grossa do registro.

Contas a Receber							
Data	Número	Cliente	Descrição		Data Pag.	Vlr Cobrado	Vlr Pago
04/08/98	145	Cicada Restaurant					3.658,54
04/08/98	751	Cicada Restaurant					16.322,05
04/08/98	789	Cicada Restaurant					540,00
04/08/98	78521	Cicada Restaurant					101.164,24
04/08/98	87542	CM 123 SA.					5.448,07
04/08/98	451247	Bicicletas Cavorita					12.396,13
04/08/98	784521	Adriana Menezes Lima					60.497,74
04/08/98	74518795	Expo 2061					9.512,35
20/08/98		Adriana Menezes Lima					3.589,21
Saldo Final						824.960,92	

Editar

RelatórioRápido

Ir para

☒ 1-Linha

☐ Mostrar Saldo em Aberto

## Visualizando o registro de cliente

Registro de cliente é um registro de contas a receber para um único cliente. Há um registro de cliente disponível para cada cliente na sua Lista de Clientes:Trabalhos. O registro lista todos os pedidos, pagamentos e notas de crédito. Todas as tarefas que podem ser executadas com um registro C/R podem também ser executadas com o registro de cliente.

### ► Para visualizar o registro de cliente:

- 1 No menu Atividades, escolha **Visualizar Registro de Clientes**.  
Você também pode clicar no ícone Registro de Clientes na seção Vendas e Clientes do Navegador
- 2 **Selecione um cliente na lista.**

O nome do cliente aparece na parte superior do registro.

The screenshot shows a window titled "Expo 2061 - Contas a Receber". At the top, there is a field "Cliente: Trabalho" with a dropdown arrow and the text "Expo 2061". Below this is a table with the following columns: Data, Número, Item, Qtd., Preço, Vlr Cobrado, Vlr Pago, and Saldo. The table contains several rows of data, including transactions for 30/07/98, 03/08/98, and 03/08/98. At the bottom of the window, there are buttons for "Editar" and "Relatório Rápido", and a "Saldo Final" field showing 307.173,93. There are also checkboxes for "1-Linha" and "Mostrar Saldo em Aberto".

Data	Número	Item	Qtd.	Preço	Vlr Cobrado	Vlr Pago	Saldo
	Tipo	Descrição		Classe	Data Cobr.	Data Pag.	
30/07/98	21				9.512,35		9.745,66
	PED					Pago	
03/08/98	FC 12				12,00		9.757,66
	PED	Encargo Financeiro				03/08/98	
03/08/98	25				301.128,62		310.886,28
	PED					03/08/98	
03/08/98	26				5.800,00		316.686,28
	PED					03/08/98	

## Editando uma transação no registro de C/R

Depois de lançar uma venda com um formulário de vendas, você pode editar a transação no registro de C/R.

### ► Para editar uma transação de C/R no registro:

- 1 No menu Listas, escolha **Plano de Contas**.  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas no Navegador.
- 2 **Selecione sua conta de contas a receber.**
- 3 **Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e escolha Usar Registro.**

**4 Seleccione a transação no registro a ser editada.**

Se você tiver várias transações no registro, deixe o QuickBooks localizar a transação desejada. Consulte “Utilizando Ir para a fim de localizar uma transação específica” na página 338 para obter mais informações.

Você também pode selecionar a caixa de seleção **Uma Linha** para visualizar várias transações ao mesmo tempo e, assim, localizar rapidamente a transação desejada.

**5 Clique em Editar.**

O QuickBooks exibe a transação no formulário original.

**6 Faça as alterações desejadas no formulário e, em seguida, clique em OK.**

O QuickBooks grava suas alterações no registro de C/R.

## Alterando o saldo de abertura de um cliente

Você pode usar o registro de C/R ou um registro de cliente para alterar o saldo de abertura de um cliente.

➤ **Para alterar o saldo de abertura de um cliente no registro de C/R:**

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.**
- 2 Seleccione Contas a Receber.**
- 3 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Usar Registro.**
- 4 Seleccione a transação de saldo de abertura do cliente no registro.**  
Esta transação é geralmente uma das primeiras no registro.
- 5 Clique em Editar.**
- 6 No pedido criado pelo QuickBooks, altere o valor no campo Valor.**
- 7 Clique em OK.**

➤ **Para alterar o saldo de abertura de um cliente no registro de cliente:**

- 1 No menu Listas, escolha Clientes:Trabalho.**
- 2 Seleccione o cliente cujo saldo de abertura deseja alterar.**
- 3 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Lista de Clientes:Trabalhos) e, em seguida, escolha Usar Registro.**

- 4 **Selecione a transação de saldo de abertura do cliente no registro.**  
Esta transação é geralmente uma das primeiras no registro.
- 5 **Clique em Editar.**
- 6 **No pedido criado pelo QuickBooks, altere o valor no campo Valor.**
- 7 **Clique em OK.**

## Visualizando um histórico da transação de C/R

O histórico da transação mostra as transações relacionadas ou “ligadas” à transação selecionada, permitindo que você se desloque facilmente para qualquer transação relacionada. Por exemplo, a partir de um pedido, você pode se deslocar facilmente para qualquer pagamento efetuado para liquidar o pagamento desse pedido.

É possível visualizar um histórico da transação de C/R a partir dos seguintes registros e janelas:

- Registro de C/R
- Registro de cliente
- Registro de conta bancária
- Registro de Fundos Não Depositados
- Janela Criar Pedidos
- Janela Receber Pagamentos
- Janela Criar Notas de Crédito/Devoluções.

O histórico mostra todas as transações relacionadas à transação selecionada, em ordem cronológica.

### ► **Para visualizar um histórico da transação para uma transação de C/R:**

- 1 **Selecione ou exiba a transação desejada a partir do registro de C/R ou na janela apropriada: Criar Pedidos, Receber Pagamentos ou Criar Notas de Crédito/Devoluções.**

**2 No menu Editar, escolha Histórico da Transação ou pressione Ctrl + H.**

Este histórico da transação é para um pedido. O QuickBooks exibe as informações do pedido na parte superior da janela.

O QuickBooks exibe todas as transações relacionadas ao pedido selecionado na parte inferior da janela.

Histórico da Transação - Pagamento

Informações de Pagamento

Cliente: Trabalho Bicletas Favorita

Data do 04/08/98

Núm. do Cheque 451247

Nota

Método de Pagamento

Valor do Pagamento 12.396,13

Fechar

Ajuda

Imprimir

Pedidos Pagos, Cobranças de Extrato Pagas e

Tipo	Data	Número	Valor	Saldo do Pcto.
Pedido	03/08/98	23	-11.153,90	1.242,23
Pedido	03/08/98	27	-26,18	1.216,05
Pedido	03/08/98	33	-853,87	362,18
Depósito	04/08/98		-12.396,13	

Editar Pagamento

Ir para

Clique na transação e, em seguida, clique em Ir para a fim de visualizar ou editar a transação.

Clique em **Editar Pagamento** para editar qualquer informação original do pedido.

A tabela a seguir descreve o histórico da transação que o QuickBooks exibe para diversos tipos de transações.

### Histórico da transação de C/R

O histórico da transação para este tipo de transação	Exibe estas transações relacionadas, em ordem cronológica
Pedido	Pagamentos relacionados ao pedido Notas de crédito relacionadas ao pedido
Pagamento	Pedidos aos quais o pagamento foi aplicado Depósito, se o pagamento foi depositado por meio da janela Fazer Depósitos
Depósito	Pagamentos incluídos no depósito
Nota de crédito	Pedidos pagos por este crédito
Desconto	Pedido ao qual este desconto foi aplicado
Venda à vista	Depósito da quantia recebida

# Visualizando um RelatórioRápido sobre um cliente

A partir de qualquer janela de contas a receber, é possível visualizar um RelatórioRápido sobre um cliente. O RelatórioRápido exibe diferentes informações, dependendo de como foi criado.

- Quando o RelatórioRápido é criado durante a exibição de uma proposta, pedido, pagamento, Lista de Clientes ou registro de clientes, ele mostra as propostas e pedidos em aberto e créditos não aplicados relacionados ao cliente. O RelatórioRápido também exibe a data de vencimento, o saldo em aberto e o valor original da proposta ou do pedido. As transações são agrupadas por trabalho para o cliente selecionado. Você pode alterar o período do relatório escolhendo um período diferente na lista suspensa Datas.
- Quando o RelatórioRápido é criado durante a exibição de um registro de C/R, ele mostra todas as transações, incluindo pagamentos e pedidos pagos de um determinado cliente. O RelatórioRápido também exibe a conta à qual o pagamento foi atribuído, o saldo em aberto e o valor original do pedido. O total é o saldo do cliente.

➤ **Para visualizar o RelatórioRápido de um cliente:**

- 1 **Exiba um pedido ou pagamento de cliente, selecione uma transação no registro de C/R ou registro de cliente ou selecione um nome na Lista de Clientes:Trabalhos.**
- 2 **No pedido ou pagamento, escolha RelatórioRápido no menu Relatórios; no registro de C/R ou de cliente, clique em RelatórioRápido. Na Lista de Clientes:Trabalhos, clique no botão Relatórios (na parte inferior da janela) e, em seguida, escolha RelatórioRápido.**

O QuickBooks exibe um relatório cronológico mostrando as transações do cliente.

Um RelatórioRápido de um cliente em um registro de C/R exibe todos os pedidos, notas de crédito e pagamentos do cliente.

Você pode alterar a largura das colunas para visualizar mais detalhes. Consulte "Ajustando colunas" na página 469.

RelatórioRápido de Clientes													
Personalizar...		Filtros...		Formato...		Cabeçalho/Rodapé...		Ocultar Cabeçalho		Imprimir...		Memorizar...	
Datas: Este Mês até Hoje				De 01/08/98		Para 05/08/98							
Empresa Exemplo													
RelatórioRápido de Clientes													
Agosto 1 - 5, 1998													
05/08/98													
◊ Tipo ◊ Data ◊ Núm. ◊ Nota ◊ Conta ◊ Compensado ◊ Desdobrar ◊ Valor ◊													
Bicicletas Cavorita													
▶ Pedido 03/08/98 FC 2 Encargo Fin... Contas a Receber -DESDOBR.- 12,00 ◀													
Pedido 03/08/98 23 Contas a Receber -DESDOBR.- 12.396,13													
Pedido 03/08/98 27 Contas a Receber -DESDOBR.- 26,18													
Pedido 03/08/98 33 Contas a Receber -DESDOBR.- 853,87													
Pagamento 04/08/98 Banco AAA Contas a Rec... 1.254,23													
Pagamento 04/08/98 4512... Fundos Não Depos... ✓ Contas a Rec... 12.396,13													



## Utilizando o ZoomRápido

O recurso ZoomRápido do QuickBooks permite visualizar todas as transações contidas no relatório em seus mínimos detalhes.

Quando você desloca o mouse sobre as transações relacionadas no RelatórioRápido, o ponteiro se transforma em uma lente de aumento identificada com um “Z”.

➤ **Para visualizar mais detalhes de uma linha em um relatório:**

- 1 **Coloque o ícone da lente de aumento sobre a transação a ser examinada no relatório.**
- 2 **Dê um clique duplo.**  
O QuickBooks exibe a forma original da transação.

## Trabalhando com relatórios de C/R

O QuickBooks possui vários relatórios de C/R predefinidos, que fornecem informações valiosas sobre seus clientes e vendas. Você pode “filtrar” cada relatório predefinido para que ele exiba somente as informações que lhe interessam. Além disso, pode personalizar cada relatório para deixá-lo com a aparência desejada tanto na tela quanto no papel.

Como os relatórios predefinidos são projetados para fornecer apenas as informações necessárias, não é preciso alterar nenhuma configuração quando exibir o relatório. Basta escolher o relatório desejado no menu Relatórios.

➤ **Para criar um relatório de C/R:**

- 1 **No menu Relatórios, escolha Relatórios de Contas a Receber.**
- 2 **Escolha o relatório de C/R que deseja visualizar.**



## Criando um gráfico de C/R

Os gráficos constituem um meio fácil de visualizar diferentes áreas de suas finanças. Muitas pessoas consideram mais fácil interpretar gráficos do que números em relatórios.

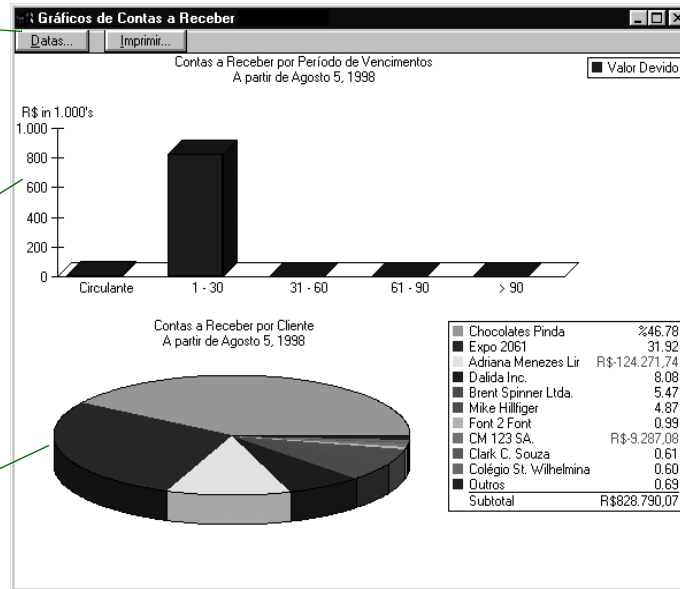
### ► Para criar um gráfico de C/R:

- No menu Relatórios, escolha Gráficos de Contas a Receber.

Clique em Datas para ver o gráfico de uma data. A partir de diferente. Isso facilita a identificação de tendências e projeções.

O gráfico de barras mostra se seus clientes estão atrasados em seus pagamentos e o tempo de atraso. Dê um clique duplo em uma barra para ver os clientes que formam cada uma das categorias de vencimentos.

O gráfico de pizza mostra os clientes que são seus maiores devedores. Dê um clique duplo em uma fatia para ver que pagamentos estão por vencer ou já estão vencidos.



Coloque o ponteiro do mouse sobre qualquer barra, fatia da pizza ou nome na legenda e mantenha pressionado o botão direito. O QuickBooks mostrará o valor exato de cada barra, fatia ou nome.





## CAPÍTULO 10

# Propostas

**Visão geral de propostas 248**

**Preferências de propostas 249**

Personalizando suas propostas 251

**Criando uma proposta 254**

Inserindo informações sobre o cliente 254

Inserindo as informações do item 255

Propostas alternativas para um trabalho 256

**Reajuste de itens 257**

Lançando reajustes na proposta 257

O que aparece nas propostas impressas 258

Ocultando o reajuste na tela 258

**Imprimindo uma proposta 258**

Imprimindo novamente uma proposta 260

**Analisando uma proposta existente 260**

**Editando uma proposta 261**

**Excluindo uma proposta 262**

**Memorizando uma proposta 262**

**Convertendo a proposta em um pedido 263**

Se a empresa efetua emissão de pedidos progressivos 264

Criando um pedido a partir de uma proposta 264

Visualizando e editando detalhes de emissão de pedido progressivo 266

## Visão geral de propostas

Proposta no QuickBooks é uma descrição do trabalho que você se propõe a fazer ou dos produtos que se propõe a vender a um cliente atual ou futuro. Embora este manual e o software utilizem a palavra *proposta*, você pode usar um título diferente (por exemplo, Proposta, Oferta ou Cotação) no formulário que preparar.

A emissão de uma proposta é muito semelhante à emissão de um pedido.

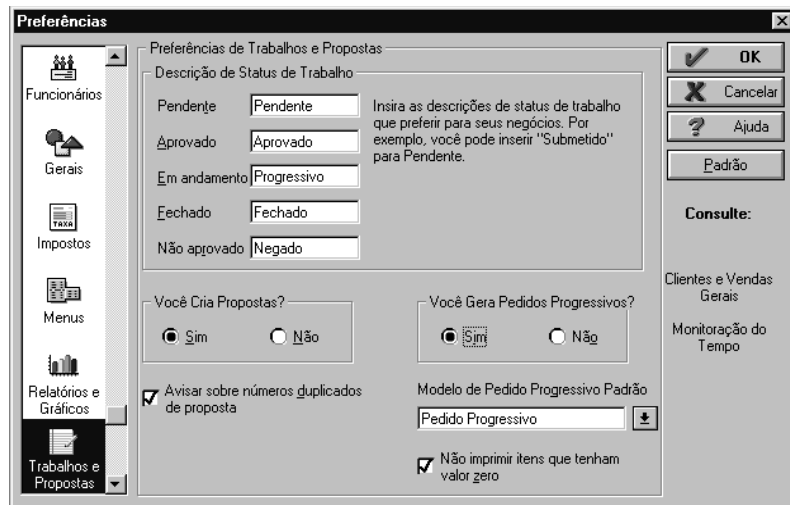
- O QuickBooks permite que você personalize o cabeçalho, campos e colunas que aparecem nas propostas.
- Cada proposta é associada a um cliente ou ao trabalho para o cliente. Você pode ter somente uma proposta para cada nome (cliente ou a combinação cliente:trabalho); consulte “Propostas alternativas para um trabalho” na página 256. O nome deve estar em sua Lista de Clientes:Trabalhos. (É possível excluir o nome posteriormente se você excluir a proposta.)
- Você pode começar com uma proposta em branco e preencher os itens que já estiverem em sua Lista de Itens ou lançar novos itens enquanto registra. Também é possível começar com uma proposta memorizada que esteja parcialmente preenchida.
- A proposta pode ser impressa em um formulário de uso geral, em papel timbrado ou em papel comum.
- É possível modificar uma proposta existente a qualquer momento e reapresentá-la.
- Se o cliente aceitar a proposta, você poderá convertê-la em um pedido, modificando-o conforme necessário.  
Também é possível converter uma proposta em uma série de pedidos progressivos, sendo que cada pedido se refere a uma parte da proposta total.
- Quando você tiver custos e receitas brutas, poderá compará-los com seus custos e receitas estimados. (Consulte “Relatórios de projeto” na página 461.)

**Nota:** As propostas incluem valores de impostos configurados nas Preferências de Impostos, Valores de Venda - Bruto.

## Preferências de propostas

Em Preferências de Trabalhos e Propostas, é possível interferir nas propostas da seguinte maneira:

- Ativando ou desativando o recurso de proposta.
- Personalizando a redação e as colunas em seus formulários de proposta.
- Especificando se o QuickBooks deve notificá-lo da existência de um número de proposta duplicado.
- Ativando ou desativando a emissão de pedidos progressivos.
- Selecionando o modelo de pedido padrão para usar com a emissão de pedidos progressivos.



### ➤ Para especificar preferências de proposta:

- 1 No menu Arquivo, selecione Preferências.
- 2 Selecione Trabalhos e Propostas na caixa de rolagem.
- 3 Clique em Sim para ativar o recurso de proposta ou clique em Não para desativá-lo.
- 4 Para fazer o QuickBooks avisá-lo quando você tentar registrar uma proposta com o mesmo número de uma proposta já existente, marque a caixa de seleção.

- 5 Se desejar efetuar emissão de pedidos progressivos, clique em Sim após a pergunta sobre isto.**

*A emissão de pedidos progressivos é a emissão de pedidos de uma proposta em estágios em vez da proposta toda.*

- Se responder Sim aqui, você poderá criar um pedido sobre uma porcentagem de uma proposta. Também será possível emitir pedido para itens selecionados da proposta ou porcentagens diferentes de cada item. Você pode criar pedidos que mostrem sobre quanto da proposta já foi pedido para o cliente.

Se responder Não, ainda será possível criar um pedido da proposta inteira e, em seguida, editá-lo. No entanto, o pedido não incluirá nenhum total de pedidos anteriores do trabalho ou comparações com a proposta. Se emitir pedidos exclusivamente para tempo e custos, você não utilizará emissão de pedidos progressivos.

- 6 (Se respondeu Sim para a emissão de pedidos progressivos) Selecione o modelo de pedido que deseja usar como padrão quando criar um pedido progressivo.**

O modelo padrão chamado Pedido Progressivo tem colunas adicionais para mostrar sobre quanto da proposta você já emitiu pedido para o cliente.

- 7 (Se respondeu Sim para os pedidos progressivos) Especifique se deseja que o pedido progressivo imprima itens com valores iguais a zero.**

Ao criar um pedido progressivo, *todos* os itens da proposta serão transferidos para um pedido, independente de você desejar incluí-los no pedido atual ou não.

- Se você selecionar essa preferência, o QuickBooks imprimirá somente os itens que tiverem valores diferentes de zero.
- Se você desmarcar esta preferência, todos os itens da proposta serão impressos num pedido. Isso pode ser útil para mostrar ao cliente que já foram emitidos pedidos por completo para alguns itens ou ainda continuam pendentes.

- 8 Clique em OK para registrar suas alterações.**



## Personalizando suas propostas

Da mesma forma que você pode personalizar seus formulários de vendas e ordens de compra, você pode personalizar suas propostas. É possível até alterar o nome no formulário (para Proposta ou Oferta, por exemplo).

Antes de personalizar suas propostas, saiba como elas aparecem na tela:

A imagem mostra a interface da janela "Criar Propostas". À esquerda, há legendas em português com linhas verdes apontando para partes da interface: "Cabeçalho" aponta para a barra superior com campos de cliente, classe e modelo; "Colunas" aponta para a tabela principal com cabeçalhos como ITEM, DESCRIÇÃO, QTD, CUSTO, VALOR, REAJUSTAR F e TOTAL; "Rodapé" aponta para a barra inferior com campos de mensagem, nota e botões de navegação e ação.

**Cabeçalho**

Cliente: Trabalho [seta] Classe [seta] Modelo: Proposta Personalizada [seta]

**Campos (opcional)**

Proposta

DATE	NÚM.
05/08/98	3

**Colunas**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	CUSTO	VALOR	REAJUSTAR F	TOTAL

**Rodapé**

Mensagem do Cliente [seta] TOTAL

Nota [seta]

Visualização Imprimir... Criar Pedido Anterior Próximo OK Cancelar

### ➤ Para personalizar seus formulários de proposta:

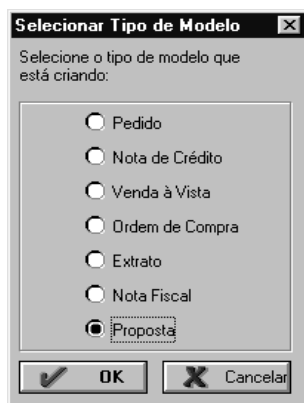
#### 1 No menu Listas, escolha Modelos.

Se já estiver com a janela Criar Propostas aberta, selecione Personalizar no menu suspenso **Modelo**. Em seguida, clique em Editar ou Novo para exibir a janela Personalizar Proposta (Etapa 4).

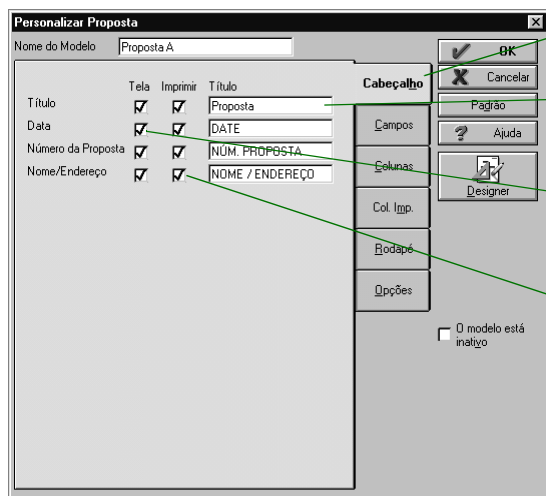
#### 2 Clique no botão Modelo (na parte inferior da janela Modelos) e, em seguida, escolha Novo.

Se desejar modificar uma proposta personalizada existente, escolha o nome do modelo da proposta na janela Modelo, clique no botão de menu Modelos e escolha Editar. Prossiga com a Etapa 5.

- 3 Na janela Selecionar Tipo de Modelo, selecione Proposta e clique em OK.



- 4 No campo Nome do Modelo da janela Personalizar Proposta, digite um nome para o modelo.



Guia

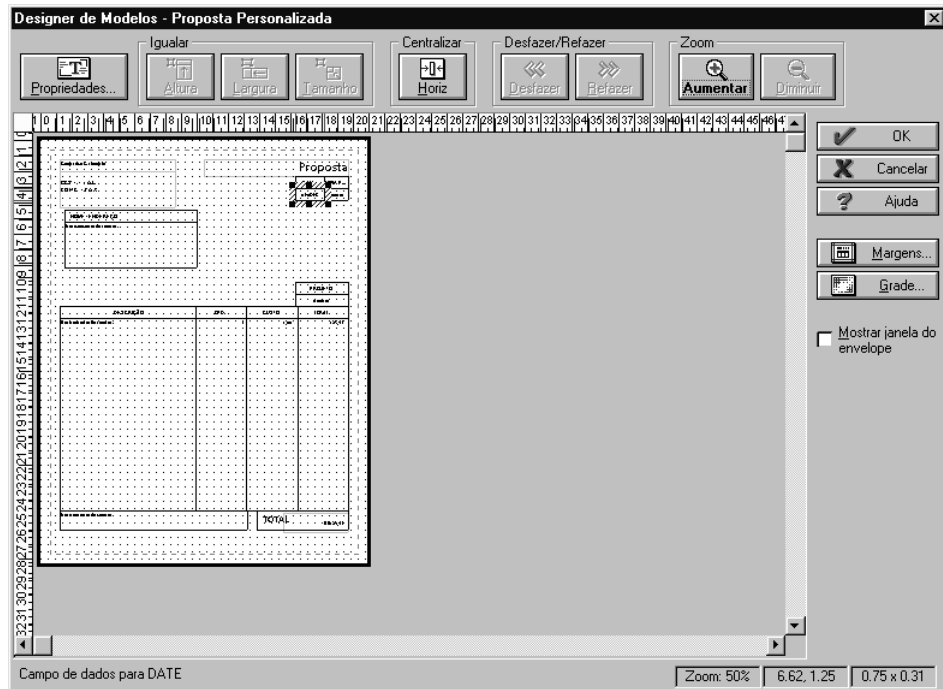
Para alterar o nome no formulário (para Proposta, por exemplo), digite o novo nome aqui.

Na coluna **Tela**, selecione os campos do cabeçalho que deseja ver em sua tela.

Na coluna **Imprimir**, selecione os campos do cabeçalho que deseja na versão impressa.

- 5 Use as guias Cabeçalho, Campos, Colunas, Rodapé e Opções para adicionar ou remover campos e colunas, especificar a ordem deles e alterar os seus cabeçalhos.

- 6 Clique no botão **Designer** para mover e redimensionar objetos, alterar as fontes dos cabeçalhos de campos e colunas individuais e ajustar a largura da coluna.
- 7 Faça as alterações desejadas na janela **Designer de Modelos**.



- 8 Clique em **OK** tanto na janela **Designer** quanto na janela **Personalizar Proposta** para registrar suas alterações.  
O QuickBooks adiciona o modelo à Lista de Modelos. Você pode voltar à janela **Personalizar Proposta** a qualquer momento e alterar o formato configurado.
- 9 No menu **Atividades**, escolha **Criar Propostas** para exibir uma proposta. Clique em **Visualizar** ou em **Imprimir** para ver se o formulário atende às suas necessidades.

## Criando uma proposta

Você pode criar uma proposta para um cliente ou um trabalho rapidamente escolhendo nomes e itens das listas suspensas ou configurando-os à medida em que trabalha.

### Dica para trabalhos com pedidos emitidos em prestações ou fases

Se você geralmente emite seus pedidos em prestações ou fases e planeja converter sua proposta em uma série de pedidos, divida a proposta em seções. Faça com que cada seção corresponda a uma prestação. Lance um item de subtotal após os itens de cada prestação.

Quando você converter a proposta em um pedido de prestação única, será fácil manter a seção dessa prestação e excluir as seções desnecessárias no momento.

## Inserindo informações sobre o cliente

### ► Para iniciar uma nova proposta:

#### 1 No menu Atividades, escolha Criar Propostas.

Você também pode clicar no ícone Propostas no Navegador.

Se esta opção não estiver no menu, você deverá primeiro ativar o recurso de proposta. (Consulte “Para especificar preferências de proposta:” na página 249.)

Uma outra possibilidade é, no menu Listas, escolher Clientes:Trabalhos, selecionar um trabalho (ou um cliente que não tenha trabalhos), clicar no botão Atividades (na parte inferior da janela Lista de Clientes:Trabalhos) e escolher Criar Propostas.

- 2 No campo Cliente:Trabalho, escolha um cliente existente (ou um cliente:trabalho) da lista suspensa ou digite um novo nome.**

Insira um cliente ou um cliente e um trabalho no campo **Cliente:Trabalho**.

Se a monitoração de classe estiver ativada, você poderá inserir uma classe nesta proposta.

Se o cliente que escolher já tiver um ou mais trabalhos, você deverá inserir um cliente e um trabalho no campo **Cliente:Trabalho**.

Para obter detalhes sobre como configurar um cliente e um trabalho, consulte “Clientes e trabalhos” na página 80.

- 3 (Se a monitoração de classe estiver ativada) Insira uma classe no campo Classe.**

Para obter mais informações sobre classes, consulte “Classes” na página 78.

**Nota:** Se desejar atribuir itens de linha individuais a classes diferentes, você poderá adicionar uma coluna Classe ao personalizar suas propostas.

## Inserindo as informações do item

A área do item de linha de uma proposta é preenchida da mesma maneira que um pedido ou recibo de venda à vista. Se você ainda não estiver familiarizado com a Lista de Itens e com a forma de lançar um item em um formulário de vendas, consulte os seguintes capítulos:

- Capítulo 3, *Itens — seus produtos e serviços*, começando na página 33
- Capítulo 6, *Vendas e formulários de vendas*, começando na página 161

### ► Para preencher a área do item de linha da proposta:

- 1 Clique no campo Item da proposta.**
- 2 No campo Item, escolha um item da lista suspensa ou lance um novo item.**

Estas são as colunas que você vê se não tiver personalizado a proposta como descrito na página 251.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	CUSTO	VALOR	REAJUSTAR F	TOTAL
Arquivos Plas	Para 200 pastas	120	35,21	4.225,20	30,0%	5.492,76
Livros	200 pgs. Dicas Design 1	180	15,17	2.730,60	47,46%	4.026,54
Toalhas		25	452,00	11.300,00	20,0%	13.560,00

No caso de itens existentes, o QuickBooks preenche os campos **Descrição** e **Custo** a partir das informações de configuração do item. Se o item tiver tanto custo quanto preço de venda, o QuickBooks irá lançar o custo no campo **Custo**. Entretanto, se você tiver removido o campo **Reajuste** ao personalizar a proposta, o QuickBooks irá lançar o preço de venda no campo **Preço** (que substitui o campo **Custo**).

Você pode alterar a descrição e o custo (ou taxa) desta proposta.

**3 Lance uma quantidade no campo Qtd.**

O QuickBooks multiplica automaticamente a quantidade pelo custo e lança esse valor no campo **Valor**.

**4 (Opcional) Altere a porcentagem ou o valor do reajuste.**

Se o item tiver os preços de custo e de venda, o QuickBooks preencherá a porcentagem de reajuste com base nesses dois preços. O QuickBooks não preenche o reajuste dos outros itens da proposta, mas você pode adicioná-lo. Para detalhes sobre como funciona o reajuste, consulte “Reajuste de itens” na página 257.

**5 (Opcional) Preencha as outras colunas que você adicionou às suas propostas quando estas foram personalizadas.**

**6 Repita da Etapa 2 à Etapa 5 para cada item que precisar ser adicionado à proposta.**

Nas propostas, como nos formulários de vendas, é possível lançar itens que forneçam o subtotal, façam descontos ou adicionem outras cobranças. (Entretanto, não é possível lançar itens de pagamento nas propostas.)

Para inserir uma nova linha, escolha Inserir Linha no menu Editar. Para excluir uma linha inteira, escolha Excluir Linha no menu Editar.

**7 Clique em Próximo ou OK.**

## Propostas alternativas para um trabalho

O QuickBooks mantém somente uma proposta para cada trabalho. Não é possível adicionar uma segunda proposta ao mesmo trabalho.

### ➤ Se você precisar de propostas alternativas para um trabalho:

- Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Crie nomes de trabalhos sutilmente diferentes (por exemplo, Remodelar A e Remodelar B) e emita uma proposta diferente para cada um.
  - Adicione uma nota sobre outras opções de propostas para este trabalho. Para adicionar uma nota, exiba a Lista de Clientes:Trabalhos, selecione o trabalho e clique duas vezes na coluna Notas.

## Reajuste de itens

O QuickBooks permite que você adicione um reajuste aos custos básicos quando emitir uma proposta.

O QuickBooks oculta os reajustes do cliente imprimindo somente o preço ou a taxa após o reajuste; entretanto, você pode personalizar suas propostas para imprimir o custo original e o reajuste se desejar que os clientes tenham essas informações. (Consulte “Personalizando suas propostas” na página 251.)

Quando você configurar itens em sua Lista de Itens, poderá ter valores separados para o custo e o preço de venda de todos os tipos de itens que vender:

- Itens de serviço (quando a caixa de seleção de terceirizados estiver marcada)
- Peças de estoque
- Peças que não são de estoque (quando a caixa de seleção de um cliente:trabalho específico estiver marcada)
- Outros itens de cobrança (quando a caixa de seleção de cobranças reembolsáveis estiver marcada).

## Lançando reajustes na proposta

Se você lançar um item que tenha os preços de custo e de venda, o QuickBooks irá preencher a porcentagem de reajuste com base nestes dois preços. Para os tipos de itens listados anteriormente, você pode lançar (ou editar) um reajuste na proposta independente do QuickBooks já ter preenchido uma porcentagem de reajuste.

Quando houver um sinal de % após o número no campo **Reajuste**, o QuickBooks irá multiplicar a porcentagem pelo valor no campo **Valor**, somá-la ao valor e lançar o total no campo **Total**.

- Por exemplo, se o valor for de R\$ 200,00 e o reajuste de 15%, o QuickBooks irá lançar R\$ 230,00 no campo **Total**.

Quando não houver sinal de % após o número no campo **Reajuste**, o QuickBooks irá interpretar o número como um valor. Ele irá somar o valor do campo **Valor** ao do campo **Reajuste** e lançar o total no campo **Total**.

- Por exemplo, se o valor for de R\$ 200,00 e o reajuste de R\$ 15,00, o QuickBooks irá lançar R\$ 215,00 no campo **Total**.

# O que aparece nas propostas impressas

Se os reajustes forem definidos para aparecer somente na proposta da tela, o QuickBooks irá imprimir uma coluna **Preço** em vez da coluna **Custo** e irá omitir as colunas **Valor** e **Reajuste**. O valor na coluna **Preço** é sempre igual ao da coluna **Total** dividido pela quantidade.

O reajuste na tela fica oculto quando a proposta for impressa (abaixo).

Por exemplo, se a proposta mostrar o seguinte na tela:

QTD.	CUSTO	VALOR	REAJUSTAR P	TOTAL
120	35,21	4.225,20	30,0%	5.492,76

a proposta impressa terá as seguintes informações:

QTD.	PREÇO	TOTAL
120	45,77	5.492,76

# Ocultando o reajuste na tela

Para ocultar o reajuste na tela, você deve desmarcar as caixas de seleção da coluna **Reajuste** na janela Personalizar Propostas.

Quando o reajuste estiver oculto na tela, as propostas não terão as colunas **Valor** nem **Reajuste**. Quando você lançar um item com custo e preço de venda, o QuickBooks irá lançar o preço de venda do item (não o custo) na coluna **Preço**.

Quando o reajuste estiver oculto na tela, o campo **Preço** mostrará o preço de venda.

QTD.	PREÇO	TOTAL
120	45,77	5.492,40

Se olhar as propostas que você registrou quando havia uma coluna **Reajuste**, verá que a coluna **Preço** agora mostra um valor igual ao total dividido pela quantidade, da mesma forma que a proposta impressa.

# Imprimindo uma proposta

Antes de imprimir suas propostas, certifique-se de ter especificado qualquer eventual personalização para as mesmas.



➤ **Para visualizar como ficará a proposta impressa:**

**1 Exiba a proposta que deseja visualizar.**

Para exibir uma proposta criada anteriormente, escolha Clientes:Trabalhos no menu Listas, selecione o cliente ou trabalho e escolha Visualizar Proposta no botão Atividades (na parte inferior da janela Lista de Clientes:Trabalhos).

**2 Clique em Visualizar na parte inferior da janela Criar Propostas.**

O QuickBooks exibe a proposta nas fontes (ou semelhante a elas) que você configurou para a impressão de propostas e ordens de compra.

➤ **Para imprimir uma proposta:**

**1 Exiba a proposta que deseja imprimir.**

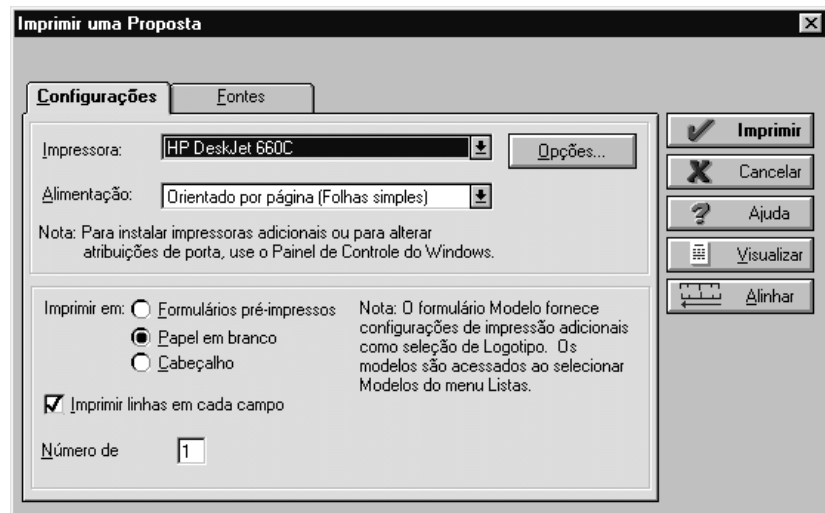
Para exibir uma proposta criada anteriormente, escolha Clientes:Trabalhos no menu Listas, selecione o cliente ou trabalho e clique em Visualizar Proposta na parte inferior da janela Lista de Clientes:Trabalhos.

**2 Clique em Imprimir na parte inferior da janela Criar Propostas.**

**Nota:** Você pode imprimir uma proposta por vez na janela Criar Propostas. Não é possível criar um grupo de propostas no menu Arquivo, como no caso dos pedidos ou cheques.

**3 Na janela Imprimir uma Proposta, altere a impressora ou outras opções se necessário e clique em Imprimir.**

Para enviar sua proposta por fax, selecione seu aparelho de fax em vez de uma impressora.



## Diferenças entre a proposta na tela e a impressa

Se você não personalizou suas propostas, as colunas **Valor** e **Reajuste** serão exibidas na tela, mas não serão impressas. A coluna **Custo** na tela se tornará a coluna **Preço** na versão impressa e o preço na proposta impressa será igual ao total dividido pela quantidade. Consulte a página 258 para ver a ilustração.

O nome do trabalho, se houver, será impresso na caixa **Projeto** à direita do nome e endereço do cliente.

Se tiver personalizado suas propostas, o QuickBooks irá exibir e imprimir, no modelo indicado, as colunas que você especificou. Se tiver especificado, será impressa uma linha para a assinatura, para que o cliente possa assinar confirmando a aceitação.

Se tiver alterado o nome da coluna **Custo**, o novo nome será impresso e também exibido na tela.

Para detalhes sobre como personalizar o que será impresso e o que será exibido, consulte “Personalizando suas propostas” na página 251.

## Imprimindo novamente uma proposta

Você imprime novamente uma proposta da mesma maneira que imprime uma que acabou de criar. Exiba a proposta e, em seguida, clique em Imprimir. Consulte “Para imprimir uma proposta:” na página 259 para obter detalhes.

## Analizando uma proposta existente

Existem três maneiras de se localizar uma proposta existente.

### ► Para exibir uma proposta existente na lista de propostas:

- 1 No menu Listas, escolha **Plano de Contas**.
- 2 Selecione a conta chamada **Propostas** (na parte inferior da lista) e escolha **RelatórioRápido:Propostas** no botão **Relatórios** (na parte inferior da janela **Plano de Contas**).
- 3 Localize a proposta no **RelatórioRápido** (elas são ordenadas por data) e clique duas vezes para aplicar o **ZoomRápido** nela.

➤ **Para exibir uma proposta existente na Lista de Clientes:Trabalhos:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Clientes:Trabalhos**.
- 2 **Selecione o nome do trabalho (ou nome do cliente se não houver nenhum trabalho) da proposta existente.**  
Se não conseguir lembrar-se do nome do cliente ou do trabalho, procure na coluna **Total da Proposta** um valor que seja apropriado.
- 3 **Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Lista de Clientes:Trabalhos) e, em seguida, escolha Visualizar Proposta.**  
O QuickBooks exibirá a proposta existente do cliente ou do trabalho selecionado.

➤ **Para exibir uma proposta existente movendo-se de uma para outra:**

- 1 No menu **Atividades**, escolha **Criar Propostas**.
- 2 Na proposta em branco, clique em **Anterior** até ver a proposta desejada.

## Editando uma proposta

Sempre é possível efetuar alterações em uma proposta existente. Basta exibi-la, efetuar as alterações e clicar em **OK** para registrá-las.

- Para inserir uma linha, clique na linha abaixo do ponto de inserção pretendido e escolha **Inserir Linha** no menu **Editar**.
- Para excluir uma linha, clique na linha e escolha **Excluir Linha** no menu **Editar**.
- Para substituir uma linha por outra, lance um item diferente no campo **Item** e pressione **Tab**. Preencha o restante da linha como se fosse uma nova linha.

O QuickBooks irá recalcular automaticamente os totais quando você fizer alterações.

É possível alterar o cliente e o trabalho. Se você selecionar um trabalho que já tenha uma proposta existente, o QuickBooks perguntará se deseja substituí-la pela proposta em exibição atualmente.

## Excluindo uma proposta

É possível excluir uma proposta que não seja mais necessária. (Você então não poderá compará-la com custos reais e receita bruta do trabalho em um relatório.)

Para excluir várias propostas antigas e consolidar outras transações mais antigas, você pode condensar seus dados do QuickBooks a partir de uma data especificada no passado. Para detalhes, consulte “Condensando dados” na página 607.

### ➤ Para excluir uma proposta:

- 1 **Exiba a proposta que deseja excluir.**  
Consulte “Analisando uma proposta existente” na página 260.
- 2 **No menu Editar, escolha Excluir Proposta.**
- 3 **Na janela da mensagem, clique em OK.**

O QuickBooks exclui a proposta e fecha a janela Criar Propostas.

## Memorizando uma proposta

Memorize uma proposta quando desejar fazer o seguinte:

- Utilizar uma proposta semelhante para um cliente ou trabalho diferente.
- Criar um modelo de proposta que você possa usar para preencher quantidades ou outras informações a cada trabalho.

### ➤ Para memorizar uma proposta:

- 1 **Crie uma nova proposta ou exiba uma proposta existente.**
- 2 **(Opcional) Exclua os campos que não deseja memorizar.**

O QuickBooks memoriza automaticamente uma proposta sem o nome do cliente:trabalho. Você pode omitir ou excluir outros campos que não desejar memorizar. Por exemplo, é possível lançar itens, mas não quantidades.

- 3 **No menu Editar, escolha Memorizar Proposta.**

- 4 Na janela **Memorizar Transação**, dê à proposta memorizada um nome exclusivo pelo qual você possa identificá-la em uma lista.

Insira um nome exclusivo para identificar a proposta memorizada.

Os outros campos desta janela são para transações recorrentes. Como está memorizando uma proposta, você não precisará usá-los. O campo **Frequência** deverá indicar Nunca.

- 5 Clique em **OK**.

O QuickBooks coloca a proposta memorizada em sua Lista de Transações Memorizadas, que também pode incluir outros tipos de transações (por exemplo, cheques, pedidos e contas a pagar).

A proposta memorizada não tem nenhum nome de cliente:trabalho.

### ➤ Para utilizar uma transação memorizada:

- 1 No menu **Listas**, escolha **Transações Memorizadas**.
- 2 Selecione a proposta memorizada que deseja utilizar.
- 3 Clique em **Lançar Transação**.  
O QuickBooks exibirá a janela **Criar Propostas** com a proposta memorizada preenchida.
- 4 No campo **Cliente:Trabalho**, insira o nome do cliente e do trabalho para a nova proposta.
- 5 (Opcional) Preencha ou edite a proposta.
- 6 Clique em **OK** para registrar.

## Convertendo a proposta em um pedido

Quando o cliente tiver aceitado sua proposta e tiver concordado em pagar um valor fixo (em vez de pagar pelo tempo e custos reais), você poderá converter a proposta inteira em um pedido. Após fazê-lo, poderá modificar o pedido, se necessário.

Se emitir pedidos em prestações ou fases, poderá criar vários pedidos a partir da mesma proposta. Se a proposta estiver dividida em seções, conforme recomendado em “Dica para trabalhos com pedidos emitidos em prestações ou fases” na página 254, exclua todas as seções do pedido, exceto a referente a esta prestação.

**Nota:** Quando tiver os mesmos campos no pedido e na proposta, você poderá transferir facilmente suas informações de uma proposta para um pedido. Por exemplo, se tiver uma coluna Outros intitulada UM em ambos, poderá transferir a unidade de medida para o pedido. (Entretanto, pedidos não têm colunas de reajuste.)

## Se a empresa efetua emissão de pedidos progressivos

*A emissão de pedidos progressivos é a emissão de pedido de uma proposta em estágios em vez da proposta completa.*

Se você emitir pedidos em estágios (e não exclusivamente para tempo e custos), certifique-se de ter ativado a preferência para emissão de pedidos progressivos.

### Personalizando pedidos para emissão de pedido progressiva

Quando a preferência para emissão de pedidos progressivos estiver ativada, você terá acesso a um modelo de pedido padrão adicional, chamado Pedido Progressivo.

É possível personalizar pedidos para mostrar colunas adicionais de emissão de pedidos progressivos em detalhes. Essas opções estão disponíveis na guia Col. Prog. da janela Personalizar Pedido.

## Criando um pedido a partir de uma proposta

Quer você gere ou não emissão de pedidos progressivos, é possível criar um pedido a partir de uma proposta começando com ela. Se efetuar emissão de pedidos progressivos, o QuickBooks irá solicitar que você forneça algumas informações antes de exibir o pedido.

### ➤ Para criar um pedido a partir de uma proposta:

#### 1 Localize a proposta exibindo a Lista de Clientes:Trabalhos.

Para localizar uma proposta, selecione o trabalho (ou o cliente, se não houver nenhum trabalho separado para o cliente) e, em seguida, clique no botão Atividades (na parte inferior da janela) e escolha Visualizar Proposta.

- 2 **Clique em Criar Pedido na parte inferior da janela Criar Propostas.**
- 3 **(Se usar emissão de pedido progressivo) Na janela Criar Pedido a partir da Proposta, especifique o que incluir na proposta e clique em OK.**
  - Se selecionar **Criar pedido para uma porcentagem de toda a proposta**, especifique a porcentagem no campo **% da proposta**.
  - Se selecionar a terceira opção, você terá a oportunidade de especificar os valores ou porcentagens a serem colocados no pedido.
- 4 **(Se tiver selecionado a terceira opção na Etapa 3) Especifique os valores ou porcentagens a serem colocados no pedido e clique em OK.**
  - Para emitir um pedido de uma quantidade, valor ou porcentagem específica de um item individual, lance a quantidade, valor ou porcentagem na coluna em branco desse item. Repita o procedimento para todos os itens dos quais estiver emitindo pedido.
  - Para emitir um pedido da mesma porcentagem do valor da proposta para diversos itens mostrados, lance a porcentagem referente ao primeiro item. Em seguida, copie a porcentagem pressionando Ctrl + C. Cole-a na coluna % Atual para os outros itens pressionando Ctrl + V.

Após clicar em OK na janela da mensagem, um pedido será exibido com todas as informações da proposta. O pedido inclui subtotais de itens do grupo, outros subtotais e descontos se eles estavam na proposta original.

O pedido pode ser editado da mesma maneira que qualquer outro pedido do QuickBooks. Por exemplo, é possível excluir linhas, alterar preços ou quantidades e adicionar novos itens de linha. O QuickBooks automaticamente recalcula os subtotais e outros valores calculados.

## Diferenças entre a proposta e o pedido

Mesmo que tenha personalizado suas propostas e pedidos de maneira semelhante, existem diferenças em relação ao que você vê na tela.

Em uma proposta, você vê um custo predefinido e um reajuste.

QTD.	CUSTO	VALOR	REAJUSTAR P	TOTAL
120	35,21	4.225,20	30,0%	5.492,76

Por outro lado, os pedidos não têm uma coluna Reajuste. O Valor no pedido equivale ao Total na proposta. A Taxa (ou Preço) no pedido é o preço de venda (o Total da proposta dividido pela Qtd.).

QTD.	CUSTO	VALOR
120	35,21	4.225,20

Além disso, os valores e totais das propostas incluem impostos. Quando se utiliza uma proposta para criar um pedido, o QuickBooks calcula os impostos que foram configurados nas Preferências automaticamente com base nos códigos de impostos padrão que você inseriu para os itens.

## Visualizando e editando detalhes de emissão de pedido progressivo

Você pode visualizar ou editar detalhes de emissão de pedido progressivo de um pedido em particular a qualquer momento.

### ► Para visualizar ou editar detalhes de emissão de pedido progressivo:

- 1 Na janela Criar Pedidos, clique em Proposta.
- 2 (Opcional) Edite quaisquer valores do pedido atual e clique em OK.

## Se você tiver alterado a proposta

Quando você tentar visualizar a proposta de um pedido (ou tentar alterar um pedido progressivo diretamente), o QuickBooks exibirá uma mensagem se você tiver alterado a proposta desde o registro do pedido. Ele perguntará se você deseja atualizar as informações exibidas sobre a proposta.

- Para atualizar as informações exibidas, clique em Sim.  
O QuickBooks atualizará quantidades, taxas e valores tanto da proposta deste trabalho quanto de todos os outros pedidos progressivos com base na proposta. Assim, as colunas Anterior irão agora incluir pedidos progressivos posteriores ou anteriores a esta.
- Para manter as informações antigas na janela de proposta, clique em Não.
- Para manter as informações antigas e retornar ao pedido, clique em Cancelar.





## CAPÍTULO 11

# Contas a pagar

**Importante:** Se você costuma pagar suas contas à medida que as recebe ou adota um método de contabilidade em regime de caixa, não precisa do recurso de contas a pagar descrito neste capítulo. É melhor efetuar seus pagamentos usando a janela Emitir Cheques.

### **Visão geral de contas a pagar 268**

Sua empresa se beneficiará com a monitoração de C/P? 268

A janela Lançar Contas a Pagar 269

Memorizando contas a pagar recebidas regularmente 269

### **Lançando contas a pagar 270**

Inserindo as informações relacionadas ao fornecedor 270

Preenchendo a área de detalhe 271

Utilizando o registro de C/P para lançar uma conta a pagar 275

### **Efetuando pagamentos 276**

### **Visualizando um pagamento de conta 278**

### **Editando contas a pagar e pagamentos 278**

### **Excluindo contas a pagar e pagamentos 279**

### **Para que o QuickBooks informe sobre o pagamento das contas 279**

### **Lançando um crédito de um fornecedor 280**

Aplicando crédito de um fornecedor para efetuar pagamentos 281

### **Perguntas e respostas sobre contas a pagar 281**

## Visão geral de contas a pagar

O uso das contas a pagar do QuickBooks requer dois passos simples:

- Lançar contas a pagar  
Lance as contas a pagar assim que as receber.
- Efetuar pagamentos  
Verifique as contas que devem ser pagas. O QuickBooks preenche e registra os cheques que podem ser impressos.

O QuickBooks pode avisá-lo do vencimento das contas. Sempre que quiser, você poderá obter relatórios sobre as compras feitas e seus respectivos fornecedores, assim como relatórios de fluxo de caixa que o ajudam a entender e a planejar seus gastos.

## Sua empresa se beneficiará com a monitoração de C/P?

### Se você efetua o pagamento das contas até a data de vencimento

Se não costuma pagar suas contas no momento em que as recebe, contas a pagar é um recurso vantajoso e de fácil utilização para administrar suas contas. O QuickBooks pode ajudá-lo com o pagamento das contas em dia e com a previsão do fluxo de caixa, para que você possa empregar o dinheiro de sua empresa da melhor maneira possível.

Mesmo quando se adota um regime de caixa (ou seja, contas a pagar não constam dos relatórios), os recursos Lançar Contas a Pagar e Efetuar Pagamentos descritos neste capítulo são convenientes para monitorar e controlar o pagamento das contas.

### Se você paga as contas assim que as recebe

Se costuma pagar as contas quando as recebe e não no dia de seu vencimento e prefere continuar a proceder dessa forma, você não precisa do recurso contas a pagar. Pague suas contas usando a janela Emitir Cheques e atribua os valores nas contas de despesas adequadas.



## Lançando contas a pagar

Para aproveitar o máximo da monitoração de contas a pagar, lance as contas assim que recebê-las. Dessa forma, os relatórios de fluxos de caixa estarão sempre atualizados e você não correrá o risco de, ao deixar as contas de lado, acabar se esquecendo delas. Deixe que o QuickBooks se encarregue de avisá-lo do dia de seu pagamento.

### Inserindo as informações relacionadas ao fornecedor

► **Para inserir as informações relacionadas ao fornecedor na janela Lançar Contas a Pagar:**

- 1 **No menu Atividades, escolha Lançar Contas a Pagar.**  
Você também pode clicar no ícone Lançar Contas a Pagar no Navegador.
- 2 **No campo Fornecedor, escolha um fornecedor na lista suspensa ou insira um novo.**
- 3 **Se existir uma ordem de compra para esse fornecedor, será solicitado o recebimento de itens com relação à ordem de compra. Selecione Sim na janela Existem OCs em Aberto para o recebimento dos itens relacionados a uma ordem de compra.**  
O QuickBooks exibe uma Lista de OCs em aberto desse fornecedor.
  - Clique na ordem de compra que discrimina os itens que você deverá receber e pelos quais será cobrado.  
O QuickBooks coloca uma marca de seleção à esquerda da ordem de compra clicada. (Você pode lançar uma única conta a pagar para várias ordens de compra.)
  - Clique em OK.  
O QuickBooks retorna à janela Lançar Contas a Pagar e preenche os itens da ordem de compra marcada.
- 4 **(Opcional) Altere a data da conta.**  
Pressione + ou – para aumentar ou diminuir a data em um dia.
- 5 **(Opcional) Insira o número da conta no campo Número.**  
Se for imprimir cheques voucher, inserir o número da conta neste campo especificará para o fornecedor quais contas estão sendo pagas, pois o número do campo **Número** será impresso na área voucher.
- 6 **Lance o valor da conta no campo Valor Devido.**

**7 Escolha ou insira as condições do pagamento oferecidas pelo fornecedor no campo Condições.**

O QuickBooks insere automaticamente as condições que foram especificadas, no momento em que esse fornecedor foi configurado. O QuickBooks usa as condições para determinar a data do vencimento da conta e a data que dá direito a um desconto pela antecipação do pagamento.

**8 (Opcional) Insira uma nota sobre a conta.**

Se o campo **Conta** estiver em branco no registro desse fornecedor, a nota inserida aqui irá aparecer como a nota do cheque. Use o campo **Nota** para o número da conta, o número do pedido do fornecedor ou outros dados que gostaria de incluir na nota do cheque.

## Preenchendo a área de detalhe

Na área de detalhe da conta a pagar, você pode monitorar como o dinheiro foi gasto, se alguma parte do valor da conta a pagar é relacionado a ICMS ou é reembolsável. Você pode atribuir um valor de conta a pagar a despesas, itens ou ambos. Se atribuir o valor da conta a pagar a várias contas de despesas, clientes, serviços e classes na área de detalhe, seus relatórios irão refletir com exatidão quanto é gasto em cada conta de despesa, com cada cliente ou serviço, assim como em cada classe configurada. Para obter informações sobre como monitorar receitas e despesas por classe, consulte “Classes” na página 78.

➤ **Para fazer o registro de uma conta a pagar como despesa:**

**1 Clique na guia Despesas.**

**2 Na coluna Conta, lance a conta de despesas na qual será debitada toda ou parte da conta a pagar.**

O código de ICMS atribuído a essa conta é exibido na coluna **ICMS**. Mude o código, se for preciso.

Você também pode usar os botões Desdobrar, Combinar e Somar para alterar o valor do ICMS em cada linha da área de detalhe. Posicione o cursor na linha de detalhe a ser alterada e em seguida:

- Clique em Combinar, se quiser que o QuickBooks combine os valores nas colunas Valor Líquido e Valor do ICMS, colocando o resultado na coluna Valor Líquido.

- Clique em Desdobrar, se quiser que o QuickBooks separe o valor correspondente ao ICMS do valor indicado na coluna Valor Líquido.
- Clique em Somar, se quiser que o QuickBooks adicione o valor correspondente ao ICMS ao valor indicado na coluna Valor Líquido.

**3 Preencha a coluna Valor Líquido.**

**4 Para o IPI, faça as etapas 2 e 3 substituindo o ICMS por IPI.**

**5 Preencha as colunas Nota, Cliente:Trabalho e Classe, onde for necessário.**

A distribuição do valor da conta a pagar entre os clientes corretos permite que se aplique despesas reembolsáveis às vendas. Consulte “Cobrando por tempo real e custos” na página 174.

**6 Se você inseriu um cliente (ou cliente:trabalho) na coluna Cliente:Trabalho, indique na coluna cobrável (conforme mostrado pelo pequeno ícone do pedido) se a despesa será cobrada desse cliente.**

- Se a despesa for cobrada desse cliente, deixe o ícone do pedido próximo ao nome do cliente, assim como está.
- Se a despesa não deve ser cobrada desse cliente, clique no ícone do pedido que está próximo ao nome do cliente para que apareça um “X” nele. (Clicar novamente no ícone do pedido remove o “X”.)

Após o registro do pedido da despesa, o ícone do pedido correspondente a essa despesa é exibido com uma coloração acinzentada, indicando que o cliente foi cobrado por essa despesa.

**7 Complete as etapas 1 a 5 para cada linha de detalhe da conta a pagar.**

**8 Se os valores mostrados na área de detalhe e na área do fornecedor não corresponderem, clique em Recalcular.**

O QuickBooks recalcula os valores e coloca o novo total no campo **Valor Devido**.

**9 Clique em Próximo para registrar essa conta e lançar uma outra ou clique em OK para registrar a conta e fechar a janela.**

O QuickBooks lança a transação no registro de contas a pagar.

➤ Para registrar uma conta por itens:

1 Clique na guia Itens.

Quando uma conta a pagar é lançada para fins de estoque, o QuickBooks atualiza automaticamente o estoque existente e ajusta o custo médio, se necessário. Se já foi criado um recibo para esses itens, o QuickBooks não fará o ajuste da quantidade existente em estoque.

Se for lançar uma conta a pagar por itens de uma ordem de compra, selecione a ordem de compra, para que o QuickBooks lance os itens para você na área de detalhe.

Item	Descrição	Qtd	Custo	Vlr Líquido	ICMS	Vlr ICMS	IPI	Vlr IPI	ISS	Vlr ISS	Cliente:Traba	Classe
Arquivos	Para 200 pastas	100	35,21	3.521,00								
Canetas	12 Cores Felt Tip	50	2,93	146,50	N	32,16					Adriana Men	
Design	Design Gráfico cobrado por hora	12	104,04	1.248,48	N	274,06			001	121,97	Adriana Men	
Livros	200 pgs. Dicas Design 1		15,17	15,17	N	0,00					Adriana Men	
Design	Design Gráfico cobrado por hora		104,04	104,04	N	0,00					Adriana Men	
Totais				5.035,19		306,22			0,00	121,97		

Se a quantidade ou o custo dos itens que estiver recebendo forem diferentes da quantidade ou custo especificados na ordem de compra, edite os mesmos aqui, de modo a refletir o que você realmente recebeu.

Clique em um item de linha e, em seguida, em Mostrar OC, para ver as informações sobre a ordem de compra relacionada a esse item.

2 Se você criou uma ordem de compra para esses itens, faça as alterações necessárias nos itens relacionados na área de detalhe.

- Se você não recebeu todos os itens relacionados na Ordem de Compra, edite a quantidade (ou custo) de todos os itens ou exclua um item completamente da área de detalhe dessa conta. Edite a área de detalhe até refletir os itens reais recebidos e que são cobrados nessa conta. Se cometer um engano, clique em Limpar Qtds. e em Receber Todos, para que todas as quantidades retornem para seus valores originais.
- Se cometer um engano ao editar a área de detalhe ou se excluir uma linha que deve constar da conta, clique em Selecionar OC e na Ordem de Compra contendo os itens que devem ser acrescentados novamente à conta. O QuickBooks se lembra das edições feitas nas demais linhas, mas não deixa de substituir qualquer linha excluída. Deixar o QuickBooks lançar os itens (em vez de digitá-los) garante que as quantidades especificadas na ordem de compra desses itens sejam reduzidas.

- 3 Se não houver uma ordem de compra para os itens ou se você recebeu itens que não constavam da ordem de compra, preencha os campos Item, Qtd. e Classe na primeira linha de detalhe disponível. O código de ICMS atribuído ao item é exibido na coluna ICMS e o de IPI na coluna IPI. Você pode alterar a descrição exibida, o código de ICMS, o código de IPI e as informações de custo, conforme o necessário. Complete este passo para cada linha de detalhe necessária.**

Se você lançou itens de estoque, o QuickBooks ajustará o estoque de acordo com os itens recebidos. O QuickBooks usa o custo lançado para ajustar o custo médio.

- 4 Em cada uma das linhas, atribua um Cliente:Trabalho, se os itens cor-responderem a um cliente ou trabalho específico.**
- 5 Se foi especificado um cliente (ou cliente:trabalho) na coluna Cliente:Trabalho, indique na coluna cobrável (conforme indicado pelo pequeno ícone do pedido) se o item será cobrado desse cliente.**

- Se o item for cobrado desse cliente, deixe o ícone do pedido junto do nome do cliente, assim como está.
- Se o item não for cobrável para aquele cliente, clique no pequeno ícone do pedido junto do nome do cliente para fazer um “X” nele. (Clicar novamente no ícone do pedido remove o “X”.)

Depois de efetuado o registro do pedido que inclui esse item, o respectivo ícone do pedido é mostrado com uma coloração acinzentada, indicando que o cliente foi cobrado por esse item.

- 6 Para lançar despesas de envio ou outras despesas não relacionadas aos itens, clique na guia Despesas e adicione as despesas e as respectivas contas de despesas.**

Veja o procedimento anterior, “Para fazer o registro de uma conta a pagar como despesa” na página 271 para obter detalhes.

**Nota:** No caso de compras de itens de estoque, convém associar despesas como taxas de frete com custo da conta de custo de mercadorias vendidas (CMV), em vez de uma conta de despesas. Isso permite que você veja o lucro bruto obtido com os itens, antes que as despesas indiretas (p. ex., despesas de escritório) sejam subtraídas.

- 7 Se os valores na área de detalhe e na área do fornecedor não corresponderem, clique em Recalcular.**

O QuickBooks recalcula os valores e coloca o novo total no campo **Valor Devido**.

- 8 Clique em Próximo para registrar essa conta a pagar e lançar uma outra ou clique em OK para registrar a conta e fechar a janela.**

O QuickBooks lança a transação no registro de contas a pagar.



# Utilizando o registro de C/P para lançar uma conta a pagar

Você também pode lançar algumas contas diretamente no registro de C/P. Porém, se quiser receber contra uma ordem de compra, calcular o ICMS, calcular o IPI ou distribuir o valor de uma conta a pagar entre várias contas, clientes, trabalhos, classes ou itens, use a janela Lançar Contas a Pagar.

➤ **Para lançar uma conta no registro de C/P:**

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.
- 2 Selecione a conta de C/P com que deseja trabalhar.
- 3 Clique em Usar Registro.

Contas a Pagar

Data	Número	Fornecedor	Data Pag.	Cobrado	Pago	Saldo
	Tipo	Conta	Nota			
04/08/98	RCITEM	SKALD Pub		34.418,60		872.588,16
	-desdobrar-	Itens recebidos (conta a pagar)				
04/08/98	RCITEM	SKALD Pub		34.418,60		907.006,76
	-desdobrar-	Itens recebidos (conta a pagar)				
04/08/98	RCITEM	SKALD Pub		52.815,00		959.821,76
	Ativo de Estoque	Itens recebidos (conta a pagar)				
06/08/98	Número	Fornecedor	Data Pag.	Cobrado	Pago	
	Conta	Nota				

Registrar

Editar

Desdobrar

Restaurar

Relatório Rápido

Ir para

Saldo Final 959.821,76

☐ 1-Linha

☐ Mostrar Saldo em Aberto

Para adicionar mais detalhes sobre a conta que está sendo lançada, clique em Editar ou Desdobrar.

Para que esta janela mostre mais contas de uma só vez, selecione **Uma Linha**.

- 4 Insira as novas informações da conta a pagar na linha em branco, na parte inferior do registro.

Usando a caixa de rolagem à direita do registro, vá até a parte inferior.

- 5 Insira o código de ICMS e/ou IPI correspondente a essa conta a pagar.

Você pode lançar várias contas de despesas ou nomes de clientes e trabalhos na área de detalhe. Se precisar inserir mais detalhes do que o registro admite (ou mais de um código de ICMS e/ou IPI), clique em Editar ou Desdobrar.

**Nota:** Se clicar em Desdobrar, você não poderá inserir detalhes sobre esses itens. Consulte “Lançando transações desdobradas” na página 341.

## Efetutando pagamentos

Na janela Efetuar Pagamentos, o QuickBooks pode relacionar todas as contas ainda não pagas ou todas as contas com vencimento a partir da data especificada. Você marca as contas que devem ser pagas e o QuickBooks preenche e registra os cheques ou cobranças de cartão de crédito. Se o pagamento é por cheque, você pode imprimi-los (ou emití-los).

Não é necessário imprimir (ou mesmo usar) cheques para usar a janela Efetuar Pagamentos. Use a janela Efetuar Pagamentos para calcular automaticamente o que deve a cada fornecedor e *registrar* os cheques (ou as cobranças de cartão de crédito). O QuickBooks lança o cheque (ou cartão de crédito) no registro atual.

**Importante:** Não lance cheques em nome dos fornecedores depois de ter usado a janela Efetuar Pagamentos. O QuickBooks emite e registra os cheques para pagar as contas assinaladas na janela Efetuar Pagamentos. Se os pagamentos de contas também forem lançados na janela Emitir Cheques, você acabará com dois cheques registrados para cada fornecedor.

### ► Para efetuar pagamentos:

#### 1 No menu Atividades, escolha Efetuar Pagamentos.

Se você não vir todas as contas a pagar que espera na janela Efetuar Pagamentos, verifique a data no campo **Mostrar contas a pagar com vencimento em ou antes de** ou selecione **Mostrar todas as contas a pagar**.

Especifique aqui a data do pagamento.

Escolha se deseja exibir todas as contas não pagas ou apenas aquelas com vencimento a partir de uma determinada data.

Escolha a forma de pagamento, cheque ou cartão de crédito, e a conta que deve ser usada.

Uma marca na nesta coluna indica que essa conta deve ser paga.

✓ Venc.	Fornecedor	Núm. Ref	Vlr. Conta a P.	Vlr. Devido	Data Desc	Valor Pago
14/08/98	SKALD Pub		311,04	311,04		0,00
14/08/98	SKALD Pub		6.883,37	6.883,37		0,00
15/08/98	Malika Web Design		13.658,23	13.658,23	01/08/98	0,00
Totais			98.775,78	98.775,78		0,00

**Valor da Conta a Pagar** é o total da conta original.

**Valor Devido** pode ser menor que o Valor da Conta a Pagar, se já foi feito um pagamento parcial.

**Data de Desconto** é a data em que a conta deve ser paga para se ter direito a um desconto oferecido pelo fornecedor.

**2 Selecione o método Pagar por (Cheque ou Cartão de Crédito) e a respectiva conta.**

No caso de **Cheque**, selecione **A ser impresso** para imprimir o cheque ou cheques.

**Nota:** Se os pagamentos forem feitos em dinheiro e a conta do caixa pequeno for do tipo conta corrente, selecione **Cheque** na área Pagar por e escolha a conta de dinheiro desejada na lista suspensa.

**3 Se quiser que o QuickBooks relacione apenas as contas com vencimento a partir de uma determinada data, especifique a data no campo Mostrar contas a pagar com vencimento em ou antes de.**

Clique em **Mostrar todas as contas a pagar**, se quiser ver todas as contas por vencer.

**4 Escolha se as contas devem ser classificadas por vencimento, fornecedor ou valor devido.**

Escolha o método mais fácil de localizar as contas que devem ser pagas.

**5 Marque as contas que devem ser pagas agora ou clique em Pagar Todas para que o QuickBooks marque as contas por você.**

Marque as contas a serem pagas, clicando nas mesmas ou selecione uma conta com as teclas de seta e pressione a barra de espaços para assinalá-la.

O botão Pagar Todas se transforma em Limpar Pgtos., para que você possa desmarcar as contas e recomeçar.

**6 Se quiser pagar parcialmente uma conta agora, lance o valor que será pago na coluna Valor Pago.****7 Clique em Próximo para pagar essa conta e manter a janela aberta ou clique em OK para registrar os pagamentos feitos e fechar a janela.**

O QuickBooks prepara um cheque para cada fornecedor e registra os cheques no registro atual com COBRPG no campo **Tipo**. Se o pagamento for feito com um cartão de crédito, o QuickBooks registrará uma cobrança para cada fornecedor no registro do cartão de crédito.

O QuickBooks registra o pagamento a ser feito para cada fornecedor no registro de contas a pagar. O valor pago aparece na coluna de data de vencimento **Pago**.

Se for imprimir cheques, você pode fazê-lo agora.

**➤ Para imprimir cheques:**

- Escolha Imprimir Formulários no menu Arquivo e, em seguida, Imprimir Cheques.

Se os cheques não estiverem relacionados, vá para o registro atual. Insira “T” no campo **Número** e clique em Registrar para cada cheque. Na próxima vez em que for efetuar pagamentos, não deixe de selecionar **A ser impresso** na janela Efetuar Pagamentos.

## Visualizando um pagamento de conta

Convém examinar a transação de pagamentos de contas para ver quais contas foram pagas com esse pagamento.

### ► Para visualizar um pagamento de conta:

- 1 No caso de um cheque, selecione-o no registro do banco ou no registro de contas a pagar. (No campo Tipo, aparece COBRPG.)

OU

No caso de um pagamento efetuado com o cartão de crédito, selecione a cobrança no registro do cartão de crédito ou no registro de contas a pagar.

- 2 Clique em **Editar**.

O QuickBooks exibe o pagamento. A área de detalhe do cheque ou do cartão de crédito indica as contas que foram pagas com aquele pagamento.

### ► Para visualizar o histórico do pagamento de uma conta:

- 1 No registro de contas a pagar, clique na conta cujo histórico de pagamento você quer examinar. (No campo Tipo, aparece COBR.)

- 2 No menu **Editar**, escolha **Histórico da Transação**.

O QuickBooks exibe as transações (ordens de compra, pagamentos ou créditos) relacionados a essa conta.

## Editando contas a pagar e pagamentos

Você pode editar qualquer transação de conta a pagar ou pagamento, mesmo quando a conta já foi paga. Se o valor da conta a pagar é diminuído, o QuickBooks cria um crédito para o fornecedor que foi pago a mais. Se o valor da conta a pagar é aumentado, o QuickBooks não considera a conta a pagar totalmente quitada, até que o valor adicional seja pago.

### ► Para editar uma conta ou um pagamento:

- 1 No menu **Listas**, escolha **Plano de Contas**.

Você também pode clicar no ícone do Plano de Contas, no Navegador.

- 2 Selecione a conta de C/P contendo a transação a ser editada.

- 3 Clique no botão **Atividades** (na parte inferior da janela **Plano de Contas**) e escolha **Usar Registro**.

- 4 **Selecione a conta ou pagamento desejado na janela do registro.**  
Se precisar de ajuda para encontrar a conta ou o pagamento, clique em Ir para e insira o nome do fornecedor no campo **Pesquisar por**.
- 5 **Clique em Editar para editar o pagamento ou a conta.**
- 6 **Faça as alterações necessárias na janela aberta pelo QuickBooks e clique em OK.**  
O QuickBooks registra as alterações feitas no registro de contas a pagar.

## Excluindo contas a pagar e pagamentos

Qualquer transação de conta ou pagamento pode ser excluída. Se uma conta já paga é excluída, o QuickBooks gera um crédito com o fornecedor. No caso de um pagamento, a conta ou contas que estavam sendo pagas terão saldos devedores.

### ► Para excluir uma conta a pagar ou pagamento:

- 1 **No menu Listas, escolha Plano de Contas.**  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas, no Navegador.
- 2 **Selecione a conta de C/P contendo a transação a ser excluída.**
- 3 **Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e escolha Usar Registro.**
- 4 **Selecione a conta a pagar ou o pagamento desejado na janela do registro.**  
Se precisar de ajuda para encontrar a conta ou o pagamento, clique em Ir para e insira o nome do fornecedor no campo **Pesquisar por**.
- 5 **No menu Editar, selecione Excluir Conta a Pagar ou Excluir Pgto. de Conta. Clique em OK para confirmar que a transação deve ser excluída.**

## Para que o QuickBooks informe sobre o pagamento das contas

Com a data de vencimento especificada na janela Lançar Contas a Pagar, o QuickBooks pode avisá-lo do pagamento de cada conta. Informe ao QuickBooks com quantos dias de antecedência você quer ser avisado.

➤ **Para que o QuickBooks informe sobre o pagamento das contas:**

- 1 No menu Preferências, escolha Avisos.
- 2 Escolha se a janela Avisos do QuickBooks deve mostrar um resumo das contas a serem pagas, uma lista de todas as contas em detalhes ou ainda não avisá-lo do pagamento das contas.
- 3 Especifique quantos dias *antes* da data de vencimento, você gostaria de ser avisado do pagamento das contas.

Por exemplo, se demorar quatro dias para seus cheques enviados pelo correio chegarem ao fornecedor, especifique uma antecedência de 5 ou 6 dias.

Para obter mais informações sobre Avisos, consulte “Preferências de Avisos” na página 540.

## Lançando um crédito de um fornecedor

Lance um crédito de um fornecedor na janela Lançar Contas a Pagar. Basta alterar a definição **Contas a Pagar** para **Crédito**.

➤ **Para lançar um crédito que você tem com um fornecedor:**

- 1 No menu Atividades, escolha Lançar Contas a Pagar.
- 2 Na parte superior da janela Lançar Contas a Pagar, clique em Crédito.
- 3 Escolha ou insira um nome de fornecedor e o valor do crédito.
- 4 Na área de detalhe, lance contas de despesas, clientes, trabalhos, itens ou classes que devem receber o crédito.
- 5 Clique em OK.

O QuickBooks registra o crédito na conta de C/P. No registro de contas a pagar, o tipo da transação é COBRCRE.

## Aplicando crédito de um fornecedor para efetuar pagamentos

É possível aplicar facilmente qualquer crédito que se tem junto a um fornecedor para pagar as contas deste.

### ► Para aplicar crédito a uma conta a pagar:

- 1 No menu **Atividades**, escolha **Efetuar Pagamentos**.
- 2 No campo **Classificar por**, escolha **Fornecedor**.  
O QuickBooks exibe as contas a pagar e os créditos relativos a cada fornecedor.
- 3 Preencha os demais campos, na parte superior da janela **Efetuar Pagamentos**.
- 4 Selecione as contas que devem ser pagas e todos os créditos que deseja usar.  
O QuickBooks aplica todos os créditos assinalados nas contas também assinaladas referentes ao mesmo fornecedor.
- 5 Clique em **OK**.  
O QuickBooks emite um cheque para cada fornecedor no valor das contas menos o valor dos créditos marcados.

## Perguntas e respostas sobre contas a pagar

A seguir, apresentamos algumas perguntas e respostas que podem ajudá-lo a resolver seus problemas ao lançar e pagar contas.

### **Por que os cheques que o QuickBooks emitiu para pagar as contas não aparecem na janela **Selecione Cheques para Imprimir**?**

A caixa de seleção **A ser impresso** não foi marcada na janela **Efetuar Pagamentos**.

➤ **Para marcar os cheques a serem impressos:**

- 1 Exiba o registro atual.
- 2 Insira um T no campo Número e clique em Registrar para cada cheque.

**Acabei de receber novas contas para pagar. Depois de escolher Efetuar Pagamentos no menu Atividades, como faço para lançar as contas que devem ser pagas?**

A janela Efetuar Pagamentos mostra as contas lançadas anteriormente na janela Lançar Contas a Pagar.

➤ **Para lançar uma nova conta a pagar:**

- Escolha Lançar Contas a Pagar no menu Atividades (ou clique no ícone Contas a Pagar).

Depois de efetuar o registro da conta, o QuickBooks mostra a mesma automaticamente na janela Efetuar Pagamentos, se a data de seu vencimento coincidir ou for anterior a data especificada.

**Acabei de lançar várias contas, mas, ao tentar pagá-las, não consigo encontrá-las na janela Efetuar Pagamentos. Por que elas não se encontram na janela?**

Provavelmente, a data de vencimento das contas “faltando” é posterior a data especificada no campo **Mostrar contas a pagar com vencimento em ou antes de**, na janela Efetuar Pagamentos. Altere a data deste campo para uma data posterior a do vencimento para todas as contas ou clique em **Mostrar todas as contas a pagar**.

**Como devo registrar um encargo financeiro cobrado por um fornecedor pelo pagamento atrasado de uma conta?**

Lance uma nova conta a pagar apenas para o encargo financeiro.

**Como devo registrar o desconto oferecido por um fornecedor pelo pagamento antecipado de uma conta?**



Quando um fornecedor oferece um desconto para uma conta paga antecipadamente, você só precisa pagar o ICMS sobre o valor líquido já descontado.

Lance a conta da seguinte maneira:

**Lançar Contas a Pagar**

☒ Conta a Pagar ☐ Crédito ☒ Conta Recebida

**Conta a Pagar**

Fornecedor: Sericel Equipamentos Data: 06/08/98  
Número: 12345  
Data de Desconto: Valor Devido: 445,39  
Condições: Até dia 15 Vencimento: 15/08/98

Nota: Desconto de 10% para Pgto até dia 15.

**Despesas** R\$445,39 **Itens** R\$0,00

Conta	Vlr Líquido	ICMS	Vlr ICMS	IPI	Vlr IPI	ISS	Vlr ISS	Nota	Cliente: Trabalho	Classe
Ajuste de Estoque	398,74	F9	46,65					Desconto Pgto.		
Totais	398,74		46,65							

Desdobrar Combinar Somar

Observe que o ICMS é lançado manualmente e calculado sobre o valor líquido já descontado. Exemplo de um desconto

O que acontece a seguir depende de você aceitar ou não o desconto:

- Se você decidir não aproveitar o desconto (e pagar a conta integralmente), escolha Efetuar Pagamentos no menu Atividades, marque a conta e clique em OK. Isso irá mostrar Líquido como normal em seu Lucros e Perdas e o ICMS com a taxa de desconto em seus relatórios de ICMS.
- Se aceitar o desconto (pagar o valor total menos o desconto), você deve mostrar a redução de sua despesa inicial sobre a taxa descontada. Escolha Lançar Contas a Pagar no menu Atividades, altere na parte superior da janela a opção de Conta a Pagar para Crédito e preencha conforme indicado abaixo:

**Lançar Contas a Pagar**

☐ Conta a Pagar ☒ Crédito

**Creditar**

Fornecedor Sericel Equipamentos Data 06/08/98

Número

Vlr. do Crédito 39,87

Nota Desconto Ref. Nota de Débito 12345

**Despesas R\$39,87 Itens R\$0,00**

Conta	Vlr. Líquido	ICMS	Vlr. ICMS	IPI	Vlr. IPI	ISS	Vlr. ISS	Nota	Cliente: Trabalho	Classe
Ajuste de Estoque	39,87	F9	1,30							
Ajuste de Estoque	0,00	F9	-1,30					Desconto		
<b>Totais</b>	<b>39,87</b>		<b>0,00</b>							

Desdobrar Combinar Somar

Observe que este crédito deixa o ICMS calculado sobre o valor descontado (ou seja, R\$ 46,65) da conta inicial.

Depois de inserir as informações conforme indicado acima, clique em OK. Escolha Efetuar Pagamentos no menu Atividades e marque ambos, a conta positiva e o crédito negativo.

**Efetuar Pagamentos**

Data do Pagamento 06/08/98

Pagar por

☒ Cheque

☒ A ser impresso

Núm. Imprimir

☐ Cartão de Crédito

Banco AAA

☒ Mostrar contas a pagar com vencimento em ou antes de 16/08/98

☐ Mostrar todas as contas a pagar

Classificar por Data de Vencimento

Créditos são mostrados como Valores de Contas a Pagar negativos

✓	Venc.	Fornecedor	Núm. Ref	Vlr. Conta a P.	Vlr. Devido	Data Desc.	Valor Pago
<input checked="" type="checkbox"/>	15/08/98	Sericel Equipamento		-39,87	-39,87	01/08/98	-39,87
<input type="checkbox"/>	15/08/98	Mallika Web Design		13.658,23	13.658,23	01/08/98	0,00
<input type="checkbox"/>	15/08/98	HM Customs & Excis		38.961,57	38.961,57	01/08/98	0,00
<b>Totais</b>				<b>91.999,82</b>	<b>91.999,82</b>		<b>-39,87</b>

Saldo Final do Banco 568.972,21

Compensar Pagamentos

Clique em OK para concluir. Isso irá diminuir a despesa no relatório de Lucros e Perdas, mas deixará o ICMS (já calculado sobre o valor descontado) inalterado.

**Quando examino meu registro de contas a pagar, não aparece nenhum valor referente às contas já pagas ou seus pagamentos. Por que esses valores não são mostrados?**

Na parte inferior do registro, a caixa de seleção **Mostrar Saldo em Aberto** se encontra assinalada. Ao selecionar essa opção, o registro mostra somente os saldos remanescentes de contas ainda não pagas e créditos não aplicados. Clique na caixa de seleção para limpá-la. Dessa forma, você poderá ver os valores originais de todas as contas a pagar, pagamentos e créditos.

**No mês passado, paguei várias contas de um único fornecedor com um só cheque. Existe uma maneira de imprimir os detalhes sobre as contas que foram pagas com aquele cheque?**

Esteja pronto para imprimir sobre papel comum (não cheques).

➤ **Para imprimir os detalhes do cheque:**

- 1 Selecione o cheque em seu registro atual.
- 2 Clique em **Editar** e, em seguida, em **Imprimir** na janela exibida pelo QuickBooks.
- 3 Defina o campo **Estilo do Cheque** como **Cheques Voucher**.  
A área voucher relaciona os valores pagos para cada conta.

**Um de meus fornecedores também é um cliente. Como devo fazer para mostrar uma conta como sendo paga pelos serviços que prestei e um pedido como sendo pago pelos serviços prestados pelo fornecedor?**

Os nomes das listas de **Clientes:Trabalhos** e **Fornecedores** devem ser ligeiramente diferentes, para que seja possível monitorar o fornecedor também como um cliente. Uma maneira seria acrescentar um “\_f” depois de seu nome na Lista de Fornecedores, mas não deixe de especificar que os cheques devem ser impressos com o nome verdadeiro.

Depois de lançar a conta e o pedido, preencha duas transações no Livro Contábil.

➤ **Para preencher as transações no Livro Contábil:**

- 1 No menu **Atividades**, escolha **Fazer Lançamento Contábil**.
- 2 Na primeira linha da área de detalhe, insira o nome da conta de C/P na coluna **Conta**, o valor a ser usado na coluna **Debitar** e o nome do fornecedor na coluna **Nome**.
- 3 Na segunda linha, insira um nome como **Câmbio** (uma conta de receitas ou despesas) na coluna **Conta**, o mesmo valor lançado acima na coluna **Debitar** na coluna **Creditar** e o nome do fornecedor na coluna **Nome**.
- 4 Clique em **Próximo**.

- 5 Para a segunda transação, na primeira linha da área de detalhe, insira o nome da conta de C/R na coluna Conta, o valor a ser aplicado na coluna Creditar e o nome do cliente na coluna Nome.
- 6 Na segunda linha, lance a mesma conta de receitas ou despesas lançada na primeira transação (por exemplo, Câmbio) na coluna Conta, o mesmo valor lançado acima na coluna Creditar na coluna Debitar e o nome do cliente na coluna Nome.

Agora, você tem “pagamentos” na conta de C/R e na de C/P.

➤ **Para aplicar os “pagamentos” no pedido e na conta a pagar:**

- 1 Na janela Receber Pagamentos, aplique os créditos existentes para o pedido.
- 2 Na janela Efetuar Pagamentos, marque a conta e o “pagamento” do Livro Contábil a ser pago e clique em OK.

Se os valores forem os mesmos, o QuickBooks não irá emitir um cheque e registrará as transações como pagas.



## **CAPÍTULO 12**

# **Gerenciamento de contas a pagar**

**Visão geral de contas a pagar (C/P) 288**

**Visualizando o registro de contas a pagar 288**

**Editando uma transação no registro de C/P 289**

Alterando o saldo de abertura de um fornecedor 290

**Visualizando um histórico da transação de C/P 290**

**Visualizando um RelatórioRápido sobre um fornecedor 292**

Utilizando ZoomRápido 293

**Trabalhando com relatórios de Contas a Pagar 294**

Vencimentos de Contas a Pagar/Resumido 295

Contas Não Pagas por Fornecedor 296

**Criando um gráfico de C/P 297**

## Visão geral de contas a pagar (C/P)

Após ter registrado algumas contas e pagamentos em sua conta de contas a pagar, o QuickBooks poderá lhe fornecer informações importantes sobre seus fornecedores e o dinheiro que você possui agora e possuirá no futuro próximo. Você poderá facilmente descobrir:

- o quanto você deve para cada fornecedor
- se você pagou uma determinada conta
- se algum de seus pagamentos está vencido, quais e qual a quantia
- quanto você gastou com cada fornecedor no último trimestre.

Você pode obter as respostas para estas e muitas outras perguntas usando as ferramentas que o QuickBooks fornece para a fiscalização das suas contas a pagar.

## Visualizando o registro de contas a pagar

O registro de contas a pagar é uma lista de todas as contas, pagamentos e créditos relacionados aos seus fornecedores. No registro, você pode visualizar suas transações de contas a pagar em ordem de data ou lançar as contas a pagar diretamente no registro. Para obter instruções, consulte “Lançando contas a pagar” na página 270.

### ► Para visualizar o registro de contas a pagar:

- 1 No menu **Listas**, escolha **Plano de Contas**.  
Você também poderá clicar no ícone **Plano de Contas** no Navegador.
- 2 **Selecione sua conta de contas a pagar na lista.**

3 **Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Usar Registro.**

No campo **Tipo**, você poderá ver rapidamente se a transação é uma conta a pagar (COBR), pagamento (COBRPG), crédito (COBRCRE), desconto ou recibo de item (RCITEM).

O QuickBooks exibe a palavra Pago na coluna **Data** quando a conta estiver paga.

O QuickBooks registra os valores de contas a pagar na coluna **Cobrado** e os de pagamento na coluna **Pago**.

O campo **Número** mostra o número da conta a pagar do fornecedor ou número do cheque para pagamentos de contas.

Data	Número	Tipo	Fornecedor	Conta	Nota	Data Pag.	Cobrado	Pago	Saldo
06/08/98		COBRPG	SKALD Pub	Banco AAA				311,04	959.510,72
06/08/98		COBRPG	SKALD Pub	Banco AAA				6.883,37	952.627,35
06/08/98		COBR	Sericel Equipamentos	-desdobrar-		15/08/98	458,32		953.085,67
06/08/98		COBRCRE	Sericel Equipamentos	-desdobrar-	Desconto Ref. Nota de Débito			39,87	953.045,80
07/08/98			Número Fornecedor	Conta	Nota	Data Pag.	Cobrado	Pago	

Saldo Final 953.045,80

Registrar Editar Desdobrar Relatório Rápido Ir para 1-Linha Mostrar Saldo em Aberto

Selecione a transação relacionada ao fornecedor e clique em Relatório Rápido. Será exibido um relatório que mostra todas as transações de C/P do fornecedor selecionado nesta conta.

Selecione **Uma Linha** para ver o registro exibido em uma linha (uma linha por transação). Marque a caixa de seleção novamente para retornar à exibição original de duas linhas.

Marque a caixa **Mostrar Saldo em Aberto** para mostrar o valor não pago ou em aberto existente.

O Saldo Final mostra o valor total que você possui (pedidos não pagos menos qualquer crédito de fornecedor não utilizado).

# Editando uma transação no registro de C/P

Você pode editar quaisquer contas a pagar, pagamentos e transações de crédito no registro de C/P.

➤ **Para editar uma transação no registro de C/P:**

- 1 **No menu Listas, escolha Plano de Contas.**  
Você também poderá clicar no ícone Plano de Contas no Navegador.
- 2 **Selecione a conta de C/P que contém a transação que você deseja editar.**
- 3 **Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Usar Registro.**

**4 Seleccione a transação no registro que você gostaria de editar.**

Se você tiver diversas transações em seu registro, permita que o QuickBooks procure a transação que você quiser. Consulte “Utilizando Ir para a fim de localizar uma transação específica” na página 338 para obter mais informações.

Você também pode marcar a caixa de seleção **Uma Linha** para ver mais transações ao mesmo tempo, de forma que seja possível localizar a transação rapidamente.

**5 Clique em Editar.**

O QuickBooks exibe a transação em seu formulário original.

**6 Faça as alterações desejadas no formulário e, em seguida, clique em OK.**

O QuickBooks registra suas alterações no registro de C/P.

## Alterando o saldo de abertura de um fornecedor

Você pode usar o registro de C/P para alterar o saldo de abertura de um fornecedor.

► **Para alterar o saldo de abertura de um fornecedor:**

**1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.**

Além disso, você pode clicar no ícone Plano de Contas no Navegador.

**2 Seleccione a conta de Contas a Pagar.**

**3 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Usar Registro.**

**4 Seleccione a transação do saldo de abertura do fornecedor no registro.**

Esta transação é, em geral, uma das primeiras do registro.

**5 Altere o valor no campo Cobrado.**

**6 Clique em Registrar para salvar suas alterações.**

## Visualizando um histórico da transação de C/P

Um histórico da transação mostra as transações que estão relacionadas ou “vinculadas” àquela que você selecionou, de forma que possa mover-se facilmente para qualquer transação relacionada. Por exemplo, a partir de conta a pagar, você pode mover-se para qualquer um dos pagamentos desta conta.



Você pode visualizar um histórico da transação de C/P a partir dos seguintes registros e janelas:

- Registro de C/P
- Registro de conta corrente
- Registro de Cartão de Crédito
- Janela Lançar Contas a Pagar
- Janela Criar Ordens de Compra
- Janela Emitir Cheques
- Janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito.

O histórico mostra todas as transações do registro que são relacionadas à transação que você selecionar, em ordem cronológica.

➤ **Para visualizar um histórico da transação de qualquer transação de C/P:**

- 1 **Selecione ou exiba a transação em que você estiver interessado no registro de C/P ou na janela apropriada: Lançar Contas a Pagar, Criar Ordens de Compra, Emitir Cheques ou Lançar Cobranças de Cartão de Crédito.**
- 2 **No menu Editar, escolha Histórico da Transação.**

Este histórico da transação destina-se a uma conta a pagar. Serão exibidos dados sobre esta conta na parte superior da janela.

O QuickBooks exibe todas as transações relacionadas à conta a pagar que você selecionou na parte inferior da janela.

Histórico da Transação - Pgto. Conta - Cheque					
Informações do Pagamento de Contas					
Fornecedor	Carrefalti		Pagamento por	Banco AAA	
Data do Pagamento	04/08/98		Valor do Pagamento	789,23	
Núm. do Cheque					
Nota					
Contas Pagas					
Tipo	Data	Número	Valor	Saldo do Pgto.	
Conta a Pagar	30/07/98		-789,23	0,00	

Clique em uma transação; em seguida, clique em Ir para para ver ou editar essa transação.

Clique em Editar Pgto. Conta para editar qualquer uma das informações originais da conta.

A tabela a seguir descreve o histórico da transação que o QuickBooks mostra para diferentes tipos de transações.

### Histórico da transação de C/P

Histórico da transação para este tipo de transação	Mostra essas transações relacionadas, em ordem cronológica
Conta a Pagar	Pagamentos efetuados na conta Descontos Ordens de Compra
Pagamento	Contas às quais seu pagamento foi aplicado
Crédito com um fornecedor	Contas às quais o crédito foi aplicado
Recibo de Itens	OCs com as quais os itens foram recebidos

## Visualizando um RelatórioRápido sobre um fornecedor

A partir de qualquer janela de contas a pagar, você pode visualizar um RelatórioRápido sobre um fornecedor. O RelatórioRápido mostra diferentes informações dependendo de como você o crie.

- Quando você criar um RelatórioRápido ao exibir uma conta a pagar ou a Lista de Fornecedores, ele exibirá todas as contas não pagas daquele fornecedor. Ele também mostrará a data de vencimento, saldo em aberto e valor original da conta a pagar. O total equivale ao saldo do fornecedor.
- Quando você criar um RelatórioRápido ao exibir o registro de C/P, ele mostrará todas as transações, incluindo pagamentos e contas pagas de um fornecedor. Ele também mostrará a conta à qual você atribuiu a conta a pagar, saldo em aberto e valor original da conta a pagar. O total equivale ao saldo do fornecedor.

➤ **Para visualizar um RelatórioRápido do fornecedor:**

- 1 **Exiba uma conta a pagar ou pagamento, selecione uma transação no registro de C/P ou selecione um nome na Lista de Fornecedores.**
- 2 **A partir de uma conta a pagar ou pagamento, escolha RelatórioRápido no menu Relatórios; no registro de C/P, clique em RelatórioRápido. Na Lista de Fornecedores, clique no botão Relatórios (na parte inferior da janela Lista de Fornecedores) e, em seguida, escolha RelatórioRápido.**  
O QuickBooks exibe um relatório cronológico que mostra as transações do fornecedor.

O RelatórioRápido do fornecedor no registro de C/P exibe todas as suas transações.

Você pode alterar a largura das colunas para ver mais detalhes. Consulte “Ajustando colunas” na página 469.

◊	Tipo	◊	Data	◊	Núm.	◊	Nota	◊	Conta	◊	Compensado	◊	Desdobrar	◊	Valor	◊
▶	SKALD Pub															
	Cheque		03/08/98						Banco A.A.A.				-DESDOBR.-		-14.187,40	◀
	Cheque		03/08/98						Banco A.A.A.				-DESDOBR.-		-17.305,87	
	Conta a Pagar		03/08/98						Contas a Pagar				-DESDOBR.-		-357.922,54	
	Conta a Pagar		04/08/98						Contas a Pagar				-DESDOBR.-		-311,04	
	Conta a Pagar		04/08/98						Contas a Pagar				-DESDOBR.-		-357.922,54	
	Conta a Pagar		04/08/98	15					Contas a Pagar				-DESDOBR.-		-643,17	
	Recibo de Itens		04/08/98				Itens recebidos...		Contas a Pagar				Propaganda		-16.022,16	
	Conta a Pagar		04/08/98						Contas a Pagar				-DESDOBR.-		-6.883,37	
	Conta a Pagar		04/08/98						Contas a Pagar				-DESDOBR.-		-6.883,37	
	Recibo de Itens		04/08/98				Itens recebidos...		Contas a Pagar				-DESDOBR.-		-34.418,60	
	Ordem de Compra		04/08/98	3					Ordens de Compra				Ativo de Esto...		-17.605,00	
	Recibo de Itens		04/08/98				Itens recebidos...		Contas a Pagar				-DESDOBR.-		-34.418,60	
	Recibo de Itens		04/08/98				Itens recebidos...		Contas a Pagar				Ativo de Esto...		-52.815,00	

# Utilizando ZoomRápido

O recurso ZoomRápido do QuickBooks permite que você veja qualquer transação do relatório com detalhes completos.

Quando você mover o mouse sobre as transações listadas no RelatórioRápido, o ponteiro do mouse se transformará em uma lente de aumento com um “Z” nela.

➤ **Para ver mais detalhes sobre a linha de um relatório:**

- 1 **Mova o ícone da lente de aumento para uma transação do relatório em que você esteja interessado.**
- 2 **Clique duas vezes no mouse.**  
O QuickBooks exibe o formulário original da transação.

# Trabalhando com relatórios de Contas a Pagar

O QuickBooks tem relatórios de Contas a Pagar predefinidos que lhe fornecem informações valiosas sobre seus fornecedores e despesas. Você pode “filtrar” cada relatório predefinido de forma que ele somente mostre as informações que você deseja ver. Além disso, é possível personalizar cada relatório para que apareça da forma que você deseja na tela e no papel. (Para obter mais informações, consulte “Personalizando um relatório” na página 472 e “Formatando um relatório” na página 469.)

Como os relatórios predefinidos foram projetados para lhe fornecer somente as informações necessárias, talvez você não precise alterar nenhuma configuração quando exibir o relatório. Simplesmente escolha o relatório que desejar no menu Relatórios.

## ► Para criar um relatório de Contas a Pagar:

- 1 No menu **Relatórios**, escolha **Relatórios de Contas a Pagar**.
- 2 Escolha o relatório de Contas a Pagar que você deseja ver em particular.

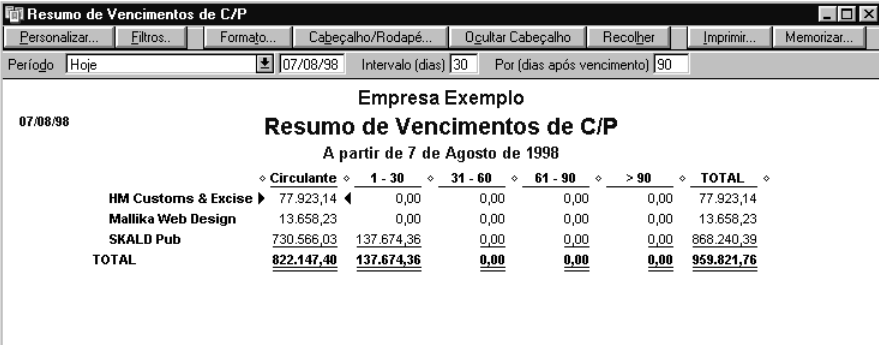
A seguir, apresentamos as descrições dos relatórios de Contas a Pagar que o QuickBooks fornece.

### Relatórios de Contas a Pagar

Relatório	Descrição
Vencimentos de Contas a Pagar/Resumido	Mostra o status dos vencimentos de contas não pagas em contas a pagar, subtotalizadas pelo fornecedor.
Vencimentos de Contas a Pagar/Detalhado	Lista cada conta não paga, agrupada e subtotalizada pelo período de vencimentos. Mostra há quantos dias a conta está vencida.
Contas Não Pagas por Fornecedor	Lista cada conta não paga, agrupada e subtotalizada pelo fornecedor.
Saldo por Fornecedor/ Detalhado	Mostra saldos não pagos do fornecedor.
Saldo por Fornecedor/ Resumido	Lista cada transação do fornecedor, subtotalizada por ele. O total do fornecedor equivale ao saldo não pago dele.

## Vencimentos de Contas a Pagar/Resumido

Um relatório de vencimentos de contas a pagar mostra a você quando todos os seus pagamentos vencem ou venceram. O resumo de vencimentos mostra o status de vencimento das contas não pagas, subtotalizadas pelo fornecedor. O QuickBooks irá determinar essas situações com base nas condições que você tiver estabelecido para o fornecedor, as datas das ordens de compra ou contas a pagar e pagamentos enviados.



	◊ Circulante ◊	◊ 1 - 30 ◊	◊ 31 - 60 ◊	◊ 61 - 90 ◊	◊ > 90 ◊	◊ TOTAL ◊
HM Customs & Excise ▶	77.923,14	0,00	0,00	0,00	0,00	77.923,14
Mallika Web Design	13.658,23	0,00	0,00	0,00	0,00	13.658,23
SKALD Pub	730.566,03	137.674,36	0,00	0,00	0,00	868.240,39
<b>TOTAL</b>	<b>822.147,40</b>	<b>137.674,36</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>959.821,76</b>

Você pode optar por mostrar os vencimentos no relatório a partir da data de vencimento ou data da transação. Consulte “Preferências de Relatórios e Gráficos” na página 542.

## Contas Não Pagas por Fornecedor

O relatório de contas não pagas por fornecedor mostra, em detalhes, todas as contas a pagar que você tem de cada fornecedor e quando seus pagamentos vencem ou venceram. O relatório é organizado em ordem alfabética por fornecedor.

Contas Não Pagas por Fornecedor					
<div> Personalizar... Filtros... Formato... Cabeçalho/Rodapé... Ocultar Cabeçalho Imprimir... </div>					
Período	Hoje			07/08/98	
<div> 07/08/98 <div> <div>Empresa Exemplo</div> <div>Contas Não Pagas por Fornecedor</div> <div>A partir de 7 de Agosto de 1998</div> </div> </div>					
♦ Tipo ♦	Data ♦	Núm. ♦	Data de Vencimento ♦	Vencido ♦	Saldo em Aberto ♦
<b>Mallika Web Design</b>					
Conta a Pagar	30/07/98		15/08/98		13.658,23
Total Mallika Web Design					13.658,23
<b>SKALD Pub</b>					
Recibo de Itens	04/08/98		14/08/98		16.022,16
Recibo de Itens	04/08/98		14/08/98		34.418,60
Recibo de Itens	04/08/98		14/08/98		34.418,60
Recibo de Itens	04/08/98		14/08/98		52.815,00
Conta a Pagar	04/08/98		14/08/98		311,04
Conta a Pagar	04/08/98		14/08/98		6.883,37
Conta a Pagar	03/08/98		18/08/98		357.922,54
Conta a Pagar	04/08/98		19/08/98		357.922,54
Conta a Pagar	04/08/98		19/08/98		643,17
Conta a Pagar	04/08/98		19/08/98		6.883,37
Total SKALD Pub					868.240,39
<b>TOTAL</b>					<b>959.821,76</b>

## Criando um gráfico de C/P

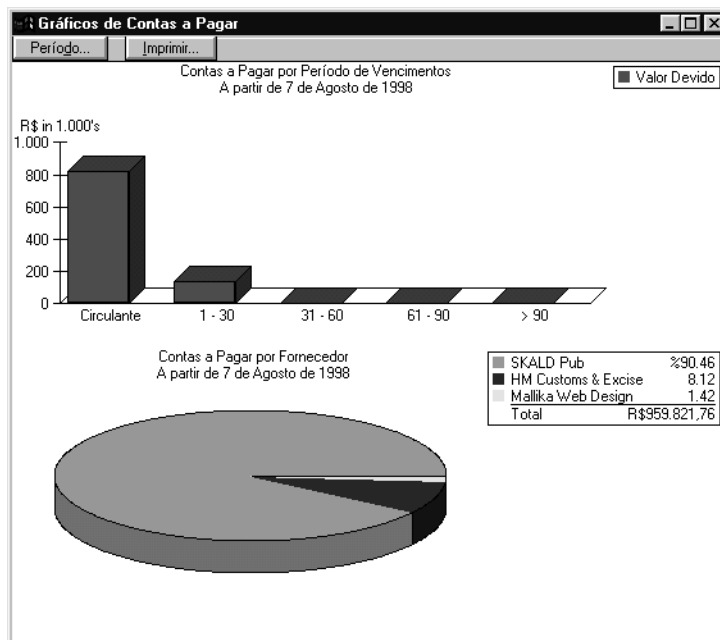
Os gráficos são uma forma fácil de obter uma visualização rápida das diferentes áreas de suas finanças. Muitas pessoas acham mais fácil interpretar gráficos do que números no relatório.

### ► Para criar um gráfico de C/P:

- No menu Relatório, em Gráficos, escolha Contas a Pagar.

O gráfico de barras na parte superior mostra quanto dinheiro você possui e se seus pagamentos estão vencidos. Clique duas vezes na barra para ver que fornecedores você tem de pagar nesse período de tempo.

Este gráfico em forma de pizza mostra os fornecedores aos quais você deve mais. Clique duas vezes em uma fatia para ver quando os pagamentos vencem.



Coloque o ponteiro do mouse sobre qualquer barra, fatia da pizza ou nome na legenda e mantenha o botão direito do mouse pressionado. O QuickBooks mostrará o valor exato de cada barra, fatia ou nome.







## **CAPÍTULO 13**

# **Gerenciando seu talão de cheques**

### **Visão geral de cheques 300**

A janela Emitir Cheques explicada 300

Memorizando um cheque 301

### **Emitindo um cheque 302**

Inserindo as informações na face do cheque 302

Preenchendo a área de detalhe 303

### **Editando cheques 307**

### **Anulando cheques 307**

### **Excluindo cheques 308**

### **Imprimindo cheques 308**

### **Depositando fundos em sua conta corrente 309**

## Visão geral de cheques

O QuickBooks facilita a emissão de cheques. Você escolhe favorecidos e contas nas listas, minimizando inconsistências e erros. Se você comprar itens de estoque com cheque, o QuickBooks atualizará seu estoque automaticamente. É possível imprimir seu cheque pressionando uma tecla.

A janela Emitir Cheques do QuickBooks se parece exatamente com as folhas de cheques que você está acostumado. Utilize a janela Emitir Cheques para fazer o seguinte:

- Emitir cheques
- Registrar qualquer retirada da conta bancária ou do caixa pequeno

Devido à janela Emitir Cheques trabalhar com qualquer conta bancária do QuickBooks, você pode utilizá-la para registrar retiradas de qualquer conta classificada como tipo de conta bancária.

- Analisar e editar cheques e retiradas
- Imprimir cheques.

Você também pode emitir cheques e outras retiradas diretamente do registro de conta corrente. Para informações sobre como trabalhar com o registro, consulte “Lançando transações em um registro” na página 339.

**Importante:** Se você utilizar as janelas Lançar Contas a Pagar e Efetuar Pagamentos para lançar e pagar suas contas respectivamente, o QuickBooks emitirá os cheques para seus fornecedores. Não emita cheques com a janela Emitir Cheques ou registro de conta corrente dessas contas a pagar.

## A janela Emitir Cheques explicada

Há duas áreas principais para a janela Emitir Cheques:

- A face do cheque

Na área de face do cheque, você insere as mesmas informações que colocaria numa folha de cheque: a data, o nome do favorecido, o valor do cheque, o endereço do favorecido e uma linha de nota.

- A área de detalhe

Na área de detalhe você pode atribuir o valor do cheque a uma ou mais contas de despesas, clientes, trabalhos e classes.

Área de face do cheque

Área de detalhe

**Emitir Cheques - Banco AAA**

Conta Bancária: Banco AAA Saldo Final: 576.166,62 ☒ A ser impresso

Nº do Cheque: A Ser Impresso R\$ 647,50

Pague por este cheque a quantia de Seiscentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos

a Duna Ltda. ou à sua ordem Data 07/08/98

Nota

**Despesas R\$0,00 Itens R\$647,50**

Item	Descrição	Qtd	Custo	Vlr. Líquido	ICMS Vlr.	ICMS	IPI	Vlr. IPI	ISS	Vlr. ISS	Cliente:Trab	Classe
Livros	200 pgs. Dicas Design 1	35	15,17	530,95	N	116,55						
Totais				530,95	116,55			0,00		0,00		

Selecionar OC Receber Todos Mostrar OC Desdobrar Combinar Somar

## Memorizando um cheque

Se você emitir cheques semelhantes repetidamente, como pagamentos de aluguel ou seguro, poderá economizar tempo memorizando os cheques. Se a preferência de chamar transações automaticamente estiver desativada, talvez deseje utilizar o recurso memorizar transação para memorizar cheques lançados regularmente.

- Para obter informações sobre transações chamadas automaticamente, consulte “Preferências Gerais” na página 526.
- Para saber sobre transações memorizadas, consulte “Transações memorizadas” na página 111.

## Emitindo um cheque

A janela Emitir Cheques do QuickBooks terá as guias Despesas e Itens somente se você tiver ativado o recurso Ordens de Compra e Estoque no menu Preferências. Consulte “Preferências de Compras e Fornecedores” na página 537 para detalhes.

### Inserindo as informações na face do cheque

► **Para preencher a face do cheque:**

- 1 **No menu Atividades, escolha Emitir Cheques.**  
Você também pode clicar no ícone Cheques na seção Banco e Cartões de Crédito do Navegador.
- 2 **No campo Conta Bancária, escolha a conta bancária a partir da qual você deseja emitir o cheque.**
- 3 **No campo Pagar à Ordem de, escolha na lista suspensa ou digite um novo nome.**  
Quando você emitir um cheque para alguém que você já tenha emitido antes, o QuickBooks preencherá os campos com as informações do último cheque para essa pessoa. Conforme passar pelas guias dos campos do cheque, poderá alterar qualquer informação do campo que seja diferente neste cheque. Este recurso, denominado Chamada Automática, pode ser ativado ou desativado. Consulte “Preferências Gerais” na página 526.
- 4 **Se inseriu um fornecedor aqui que possua uma ordem de compra em aberto, você será solicitado a receber contra a ordem de compra. Selecione Sim na janela Existem OCs em Aberto para receber contra uma ordem de compra.**  
O QuickBooks exibe uma Lista de Ordens de Compra em aberto para esse fornecedor.
  - Clique na Ordem de Compra que contenha itens aos quais você está pagando.  
O QuickBooks coloca uma marca de seleção ao lado esquerdo da Ordem de Compra que você clicar. (Você pode selecionar mais de uma Ordem de Compra.)
  - Clique em OK.  
O QuickBooks retorna à janela Emitir Cheques e preenche com os itens das Ordens de Compra que você marcou.
- 5 **(Opcional) Altere a data do cheque.**  
Pressione + ou – para aumentar ou reduzir a data em um dia.

- 6 **Lance o valor do cheque no campo R\$.**  
O QuickBooks automaticamente emitirá o valor.
- 7 **(Opcional) Insira uma nota sobre o cheque.**

## Preenchendo a área de detalhe

Você pode atribuir um valor de cheque às despesas, itens ou ambos. Se você atribuir o valor de um cheque a várias contas de despesas, clientes, trabalhos e classes na área de detalhe, seus relatórios irão refletir com exatidão o quanto você gasta dentro de cada conta de despesas, para cada cliente ou trabalho e dentro de cada classe que você configurou. Para informações sobre a monitoração de suas receitas e despesas por classe, consulte “Classes” na página 78.

### ➤ **Para registrar um cheque para despesas:**

- 1 **Clique na guia Despesas.**
- 2 **No campo Conta, lance a conta de despesas à qual você está aplicando tudo ou parte deste cheque.**  
Os códigos de ICMS e/ou IPI e/ou ISS atribuídos a esta conta serão exibidos nas colunas **ICMS e/ou IPI e/ou ISS**. Você poderá alterar esses códigos conforme necessário.
- 3 **Preencha o campo Vlr. Líquido.**
- 4 **Preencha as colunas Nota, Cliente:Trabalho e Classe onde for necessário.**  
A distribuição do valor do cheque aos clientes corretos permite que você aplique quaisquer despesas reembolsáveis às suas vendas. Consulte “Cobrando por tempo real e custos” na página 174.
- 5 **Se você inseriu um cliente (ou cliente:trabalho) na coluna Cliente:Trabalho, indique na coluna cobrável (indicada pelo pequeno ícone de pedido) se a despesa é cobrável desse cliente.**
  - Se a despesa for cobrável desse cliente, deixe o ícone de pedido próximo ao nome do cliente como está.
  - Se a despesa não for cobrável desse cliente, clique no ícone de pedido próximo ao nome do cliente para marcar um “X” nele. (Clicando no ícone de pedido novamente, o “X” será removido.)

Após registrar um pedido que inclua a despesa, o respectivo ícone de pedido ficará acinzentado, indicando que você emitiu pedido dessa despesa para o cliente.
- 6 **Complete as etapas 1 a 5 para cada linha de detalhe do cheque.**

- 7 (Opcional) Marque a caixa de seleção **A ser impresso** para adicionar este cheque à lista dos cheques que você pode imprimir de uma só vez no menu **Arquivo**. Você também pode clicar em **Imprimir** para imprimir somente este cheque agora.

Se você emitir cheques à mão, desmarque a caixa de seleção **A ser impresso** e certifique-se de que o campo **Nº do Cheque** tenha o mesmo número de cheque do que você emitir.

- 8 Se os valores na área de detalhe e na face do cheque não corresponderem, clique em **Recalcular**.

O QuickBooks irá recalcular os valores na área de detalhe e colocará o novo total no campo **R\$** na face do cheque.

- 9 Clique em **Próximo** para registrar este cheque e lançar outro ou clique em **OK** para registrar o cheque e fechar a janela.

O QuickBooks lança a transação no seu registro de conta bancária selecionado.

## ► Para distribuir o valor de seu cheque para itens:

- 1 Clique na guia **Itens**.

Quando você pagar itens de estoque em cheque, o QuickBooks automaticamente atualizará sua quantidade em estoque e ajustará seu custo médio se necessário.

Item	Descrição	Qtd	Custo	Vlr. Líquido	ICMS Vlr.	ICMS	IPI	Vlr. IPI	ISS	Vlr. ISS	Cliente: Traba	Classe
Livros	200 pgs. Dicas Design 1	35	15,17	530,95	N	116,55						
Arquivos Plas	Cartucho de Impressão, preto modelo Q	12	17,04	204,48	Y	31,37						
Canelas	12 Cores Felt Tip	45	2,93	131,85	N	28,94						
Totaís				867,28	176,86							

Se a quantidade ou custo dos itens que você recebe for diferente da quantidade ou custo na Ordem de Compra, edite-os aqui para refletir o que você realmente recebeu ou pagou.

Clique no item de linha e, em seguida, em **Mostrar OC** para ver informações sobre a ordem de compra associada a esse item.

**2 Se você criou ordens de compra para estes itens, faça qualquer alteração necessária aos itens listados na área de detalhe.**

- Se você não recebeu todos os itens da Ordem de Compra, pode editar a quantidade (ou custo) de qualquer item ou excluir um completamente da área de detalhe do cheque. Edite a área de detalhe até que ela reflita os itens realmente recebidos e que estão sendo pagos com este cheque. Se você cometer um erro, clique em Limpar Qtds. O botão Limpar Qtds. se transformará em Receber Todos. Clique em Receber Todos para retornar todas as quantidades aos seus valores originais.
- Se você cometer um erro ao editar a área de detalhe ou excluir uma linha que mais tarde desejará que conste no cheque, clique em Selecionar OC; em seguida, clique na Ordem de Compra que contenha os itens que deseja adicionar novamente ao cheque. O QuickBooks se recorda das edições que você fez nas outras linhas, mas substitui as excluídas. Permitir que o QuickBooks lance os itens (em vez de digitá-los) garante que a quantidade de itens sob pedido seja reduzida.

**3 Se não houver nenhuma ordem de compra para os itens ou se você recebeu itens adicionais que não estavam na ordem de compra, preencha os campos Item, Qtd. e Classe na primeira linha de detalhe disponível. Você pode alterar a descrição exibida e a informação de custo, conforme necessário.**

**4 Se necessário, altere o código de ICMS e IPI atribuído a este item.**

O QuickBooks automaticamente calcula o valor do ICMS e o lança na coluna Vlr. do ICMS. Se você desejar que o QuickBooks adicione os valores do ICMS e/ou IPI e/ou ISS ao valor lançado (em vez de desdobrá-lo), clique em Somar antes de pressionar Tab.

Você também pode utilizar os botões Desdobrar, Combinar e Somar para alterar o valor do ICMS em cada linha da área de detalhe. Posicione o cursor na linha de detalhe que você deseja alterar, em seguida:

- Clique em Combinar se desejar que o QuickBooks combine os valores nas colunas Vlr. Líquido e Vlr. do ICMS e/ou IPI e/ou ISS e coloque o resultado na coluna Vlr. Líquido.
- Clique em Desdobrar se desejar que o QuickBooks parcele os valores do ICMS e/ou IPI e/ou ISS do valor na coluna Vlr. Líquido.
- Clique em Somar se desejar que o QuickBooks some os valores do ICMS e/ou IPI e/ou ISS ao valor na coluna Vlr. Líquido.

**5 Complete as etapas 2, 3 e 4 para cada linha de detalhe necessária.**

Se você lançar itens de estoque, o QuickBooks ajustará seu estoque para mostrar que você recebeu os itens. O QuickBooks utiliza os custos que você lançar aqui para ajustar o custo médio.

**6 Atribua um Cliente:Trabalho se os itens destinarem-se a um cliente específico ou cliente:trabalho.**

**7 Se você inseriu um cliente (ou cliente:trabalho) na coluna Cliente:Trabalho, indique na coluna cobrável (indicada pelo pequeno ícone de pedido o item é cobrável desse cliente.**

- Se o item for cobrável desse cliente, deixe o ícone de pedido próximo ao nome do cliente como está.
- Se o item não for cobrável desse cliente, clique no ícone de pedido próximo ao nome do cliente para marcar um “X” nele. (Clicando no ícone de pedido novamente, o “X” será removido.)

Após registrar um pedido que inclua o item, o respectivo ícone de pedido ficará acinzentado, indicando que você emitiu pedido desse item para o cliente.

**8 Para lançar cobranças de envio ou outras cobranças não associadas com um item, clique na guia Despesas e adicione as cobranças e suas contas de despesas.**

Consulte o procedimento anterior, “Para registrar um cheque para despesas:” na página 303 para obter detalhes.

**Nota:** Para compras de itens de estoque, talvez deseje associar despesas como cobranças de envio à sua conta de custo de mercadorias vendidas (CMV), em vez de a uma conta de despesas.

**9 (Opcional) Marque a caixa de seleção A ser impresso para adicionar este cheque à lista dos cheques que você pode imprimir de uma só vez no menu Arquivo. Você também pode clicar em Imprimir para imprimir somente este cheque agora.**

Se você emitir cheques à mão, desmarque a caixa de seleção **A ser impresso** e certifique-se de que o campo **Nº do Cheque** tenha o mesmo número de cheque do que você emitir.

**10 Se os valores na área de detalhe e na face do cheque não corresponderem, clique em Recalcular.**

O QuickBooks irá recalcular os valores na área de detalhe e colocará o novo total no campo **R\$** na face do cheque.

**11 Clique em Próximo para registrar este cheque e lançar um outro ou clique em OK para registrar o cheque e fechar a janela.**

O QuickBooks lança a transação no seu registro de conta corrente ou outra conta bancária.



## Editando cheques

Você pode alterar qualquer informação na janela Emitir Cheques a qualquer momento ou alterar informações sobre cheques no registro de conta corrente.

### ➤ Para editar um cheque:

- 1 **No menu Listas, escolha Plano de Contas.**

Você também pode clicar no ícone Plano de Contas no Navegador.

- 2 **Selecione a conta bancária onde contém o cheque que deseja editar.**

- 3 **Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Usar Registro.**

- 4 **Selecione o cheque no registro que você gostaria de editar.**

Se precisar de ajuda para localizar o cheque, clique em Ir para e digite o nome do favorecido no campo **Pesquisar por**.

- 5 **Clique em Editar.**

O QuickBooks exibe a janela Emitir Cheques. Você também poderá editar cheques diretamente no registro. Consulte “Lançando transações desdobradas” na página 341 para detalhes.

- 6 **Faça quaisquer alterações desejadas na janela e, em seguida, clique em OK.**

O QuickBooks atualiza o registro de conta corrente e de todas as contas afetadas pelas suas alterações.

## Anulando cheques

A anulação de um cheque altera o valor da transação para zero, mas mantém um registro da transação no QuickBooks. Se você interromper o pagamento do cheque ou perdê-lo, talvez deseje anulá-lo em vez de excluí-lo.

### ➤ Para anular um cheque:

- 1 **Exiba o cheque que você deseja anular ou selecione-o no registro de conta corrente.**

- 2 **Escolha Anular Cheque no menu Editar.**

O QuickBooks insere a palavra ANULADO na área de nota (anexada ao início da sua nota, se tiver inserido uma). O valor do cheque é alterado para R\$ 0,00.

## Excluindo cheques

A exclusão de um cheque remove a transação do QuickBooks.

**Importante:** Uma vez excluído o cheque, ele não pode ser recuperado. Certifique-se de que você realmente quer excluí-lo antes de fazer isso.

### ► Para excluir um cheque:

- 1 **Exiba o cheque que você deseja excluir ou selecione-o no registro de conta corrente.**  
Se precisar de ajuda para localizar o cheque, clique em Ir para e digite o nome do favorecido no campo **Pesquisar por**.
- 2 **Escolha Excluir Cheque no menu Editar.**
- 3 **Clique em OK para confirmar que você deseja excluir o cheque.**  
O QuickBooks registrará suas alterações.

## Imprimindo cheques

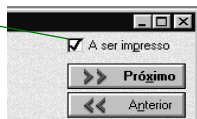
Você pode imprimir um único cheque ou um grupo deles.

Se ainda não configurou sua impressora, consulte “Para cheques” na página 567 para especificar que estilo de cheques (padrão ou voucher) você está utilizando.

Para detalhes completos sobre impressão total ou parcial, alinhamento e reimpressão de cheques, consulte “Imprimindo cheques” na página 580.

**Importante:** Certifique-se de que a caixa de seleção **A ser impresso** esteja marcada nos cheques que você deseja imprimir.

Quando esta caixa de seleção estiver marcada no cheque, o registro de conta corrente informará “A Imprimir” no campo **Número**.



No registro, você pode marcar o cheque para impressão digitando “A” no campo **Número** para inserir “A ser impresso”. Em seguida, clique em Registrar.

20/08/98	Imprimir
	PGTO

O QuickBooks imprime a seguinte informação que você inseriu na janela Emitir Cheques na parte de comprovante do cheque:

- Favorecido
- Data

- Conta (as 16 primeiras linhas de detalhes)
- Nota ou descrição (as 16 primeiras linhas de detalhes)
- Valor (as 16 primeiras linhas de detalhes)
- Nome da conta bancária
- Nota
- Valor total.

Se o cheque na janela Emitir Cheques tiver mais de 16 linhas na área de detalhe, o QuickBooks imprimirá somente as primeiras 16 linhas. (O limite de 16 linhas também se aplica aos cheques de pagamento de contas.)

**Nota:** O QuickBooks não imprime nem o cliente nem a classe, mesmo que a monitoração de ambos esteja ativada. Se desejar que esta informação seja impressa no cheque, insira-a no campo **Nota**.

## Depositando fundos em sua conta corrente

Você pode depositar fundos e pagamentos de clientes em sua conta corrente. Se o dinheiro que você estiver depositando incluir pagamentos de pedidos recebidos de clientes, lance os pagamentos na janela Receber Pagamentos primeiro.

### ➤ **Para depositar o pagamento de um cliente em sua conta corrente:**

#### **1 No menu Atividades, escolha Receber Pagamentos.**

Você também pode clicar no ícone Receber Pagamentos na seção Vendas e Clientes do Navegador.

#### **2 Insira a informação de cliente: trabalho e pagamento apropriada.**

#### **3 Clique no botão que indica “Depositar em” e escolha sua conta corrente na lista suspensa.**

Se você clicar no botão que indica “Agrupar com outros fundos não depositados”, precisará utilizar a janela Fazer Depósitos para depositar o pagamento do cliente.

#### **4 Clique em OK.**

➤ **Para depositar fundos não depositados:**

- 1 **No menu Atividades, escolha Fazer Depósitos.**  
Você também pode clicar no ícone Depósitos na seção Vendas e Clientes do Navegador.  
A janela Pagamentos a Depositar aparecerá.
- 2 **Na janela Pagamentos a Depositar, selecione os cheques de pagamento do cliente que você deseja depositar e clique em OK.**  
A janela Fazer Depósitos aparecerá.
- 3 **Na janela Fazer Depósitos, selecione a conta corrente na qual você deseja depositar.**
- 4 **(Opcional) Se você quiser registrar o dinheiro recebido de volta, na linha em branco após o último item, insira o seguinte:**
  - Na coluna **Valor**, lance o valor em dinheiro que você recebeu de volta com um símbolo de menos (-) na frente.
  - Na coluna **Conta**, lance sua conta de caixa pequeno ou a conta de despesas relacionada à forma que você gastou o dinheiro.
  - Nas outras colunas, insira qualquer informação necessária.
- 5 **(Opcional) Clique em Imprimir para imprimir um resumo de depósitos.**
- 6 **Clique em OK.**

➤ **Para fazer um depósito que não seja de um pagamento em sua conta corrente:**

- 1 **No menu Listas, escolha Plano de Contas.**  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas no Navegador.
- 2 **Selecione a conta corrente na qual você deseja fazer o depósito.**
- 3 **Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Usar Registro.**
- 4 **Clique na linha vazia na parte inferior do registro.**
- 5 **Na coluna Depositar, lance o valor que você está depositando.**
- 6 **Na coluna Conta, lance a conta apropriada.**  
As contas normais utilizadas aqui incluem caixa pequeno, poupança e Receitas Não Classificadas.
- 7 **Clique em Registrar.**



## **CAPÍTULO 14**

# **Transações de cartão de crédito**

### **Visão geral do cartão de crédito 312**

A janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito 312

Pagando contas com um cartão de crédito 313

Utilizando o registro de cartão de crédito 313

### **Lançando uma transação de cartão de crédito 314**

Preenchendo a área de recibo 314

Preenchendo a área de detalhe 315

Lançando um crédito 319

### **Editando uma transação de cartão de crédito 319**

### **Excluindo uma transação de cartão de crédito 320**

### **Reconciliando/pagando o extrato do cartão de crédito 321**

## Visão geral do cartão de crédito

Algumas empresas usam cartões de crédito rotineiramente em suas transações financeiras. Use as contas de cartão de crédito do QuickBooks para monitorar as cobranças e atribuí-las às respectivas contas de despesas. (Para aprender sobre como incluir uma conta de cartão de crédito no plano de contas, consulte “Adicionando contas ao QuickBooks” na página 21).

Quando você lança uma cobrança de cartão de crédito, o QuickBooks registra o valor como passivo no seu balanço patrimonial, pois o valor ainda não foi quitado. Quando você lança uma conta a pagar para várias cobranças, o QuickBooks transfere o valor devido para contas a pagar, até que a conta seja paga. Se você nunca lança uma conta a pagar, pois costuma pagar com cheque mediante o recebimento do extrato, o QuickBooks diminui o valor pago de seu passivo.

Quando você compra itens de estoque com um cartão de crédito, o QuickBooks ajusta o estoque automaticamente.

Você pode reconciliar a conta de cartão de crédito com o extrato do cartão, a exemplo do que faz com uma conta corrente. Após a reconciliação, informe ao QuickBooks se ele deve lançar a conta paga com o cartão de crédito em uma conta de C/P ou emitir um cheque para quitar o débito.

## A janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito

A janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito se divide em duas áreas principais:

- A área de recibo  
Na área de recibo, insira a data, onde a compra foi feita, o valor da despesa e uma linha para nota.

- A área de detalhe  
Na área de detalhe, você pode atribuir despesas a uma ou mais contas de despesas, clientes, trabalhos e classes. Além disso, pode atribuir itens a clientes e trabalhos.

área de  
recibo

área de  
detalhe

**Lançar Cobranças de Cartão de Crédito - 123**

Cartão de Crédito:  Saldo Final: 3.700,00

Comprado de:  Núm.

☒ Cobrança DATA: 08/08/98

☐ Crédito

VALOR: 3.700,00

Nota:

Despesas: R\$0,00    Itens: R\$4.107,00

Item	Descrição	Qtd.	Custo	Vlr. Líquido	ICMS Vlr.	ICMS	IPI	Vlr. IPI	ISS	Vlr. ISS	Cliente: Traba	Classe
Livros	200 pgs. Dicas Design 1	222	15,17	3.367,74	N	739,26						
Totais				3.367,74		739,26		0,00		0,00		

Selecionar OC    Limpar OCs    Mostrar OC    Desdobrar    Combinar    Somar

## Pagando contas com um cartão de crédito

Você pode efetuar pagamentos com seu cartão de crédito. O QuickBooks lança a cobrança no registro do cartão de crédito para cada fornecedor pago. Para obter detalhes, consulte “Efetuando pagamentos” na página 276.

## Utilizando o registro de cartão de crédito

É possível lançar, editar e excluir transações de cartão de crédito no registro de cartão de crédito. Contudo, você deve usar a janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito se pretender distribuir o valor entre várias contas, clientes, trabalhos ou classes. Para mais informações sobre como trabalhar com o registro, consulte Capítulo 16, *Registros de contas*, começando na página 335

# Lançando uma transação de cartão de crédito

Você pode usar as contas de cartão de crédito do QuickBooks para monitorar cobranças e lançá-las nas respectivas contas de despesas.

## Preenchendo a área de recibo

### ► Para preencher a área de recibo do cartão de crédito:

- 1 **No menu Atividades, escolha Lançar Cobranças de Cartão de Crédito.**  
Você também pode clicar no ícone Cartão de Crédito, na seção Banco e Cartões de Crédito do Navegador.
- 2 **Verifique se a conta de cartão de crédito exibida é a que deve ser usada.**
- 3 **No campo Comprado de, faça uma escolha na lista suspensa ou insira um novo fornecedor.**
- 4 **Se já houver ordens de compra para este fornecedor, você será solicitado a receber itens contra a ordem de compra. Selecione Sim na janela Existem OCs em Aberto, para recebê-los contra a ordem de compra.**  
O QuickBooks exibe uma lista contendo as ordens de compra emitidas no nome desse fornecedor.
  - Clique na ordem de compra que contém os itens que estão sendo cobrados.  
O QuickBooks coloca uma marca à esquerda da ordem de compra clicada.  
(Você pode selecionar mais de uma ordem de compra.)
  - Clique em OK.  
O QuickBooks retorna à janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito e lança os itens indicados na ordem de compra.
- 5 **Insira o número da transação do cartão de crédito no campo Núm. Ref.**
- 6 **(Opcional) Altere a data.**  
Pressione + ou – para aumentar ou diminuir a data em um dia.
- 7 **Lance o valor da cobrança no campo Valor.**
- 8 **(Opcional) Insira uma nota sobre a cobrança.**



## Preenchendo a área de detalhe

Você pode atribuir as cobranças do cartão de crédito a despesas, itens ou ambos. Se o valor da cobrança for lançado em várias contas de despesas, clientes, trabalhos e classes na área de detalhe, os relatórios refletirão fielmente quanto foi gasto em cada conta de despesas, para cada cliente ou trabalho e em cada classe configurada. Para mais informações sobre como monitorar suas receitas e despesas por classe, consulte “Classes” na página 78.

### ► Para registrar uma cobrança de cartão de crédito como despesa:

- 1 **Clique na guia Despesas.**
- 2 **No campo Conta, lance a conta de despesas na qual você irá debitar, parcial ou integralmente, esta cobrança de cartão de crédito.**  
Os códigos de ICMS e/ou IPI atribuídos a esta conta são mostrados na **coluna ICMS e/ou IPI**. Você pode mudar este código, se necessário.
- 3 **No campo Vlr. Líquido, lance o valor que está sendo cobrado por este item.**
- 4 **Nos campos Nota, Cliente:Trabalho e Classe, insira as informações apropriadas.**  
Distribuir o valor da cobrança aos clientes certos permite a aplicação das despesas reembolsáveis às vendas. Consulte “Cobrando por tempo real e custos” na página 174.
- 5 **Se você inseriu um cliente (ou cliente:trabalho) na coluna Cliente:Trabalho, indique na coluna cobrável (conforme indicado pelo pequeno ícone do pedido) se o item deve ser cobrado desse cliente.**
  - Se o item deve ser cobrado desse cliente, deixe o ícone do pedido ao lado do nome do cliente assim como está.
  - Se o item não deve ser cobrado desse cliente, clique no ícone do pedido ao lado do nome do cliente para fazer um “X” sobre ele. (Clicar novamente no ícone do pedido remove o “X”.)

Depois de registrar o pedido contendo a despesa, o ícone do pedido dessa despesa fica acinzentado, indicando que o item foi cobrado desse cliente.
- 6 **Complete as etapas 1 a 5 para cada linha de detalhe dessa cobrança de cartão de crédito.**
- 7 **Se os valores da área de detalhas e da área de recibo não estiverem correspondendo, clique em Recalcular.**  
O QuickBooks recalcula os valores da área de detalhe e coloca o novo total no campo **Valor**.
- 8 **Clique em Próximo para registrar essa cobrança e lançar uma outra ou clique em OK para registrar a cobrança e fechar a janela.**  
O QuickBooks lança a transação no registro de cartão de crédito.

► **Para distribuir o valor da cobrança a itens:**

**1 Clique na guia Itens.**

Quando você paga itens de estoque com um cartão de crédito, o QuickBooks automaticamente atualiza o estoque existente e ajusta o custo médio, se necessário.

Se a quantidade ou o custo dos itens que você está recebendo for diferente dos discriminados na ordem de compra, edite-os de modo a retratar exatamente o que recebeu ou pagou.

Clique em um item de linha e, a seguir, em **Mostrar OC** para ver as informações sobre a ordem de compra associada a este item.

**2 Se você criou uma ordem de compra para estes itens, faça as alterações necessárias nos itens listados na área de detalhe.**

- Se você não recebeu todos os itens discriminados na ordem de compra, edite a quantidade (ou custo) dos itens ou, então, exclua o item completamente da área de detalhe da cobrança. Edite a área de detalhe até que ela retrate fielmente os itens que realmente recebeu e está pagando, conforme indicado nessa cobrança. Se cometer um engano, clique em **Limpar Qt ds.** e, a seguir, em **Receber Todos** para retornar todas as quantidades a seus valores originais.
- Se cometer um engano ao editar a área de detalhe ou excluir uma linha que não deveria ter sido excluída, clique em **Selecionar OC** e, a seguir, na ordem de compra contendo os itens que devem ser novamente incluídos. O QuickBooks se lembra das edições feitas nas outras linhas, mas não deixa de substituir as linhas que foram excluídas. Deixar que o QuickBooks lance os itens (em vez de digitá-los) garante que as quantidades especificadas na ordem dos itens sejam reduzidas.

- 3 Se não houver uma ordem de compra para os itens ou se foram entregues itens que não constavam da ordem de compra, preencha os campos Item, Qtd. e Classe na primeira linha de detalhe disponível. O código de ICMS atribuído a este item é mostrado na coluna de ICMS, assim como o código de IPI na coluna de IPI. Você pode alterar a descrição, o código de ICMS, o código de IPI e as informações de custo conforme necessário. Complete esta etapa para cada linha de detalhe necessária.**

Quando você lança itens de estoque, o QuickBooks ajusta o estoque indicando que os itens foram recebidos. O QuickBooks usa o custo lançado aqui para ajustar o custo médio.

- 4 Em cada linha, atribua um Cliente:Trabalho se os itens se destinarem a um cliente ou trabalho específico.**

- 5 Se foi inserido um cliente (ou cliente:trabalho) na coluna Cliente:Trabalho, indique na coluna cobrável (conforme indicado pelo pequeno ícone do pedido) se o item deve ser cobrado desse cliente.**

- Se o item deve ser cobrado desse cliente, deixe o ícone do pedido junto ao nome do cliente, assim como está.
- Se o item não deve ser cobrado desse cliente, clique no ícone do pedido junto ao nome do cliente para fazer um “X” sobre ele. (Clicar novamente no ícone do pedido remove “X”.)

Depois de registrar o pedido contendo o item, o respectivo ícone do pedido ficará com uma cor acinzentada, indicando que o item foi cobrado desse cliente.

- 6 Para lançar despesas com envio ou outras não relacionadas aos itens, clique na guia Despesas e adicione as despesas e suas respectivas contas de despesas.**

Consulte o procedimento anterior, “Para registrar uma cobrança de cartão de crédito como despesa” na página 315 para obter detalhes.

**Nota:** No caso de compras de itens de estoque, convém associar certas despesas como despesas com frete à conta de custo de mercadorias vendidas (conta CMV) em vez de a uma conta de despesas.

- 7 Se os valores na área de detalhe e na área de recibo não tiverem correspondência, clique em Recalcular.**

O QuickBooks recalcula os valores da área de detalhe e coloca o novo total no campo **Valor**.

- 8 Clique em Próximo para registrar essa cobrança e lançar uma outra ou clique em OK para registrar a cobrança e fechar a janela.**

O QuickBooks lança a transação no registro de cartão de crédito.

## Monitorando o ICMS e IPI

A área de detalhe do cartão de crédito também serve para monitorar o valor do ICMS pago. Quando você insere detalhes na área de detalhe do cartão de crédito, desde que tenha especificado que os itens se relacionam ao ICMS, o QuickBooks.

### ► Para monitorar o ICMS na área de detalhe do cartão de crédito:

- 1 Para o primeiro item de linha relacionado ao ICMS, escolha a conta na lista suspensa.**

Se você especificou o código de ICMS normal para a conta quando ela foi configurada, o QuickBooks preenche o código de ICMS por você (se precisar, edite o código aqui). Caso contrário, escolha o código de ICMS na lista suspensa.

- 2 O QuickBooks lança o valor da cobrança (no alto da janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito) na coluna Vlr. Líquido por você. Se este for o único item, pressione Tab. Se houver mais linhas de detalhe, edite o valor deste item de linha e pressione Tab.**

Quando você pressiona Tab, o QuickBooks automaticamente calcula o valor do ICMS e o lança na coluna Vlr. do ICMS. Se quiser que o QuickBooks adicione o valor do ICMS ao valor lançado (em vez de desdobrá-lo), clique em Somar antes de pressionar Tab.

Você também pode usar os botões Desdobrar, Combinar e Somar para alterar o valor do ICMS de cada linha da área de detalhe. Posicione o cursor sobre a linha de detalhe a ser alterada e:

- Clique em Combinar, se quiser que o QuickBooks combine os valores nas colunas Vlr. Líquido e Vlr. do ICMS e colocar o resultado na coluna Vlr. Líquido.
- Clique em Desdobrar, se o QuickBooks deve separar o valor correspondente ao ICMS do valor indicado na coluna Vlr. Líquido.
- Clique em Somar, se o QuickBooks deve somar o valor do ICMS ao valor da coluna Vlr. Líquido.

- 3 Repita estas etapas para cada linha da área de detalhe.**
- 4 Clique em Próximo para registrar uma outra cobrança do cartão de crédito ou clique em OK, quando tiver terminado com a janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito.**

Quando você clica em OK, o QuickBooks registra o valor do ICMS na conta de Controle de ICMS como uma diminuição.

**Nota:** Todos os passos descritos acima se aplicam à monitoração do IPI, substituindo ICMS por IPI.

## Lançando um crédito

Você pode lançar um crédito de um fornecedor na janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito. Por exemplo, você precisaria lançar um crédito para devolver uma mercadoria comprada com o cartão.

➤ **Para lançar um crédito que você tem junto a um fornecedor:**

- 1 No menu **Atividades**, escolha **Lançar Cobranças de Cartão de Crédito**.  
Você também pode clicar no ícone **Cartão de Crédito** na seção **Banco e Cartões de Crédito** do Navegador.
- 2 **Clique em Crédito.**
- 3 **Escolha ou insira o nome de um fornecedor e o valor do crédito.**
- 4 **Na área de detalhe, lance as contas de despesas, os clientes, os trabalhos, os itens ou as classes que devem ser creditadas.**
- 5 **Clique em OK.**  
O QuickBooks registra o crédito na conta de cartão de crédito. No registro de cartão de crédito, o tipo da transação é **CRED CC**.

## Editando uma transação de cartão de crédito

Você pode efetuar alterações nas transações de cartão de crédito na janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito ou alterar as informações sobre transação de cartão de crédito no registro da conta de cartão de crédito.

➤ **Para editar uma transação de cartão de crédito:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Plano de Contas**.  
Você também pode clicar no ícone **Plano de Contas** no Navegador.
- 2 **Selecione a conta de cartão de crédito com a transação a ser editada.**
- 3 **Clique no botão Atividades (na base da janela Plano de Contas) e escolha Usar Registro.**
- 4 **Selecione a transação específica na janela do registro.**  
Se precisar de ajuda para encontrar a transação, clique em **Ir para** e insira o nome do fornecedor no campo **Pesquisar por**.

**5 Clique em Editar.**

O QuickBooks exibe a janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito. Você também pode editar cobranças diretamente no registro. Consulte “Lançando transações desdobradas” na página 341 para obter detalhes.

**6 Faça as alterações necessárias na janela e, a seguir, clique em OK.**

O QuickBooks atualiza o registro de cartão de crédito e todas as contas afetadas pelas alterações.

## Excluindo uma transação de cartão de crédito

Você pode excluir transações de cartão de crédito do registro de conta de cartão de crédito. Quando você exclui uma transação de cartão de crédito, remove a transação do QuickBooks. Depois que uma transação de cartão de crédito é excluída, não pode ser recuperada.

► **Para excluir uma transação de cartão de crédito:**

**1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.**

Você também pode clicar no ícone Plano de Contas no Navegador.

**2 Selecione a conta de cartão de crédito com a transação a ser excluída.**

**3 Clique no botão Atividades (na base da janela Plano de Contas) e escolha Usar Registro.**

**4 Selecione a transação específica na janela do registro.**

Se precisar de ajuda para encontrar a transação, clique em Ir para e insira o nome do fornecedor no campo **Pesquisar por**.

**5 No menu Editar, escolha Excluir Cobrança de Cartão de Crédito.**

**6 Clique em OK para confirmar a exclusão da cobrança.**

O QuickBooks registra as alterações feitas.

# Reconciliando/pagando o extrato do cartão de crédito

Ao receber o extrato do cartão de crédito, marque as transações lançadas para certificar-se de que os registros do QuickBooks correspondem ao extrato enviado pela administradora de cartão de crédito. Esse procedimento é semelhante ao de reconciliação de um extrato bancário.

## ► Para reconciliar o extrato do cartão de crédito:

### 1 No menu Atividades, escolha Reconciliar.

Você também pode clicar no ícone Reconciliar na seção Banco e Cartões de Crédito do Navegador.

### 2 No campo Conta a Reconciliar, lance ou selecione a conta a ser reconciliada.

O QuickBooks exibe um saldo compensado para esta conta de cartão de crédito desde a última reconciliação. Você pode lançar o saldo de abertura especificado no extrato, mas o QuickBooks não usa este valor nos seus cálculos.

### 3 Lance o saldo final indicado no extrato do cartão de crédito no campo Saldo Final.

### 4 Lance todos os encargos financeiros associados ao extrato e selecione a conta de despesas de encargos financeiros.

O QuickBooks exibe o saldo compensado desta conta de cartão de crédito (desde a última reconciliação). Você pode lançar o saldo de abertura indicado no extrato, mas o QuickBooks não usa este valor lançado nos seus cálculos.

Lance o saldo final especificado no extrato do cartão de crédito no campo **Saldo Final**.

Lance eventuais encargos financeiros especificados no extrato. A seguir, lance a conta de despesas de encargos financeiros.

Clique em cada transação que aparece no extrato.

**Reconciliar Cartão de Crédito - Visão Card**

Conta a Reconciliar: Visão Card Saldo de Abertura: 4.589,23 Saldo Final: 2.685,20

Transações a serem adicionadas (Opcional): Encargos: 0,00 Data: 08/08/98 Conta: [selecione]

**Pagamentos e Créditos**

✓	Data	Núm.	Favorecido	Nota	Valor

**Cobranças e Adiantamentos**

✓	Data	Núm.	Favorecido	Nota	Valor
✓	08/08/98	1	Duna Ltda.		7.325,00
✓	08/08/98		SKALD Pub		4.740,00

Itens que você marcou como compensados:

0	Pagamentos e Créditos	0,00	Saldo Final	2.685,20
2	Cobranças e Adiantamentos	12.065,00	Saldo Compensado	12.065,00
			Diferença	9.379,80

Botões: Concluído, Cancelar, Ir para, Marcar Todos, Limpar Todos, Último Relatório

**5 Selecione as transações que aparecem no extrato.**

Consulte “Marcando transações compensadas” na página 378 para obter mais informações.

**6 Depois de marcar todas as transações do extrato e constatar que a diferença é zero, clique em Concluído.**

**OU**

**Se a diferença não for zero, corrija a diferença ou deixe que o QuickBooks faça o ajuste para compensar a diferença e, em seguida, clique em Concluído.**

Se precisar de ajuda para determinar por que os registros não correspondem, consulte “Corrigindo diferenças” na página 381.

**7 Na janela Fazer Pagamento, escolha se deseja emitir um cheque para pagar a conta ou lançar a conta para ser paga mais tarde.**





## **CAPÍTULO 15**

# **Ordens de compra**

### **Visão geral de ordens de compra 324**

Quando utilizar ordens de compra 324

Sua conta Ordens de Compra 324

### **Utilizando o recurso de ordens de compra 325**

### **Personalizando ordens de compra 325**

### **Adquirindo itens com uma ordem de compra 327**

### **Visualizando ordens de compras 329**

### **Recebendo itens referentes a uma ordem de compra 330**

### **Editando ordens de compra 331**

### **Excluindo ordens de compra 331**

### **Fechando uma ordem de compra manualmente 332**

### **Relatórios mostrando itens sob ordem 333**

### **Imprimindo ordens de compra 334**

Utilizando Visualizar Impressão 334

## Visão geral de ordens de compra

As ordens de compra (OC) do QuickBooks são utilizadas para monitorar os itens de estoque sob ordem. A qualquer momento, você pode ver os itens que foram pedidos e quando deverão ser recebidos. Ao receber itens pedidos, verifique-os de acordo com a ordem de compra. Se todos os itens estiverem corretos, o QuickBooks marcará a ordem de compra como “Recebido na Íntegra”.

Você pode personalizar o formulário de ordem de compra do QuickBooks de acordo com as necessidades de sua empresa. Consulte “Personalizando ordens de compra” na página 325.

## Quando utilizar ordens de compra

Utilize uma ordem de compra quando estiver fazendo pedido de itens. Use outros formulários do QuickBooks quando receber ou comprar itens que nunca estão sob ordem.

### Situações de compra e formulários apropriados

Situação de compra	Formulários a utilizar no QuickBooks
Fazer pedido de itens que se-rão pagos depois de recebidos.	Ordem de Compra
Receber itens antes de receber a conta a pagar; nenhum pedido inicial.	Recibo de Itens, consulte “Recebendo itens e obtendo a cobrança posteriormente” na página 223.
Receber itens juntamente com a conta a pagar; nenhum pedido inicial.	Conta a Pagar, consulte “Lançando contas a pagar” na página 270.
Receber itens e pagá-los na hora, como nas compras no varejo.	Cheque ou Cartão de Crédito Consulte “Emitindo um cheque” na página 302 ou “Lançando uma transação de cartão de crédito” na página 314.

## Sua conta Ordens de Compra

Depois que você criar sua primeira ordem de compra, o QuickBooks criará uma conta Ordens de Compra, que aparecerá por último em seu plano de contas. Essa conta não afeta seu balanço patrimonial ou declaração de receitas.

## Utilizando o recurso de ordens de compra

Para usar ordens de compra, é necessário que a preferência Ordens de Compra e Estoque esteja ativada.

### ► Para ativar o recurso de ordens de compra:

- 1 No menu Arquivo, escolha Preferências.
- 2 Selecione Compras e Fornecedores na caixa de rolagem.
- 3 Marque a caixa de seleção “Estoque e ordens de compra estão ativados”.  
Se você selecionar esta caixa de seleção, o QuickBooks permite que todos os recursos de estoque e ordens de compra fiquem disponíveis. Você pode usar ordens de compra mesmo que não tenha estoque, mas elas são mais adequadas na compra de estoque.  
Se você desmarcar esta opção, o QuickBooks ocultará todos os recursos de estoque e ordem de compra.
- 4 (Opcional) Selecione Avisar sobre números de ordens de compra duplicados.  
Se você quiser que o QuickBooks avise quando você utilizar números de ordens de compra duplicados, marque esta caixa de seleção. Caso contrário, desmarque a caixa de seleção.
- 5 Clique em OK para salvar as alterações ou em Default para recuperar as definições originais da janela.

## Personalizando ordens de compra

Você pode alterar os nomes de qualquer um dos campos de uma ordem de compra para adaptá-la às necessidades de sua empresa.

### ► Para personalizar um formulário a partir da janela Criar Ordens de Compra:

- 1 Na janela Criar Ordens de Compra, selecione Personalizar na lista suspensa Modelos.  
O QuickBooks exibirá a janela Personalizar Modelo.
- 2 Selecione um modelo na lista.

**3 Escolha uma das seguintes opções:**

- Clique em Editar para editar o modelo.
- Clique em Novo para criar um novo modelo partindo de um modelo existente.

O QuickBooks exibirá a janela Personalizar Ordem de Compra para esse formulário.

Você também pode acessar a janela Personalizar Ordem de Compra a partir da lista de Modelos.

► **Para personalizar a ordem de compra a partir da lista de Modelos:**

**1 No menu Listas, selecione Modelos.**

**2 Clique no botão Modelo (na parte inferior da janela lista de Modelos) e selecione Novo.**

**3 Clique em Ordem de Compra e, depois, em OK.**

**Nota:** Se a janela Criar Ordem de Compra já estiver aberta, selecione Personalizar no menu suspenso Modelo e, em seguida, clique em Editar ou Novo para que o QuickBooks exiba a janela Personalizar Ordem de Compra.

**4 Digite um nome para o modelo.**

**5 Use as guias Cabeçalho, Campos, Colunas, Rodapé e Opções para acrescentar e remover campos e colunas, especificar a ordem dos campos e colunas e alterar os títulos de campos e colunas.**

**6 Clique no botão Designer.**

**7 Use a janela Designer de Modelos para mover e redimensionar objetos, alterar fontes em títulos de campos e colunas individuais e ajustar a largura de colunas.**

**8 Clique em OK nas janelas Designer de Modelos e Personalizar Ordem de Compra para registrar suas alterações.**

O QuickBooks adicionará o modelo à lista de Modelos. Você poderá voltar à janela Personalizar a qualquer momento e alterar o formato definido.

**9 No menu Atividades, selecione Criar Ordens de Compra para exibir uma ordem de compra. Clique em Visualizar ou Imprimir para ver se o formulário satisfaz suas exigências.**

# Adquirindo itens com uma ordem de compra

As ordens de compra podem ser utilizadas para adquirir itens de estoque, itens que não constam do estoque (como os suprimentos de escritório) e itens de serviço.

Quando você usa ordens de compra para adquirir itens de estoque, o QuickBooks atualiza seu estoque para que você saiba quais itens estão sob ordem e quando deverão ser recebidos. Quando você usa ordens de compra para adquirir itens que não constam do estoque, é possível monitorar suas ordens de compra para saber o que você já recebeu e o que ainda deverá receber, mas esses itens *não* estão incluídos os relatórios que exibem itens sob ordem.

**Importante:** Se você lançar itens que não constam do estoque e itens de serviço na área de detalhe de uma ordem de compra, certifique-se de atribuir contas de *despesas* aos itens.

## ➤ Para adquirir itens com uma ordem de compra:

### 1 No menu Atividades, selecione Criar Ordens de Compra.

Você pode também clicar no ícone Ordens de Compra na seção Compras e Fornecedores do Navegador.

**Criar Ordens de Compra**

Fornecedor: Duna Ltda. Classe: Comercial Modelo: Ordem de Compra Pessoal

DATA: 08/08/98 NÚM. OC: 5

**Ordem de Compra**

Fornecedor:  
Duna Ltda.  
Mequetrefe, 234  
Jardim Panamericano  
São Paulo  
04789-985

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO	VALOR	ICMS Vlr	ICMS	IPI	Vlr IPI	ISS	Vlr ISS
Canetas	12 Cores Felt Tip	150	3,57	535,98	N		96,48			

Mensagem do Fornecedor: Pacotes de 20

ICMS TOTAL: 96,48  
IPI TOTAL: 0,00  
ISS TOTAL: 0,00  
TOTAL: 535,98

Nota: \_\_\_\_\_

Buttons: >> Próximo, << Anterior, OK, Cancelar, Histórico..., Visualizar, Imprimir...

Checkboxes: ☒ A ser impresso, ☒ Vlr. com ICMS, ☐ Vlr. com IPI, ☐ Vlr. com ISS

**2 Insira o fornecedor.**

O QuickBooks preencherá automaticamente o endereço do fornecedor, o endereço de envio de sua empresa e a data do dia no campo **Esperado** (se você configurou o campo **Esperado** para que ele aparecesse quando personalizou o modelo de ordem de compra). A data no campo **Esperado** (data de entrega) aparecerá nos relatórios de estoque como a próxima data de recebimento do estoque sob ordem.

**3 (Opcional) Insira uma classe para esta transação.**

Se o campo **Classe** não estiver visível na tela, você pode ativar a opção de monitoração de classes nas Preferências de Contabilidade. Consulte “Classes” na página 78.

**Nota:** Você também pode atribuir classes a itens de linha individuais adicionando uma coluna Classe ao personalizar uma ordem de compra. Consulte “Personalizando ordens de compra” na página 325.

**4 Especifique os itens que você está encomendendo.**

- Se estes itens já foram definidos como itens de estoque em sua Lista de Itens, escolha-os na lista suspensa na coluna Item. O QuickBooks preencherá os campos **Descrição**, **Preço**, **ICMS** e **IPI** com base nas informações que você forneceu quando definiu o item. Você pode editar essas informações, se houver necessidade.
- Se você estiver lançando um novo item, digite seu nome e pressione Tab. O QuickBooks perguntará se você quer adicionar o item a sua Lista de Itens. Quando concluir a adição do item, o QuickBooks retornará a sua ordem de compra.

**5 (Opcional) Insira uma mensagem para seu fornecedor.**

**6 (Opcional) Insira uma nota para essa ordem de compra.**

A nota aparecerá na Lista de Ordens de Compra e em outros lugares em que o QuickBooks faça referência a essa ordem de compra. Talvez seja útil inserir uma breve descrição. A nota não aparecerá na impressão da ordem de compra.

**7 Clique em Próximo para registrar essa ordem de compra e iniciar outra ou clique em OK para registrar a ordem de compra e fechar a janela.**

## Visualizando ordens de compras

Você pode ver rapidamente uma lista ou um RelatórioRápido das ordens de compra que criou.

### ➤ Para ver uma lista de todas as suas ordens de compra:

- 1 No menu Listas, selecione **Ordens de Compra**.

Você também pode clicar no ícone Lista de OC, na seção Compras e Fornecedores do Navegador.

Fornecedor	Data	Núm. da OC
Duna Ltda.	08/08/98	5
Fornec1	30/07/98	2

- 2 Clique no botão OC (na parte inferior da janela Lista de Ordens de Compra) e, a seguir, selecione **Mostrar Todas as OCs**.
- 3 (Opcional) Clique no botão **Ordem de Compra** (na parte inferior da janela Lista de Ordens de Compra) e, depois, selecione **Mostrar OCs em Aberto**.

### ➤ Para ver um RelatórioRápido de suas ordens de compra:

- 1 No menu Listas, selecione **Plano de Contas**.

Você também pode clicar no ícone Plano de Contas no Navegador.

- 2 Selecione a conta sem lançamento **Ordens de Compra** (no final ou quase no final da lista).
- 3 Clique no botão **Relatórios** (na parte inferior da janela Plano de Contas) e escolha **RelatórioRápido**.

O RelatórioRápido da conta mostra as ordens de compra que você criou em ordem cronológica, juntamente com o número da ordem de compra, nome do fornecedor, nota e valor.

# Recebendo itens referentes a uma ordem de compra

Quando você recebe itens referentes a uma ordem de compra, o formulário utilizado no QuickBooks depende da data do pagamento desses itens. Uma vez recebidos os itens, você poderá ver uma lista das transações onde registrou os recibos referentes a esses itens.

**Nota:** Se você estiver usando um sistema de contabilidade em regime de caixa, não terá que lançar para os itens uma conta a pagar ou um recibo do item no QuickBooks. Em vez disso, pague a conta do fornecedor usando a janela Emitir Cheques.

## Recebendo itens no QuickBooks

Situação de recebimento	Formulário a utilizar no QuickBooks
Receber itens sem cobrança; pagamento posterior.	<p>Recibo de Itens</p> <p>No menu Atividades, escolha Estoque e, depois, Receber Itens.</p> <p>Consulte “Etapa 1: Lance o recebimento de um item” na página 223.</p>
Receber itens e cobrança ao mesmo tempo.	<p>Conta a Pagar</p> <p>No menu Atividades, escolha Estoque e, em seguida, Lançar Conta a Pagar para Itens Recebidos.</p> <p>Consulte “Lançando contas a pagar” na página 270.</p>
Receber itens e pagá-los simultaneamente.	<p>Cheque ou Cartão de Crédito</p> <p>No menu Atividades, escolha Emitir Cheques ou Lançar Cobranças de Cartão de Crédito.</p> <p>Consulte “Emitindo um cheque” na página 302, ou “Lançando uma transação de cartão de crédito” na página 314.</p>

### ► Para ver um histórico da transação de uma ordem de compra:

- Clique no botão Recibos da janela Criar Ordens de Compra.



## Editando ordens de compra

Uma ordem de compra pode ser editada na mesma janela em que foi criada.

➤ **Para editar uma ordem de compra existente:**

- 1 **No menu Listas, escolha Ordens de Compra.**  
Você também pode clicar no ícone Lista de OC, na seção Compras e Fornecedores do Navegador.
- 2 **Selecione a ordem de compra que você deseja editar.**
- 3 **Clique no botão Ordem de Compra (na parte inferior da janela Lista de Ordens de Compra) e, em seguida, escolha Editar.**
- 4 **Altere qualquer das informações na ordem de compra.**
- 5 **Clique em OK.**

## Excluindo ordens de compra

Ao excluir uma ordem de compra, ela é removida do QuickBooks.

➤ **Para excluir uma ordem de compra existente:**

- 1 **No menu Listas, selecione Ordens de Compra.**  
Você também pode clicar no ícone Lista de OC, na seção Compras e Fornecedores do Navegador.
- 2 **Selecione a ordem de compra que você deseja excluir.**
- 3 **Clique no botão Ordem de Compra (na parte inferior da janela Lista de Ordens de Compra) e, depois, escolha Excluir.**
- 4 **Clique em OK.**

## Fechando uma ordem de compra manualmente

Quando você recebe todos os itens referentes a uma ordem de compra, o QuickBooks marca a ordem de compra como “Recebido na Íntegra”. Suponha, porém, que um item esteja em falta no fornecedor ou que tenha saído de linha, de modo que você não poderá mais receber todos os itens da ordem de compra. Nesse caso, você deverá “fechar” manualmente parte ou toda a ordem de compra, para que o QuickBooks não mostre os itens como se estivessem “sob ordem”, mas você ainda terá um registro de que eles foram pedidos. Quando uma ordem de compra é fechada manualmente, o QuickBooks a considera como “Fechado”.

### ➤ Para fechar manualmente uma linha de uma ordem de compra:

- 1 No menu Listas, selecione Ordens de Compra.**  
Você também pode clicar no ícone Lista de OC, na seção Compras e Fornecedores do Navegador.
- 2 Selecione uma ordem de compra aberta na qual deseja fechar itens.**
- 3 Clique no botão Ordem de Compra (na parte inferior da janela Lista de Ordens de Compra) e, em seguida, escolha Editar.**
- 4 Na ordem de compra, clique na coluna Fechado, no final da área de detalhe.**  
O QuickBooks removerá todos os itens de estoque marcados como fechados nos relatórios que mostrem itens sob ordem. Se você fechar todas as linhas da ordem de compra, o QuickBooks marcará toda a ordem de compra como fechada.

➤ **Para fechar manualmente uma ordem de compra inteira:**

- Marque a caixa de seleção **Fechado** no canto superior direito da janela Criar Ordens de Compra.

O QuickBooks considera cada item de linha como fechado, exibe a mensagem “Fechado” na ordem de compra, remove a ordem de compra do relatório de Ordens de Compra em Aberto e não mostra mais os itens como se estivessem sob pedido.

**Criar Ordens de Compra**

Fornecedor: Duna Ltda. Classe: Comercial Modelo: Ordem de Compra Pessoa

DATA: 08/08/98 NÚM. OC: 5

**Ordem de Compra**

Fornecedor: Duna Ltda.  
Mequetrefe, 234  
Jardim Panamericano  
São Paulo  
04789-985

**FECHADO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO	VALOR	ICMS: Vlr	ICMS: IPI	Vlr IPI	ISS	Vlr ISS	REC	Fechado
Canelas	12 Cores Felt Tip	150	3,5732	535,98	N	96,48				0	✓

Mensagem do Fornecedor: \_\_\_\_\_

ICMS TOTAL: 96,48  
IPI TOTAL: 0,00  
ISS TOTAL: 0,00  
TOTAL: 535,98

Nota: \_\_\_\_\_

Próximo Anterior OK Cancelar Histórico... Visualizar Imprimir...  
☒ A ser impresso  
☒ Vlr. com ICMS  
☐ Vlr. com IPI  
☐ Vlr. com ISS  
☒ **Fechado**

Clique em **Histórico** para ver uma lista das transações nas quais você registrou recibos desses itens.

Você pode marcar uma ordem de compra como “fechada” escolhendo a caixa de seleção **Fechado**. O QuickBooks fará isso por você, se você tiver fechado todas as linhas da ordem de compra na área de detalhe.

## Relatórios mostrando itens sob ordem

Vários relatórios do QuickBooks são especificamente configurados para ajudá-lo a monitorar itens sob ordem.

Para obter informações sobre cada relatório, consulte “Relatórios de compras” na página 456 e “Relatórios de estoque” na página 456.

## Imprimindo ordens de compra

Você pode imprimir qualquer ordem de compra diretamente a partir da janela em que ela foi criada. Além disso, você pode usar o comando Imprimir Formulários para imprimir um grupo de ordens de compra em uma única operação.

Se uma ordem de compra for muito extensa para caber em uma única página, o QuickBooks acrescenta automaticamente as páginas adicionais necessárias. Cada página de uma ordem de compra com várias páginas é numerada. O total da transação aparece somente na última página.

Para obter instruções detalhadas sobre a impressão, consulte “Imprimindo formulários de vendas e Ordens de Compra” na página 578. Se você ainda não configurou sua impressora para imprimir ordens de compra, consulte a seção “Configurações da impressora” na página 566.

## Utilizando Visualizar Impressão

Talvez você queira visualizar uma ordem de compra antes de imprimi-la, particularmente se tiver personalizado o formulário de ordem de compra do QuickBooks para que alguns campos visíveis na tela não sejam impressos.

### ► Para visualizar uma ordem de compra antes da impressão:

- 1 Exiba a ordem de compra que deseja imprimir.
- 2 Clique em Visualizar.
- 3 (Opcional) Na janela Visualizar Impressão, clique em Aumentar para visualizar melhor partes da ordem de compra.
- 4 (Opcional) Clique em Diminuir para visualizar a página toda.
- 5 Clique em Imprimir para imprimir o formulário que está sendo visualizado.



## **CAPÍTULO 16**

# **Registros de contas**

**Visão geral de registros de contas 336**

Cores das contas 336

**Abrindo um registro de conta 336**

**Percorrendo um registro 338**

Utilizando Ir para a fim de localizar uma transação específica 338

**Lançando transações em um registro 339**

**Calculando valores de transações com a Calculadora Rápida 340**

**Lançando transações desdobradas 341**

Garantindo que seus valores desdobrados sejam somados 343

**Editando transações em um registro 343**

**Movendo uma transação para uma conta diferente 344**

**Anulando transações em um registro 345**

**Excluindo transações em um registro 345**

**Utilizando Localizar para encontrar uma transação específica 345**

**Imprimindo um registro 348**

## Visão geral de registros de contas

Você está acostumado a utilizar um registro em papel para registrar transações em sua conta bancária. O QuickBooks fornece um registro semelhante para cada uma de suas contas bancárias e em dinheiro. Cada registro é uma relação de todas as atividades que afetam o saldo de sua conta exibido em ordem cronológica. (O QuickBooks classifica as transações no registro primeiro por data, depois por tipo e a seguir por número. Não é possível alterar a ordem.)

Embora todos os registros do QuickBooks sejam semelhantes, as características especiais de outros registros de contas são discutidas nos capítulos relacionados a seus tipos de conta. Por exemplo, o registro de contas a receber é discutido no Capítulo 9, *Gerenciamento de contas a receber*, começando na página 235.

No QuickBooks, sempre será possível lançar uma transação em um formulário de entrada, como a janela Emitir Cheques ou a janela Fazer Depósitos. Mas o registro é uma maneira rápida de lançar transações, principalmente as mais simples.

### Cores das contas

Se quiser utilizar cores diferentes dentro de um tipo de conta para poder distinguir, de maneira fácil e rápida, um registro do outro, você pode alterar a cor de uma conta a qualquer momento. Consulte “Alterando a cor de uma conta” na página 30.

## Abrindo um registro de conta

Um registro é uma lista de todas as transações de uma determinada conta de balanço patrimonial do QuickBooks. Cada conta do QuickBooks tem seu próprio registro. Por exemplo, quando você registra um cheque na janela Emitir Cheques ou um depósito na janela Fazer Depósito, o QuickBooks adiciona a transação automaticamente ao registro apropriado.

➤ **Para abrir um registro da conta de balanço patrimonial com a qual está trabalhando:**

- Na janela em que você está trabalhando, escolha Usar Registro no menu Atividades ou clique no ícone Reg da barra de ícones.

Por exemplo, se estiver trabalhando na janela Emitir Cheques, clique no ícone Reg para abrir o registro da conta que está utilizando.

➤ **Para abrir um registro de qualquer conta de balanço patrimonial:**

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas do Navegador.
- 2 Selecione a conta de balanço patrimonial cujo registro gostaria de abrir.
- 3 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e escolha Usar Registro.

Todas as contas de balanço patrimonial têm um registro semelhante a este. As transações são listadas por data.

Os números de referência aparecem no campo Número.

Banco AAA

Data	Número	Favorecido		Pagar	✓	Depositar	Saldo
	Tipo	Conta	Nota				
04/08/98	1478 COBRPG	Carrelatti Contas a Pagar		789,23			572.577,41
07/08/98	1479 COBRPG	SKALD Pub Contas a Pagar		311,04			572.266,37
07/08/98	Imprimir CHQ	Duna Ltda. -desdobrar-		1.044,14			571.222,23
20/08/98	Imprimir PGTO	Adriana Menezes Lima Contas a Receber				3.589,21	574.811,44
08/08/98	Número	Favorecido		Pagar		Depositar	
		Conta	Nota				

Registrar

Restaurar

Editar

Relatório Rápido

Desdobrar

Ir para

Saldo Final574.811,44

☐ 1-Linha

Clique em Desdobrar para lançar uma transação desdobrada no registro. Consulte "Lançando transações desdobradas" na página 341 para obter mais informações.

Clique em Ir para a fim de localizar uma transação específica no registro.

Selecione a caixa de seleção **Uma Linha** para ver cada transação abreviada em uma linha. Limpe a caixa de seleção para visualizar esta exibição em duas linhas novamente.

O QuickBooks calcula seu novo saldo a cada transação registrada.

## Percorrendo um registro

É possível percorrer um registro por meio da barra de rolagem do lado direito da janela de registro ou utilizando uma variedade de teclas e suas combinações.

### ► Para revisar um registro:

- Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Arraste a caixa de rolagem do lado direito da janela para cima e para baixo. Ao arrastar a caixa de rolagem, observe a data suspensa que mostra onde você está dentro do registro.
  - Mova-se pelo registro utilizando o teclado. Você pode mover transação por transação, página por página ou mês por mês ou ir ao início ou final do registro.

### Comandos de teclado para movimentação pelo registro

Para mover	Windows
Para cima uma transação por vez	↑
Para cima uma tela por vez	PgUp
Para baixo uma transação por vez	↓
Para baixo uma tela por vez	PgDn
Para o início do mês anterior	Ctrl+ PgUp
Para o início do mês seguinte	Ctrl+ PgDn
Para o início do registro	Ctrl+ Home
Para o final do registro	Ctrl+ End

## Utilizando Ir para a fim de localizar uma transação específica

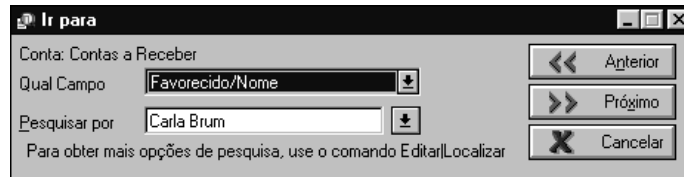
Você pode se mover rapidamente para uma transação dentro do registro se souber o conteúdo dos seguintes campos:

- O nome no campo **Favorecido**, **Fornecedor** ou **Cliente**
- O número do cheque ou da transação no campo **Número** ou **Ref.**
- O texto no campo **Nota**
- O valor no campo **Valor**.



➤ **Para fazer com que o QuickBooks vá para uma transação específica:**

- 1 A partir de um registro aberto, clique em Ir para.



- 2 Escolha que critérios devem ser pesquisados na lista suspensa do campo Qual Campo: Favorecido/Nome, Número/Ref, Nota ou Valor.
- 3 Escolha um cliente, fornecedor, funcionário ou outro nome para pesquisar no campo Pesquisar por; ou insira um número, texto ou valor.
- 4 Clique em Próximo a fim de pesquisar para frente cronologicamente ou clique em Anterior para pesquisar para trás cronologicamente no registro.

O QuickBooks seleciona a primeira transação correspondente aos critérios de pesquisa definidos.

**Nota:** O QuickBooks pesquisa apenas o registro em que você está trabalhando. Para pesquisar uma transação em outro registro, clique no botão Ir para do registro da conta ou utilize o recurso Localizar como descrito em “Utilizando Localizar para encontrar uma transação específica” na página 345.

## Lançando transações em um registro

Adicione novas transações na entrada vazia no final do registro.

**Nota:** Nem todas as transações podem ser lançadas em um registro. Por exemplo, para lançar no QuickBooks que você recebeu itens e uma cobrança, é preciso utilizar a janela Lançar Contas a Pagar.

➤ **Para adicionar uma transação a um registro:**

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas do Navegador.
- 2 Selecione a conta apropriada.
- 3 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e escolha Usar Registro.
- 4 Clique na entrada vazia no final do registro.

**5 Preencha os campos do registro de acordo com a nova transação.**

Todos os campos do registro aparecem no formulário do registro. Preencha os campos exatamente como faria nas janelas de formulário de entrada.

**6 Se quiser adicionar mais detalhes a uma transação lançada, clique em Editar.**

O QuickBooks exibe o formulário apropriado para a transação.

**7 Clique em Registrar.**

Se você lançar uma transação com data anterior à do dia atual, ela pode desaparecer de sua visualização porque o QuickBooks move a transação para sua posição cronológica correta no registro quando for registrada.

Se você lançar uma transação com uma data posterior à atual, ela será posicionada após uma linha grossa no registro.

## Calculando valores de transações com a CalculadoraRápida

Às vezes, convém fazer cálculos simples para determinar o valor, taxa ou quantidade corretos para lançar em uma transação. Por exemplo, talvez você queira calcular algumas das despesas de sua empresa, como dois itens de suprimentos de escritório e um de software. O QuickBooks tem um recurso chamado CalculadoraRápida que pode fazer os cálculos para você.

► **Para calcular um valor de transação:**

**1 Clique no campo onde deseja fazer o cálculo.**

Você pode utilizar a CalculadoraRápida em qualquer campo de entrada numérico — não só em um registro como também em qualquer lugar do QuickBooks.

**2 Pressione a tecla igual (=) ou digite um número seguido por um dos seguintes operadores: + - \* / =**

É possível pressionar repetidamente uma tecla de função para continuar adicionando, subtraindo, etc. o número inserido anteriormente. O QuickBooks exibe uma “fita de papel” onde você poderá ver números à medida que forem inseridos.

**Nota:** A CalculadoraRápida não calcula porcentagens.

**3 Continue digitando números e operadores para concluir seus cálculos.**

Você pode fazer operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Além disso, pode ver um subtotal pressionando a tecla de igual uma vez.

- 4 Pressione C uma vez para limpar o último número inserido. Pressione C duas vezes para limpar todo o cálculo.
- 5 Pressione Enter ou Tab para lançar o resultado do cálculo no campo.

## Lançando transações desdobradas

Às vezes, é preciso atribuir mais de uma conta, cliente, trabalho ou classe a uma transação. Por exemplo, você pode emitir um cheque para um fornecedor que paga propaganda e uma assinatura.

A palavra desdobrar no campo **Conta** significa que o valor da transação é distribuído em duas ou mais contas, clientes, trabalhos ou classes ou que os impostos foram calculados.

Clique em Editar ou Desdobrar para ver a transação selecionada em seus detalhes.

Data	Número	Favorecido	Conta	Nota	Pagar	Depositar	Saldo
04/08/98	Número	Favorecido			Pagar	5.478,00	108.993,66
	DEP	CK		Depósito			
	Conta	Vlr. Líquido	ICMS	Vlr. ICMS	IPI	Vlr. IPI	ISS
	CK	5.478,00					
Totais		-5.478,00					
Fechar Limpar Recalc.							
04/08/98		Adriana Menezes Lima				131.531,49	240.525,15
	PGTO	Contas a Receber					
Registrar Editar Desdobrar							Saldo Final 574.811,44
Restaurar Relatório Rápido Ir para 1-Linha							

Você pode “desdobrar” transações em contas, clientes, trabalhos ou classes diferentes para monitorar quanto está gastando em cada conta, cliente, trabalho ou classe.

Pode também visualizar transações desdobradas lançadas por meio da guia Despesas das janelas Emitir Cheques, Lançar Contas a Pagar, Lançar Cobranças de Cartão de Crédito ou Criar Recibos de Itens.

**Nota:** Não é possível visualizar ou lançar uma transação desdobrada que monitore itens.

### ► Para lançar uma transação desdobrada:

- 1 Selecione a transação que deseja desdobrar ou clique na entrada vazia ao final do registro.
- 2 Insira o favorecido, fornecedor ou nome.

**3 Lance o valor total da transação no campo Pagar.**

Caso não saiba o valor total, deixe o campo **Valor** em branco. O QuickBooks totaliza o valor quando você preenche os desdobramentos e exibe esse valor no campo **Pagar**.

**4 Clique em Desdobrar.**

**5 No campo Conta, lance uma conta.**

**6 (Opcional) Nos campos de códigos de ICMS e IPI, selecione os códigos de ICMS e IPI apropriados.**

Os códigos de ICMS e IPI atribuídos a essa conta são exibidos nas colunas **ICMS** e **IPI**. Você pode alterar esses códigos, se necessário.

Também é possível utilizar os botões Desdobrar, Combinar e Somar para alterar os valores de ICMS e IPI em cada linha da área de detalhe. Posicione o cursor na linha de detalhes que deseja alterar e, a seguir:

- Clique em Combinar se quiser que o QuickBooks combine os valores das colunas Vlr. Líquido e Vlr. ICMS e Vlr. IPI, e coloque o resultado na coluna Vlr. Líquido.
- Clique em Desdobrar se quiser que o QuickBooks desdobre o valor do ICMS e do IPI a partir do valor da coluna Vlr. Líquido.
- Clique em Somar se quiser que o QuickBooks some o valor do ICMS e do IPI ao valor da coluna Vlr. Líquido.

**7 No campo Vlr. Líquido, lance o valor a ser atribuído a essa conta.**

O QuickBooks subtrai o valor lançado do valor total e exibe o restante no próximo campo Valor ou o adiciona ao valor da transação total.

**8 (Opcional) Insira uma nota no campo Nota.**

**9 (Opcional) Preencha o campo Cliente:Trabalho e indique na coluna com o pequeno ícone de pedido se a despesa é cobrável desse cliente.**

- Caso a despesa seja cobrável do cliente, deixe o ícone de pedido ao lado do nome do cliente como está.
- Caso a despesa não seja cobrável do cliente, clique no ícone de pedido próximo ao nome do cliente para marcá-lo com um “X”. (Um novo clique no ícone de pedido remove o “X.”)

Após registrar um pedido que inclua a despesa, o ícone de pedido para essa despesa é desativado, indicando que você processou um pedido para o cliente dessa despesa.

**10 (Opcional) Insira uma classe no campo Classe.**

Para obter informações sobre como monitorar suas transações por classe, consulte “Classes” na página 78.

- 11 Continue a adicionar contas e valores (e clientes, trabalhos ou classes, se necessário) até ter adicionado uma linha para cada parte da transação.
- 12 Clique em Registrar para registrar a transação.

## Garantindo que seus valores desdobrados sejam somados

À medida que você lança valores em sua janela de Desdobramento, o QuickBooks lança o restante na próxima linha livre. Às vezes, o total de valores lançados na janela de Desdobramento não é igual à soma lançada no registro. Por exemplo, você pode excluir uma linha de desdobramento ou alterar o valor total no registro.

Caso seus valores desdobrados não correspondam à soma do registro quando você clicar em Registrar, o QuickBooks avisará que a transação não está dentro do saldo.

### ➤ Para calcular o saldo de suas transações:

- Clique no botão Recalc. da janela de Desdobramento.  
O QuickBooks recalcula o valor e ajusta-o no registro.

## Editando transações em um registro

Você pode editar qualquer transação que não contenha itens em um registro. Quando uma transação alterada é registrada, o QuickBooks recalcula o saldo da conta, se necessário.

Você não pode editar diretamente o campo **Tipo** e o campo **Saldo** no registro. Caso precise alterar o saldo, você deve fazer isso adicionando, editando ou excluindo um pagamento ou depósito como um ajuste.

### ➤ Para editar uma transação:

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas do Navegador.
- 2 Selecione a conta apropriada.
- 3 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e escolha Usar Registro.
- 4 Clique na transação que deseja editar ou clique no botão Editar para ver a área de detalhe de uma transação.
- 5 Insira suas correções.

**6 Clique em Registrar no registro ou em OK no formulário de transação.**

**Nota:** Se você começar a fazer alterações e decidir que é melhor voltar a transação ao estado anterior à edição (*antes* do registro das alterações), escolha Reverter no menu Editar. O QuickBooks restaura a transação para seu estado gravado.

## Movendo uma transação para uma conta diferente

De vez em quando, você pode lançar uma transação na conta errada. Quando isso acontecer, é possível corrigir seu erro rápida e facilmente sem precisar lançar a transação novamente.

► **Para mover uma transação para uma conta diferente:**

**1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.**

Você também pode clicar no ícone Plano de Contas do Navegador.

**2 Selecione a conta apropriada.**

**3 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e escolha Usar Registro.**

**4 Selecione a transação que deseja mover.**

**5 No menu Editar, escolha Copiar transação.**

A palavra “transação” no menu muda dependendo do tipo de transação selecionado no registro. Se estiver em um cheque, o item de menu será Copiar Cheque.

**Nota:** Você pode copiar e colar uma transação entre tipos semelhantes de registros, ou seja, entre registros que aceitem os mesmos tipos de transação. Por exemplo, todas as transações bancárias e transações de cartão de crédito têm campos semelhantes, mas as transações de C/R possuem itens, por isso não podem ser coladas em tipos de registro que não sejam C/R.

**6 Abra o registro para a conta correta e clique na entrada vazia no final.**

**7 No menu Editar, escolha Colar.**

O QuickBooks cola a transação no novo registro.

**8 No registro original, exclua a transação incorreta.**

## Anulando transações em um registro

Se quiser registros completos de todas as transações, convém anular uma transação em vez de excluí-la. Por exemplo, se você interromper o pagamento de um cheque ou se um cheque for perdido ou contiver um erro, você terá um registro da situação se escolher Anular em vez de Excluir.

### ➤ Para anular uma transação:

1 Clique no local da transação que deseja anular.

2 No menu Editar, escolha Anular.

O QuickBooks anexa a palavra Anulado à nota da transação e altera o valor da transação para zero a fim de que ela não afete mais o saldo da conta.

3 Clique em Registrar.

## Excluindo transações em um registro

Você pode excluir uma transação para que não haja registro dela no QuickBooks.

### ➤ Para excluir uma transação:

1 Clique no local da transação que deseja excluir.

2 No menu Editar, escolha Excluir.

3 Clique em OK para confirmar que deseja excluir a transação.

## Utilizando Localizar para encontrar uma transação específica

Você pode utilizar Localizar a partir de qualquer lugar no QuickBooks para pesquisar em todas as transações de qualquer conta a(s) transação(ões) especificada(s).

A janela Localizar exibe uma lista das transações que correspondem aos critérios escolhidos. A partir da janela Localizar, é possível ir para o local do QuickBooks onde uma transação foi originada.

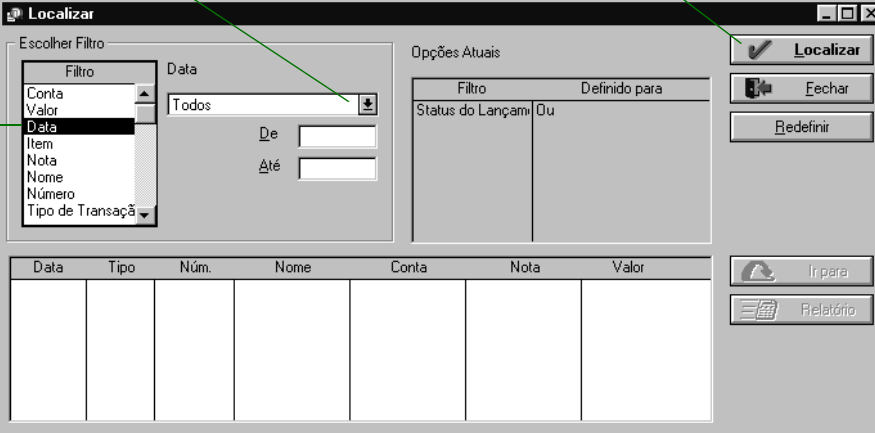
► **Para fazer com que o QuickBooks pesquise uma transação específica:**

**1 No menu Editar, escolha Localizar.**

Selecione e insira os critérios de pesquisa nos campos exibidos pelo QuickBooks para um filtro.

Clique em Localizar para exibir os resultados de seus critérios de pesquisa.

Clique em um filtro para começar a definir seus critérios de pesquisa.



Clique em Relatório para criar um relatório utilizando os critérios de pesquisa. Imprima esse relatório para obter uma saída impressa de seus resultados de pesquisa.

Selecione a transação que deseja ver e clique em Ir para a fim de fazer com que o QuickBooks exiba a janela utilizada para lançar a transação.

**2 Na janela Localizar, escolha um filtro, como descrito na tabela a seguir.**

**Filtros da janela Localizar**

Para localizar uma transação utilizando	Escolha um filtro neste campo
Datas	Data
O tipo de transação (cheques, depósitos, pedidos, contas a pagar, ordens de compra, etc.)	Tipo de Transação
O número da transação que aparece no registro ou no formulário de entrada	Número
Clientes, fornecedores, funcionários ou qualquer outro nome	Nome



Filtros da janela Localizar (continuação)

Para localizar uma transação utilizando	Escolha um filtro neste campo
A conta da qual a transação se originou	Conta
A conta para a qual o valor da transação foi distribuído	Conta
Notas	Nota
Valores	Valor

3 **Selecione os critérios de pesquisa específicos na lista suspensa.**

Por exemplo, se estiver procurando um pedido, clique em Tipo de transação na coluna **Filtro** e selecione Pedido na lista suspensa. A coluna **Definido para** exibe os critérios especificados.

4 **Se necessário, selecione mais filtros.**

Você pode selecionar quantos filtros quiser. Para continuar pesquisando seu pedido, pode clicar em Nome e selecionar o nome do cliente na lista suspensa. Caso saiba que o pedido é superior a R\$ 25,00, pode clicar em Valor e > (maior que) e inserir 25.

5 **Clique em Localizar.**

O QuickBooks exibe todas as partes de uma transação que correspondem aos critérios de pesquisa. Neste exemplo, o QuickBooks exibe o pedido, cada um de seus itens de linha e as contas do pedido afetadas.

Cada linha representa um item de linha do mesmo pedido.

Valor bruto

Valor líquido

Valor do ICMS e/ou IPI e/ou ISS

Localizar

Escolher Filtro

Filtro

Conta

Valor

Data

Item

Nota

Nome

Número

Tipo de Transação

Nome

Todos os clientes/trabalhos

Opções Atuais

Filtro

Definido para

Nome

Todos os clientes/trabalhos

Status do Lançamento

Ou

Localizar

Fechar

Redefinir

Ir para

Relatório

Nº de ocorrências: 433

Data	Tipo	Núm.	Nome	Conta	Nota	Valor
30/07/98	PED	7	Adriana Menezes Lima	Contas a Receber		3.658,54
30/07/98	PED		Adriana Menezes Lima	Controle de ICMS		-658,54
30/07/98	PED		Adriana Menezes Lima	Desp1		-3.000,00
30/07/98	PED	8	Bicicletas Cavorita	Contas a Receber		972,61
30/07/98	PED		Bicicletas Cavorita	Controle de ICMS	Cartucho de Impressão	-129,36
30/07/98	PED		Bicicletas Cavorita	Receitas de Vendas	Cartucho de Impressão	-843,25
30/07/98	PED	9	Brent Spinner Ltda.	Contas a Receber		52.635,57
30/07/98	PED		Brent Spinner Ltda.	Controle de ICMS	Entrega rápida em 24 h	0,00
30/07/98	PED		Brent Spinner Ltda.	Receitas 98	Entrega rápida em 24 h	0,00
30/07/98	PED		Brent Spinner Ltda.	Ativo de Estoque		-46.966,32
30/07/98	PED		Brent Spinner Ltda.	Custo de Merc. Vendic		-46.966,32
30/07/98	PED		Brent Spinner Ltda.	Controle de ICMS		-7.000,53
30/07/98	PED		Brent Spinner Ltda.	Ativo de Estoque		-45.635,04
30/07/98	PED	10	Carla Brum	Contas a Receber		5.236,59
30/07/98	PED		Carla Brum	Ativo de Estoque	12 Cores Felt Tip	-586,00
30/07/98	PED		Carla Brum	Custo de Merc. Vendic	12 Cores Felt Tip	-586,00
30/07/98	PED		Carla Brum	Controle de ICMS	12 Cores Felt Tip	-942,59

**Nota:** Se você pesquisar um número de transação específico, o QuickBooks não exibirá cada linha associada a ele, mas apenas a transação.

- 6 **Selecione a transação que deseja ver e clique em Ir para ou clique duas vezes.**  
O QuickBooks exibe a janela utilizada para o lançamento da transação. Neste exemplo, o QuickBooks exibe as informações sobre o pedido na janela Criar Pedidos.
- 7 **Para recomençar ou pesquisar transações diferentes, clique em Redefinir.**
- 8 **Se quiser ver um relatório utilizando os critérios de pesquisa, clique em Relatório.**
- 9 **Se quiser imprimir os resultados de sua pesquisa, clique em Imprimir na barra de botões da janela Localizar Relatório.**

## Imprimindo um registro

Você pode imprimir todo o registro ou parte dele.

### ► Para imprimir um registro:

- 1 **Com a janela Registro ativa, escolha Imprimir Registro no menu Arquivo.**
- 2 **Insira o intervalo de datas das transações que gostaria de imprimir.**
- 3 **(Opcional) Selecione a caixa de seleção Mostrar transação detalhada.**  
Se você selecionar a caixa de seleção, o QuickBooks imprimirá todas as linhas de detalhes de cada transação, embora não seja possível ver linhas de detalhes no registro em sua tela. Se você limpar a caixa de seleção, o QuickBooks imprimirá o registro como ele aparece na tela.
- 4 **Clique em OK.**  
O QuickBooks exibe a janela Imprimir Relatório.
- 5 **Clique em OK para imprimir o registro.**

Consulte “Imprimindo registros” na página 587 para obter mais detalhes.



## CAPÍTULO 17

# Contas de ativos

**Visão geral de ativos 350**

**Adicionando contas de ativos fixos e depreciação 351**

Lançando uma transação de depreciação 353

**Vendendo ativos fixos 354**

Determinando o valor atual de um ativo fixo 354

Fazendo um empréstimo para o comprador 356

**Registrando roubos ou perdas de ativos fixos 357**

**Comprando ativos 358**

Monitorando um ativo fixo por nome 359

## Visão geral de ativos

Os ativos da sua empresa são coisas que ela possui, como:

- Dinheiro que você tem em mãos
- Dinheiro das suas contas correntes e de poupança
- Dinheiro que você recebeu por serviços prestados ou itens vendidos (contas a receber)
- Dinheiro que você emprestou
- Móvel e acessórios
- Bens
- Equipamentos.

Talvez seja necessário utilizar as contas de despesas, e não as contas de ativo, para suprimentos comuns como artigos de papelaria, lâmpadas e disquetes. Além disso, se você não informar o que há em estoque e comprar itens para revender, será possível usar as contas de despesas para esses itens. Por exemplo, um fornecedor de mantimentos pode utilizar as contas de despesas para os alimentos comprados.

### Contas de ativos do QuickBooks

Tipo de conta de Ativos do QuickBooks	Utilize para monitorar
Outros Ativos Circulantes	Ativos que provavelmente serão convertidos em dinheiro ou utilizados dentro de um ano, como caixa pequeno, valor do seu estoque, avisos a receber com vencimento em um ano, despesas pagas antecipadamente e depósitos de segurança.
Ativos Fixos	Ativos depreciáveis que sua empresa possui e que não são líquidos (provavelmente não serão convertidos em dinheiro dentro de um ano) como equipamentos, móvel ou um prédio.
Outros Ativos	Qualquer ativo que não seja circulante nem fixo, como avisos a receber a longo prazo.

## Adicionando contas de ativos fixos e depreciação

Quando você usar uma ou mais contas de ativos fixos e planejar monitorar a depreciação, configure subcontas separadas para o custo original e para a depreciação acumulada. Registre as compras anteriores e atuais na subconta dos custos. Registre a depreciação na outra subconta. Em seguida, seu balanço patrimonial mostra o total das subcontas, que equivale ao valor atual dos ativos.

### ➤ Para adicionar uma nova conta de ativos fixos:

- 1 No menu **Listas**, escolha **Plano de Contas**.  
Além disso, você pode clicar no ícone Plano de Contas do Navegador.
- 2 Clique no botão **Conta** (na parte inferior da janela **Plano de Contas**) e, em seguida, escolha **Nova**.
- 3 Escolha **Ativo Fixo** como tipo de conta.
- 4 Digite o nome do ativo.
- 5 Deixe o saldo de abertura em **0,00** para esta conta principal.
- 6 Clique em **Próximo**.

### ➤ Para adicionar uma subconta de custo para um ativo:

- 1 Na janela **Nova Conta**, escolha **Ativo Fixo** como tipo de conta.
- 2 Digite “Custo” no campo **Nome**.
- 3 Marque a caixa de seleção **Subconta de**.
- 4 (Opcional) Insira uma descrição.
- 5 Na caixa de seleção **Subconta de**, escolha o nome da conta de ativos para a qual esta conta é o custo.

**6 Lance um saldo de abertura e a data de aquisição do ativo.**

O saldo de abertura será o custo original do ativo *se você tiver adquirido o ativo antes da data inicial do QuickBooks*. Se você estiver comprando o ativo agora, não lance um saldo de abertura. Em vez disso, lance uma transação no registro da conta que você utilizou para comprar o ativo, como uma conta corrente ou cartão de crédito. Na área de detalhe da transação de compra, escolha essa conta de custo no campo **Conta**.

Use "Ativo Fixo" como tipo de conta.

No campo **Saldo de Abertura**, lance o custo original do ativo e no campo **A partir de**, insira a data em que você comprou o ativo (se o tiver comprado antes da data inicial do QuickBooks).

**7 Clique em Próximo.**

➤ **Para adicionar uma subconta de depreciação acumulada para cada ativo:**

- 1** Na janela Nova Conta, escolha Ativo Fixo como tipo de conta.
- 2** Digite "Depreciação Acumulada" no campo Nome.
- 3** (Opcional) Insira uma descrição.
- 4** Marque a caixa de seleção Subconta de.
- 5** Na caixa de seleção Subconta de, escolha o nome da conta de ativos para a qual esta conta está monitorando a depreciação.
- 6** Lance um saldo de abertura *negativo*.  
O saldo de abertura é a depreciação acumulada do ativo a partir do dia anterior à data inicial. Lance esse valor como número negativo para que ele seja subtraído do valor do ativo. Se você estiver comprando o ativo agora, deixe esse saldo de abertura como 0,00.
- 7** Clique em Próximo.

Você também precisará adicionar uma conta de despesas para monitorar sua depreciação, já que o valor que seus ativos perdem é uma despesa para sua empresa.

## Lançando uma transação de depreciação

- 1 Na janela Nova Conta, escolha Despesas como tipo de conta.
- 2 Digite um nome como “Despesa de Depreciação”.
- 3 (Opcional) Insira uma descrição e uma nota.
- 4 Clique em OK.

Lance uma transação de depreciação em sua conta de depreciação acumulada.

O QuickBooks insere o Tipo automaticamente.

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.**  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas no Navegador.
- 2 Selecione a subconta de depreciação acumulada do ativo que você estiver depreciando.**
- 3 Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Usar Registro.**
- 4 Na linha em branco da parte inferior do registro, escolha sua conta de despesas de depreciação.**
- 5 Lance uma quantia na coluna Diminuir.**  
O valor será subtraído do valor do ativo.
- 6 Clique em Registrar.**  
Esta transação reduz o valor do ativo no balanço patrimonial e adiciona à despesa de depreciação da empresa.

Adicionando contas de ativos fixos e depreciação • 353

## Vendendo ativos fixos

Você pode vender um ativo fixo por um valor maior ou menor do que aquele que consta nos registros da empresa. Por exemplo, suponha que você tenha comprado um furgão por R\$ 24.000,00 há alguns anos. Você o depreciou para R\$ 13.000,00 mas pode vendê-lo por R\$ 15.000,00. Então, você terá um ganho de capital de R\$ 2.000,00 na venda.

Você deseja que seus registros mostrem que você não possui mais o ativo, de forma que o valor atual dos registros seja zero.

Para a sua empresa, qualquer ganho de capital é receita e qualquer perda de capital é despesa. Você pode adicionar uma outra conta de receitas chamada Ganhos/Perdas de Capital, de forma que seus ganhos ou perdas apareçam no seu extrato de lucros e perdas. As perdas serão negativas.

## Determinando o valor atual de um ativo fixo

Antes que você lance a venda de um ativo fixo, é necessário saber o valor do ativo em seus registros. Se você tiver monitorado o ativo por nome, crie um ou mais RelatárioRápido conforme segue:

- Se você tiver monitorado tudo sobre o ativo em uma única conta de ativos, exiba o registro desta conta. Selecione qualquer transação com o nome do ativo e clique em RelatárioRápido. O RelatárioRápido mostra todos os lançamentos de custos e depreciação e o valor total será o atual. Tome nota do valor atual.
- Se você tiver monitorado a depreciação acumulada de um ativo em uma subconta de depreciação, exiba o registro da subconta. Selecione qualquer transação com o nome do ativo e clique em RelatárioRápido. O RelatárioRápido mostra todos os lançamentos de depreciação e a depreciação total desse ativo. Tome nota da depreciação total.
- Se você tiver monitorado o custo do ativo (ou o valor a partir da data inicial) em uma conta de ativos diferente, exiba o registro e tome nota do custo (ou valor inicial).



## ➤ Para lançar a venda de um ativo fixo:

### 1 No menu Atividades, escolha Fazer Lançamento Contábil.

Você também pode clicar no ícone Lançamento Contábil na seção Impostos e Contador do Navegador.

### 2 No campo Conta, escolha a conta ou subconta de ativos fixos em que você monitora o custo (ou valor inicial) do ativo.

A primeira e segunda linhas reduzem o valor atual dos seus registros a zero.

A terceira linha mostra o valor depositado no banco.

A última linha mostra seu ganho líquido (como débito) ou perda (como crédito).

Conta	Debitar	Creditar	ICMS	Vlr. ICMS	IPI	Vlr. IPI	ISS	Vlr. ISS	Nota	Nome	Classe
Computadores		1.500,00								Computador	
Despesa de D	38,00									Computador	
Banco AAA	1.500,00									Computador	
Débito		38,00								Computad	

### 3 No campo Creditar, lance o custo (ou valor inicial) se você monitorar a depreciação em uma subconta de ativos separada. Caso contrário, lance o valor atual do ativo (que você obteve a partir do RelatórioRápido).

### 4 (Opcional) No campo Nome, escolha o nome do ativo.

### 5 Se você monitorar a depreciação acumulada em uma subconta separada, preencha uma segunda linha.

- No campo **Conta**, escolha a subconta de ativos fixos em que você monitora a depreciação acumulada do ativo.
- No campo **Debitar**, lance a depreciação total acumulada do ativo (que você obteve a partir do RelatórioRápido).
- No campo **Nome**, escolha o nome do ativo.

### 6 Lance o preço de venda na próxima linha.

- No campo **Conta**, escolha a conta bancária na qual você depositou o dinheiro da venda.
- No campo **Debitar**, lance o valor real que você depositou. Este valor pode ser maior ou menor que o valor atual.
- No campo **Nome**, escolha o nome do ativo.
- Pressione Tab para que o QuickBooks preencha a diferença no campo **Debitar** ou **Creditar** da próxima linha.

- 7 Lance o ganho ou a perda líquida na última linha.
- No campo **Conta**, escolha a outra conta de receitas para ganhos e perdas de capital.
  - No campo **Nome**, escolha o nome do ativo.
- 8 Selecione como o QuickBooks deve monitorar Impostos para este lançamento contábil.
- Se você selecionar Entrada, o QuickBooks tratará Impostos como um valor pago de uma compra.
  - Se você selecionar Saída, o QuickBooks tratará Impostos como um valor que você arrecadou sobre uma venda (e que deve ser remetida).
- 9 Clique em OK para registrar as transações.

Se você executar os mesmos RelatórioRápido para este ativo novamente, os totais deverão ser zero.

Fazendo um empréstimo para o comprador

Se você vender um ativo e devolver um empréstimo, você precisará de uma outra conta de ativos para monitorar o empréstimo feito. O dinheiro que alguém lhe dá é um ativo da empresa.

➤ Para fazer um empréstimo:

- 1 Lance a venda conforme descrito em “Para lançar a venda de um ativo fixo” na página 355.
- 2 Lance o empréstimo que você fez na próxima linha.

O preço de venda de R\$ 9.000,00 é dividido entre um sinal depositado no banco (terceira linha) e um empréstimo dado ao comprador (última linha).

Lançamento Contábil												
Data		08/08/98		Mostrar Imposto como:		<< Anterior		>> Próximo		OK		Cancelar
Núm. do Lançamento				<input checked="" type="radio"/> Entrada (Compra)		<input type="radio"/> Saída (Venda)						
Conta	Debitar	Creditar	ICMS	Vlr. ICMS	IPI	Vlr. IPI	ISS	Vlr. ISS	Nota	Nome	Classe	
Veículo		15.000,00	N	1.280,00								
Veículo:Depre	8.000,00											
Banco AAA	3.000,00											
Ganho/Perda		2.000,00										
Empréstimo	6.000,00									Dalida S/A		

- No campo **Conta**, lance a outra conta de ativos para o empréstimo.
- No campo **Debitar**, lance o valor do empréstimo.

Quando o comprador enviar um pagamento, lance o pagamento na janela Fazer Depósitos.

➤ **Para registrar o pagamento de um empréstimo:**

**1 No menu Atividades, escolha Fazer Depósitos.**

Você também pode clicar no ícone Depósitos da seção Vendas e Clientes do Navegador.

**2 Insira uma linha para mostrar o pagamento do valor principal.**

Recebido de	Valor	Da Conta	Nota	Núm.	Mét. Pgto.	Classe
Expo 2061	9.512,35	Fundos Não Deposit.		74518795	Cheque	

- Digite o nome da pessoa de quem você está recebendo o pagamento no campo **Recebido de**.
  - Lance o valor.
  - Lance a conta de ativos para este empréstimo no campo **Da Conta**.
- 3 Na próxima linha, lance a parte do pagamento que receberá juros.**
- Digite o nome da pessoa de quem você está recebendo o pagamento no campo **Recebido de**.
  - Lance o valor.
  - Lance a outra conta de receitas utilizada para monitorar a receita de juros no campo **Da Conta**.

O total deve ser igual ao valor do pagamento.

**4 Clique em OK para registrar o pagamento.**

## Registrando roubos ou perdas de ativos fixos

Você monitora um roubo ou perda de um ativo fixo de forma semelhante à monitoração de uma venda, exceto por usar uma outra conta de despesas.

► **Para registrar roubos ou perdas:**

- 1 Lance a venda conforme descrito em “Para lançar a venda de um ativo fixo:” na página 355, mas omita as linhas do preço de venda e do ganho ou perda líquida.

Conta	Debitar	Creditar	ICMS	Vlr. ICMS	IPI	Vlr. IPI	ISS	Vlr. ISS	Nota	Nome	Classe
Veículo		15.000,00								Veículo	
Veículo:Depre	8.000,00									Veículo	
Banco AAA	6.200,00								Seguro	Veículo	
Ganho/Perda	800,00									Veículo	

- 2 Lance qualquer valor que você tenha recebido do seguro.
  - No campo **Conta**, escolha a conta bancária em que você depositou o dinheiro.
  - Lance o valor no campo **Debitar**.
- 3 Na próxima linha, lance o valor da perda não coberta pelo seguro. No campo **Conta**, escolha a outra conta de despesas para roubos ou perdas.
- 4 Clique em OK.

## Comprando ativos

Ao lançar a compra de um ativo, você usa a janela de cheque ou cartão de crédito que usaria normalmente para qualquer compra da empresa, a não ser por atribuir a compra à sua conta de ativos e não à conta de despesas.

► **Para pagar ativos com um cheque ou cartão de crédito da empresa:**

- 1 Lance a compra na janela Emitir Cheques ou na janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito.
- 2 No campo **Conta**, escolha a conta para o ativo, seja uma conta de despesas, outra conta de ativos circulantes ou conta de ativos fixos.
- 3 Clique em OK.

➤ **Para pagar ativos em dinheiro:**

- 1 No menu **Listas**, escolha **Plano de Contas**.  
Você também pode clicar no ícone **Plano de Contas** no Navegador.
- 2 Selecione sua conta de caixa pequeno.
- 3 Clique no botão **Atividades** (na parte inferior da janela **Plano de Contas**) e, em seguida, escolha **Usar Registro**.
- 4 Lance a transação no registro.
- 5 Clique em **Registrar**.

## Monitorando um ativo fixo por nome

Você pode monitorar o nome de ativos fixos na conta de ativos fixos. Quando você monitora o nome do ativo, é possível criar um Relatório Rápido para mostrar todas as transações que envolvem aquele ativo.

➤ **Para monitorar um ativo fixo por nome:**

- 1 No registro da conta de ativos fixos, substitua o nome do favorecido pelo nome que identifica o ativo.
- 2 Adicione este nome à **Lista de Outros Nomes**.
- 3 Clique em **Registrar**.
- 4 Use este nome se você registrar a depreciação posteriormente ou se vender o ativo.  
A transação de compra mantém o nome do favorecido original.





## CAPÍTULO 18

# Contas de passivos

**Visão geral de passivos 362**

**Fazendo empréstimos 362**

Relatórios para mostrar ao financiador 362

**Adicionando um empréstimo ao QuickBooks 363**

Se você receber um empréstimo em dinheiro 364

Se você receber um empréstimo para um ativo 365

**Monitorando pagamentos de empréstimos 365**

## Visão geral de passivos

Passivos são as dívidas de sua empresa. Os passivos também representam o crédito estendido ao seu negócio. Abrangem suas contas a pagar, dinheiro que você deve em cartões de crédito, Impostos devidos ao governo, retenções na fonte de salários de funcionários que você deve ao governo e dívidas a curto e longo prazo.

### Contas de passivos do QuickBooks

Tipo de conta do QuickBooks	Utilize para monitorar
Contas a Pagar (C/P)	Contas a pagar pendentes de sua empresa. Ao lançar uma conta pela primeira vez, o QuickBooks criará automaticamente uma conta de C/P.
Cartão de Crédito	Transações de Cartão de Crédito.
Outros Passivos Circulantes	Passivos programados para serem pagos dentro de um ano, tais como ICMS, impostos de folha de pagamento, salários acumulados ou adiados e empréstimos a curto prazo. Algumas empresas incluem a parte circulante dos passivos a longo prazo nesse tipo de conta.
Passivos a Longo Prazo	Passivos tais como empréstimos ou financiamentos imobiliários programados para serem pagos em períodos maiores que um ano.

## Fazendo empréstimos

O QuickBooks facilita a organização das informações financeiras que o financiador exige. Depois de receber o empréstimo, monitore-o como um passivo da empresa.

## Relatórios para mostrar ao financiador

Seu financiador provavelmente exigirá demonstrativos de lucros e perdas (às vezes, chamados de “Lucros e Perdas” ou demonstrativos de receita) e balanços patrimoniais para o ano financeiro atual e para os anteriores.

Se você monitorar seus registros financeiros no QuickBooks, poderá criar facilmente esses relatórios no menu Relatórios.



➤ **Para criar um demonstrativo de lucros e perdas:**

- No menu Relatórios, escolha Lucros e Perdas; em seguida, escolha Padrão. O QuickBooks exibe um relatório para o mês atual até hoje.

➤ **Para criar um balanço patrimonial:**

- No menu Relatórios, escolha Balanço Patrimonial; em seguida, escolha Padrão. Certifique-se de que o relatório abranja as datas de que você necessita. Caso isso não aconteça, escolha a data correta ou o intervalo de datas na lista suspensa **Datas**.

Para mais detalhes sobre como trabalhar com relatórios, consulte o Capítulo 24, *Relatórios*, começando na página 449

## Adicionando um empréstimo ao QuickBooks

Você pode utilizar as contas de passivos do QuickBooks para monitorar os empréstimos que sua empresa possui com instituições financeiras e financiadores.

Se você contrair um empréstimo para pagar um novo ativo, como um veículo novo para sua empresa, a conta de ativos (para o veículo) e a conta de passivos (para o empréstimo) não serão conectadas de nenhuma forma no QuickBooks.

➤ **Para adicionar um empréstimo ao seu Plano de Contas:**

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.

Você também pode clicar no ícone Plano de Contas do Navegador.

- 2 Clique no botão Conta (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Nova.

A imagem mostra a janela "Nova Conta" do QuickBooks. No topo, há uma barra de título com o ícone do programa e o nome da janela. Abaixo, há uma seção "Tipo" com um menu suspenso selecionando "Passivos a Longo Prazo". À direita, há botões "OK", "Cancelar" e "Próximo". O formulário principal contém campos para "Nome" (preenchido com "Empréstimo a Longo Prazo"), "Subconta de" (com uma seta para baixo), "Descrição" (preenchido com "Equipamentos - Computadores"), "Agência/Conta" (preenchido com "Banco AAA"), "Saldo de Abertura" (preenchido com "0,00") e "A partir de" (preenchido com "08/08/98"). Há também uma opção "Conta está inativa" desmarcada.

- 3 **Escolha um tipo de conta.**
  - Para empréstimos a curto prazo, escolha um tipo de conta Outros Passivos Circulantes.
  - Para empréstimos a longo prazo, escolha um tipo de conta Passivos a Longo Prazo.
- 4 **Insira o nome da conta, a descrição e o número da agência/conta.**
- 5 **Para um novo empréstimo, digite 0,00 como o saldo de abertura. Para um empréstimo existente, digite o saldo a partir de sua data inicial.**

## Se você receber um empréstimo em dinheiro

### ► Para depositar o dinheiro do empréstimo recebido em uma conta bancária:

- 1 **No menu Atividades, escolha Fazer Depósitos.**  
Você também pode clicar no ícone Depósitos na seção Vendas e Clientes do Navegador.
- 2 **Digite o valor recebido no campo Valor.**
- 3 **No campo Da Conta, insira o nome da conta de passivos que você criou para monitorar o empréstimo.**

**Fazer Depósitos**

Depositar em: Banco AAA Data: 08/08/98

Clique em Pagamentos para selecionar pagamentos de cliente que você tenha recebido. Liste abaixo qualquer outro valor a depositar.

Recebido de	Valor	Da Conta	Nota	Núm.	Mét. Pgto.	Classe
	4.500,00	Empréstimo	Computadores	001	Cheque	Comercia

Nota: Depósito Depositar: 4.500,00

Buttons: Próximo, Anterior, OK, Cancelar, Pagamentos..., Imprimir...

O QuickBooks adiciona o valor à conta bancária e cria também um saldo de empréstimo nesse valor.

## Se você receber um empréstimo para um ativo

Se você tiver recebido um ativo (como uma nova perua para entregas), precisa mostrar um aumento na sua conta de ativos. (Se você precisar criar uma nova conta de ativos, deixe o saldo em 0,00.)

### ➤ Para receber um ativo fazendo um empréstimo:

- 1 **Se você tiver feito um pagamento inicial do ativo, registre esse pagamento como um cheque ou retirada comum de uma conta bancária.**
  - No campo **Conta**, insira o nome da conta de ativos.
  - Registre a transação.
- 2 **Exiba o registro da conta de ativos.**
- 3 **Na transação do pagamento inicial, troque o nome no campo Favorecido do registro pelo nome do ativo.**
- 4 **Adicione o nome à sua Lista de Outros Nomes.**
- 5 **Clique em Registrar.**
- 6 **Lance uma nova transação no registro de conta de ativos.**
  - No campo **Favorecido**, insira o nome do ativo.
  - No campo **Aumentar**, lance o valor do empréstimo.
  - No campo **Conta**, insira o nome da conta de passivos que você criou para monitorar o empréstimo.

## Monitorando pagamentos de empréstimos

Quando for ocasião de fazer um pagamento de um empréstimo, use a janela Emitir Cheques para registrar um cheque para seu financiador.

Se você não souber que parte de seu pagamento corresponde a juros, peça ao seu banco (ou outro agente financeiro) um programa de amortização para seus empréstimos de taxas fixas. O programa mostra o valor de cada pagamento referente a juros e o valor aplicado ao principal.

► **Para registrar um pagamento de um empréstimo:**

- 1 **No menu Atividades, escolha Emitir Cheques.**  
Você também pode clicar no ícone Cheques na seção Banco e Cartões de Crédito do Navegador.
- 2 **Emita um cheque contra seu banco no valor do pagamento.**
- 3 **Na área de detalhe, atribua o valor dos juros para uma conta de despesa de juros e o valor do principal para sua conta de passivos para esse empréstimo.**

Distribua o valor total do pagamento em duas contas: uma conta de despesas para os juros e sua conta de passivos para o principal.

**Emitir Cheques - Banco AAA**

Conta Bancária: Banco AAA Saldo Final: 596.523,79

Nº do Cheque: A Ser Impresso R\$ 5.366,70

Pague por este cheque a quantia de Cinco mil, trezentos e sessenta e seis reais e setenta centavos

a Banco AAA ou à sua ordem

Data: 08/08/98

Nota: \_\_\_\_\_

☒ A ser impresso

Próximo Anterior OK Cancelar Imprimir... Limpar Todos Recalcular

Despesas		R\$5.366,70		Itens		R\$0,00					
Conta	Vlr. Líquido	ICMS	Vlr. ICMS	IPI	Vlr. IPI	ISS	Vlr. ISS	Nota	Cliente: Trabalho	Classe	
Empréstimo	4.500,00	D	408,38								
Juros	420,19	D	38,13								
<b>Totais</b>	<b>4.920,19</b>		<b>446,51</b>								

Desdobrar Combinar Somar

- 4 **Clique em OK para registrar o pagamento.**



## **CAPÍTULO 19**

# **Contas de patrimônio**

**Visão geral de patrimônio 368**

**Distribuindo lucros anuais aos sócios 368**

**Criando contas de patrimônio 369**

**Transferindo dinheiro da conta Saldo de Abertura 370**

**Registrando retiradas de um proprietário 371**

**Registrando investimentos de capital de um proprietário 372**

## Visão geral de patrimônio

Patrimônio ou capital é a diferença entre o que você deve (seus passivos) e o que você possui (seus ativos). Se você vendesse todos os seus ativos hoje e pagasse seus passivos utilizando o dinheiro dessa transação, o dinheiro resultante seria o patrimônio.

Este capítulo ensinará a definir contas de patrimônio, a movimentar dinheiro da conta Saldo de Abertura para as suas próprias contas de patrimônio e como registrar uma retirada de proprietário.

**Dica:** Discuta com seu contador como sua empresa administra o patrimônio para determinar a configuração e os melhores procedimentos para sua situação.

Para obter informações detalhadas sobre contas de patrimônio, tipos de propriedade e monitoração de ganhos retidos, consulte o *Guia de Introdução*.

## Distribuindo lucros anuais aos sócios

A declaração de lucros e perdas de um ano mostra o lucro líquido da empresa naquele ano. Após decidir sobre a participação de cada sócio nos lucros, você pode fazer a distribuição lançando uma transação na conta de patrimônio de cada um deles.

### ► Para distribuir lucros aos sócios:

- 1 **No menu Listas, escolha Plano de Contas.**  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas no Navegador.
- 2 **Clique no botão Conta (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Nova.**
- 3 **Na janela Nova Conta, adicione uma conta do tipo Outras Despesas chamada Distribuição de Receitas Líquidas. Clique em OK ao concluir.**  
O valor da distribuição que você atribui a essa conta aparecerá na parte inferior da declaração de lucros e perdas, após a receita líquida das operações.
- 4 **Exiba o registro da conta de patrimônio em que você monitora a participação de um sócio nos lucros.**

- 5 Insira a participação desse sócio nos lucros no campo Aumentar. (Se houver perdas, lance o valor no campo Diminuir.)
- 6 No campo Conta, escolha Distribuição de Receitas Líquidas.

Capital/Sócio

Data	Número	Favorecido		Aumentar	✓	Diminuir	Saldo
		Conta	Nota				
08/08/98		Distribuição de Receitas Líc Capital/Sócio 1-Lucros 97		12.500,00			12.500,00
08/08/98		Distribuição de Receitas Líc Capital/Sócio 2-Lucros 97		18.500,00			31.000,00
08/08/98	Número	Favorecido		Aumentar		Diminuir	
	Conta		Nota				

Registrar

Restaurar

Editar

RelatórioRápido

Desdobrar

Ir para

☐ 1-Linha

Saldo Final31.000,00

- 7 Clique em Registrar.

## Criando contas de patrimônio

Normalmente, o QuickBooks cria duas contas de patrimônio quando você configura sua empresa (Saldo de Abertura e Ganhos Retidos); porém, é possível adicionar pelo menos uma outra conta de patrimônio ao seu plano de contas se tiver capital investido na empresa.

Se quiser continuar monitorando seu negócio com investimentos pessoais e retiradas em separado, você pode criar duas contas de patrimônio: uma como “Investimentos do Proprietário” e a outra como “Retiradas do Proprietário”.

➤ **Para adicionar uma conta de patrimônio ao plano de contas:**

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.  
Você também pode clicar no ícone Plano de Contas no Navegador.
- 2 Clique no botão Conta (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Nova.
- 3 Na janela Nova Conta, escolha Patrimônio como tipo de conta.
- 4 Digite um nome para essa conta (por exemplo, “Patrimônio do Proprietário” ou “Investimento do Proprietário” ou o nome da conta de patrimônio que estiver utilizando atualmente).

- 5 **Se você souber o saldo dessa conta de patrimônio a partir de sua data inicial no QuickBooks, lance o saldo e a data inicial.**
  - Se estiver criando uma conta de patrimônio para monitorar seus investimentos, lance o valor total dos investimentos a partir de sua data inicial.
  - Se estiver criando somente uma conta para monitorar investimentos e retiradas, subtraia o valor total de retiradas a partir da data inicial dos investimentos e lance o resultado como saldo inicial de patrimônio do proprietário.
  - Se estiver criando uma conta de patrimônio para monitorar apenas retiradas, o valor total de suas retiradas poderá ser inserido como saldo inicial *negativo*.
- 6 **Clique em OK.**

## Transferindo dinheiro da conta Saldo de Abertura

Após definir seu plano de contas e inserir corretamente o saldo de abertura de cada conta de balanço patrimonial, será possível transferir dinheiro da conta Saldo de Abertura para outras contas de patrimônio.

**Nota:** Se você criou uma conta de patrimônio para monitorar investimentos e retiradas e inseriu um saldo inicial para essa conta é como se o dinheiro deixado na conta Saldo de Abertura constituísse ganhos retidos de anos anteriores. Você pode transferir o valor do Saldo de Abertura para Ganhos Retidos para finalizar a configuração.

### ► Para transferir dinheiro da conta Saldo de Abertura:

- 1 **No menu Listas, escolha Plano de Contas.**

Você também pode clicar no ícone Plano de Contas, no Navegador.
- 2 **Selecione a conta Saldo de Abertura.**
- 3 **Clique no botão Atividades (na parte inferior da janela Plano de Contas) e, em seguida, escolha Usar Registro.**
- 4 **No campo Conta, insira o nome da conta de patrimônio para a qual você está transferindo o dinheiro.**



Muitas das transações em seu registro Saldo de Abertura vêm de saldos de abertura de diversas contas de balanço patrimonial.

Data	Número	Favorecido	Aumentar	Diminuir	Saldo
08/08/98			21.500,00		1.594.024,36
08/08/98	LANCON	Computadores: Computado Saldo de Abertura da Cont.			
08/08/98			35.000,00		1.629.024,36
08/08/98	LANCON	Computadores Mac Graf: Saldo de Abertura da Cont.			
08/08/98				350.000,00	1.279.024,36
08/08/98	LANCON	Distribuição de Receitas L Sócio 1			
08/08/98			9.379,80		1.288.404,16
08/08/98	CRED CC	Visão Card Ajuste de Saldo			

Saldo Final 1.288.404,16

Registrar Editar Desdobrar Restaurar Relatório Rápido Ir para 1-Linha

Esta transação movimenta dinheiro do Saldo de Abertura para Patrimônio do Proprietário, zerando o saldo dessa conta.

5 Lance o valor no campo Diminuir.

# Registrando retiradas de um proprietário

Se quiser retirar dinheiro para seu próprio uso, você poderá emitir um cheque. Na área de detalhe do cheque, selecione uma conta de patrimônio, como Patrimônio do Proprietário.

## ► Para registrar a retirada de um proprietário:

- 1 No menu Atividades, escolha Emitir Cheques.  
Você também pode clicar no ícone Cheques, na seção Banco e Cartões de Crédito do Navegador.
- 2 Emita o cheque para si mesmo.
- 3 Escolha a conta de patrimônio que esteja usando para registrar retiradas no campo Conta.
- 4 Clique em OK.

# Registrando investimentos de capital de um proprietário

Quando você ou um sócio investe dinheiro pessoal no negócio após a data inicial do QuickBooks, a transação é registrada em uma conta de patrimônio.

Talvez você tenha uma conta Patrimônio do Proprietário, Patrimônio do Sócio, Investimentos do Proprietário ou algo parecido. O saldo de contas desse tipo é aumentado com investimentos de capital do proprietário.

Registre o investimento como um depósito na conta bancária em que você deposita dinheiro atualmente. Se, por exemplo, você emitir um cheque pessoal em favor da empresa e o depositar na conta de poupança desta, registre um depósito para a conta de poupança e mostre a conta de patrimônio na área de detalhe do depósito.

## ► Para registrar um investimento de proprietário:

- No menu Atividades, escolha Fazer Depósitos.**  
Você também pode clicar no ícone Depósitos, na seção Vendas e Clientes do Navegador.
- Se o QuickBooks exibir a janela Pagamentos a Depositar, você pode escolher entre depositar alguns dos pagamentos e seus cheques de investimento ou clicar em Cancelar para depositar o investimento propriamente dito.**
- Na janela Fazer Depósitos, escolha a conta na qual está depositando o dinheiro na Lista suspensa Depositar em.**
- Escolha o proprietário que está efetuando o investimento no campo Recebido de.**
- Lance o valor do investimento do proprietário no campo Valor.**
- Escolha a conta de patrimônio adequada no campo Da Conta.**
- Preencha os demais campos, se necessário.**

Nesta transação, um investimento de R\$ 14.500,00 está sendo efetuado em um investimento de capitalização, o que também aumenta o saldo na conta "Saldo de Abertura".

Recebido de	Valor	Da Conta	Nota	Núm.	Mét. Pgto.	Classe
Roberto Geecko	14.500,00	Saldo de Abertura	Investimento de Capi	142578	Cheque	Geral

Nota: Depósito

Depositar: 14.500,00

8 Clique em OK.



## CAPÍTULO 20

# Reconciliação de contas

### **Visão geral de reconciliação de contas 374**

Se você ignorou a reconciliação por um mês ou mais 374

Se você adicionar transações mais antigas ao QuickBooks 374

Se você cancelar no meio da reconciliação 375

### **Reconciliando sua conta pela primeira vez 375**

### **Reconciliando seu extrato de conta corrente 376**

### **Marcando transações compensadas 378**

### **Completando a reconciliação 379**

### **Reconciliando seu pedido de cartão de crédito 379**

### **Corrigindo diferenças 381**

Fazendo o QuickBooks ajustar as diferenças 381

Atualizando seu saldo previamente reconciliado 382

Localizando e corrigindo diferenças 382

Erros do banco 384

### **Imprimindo um relatório de reconciliação 385**

## Visão geral de reconciliação de contas

Quando seu extrato chegar, você poderá reconciliá-lo com seu registro de cheque ou cartão de crédito do QuickBooks em apenas alguns minutos.

O objetivo da reconciliação é certificar-se de que seus registros da empresa do cartão de crédito ou do banco e registros do QuickBooks correspondam ao valor em dinheiro de sua conta.

É possível reconciliar qualquer conta corrente ou de cartão de crédito do QuickBooks, bem como contas de poupança.

O QuickBooks lhe permite reconciliar com o grau de precisão que você preferir. É possível monitorar cada centavo se quiser, mas o programa não exige que você reconcilie com precisão de centavos.

### Se você ignorou a reconciliação por um mês ou mais

Se você vem usando o QuickBooks por vários meses e acabou de decidir que deseja usar o recurso Reconciliar, talvez você não queira voltar e reconciliar sua conta com os extratos bancários de cada um dos meses anteriores. É possível ignorar a reconciliação por alguns meses, mas é possível que seus registros não fiquem tão precisos quanto ficariam se a fizesse mensalmente.

O modo mais preciso de ficar em dia é reconciliar os meses que você ignorou. Reconcilie cada mês separadamente, começando do extrato mais antigo para o mais recente.

### Se você adicionar transações mais antigas ao QuickBooks

Talvez tenha começado a usar o QuickBooks a partir de uma determinada data e agora deseja adicionar transações que ocorreram antes da data inicial original.

Após adicionar as transações mais antigas, se você quiser reconciliar os meses passados, deverá fazê-lo mês a mês somente se *nunca* tiver usado o recurso de reconciliação do QuickBooks.

Entretanto, se você já reconciliou um ou mais meses, deverá reconciliar apenas os *posteriores*; isto é, reconciliar meses após a data inicial. Use a data dos meses anteriores apenas para relatório. É necessário marcar todas as transações mais antigas como compensadas para reconciliar os meses futuros.

## Se você cancelar no meio da reconciliação

O QuickBooks monitora os itens que você marcou como compensados até agora. Eles aparecem no registro com um asterisco (\*) na coluna 3 (compensado), em vez de um 3 (marca de tique em negrito), indicando que esses itens estão pendentes e que você não terminou de reconciliá-los.

Será necessário lançar novamente seu saldo final ou os valores que tiver lançado para juros e taxas de serviço ao escolher Reconciliar no menu Atividades novamente.

**Nota:** Geralmente você não precisa cancelar na metade da reconciliação pois pode trabalhar em outras janelas para corrigir os erros, deixando a janela Reconciliar aberta.

## Reconciliando sua conta pela primeira vez

A primeira vez que reconciliar sua conta, poderá gastar um tempo extra. Antes de poder reconciliar suas contas precisamente, será necessário fazer o seguinte:

- Lance todas as transações não compensadas em sua conta.

Estas são transações que não foram compensadas ou mostradas nos extratos anteriores.

Na maioria dos casos, você será lembrado de lançar todas as transações não compensadas porque elas aparecem no extrato. É possível lançar estas transações conforme for localizando-as durante a reconciliação.

- Atualize a transação de Saldo de Abertura para refletir o valor real que estava em sua conta quando começou a usar o QuickBooks.

É possível corrigir o valor da transação de Saldo de Abertura em seu registro para corresponder ao saldo final do último extrato bancário recebido antes de começar a usar o QuickBooks. Ou, você pode fazer o QuickBooks criar um ajuste de saldo de abertura no final de sua primeira reconciliação.

# Reconciliando seu extrato de conta corrente

Você pode imprimir um relatório da última reconciliação desta conta clicando em Último Relatório. O QuickBooks irá sobrescrever automaticamente este relatório quando você reconciliar novamente.

## ► Para inserir informações do seu extrato bancário:

### 1 No menu Atividades, escolha Reconciliar.

Você também pode clicar no ícone Reconciliar na seção Banco e Cartão de Crédito do Navegador.

O QuickBooks exibe o saldo compensado desta conta (da última reconciliação). *Você pode lançar o saldo de abertura do seu extrato, mas o QuickBooks não usará o número inserido no cálculo.*

Lance o saldo final do seu extrato no campo **Saldo Final**.

Insira as informações do seu extrato bancário: saldo final, qualquer taxa de serviço e quaisquer juros ganhos na parte superior da janela.

Clique aqui para marcar os depósitos mostrados em seu extrato bancário.

Clique aqui para marcar os cheques compensados.

**Reconciliar - Banco AAA**

Conta a Reconciliar: Banco AAA Saldo de Abertura: 9.800,00

Saldo Final: 12.198,65

Transações a serem adicionadas (Opcional):

Cobranças: 0,00 Data: 10/08/98 Conta: [ ]

Juros Ganhos: 0,00 Data: 10/08/98 Conta: [ ]

**Depósitos e Outros Créditos**

✓	Data	Núm.	Favorecido	Nota	Valor
✓	04/08/98			Depósito	101.087,51
✓	04/08/98			Depósito	9.539,02
✓	04/08/98		Adriana Menezes Lima		1.586,32
✓	04/08/98		Bicicletas Cavorita		1.254,23

**Cheques e Pagamentos**

✓	Data	Núm.	Favorecido	Nota	Valor
✓	01/07/98		Alexandre		1.219,51
✓	29/07/98			Transferência em Dinheiro	785,32
✓	30/07/98		Carrefatti		785,32
✓	03/08/98		SKALD Pub		14.187,40
✓	03/08/98		SKALD Pub		17.305,87
✓	07/08/98		Duna Ltda.		1.044,14

Itens que você marcou como compensados:

3	Depósitos e Outros Créditos	103.928,06
4	Cheques e Pagamentos	33.498,10

Saldo Final: 12.198,65  
Saldo Compensado: 80.229,96  
Diferença: -68.031,31

Botões: Concluído, Cancelar, Ir para, Marcar Todos, Limpar Todos, Coincidência, Último Relatório

Se quiser mais informações sobre uma transação listada nesta janela, selecione a transação e clique em Ir para.

À medida que verifica as transações compensadas, o QuickBooks exibe seus totais como o **Saldo Compensado**.

O QuickBooks mantém uma comparação contínua do total de itens marcados como compensados e do total de itens mostrados no extrato bancário.

- 2 **No campo Conta a Reconciliar, lance ou selecione a conta que deseja reconciliar.**
- 3 **Compare o valor do saldo de abertura mostrado em seu extrato bancário com o valor mostrado no campo Saldo de Abertura na janela Reconciliar. Se ambos coincidirem, vá para a Etapa 5.**

O Saldo de Abertura do QuickBooks equivale à soma de todos os itens compensados anteriormente (aqueles marcados com um 3 no registro).

**Nota:** Se esta foi a primeira vez que você reconciliou ou se ignorou a reconciliação por vários meses, os valores poderão ser diferentes. Consulte “Atualizando seu saldo previamente reconciliado” na página 382.
- 4 **(Opcional) Se o valor no campo Saldo de Abertura não corresponder ao saldo mostrado em seu extrato bancário, lance o saldo de abertura do extrato.**

Lançar os valores de seu extrato bancário serve apenas para referência. *O QuickBooks não usa o número que você inseriu para calcular qualquer saldo.*
- 5 **Localize o saldo final em seu extrato bancário e lance-o no campo Saldo Final.**
- 6 **Lance qualquer taxa de serviço listada no extrato bancário que você ainda não tenha lançado em seu registro do QuickBooks.**

Especifique a data da taxa de serviço e uma conta de despesas para monitorá-las (como Encargos Bancários). O total de Cheques e Pagamentos inclui qualquer taxa de serviço que você lançar. Ao terminar a reconciliação, o QuickBooks lançará uma transação compensada da taxa em seu registro.
- 7 **Lance os juros que você ganhou.**

Se esta conta tiver rendido juros que você não tenha gravado em seu registro, lance o valor no campo **Juros Ganhos**. Digite a data em que ganhou os juros e a conta de receitas usada para monitorar o rendimento. O total de Depósitos e Outros Créditos inclui os juros que você lançou. Ao terminar de reconciliar, o QuickBooks gravará no registro a transação de juros compensada.
- 8 **Continue sua reconciliação completando as etapas listadas em “Para marcar transações compensadas:” .**

## Marcando transações compensadas

Uma transação compensada é aquela que foi processada pelo banco e está listada no extrato bancário. A janela Reconciliar contém uma lista de transações que você marcou como compensadas na sua conta do QuickBooks.

### ► Para marcar transações compensadas:

- 1 **Ao localizar uma transação na janela Reconciliar que corresponda a uma transação no extrato bancário, clique na transação para marcá-la como compensada. Ou, você pode marcar todas as transações clicando em Marcar Todas.**  
Para desmarcar uma transação, clique nela novamente. Para desmarcar todas as transações, clique em Desmarcar Todos.
- 2 **Se a transação tiver um valor incorreto ou outro erro, corrija-o agora.**
  - Selecione a transação incorreta na janela Reconciliar.
  - Clique em Ir para a fim de mover a transação. O QuickBooks exibe a janela da transação original.
  - Corrija o erro.
  - Clique em OK para registrar a alteração.
  - Clique na janela Reconciliar ou escolha Reconciliar no menu Atividades para retornar à lista de itens que você marcou.
  - Marque a transação correta como compensada.
- 3 **Se uma transação no seu extrato bancário não aparecer na lista do QuickBooks de transações não compensadas, lance-a agora.**
  - No menu Atividades, escolha Usar Registro para abrir este registro de conta; em seguida, vá para a transação em branco no final do registro.
  - Lance a transação que está faltando. (Clique em Editar para inserir mais detalhes.)
  - Clique em OK para registrar a transação.
  - Clique na janela Reconciliar ou escolha Reconciliar no menu Atividades para retornar à lista de itens que você marcou.
  - Marque a transação como compensada.



## Completando a reconciliação

Após terminar a reconciliação, o saldo do registro de conta do QuickBooks fica preciso a partir de seu último extrato bancário. A próxima vez que você olhar o registro do cheque, verá um 3 na coluna 3 (compensada) próxima a cada transação reconciliada.

### ➤ Para completar a reconciliação:

- 1 **Após verificar as transações compensadas e fazer as correções, verifique o valor da diferença no canto inferior direito da janela Reconciliar.**

Se o valor da diferença for zero, você terá reconciliado o extrato bancário atual com êxito.

Se a diferença não for zero, analise o material em “Corrigindo diferenças” na página 381.

- 2 **Clique em Concluído para completar a reconciliação.**

## Reconciliando seu pedido de cartão de crédito

Ao receber o pedido do cartão de crédito, verifique as transações que você lançou para certificar-se de que seus registros do QuickBooks estejam de acordo com o pedido obtido da empresa de cartão de crédito. Este procedimento é semelhante ao de reconciliar um extrato bancário.

### ➤ Para reconciliar seu pedido de cartão de crédito:

- 1 **No menu Atividades, escolha Reconciliar.**
- 2 **No campo Conta a Reconciliar, lance ou selecione a conta que deseja reconciliar.**  
O QuickBooks exibe o saldo compensado desta conta de cartão de crédito referindo-se à última vez que você reconciliou. É possível lançar o saldo de abertura do pedido, mas o QuickBooks não usará o número que você inserir nestes cálculos.
- 3 **Lance o saldo final do pedido do cartão de crédito no campo Saldo Final.**

- 4 Lance todos os encargos financeiros associados ao pedido e, em seguida, selecione sua conta de despesas de encargo financeiro.

O **Saldo de Abertura** equivale à soma de todas as transações compensadas/reconci-liadas anteriormente. O QuickBooks calcula isto automaticamente.

Lance o saldo final do pedido de seu cartão de crédito no campo **Saldo Final**.

Lance todos os encargos financeiros deste pedido. Em seguida, lance sua conta de despesas de encargo financeiro.

Clique em cada transação que aparecer no seu extrato.

**Reconciliar Cartão de Crédito - Visão Card**

Conta a Reconciliar:  Saldo de Abertura:

Transações a serem adicionadas (Opcional): Saldo Final:

Encargos:  Data:  Conta:

**Pagamentos e Créditos**

✓	Data	Núm.	Favorecido	Nota	Valor
✓	08/08/98		Duna Ltda.		2.685,20

**Cobranças e Adiantamentos**

✓	Data	Núm.	Favorecido	Nota	Valor
✓					

Ítems que você marcou como compensados:

1	Pagamentos e Créditos	2.685,20	Saldo Final	3.589,25
0	Cobranças e Adiantamentos	0,00	Saldo Compensado	0,00
			Diferença	-3.589,25

- 5 Marque as transações que aparecem no pedido.

Consulte “Marcando transações compensadas” na página 378 para obter mais informações.

- 6 Quando tiver marcado todas as transações de seu pedido e a diferença for zero, clique em **Concluído**.

OU

Se o valor da diferença não for zero, corrija-o ou faça o QuickBooks ajustar a diferença e, em seguida, clique em **Concluído**.

Se quiser ajuda para descobrir por que os registros não correspondem, consulte “Corrigindo diferenças” na página 381.

- 7 O QuickBooks exibe a janela **Fazer Pagamento**. Escolha entre emitir um cheque para o pagamento ou, se usar contas a pagar, fazer o QuickBooks lançar uma conta a pagar para pagamento posterior.

Se escolher pagar o saldo em cheque, a janela Emitir Cheques aparecerá.

Consulte “Emitindo um cheque” na página 302 para obter mais informações.

## Corrigindo diferenças

Se sua conta não estiver reconciliada (o valor da Diferença não for zero), você poderá fazer o QuickBooks registrar uma transação de ajuste que modifique seu saldo para que ela corresponda ao seu extrato bancário. Ou, você pode encontrar a diferença entre seu registro de conta e o extrato bancário e corrigi-la.

Saldo Final	15.324,98
Saldo Compensado	14.485,38
Diferença	839,60

O valor da Diferença é uma comparação contínua do total de itens marcados como compensados com o total de itens mostrados no extrato bancário. Neste exemplo, há uma diferença de R\$ 839,60 entre o saldo da conta e o extrato bancário do QuickBooks.

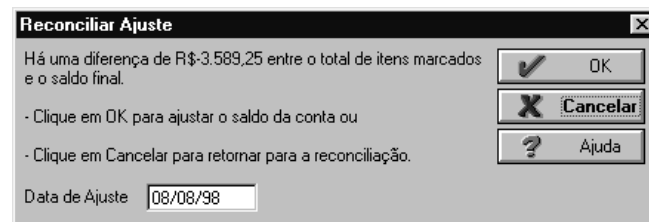
## Fazendo o QuickBooks ajustar as diferenças

Talvez decida ignorar a diferença entre seu saldo de conta e o extrato bancário do QuickBooks se o valor for pequeno e você sentir que não é necessário monitorá-lo. Se ignorar a diferença, irá preferir que o QuickBooks lance um ajuste para o valor da diferença. Dessa forma, você começará com totais precisos da próxima vez que reconciliar sua conta.

### ► Para fazer o QuickBooks criar um ajuste de saldo:

#### 1 Clique em Concluído na janela Reconciliar.

Se houver uma diferença a ser resolvida, o QuickBooks exibirá uma janela fornecendo o valor da diferença.



#### 2 Clique em OK para fazer o QuickBooks adicionar uma transação de ajuste de saldo ao seu registro de conta. Você pode excluir a transação de ajuste depois se encontrar o erro.

OU

Clique em Cancelar se desejar monitorar a diferença por conta própria. O QuickBooks retorna à janela Reconciliar.

## Atualizando seu saldo previamente reconciliado

Se o saldo de abertura do seu extrato bancário for diferente do valor esperado pelo QuickBooks como o saldo previamente reconciliado, você precisará corrigir a diferença para que o QuickBooks possa reconciliar sua conta com precisão.

O saldo previamente reconciliado pode diferir por causa de uma das seguintes razões:

- Você está reconciliando sua conta do QuickBooks pela primeira vez.  
O QuickBooks usa o valor da transação de Saldo de Abertura em seu registro como o Saldo de Abertura na janela Reconciliar. Quando você configurou a conta do QuickBooks, pode ter lançado um saldo diferente do valor real na conta de cartão de crédito ou bancária. Há provavelmente transações faltando em sua conta do QuickBooks que afetam o saldo. Consulte “Reconciliando sua conta pela primeira vez” na página 375.
- Você pode alterar ou excluir inadvertidamente uma transação previamente reconciliada.
- Você marcou, por engano, uma transação como compensada ou não compensada no período do extrato atual.

Se você localizar o problema, corrija o erro no seu registro; o QuickBooks atualizará o Saldo de Abertura na janela Reconciliar. Os saldos de abertura agora devem coincidir.

Ou, você pode ignorar a discrepância nos saldos de abertura e fazer o QuickBooks criar um ajuste de saldo, para que o saldo de sua conta do QuickBooks coincida com o do banco a partir da data do extrato.

## Localizando e corrigindo diferenças

Enquanto pesquisa suas transações do QuickBooks para obter a fonte das diferenças, verifique estes erros comuns de reconciliação:

- Você fez a compensação por engano das transações que não estavam em seu extrato.
- Você não pôde marcar todas as transações mostradas em seu extrato.
- Você não percebeu um valor incorreto em um ou mais itens.
- Você perdeu transações dos seus registros do QuickBooks que aparecem no extrato.

- Você ainda não lançou as transações de juros e de taxa de serviço que estão incluídas em seu extrato bancário.
- Você nunca fez compensação de seu saldo de abertura do QuickBooks para esta conta.

Se você preferir trabalhar com papel em vez da tela, poderá imprimir um relatório de transação, filtrado para esta conta, para transações compensadas e não compensadas (o que estiver pesquisando) ou tipos de transações em particular, como cheques, depósitos ou pagamentos. Este relatório pode ser mais fácil de analisar do que seu registro, onde os tipos de transação estão misturados. É possível também executar um relatório de auditoria interna para procurar as transações excluídas ou modificadas.

➤ **Para corrigir um problema com o número de cheques, retiradas e/ou depósitos:**

- 1 Conte o número de cheques e retiradas do seu extrato e compare com o número de cheques e retiradas que você marcou na janela **Reconciliar**.
- 2 Conte o número de depósitos listados em seu extrato bancário e compare com o número total de depósitos marcados na janela **Reconciliar**.

Selecione aqui para obter o número e o valor total dos itens que você marcou.

Itens que você marcou como compensados:		
1	Depósitos e Outros Créditos	9.539,02
4	Cheques e Pagamentos	7.252,29

- 3 Se você descobrir que o problema é o número de cheques e retiradas, procure um erro somente nas transações de pagamento. Se descobrir que o problema é o número de depósitos, procure um erro somente nas transações de depósito.

Verifique se você:

- deixou de registrar uma transação no QuickBooks
- deixou de marcar um item como compensado
- marcou por engano um item como compensado
- lançou uma transação duas vezes
- lançou um depósito como pagamento ou um pagamento como depósito.

**Nota:** O banco pode resumir transações que estejam listadas separadamente em seu registro. Por exemplo, se fizer diversos depósitos em um único dia, o banco poderá indicar a soma total de depósitos para aquele dia em vez de listar cada depósito separadamente. De modo semelhante, você pode resumir transações em seu registro, como encargos bancários, que o banco classifica por itens. Para obter mais informações sobre como criar um extrato que ofereça uma reconciliação mais fácil, consulte “Separando depósitos” na página 209.

➤ **Para corrigir um problema com o valor de cheques, retiradas ou depósitos:**

- 1 **Compare o valor dos cheques e retiradas totais na janela Reconciliar com o valor destes itens mostrados em seu extrato bancário.**

Se os totais não coincidirem, talvez você tenha lançado um cheque ou valor de retirada incorretamente.

- 2 **Selecione todas as transações incorretas que encontrar; em seguida, clique em Ir para a fim de editar o valor.**

- 3 **Retorne à janela Reconciliar.**

- 4 **Compare o valor total dos depósitos na janela Reconciliar com o valor dos depósitos mostrados em seu extrato bancário.**

Se os totais não coincidirem, talvez você tenha lançado um valor de depósito incorretamente.

- 5 **Selecione todas transações incorretas que encontrar; em seguida, clique em Ir para a fim de editar o valor.**

- 6 **Retorne à janela Reconciliar.**

Conforme você altera itens compensados ou corrige os valores de itens, o QuickBooks atualiza as informações na parte inferior da janela. Examine os novos totais para ver se eles correspondem ao saldo final de seu extrato bancário.

Se a conta ainda não estiver reconciliada, convém rever seu trabalho. Em especial, certifique-se de todos os itens do extrato bancário estejam corretamente gravados no registro de conta e estejam marcados como compensados.

## Erros do banco

Se você ainda não conseguiu localizar o problema, o banco pode ter cometido um erro ao processar uma transação com valor diferente do que o que foi emitido. Se esse for o caso, deixe o QuickBooks fazer uma transação de ajuste; em seguida, entre em contato com seu banco. O banco fará um ajuste que aparecerá em seu próximo extrato. Como o ajuste do QuickBooks aparece como item compensado no registro do cheque, sua conta apresentará uma diferença do mesmo valor no final da próxima reconciliação. Exclua a transação de ajuste de saldo do QuickBooks quando reconciliar o próximo extrato.

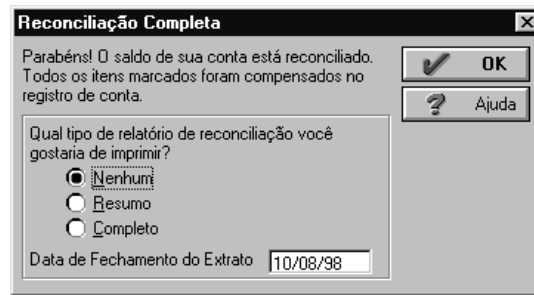
## Imprimindo um relatório de reconciliação

Após fazer a reconciliação, o QuickBooks emite automaticamente um relatório completo em um arquivo, mesmo que você escolha Nenhum na janela Reconciliação Completa. É possível imprimir um relatório da última reconciliação desta conta clicando em Último Relatório. O QuickBooks sobrescreverá automaticamente este relatório quando você fizer a reconciliação novamente. É possível também emitir o relatório em um único arquivo. Consulte “Visualizando e imprimindo em um arquivo” na página 589.

O relatório completo lista os totais de transações compensadas e não compensadas, bem como as transações por si só. O relatório de resumo lista apenas os totais.

### ► Para imprimir um relatório de reconciliação:

- 1 Clique em Concluído na janela Reconciliar.
- 2 Na janela Reconciliação Completa, selecione relatório Completo ou de Resumo.



- 3 (Opcional) Digite uma data de fechamento do extrato diferente se desejar imprimir um relatório de reconciliação passado desta conta.
- 4 (Opcional) Clique na guia Configuração para alterar todas as configurações de impressora contidas em seu relatório.
- 5 Clique em OK na janela Reconciliação Completa e na janela Imprimir Relatório.







## CAPÍTULO 21

# Controle de horas

### **Visão geral do controle de horas 389**

Métodos de controle de horas 389

Emitindo pedidos para clientes por tempo trabalhado 391

Você deve monitorar o tempo para as empresas terceirizadas? 391

### **Preferências de controle de horas 391**

### **Configurando o Temporizador do QuickBooks 392**

Visão geral do Temporizador 392

Exportando listas do QuickBooks 394

Criando discos de instalação para o Temporizador 394

Instalando o Temporizador a partir de disquetes 395

Iniciando o Temporizador 396

### **Utilizando o Temporizador 398**

Configurando uma atividade a ser cronometrada 399

Cronometrando uma atividade 400

Inserindo tempo depois de realizar uma atividade 402

Adicionando um novo cliente 403

Analisando e editando dados do Temporizador 404

Exportando dados do Temporizador 406

Efetando backup, restaurando e condensando dados do Temporizador 407

Atualizando listas do QuickBooks 409

<b>Importando dados do Temporizador para o QuickBooks</b>	<b>409</b>
Analisando dados do Temporizador depois da importação	410
<b>Preenchendo uma planilha de horas semanal</b>	<b>411</b>
<b>Visualizando e editando uma planilha de horas</b>	<b>414</b>
<b>Inserindo atividades únicas</b>	<b>415</b>
<b>Cobrando tempo de clientes</b>	<b>417</b>
<b>Cobrando tempo de clientes</b>	<b>417</b>
<b>Relatórios sobre horas</b>	<b>418</b>
Relatório de horas por nome	418
Relatório de horas por trabalho	420
Relatório de horas por item	421
Relatório de horas por atividade/detalhado	422

## Visão geral do controle de horas

Com o recurso de controle de horas, é possível manter controle sobre as horas que uma pessoa gasta em cada trabalho (bem como licença e férias e o tempo gasto para despesas gerais). A pessoa pode ser um funcionário, um proprietário ou um sócio, ou uma empresa terceirizada.

Você pode então, utilizar essas informações para fazer o seguinte:

- Cobrar do cliente o tempo gasto para realizar um trabalho.
- Preencher automaticamente as horas trabalhadas no pagamento de um funcionário.
- Monitorar os custos de pagamento bruto dos funcionários por trabalho.
- Relatar o número de horas trabalhadas por pessoa, por trabalho ou por item.

## Métodos de controle de horas

Quando você controla as horas no QuickBooks, pode optar por duas formas diferentes de inserir o tempo:

- Utilizar o Temporizador do QuickBooks.
- Inserir o tempo diretamente no QuickBooks.

## O Temporizador do QuickBooks

O Temporizador é um programa separado que cria dados compatíveis com o QuickBooks. Como usuário do QuickBooks, você pode fornecer cópias do Temporizador a outras pessoas que trabalhem para sua empresa: proprietários e sócios, funcionários e empresas terceirizadas. O Temporizador pode ser executado em um computador que não tenha o QuickBooks.

O Temporizador pode cronometrar o tempo gasto em cada trabalho, durante sua execução. Ou então, você pode inserir o tempo no Temporizador depois de realizar um trabalho. Os dados do Temporizador devem ser transferidos para o QuickBooks.

Para obter mais informações sobre o Temporizador, consulte as seções a seguir:

- “Configurando o Temporizador do QuickBooks” na página 392.
- “Utilizando o Temporizador” na página 398.
- “Importando dados do Temporizador para o QuickBooks” na página 409.

## Inserindo o tempo diretamente

É possível inserir os dados de tempo diretamente no QuickBooks. A seguir estão alguns motivos para preferir essa opção, em vez de utilizar o Temporizador:

- As outras pessoas de sua empresa não utilizam computadores que executam o Windows.
- Você ou as outras pessoas normalmente fazem o mesmo trabalho o dia todo e você prefere inserir o trabalho de uma semana de uma vez.

Quando o controle de horas é feito diretamente com o QuickBooks, é possível optar por duas formas diferentes de inserir o tempo. Na verdade, elas fazem a mesma coisa, de forma que você possa escolher o método que melhor se adapte a seus negócios.

### Métodos de controle de horas

Janela onde você insere o tempo:	Vantagem	Desvantagem
Planilha de horas semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Você pode inserir todos os trabalhos de um dia (ou mesmo de uma semana) para uma pessoa de uma vez.</li> <li>• Você pode ver o trabalho já inserido para uma pessoa para a semana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A planilha de horas semanal tem diversos campos e parece mais complexa que uma janela Inserir Atividade Única.</li> <li>• Há pouco espaço para inserir uma nota sobre uma atividade.</li> </ul>
Inserir Atividade Única	Você pode se concentrar nos detalhes das atividades de um dia (ou em parte dela) de um trabalho.	Você não pode inserir mais de um trabalho ou mais de uma atividade em uma janela Inserir Atividade Única.

A janela Planilha de Horas Semanal e a janela Inserir Atividade Única se aplicam a uma única pessoa. Você não pode inserir o tempo para duas pessoas na mesma janela Planilha de Horas Semanal ou Inserir Atividade Única.

Quando você preencher e registrar uma janela Inserir Atividade Única, poderá visualizar posteriormente as informações na planilha de horas semanal. Por outro lado, quando você preencher e salvar uma planilha de horas semanal, poderá visualizar as janelas Inserir Atividade Única que mostram, individualmente, o trabalho em um serviço, em um dia. As duas são apenas visualizações diferentes dos mesmos dados, semelhantes às visualizações dos cheques individuais versus o registro de sua conta bancária.

## Emitindo pedidos para clientes por tempo trabalhado

Depois de ter registrado o tempo trabalhado por um funcionário ou proprietário em um determinado trabalho, é possível cobrar esse tempo do cliente. Quando você estiver emitindo o pedido, poderá exibir uma lista de horas trabalhadas ainda não cobradas para o trabalho e selecionar que tempo incluir. Quando você registrar o pedido, o QuickBooks marcará o tempo selecionado como cobrado, para que ele não seja cobrado novamente por engano. Para obter detalhes, consulte “Cobrando tempo de clientes” na página 417.

## Você deve monitorar o tempo para as empresas terceirizadas?

Muitos negócios não precisam monitorar o tempo para empresas terceirizadas. Entretanto, a seguir estão apresentados dois motivos que podem levá-lo a monitorar o tempo de empresas terceirizadas:

- Nos relatórios de tempo, você deseja ver todo o tempo para um determinado trabalho, seja para um funcionário, uma empresa terceirizada ou um proprietário.
- Você deseja monitorar o tempo da empresa terceirizada independentemente do tempo que os terceirizados relatam nas contas a pagar que lhe são submetidas.

As empresas terceirizadas normalmente devem ser configuradas como fornecedores para que seja possível lançar as contas a pagar e monitorar quanto você lhes deve. Mesmo que você monitore o tempo para um fornecedor, não poderá emitir pedido diretamente por tempo da mesma forma como você pode fazer para tempo de funcionário ou proprietário. Em vez disso, despesas do fornecedor devem ser lançadas em uma cobrança de conta a pagar, cheque ou de cartão de crédito. Você pode lançar essas despesas na guia Itens (como itens de serviço, por exemplo) ou na guia Despesas. Em seguida, você poderá emitir pedido para as despesas do fornecedor. Para obter detalhes, consulte “Serviços realizados por terceiros” na página 59.

## Preferências de controle de horas

Na janela Preferências de Controle de Horas, você poderá ativar ou desativar a monitoração de tempo.

► **Para indicar as preferências de controle de horas:**

- 1 No menu Arquivo, escolha Preferências.
- 2 Selecione Controle de Horas na caixa de rolagem.
- 3 Na janela Preferências de Controle de Horas, especifique o primeiro dia de sua semana de trabalho para a planilha de horas semanal.

Independentemente da escolha que você fizer aqui, as duas janelas poderão ser acessadas através do menu Atividades.



- 4 Clique em OK para registrar suas preferências de tempo.

Depois que os dados do Temporizador tiverem sido exportados do Temporizador para um arquivo IIF, o QuickBooks poderá importar os dados.

## Configurando o Temporizador do QuickBooks

O QuickBooks vem acompanhado de um programa Temporizador separado que pode ser executado independentemente do QuickBooks.

### Visão geral do Temporizador

O Temporizador do QuickBooks foi desenvolvido para monitorar e registrar os dados de tempo a serem utilizados com o QuickBooks.

O programa Temporizador pode ser executado mesmo quando o QuickBooks não está sendo executado. Além disso, pode-se fazer cópias do programa Temporizador para dar a outras pessoas cujo trabalho você deseje monitorar no QuickBooks: proprietários, sócios, funcionários ou empresas terceirizadas.

O Temporizador pode monitorar quanto tempo demora para executar uma atividade. Você clica no botão Iniciar ao começar a atividade e clica no botão Parar ao interromper o trabalho.

Ou então, pode inserir o tempo trabalhado depois de ter feito o serviço.

Como os dados do Temporizador são utilizados no QuickBooks, o Temporizador precisa descrever cada atividade nas mesmas condições que o QuickBooks utiliza. Portanto, o Temporizador precisa conter as seguintes informações do QuickBooks:

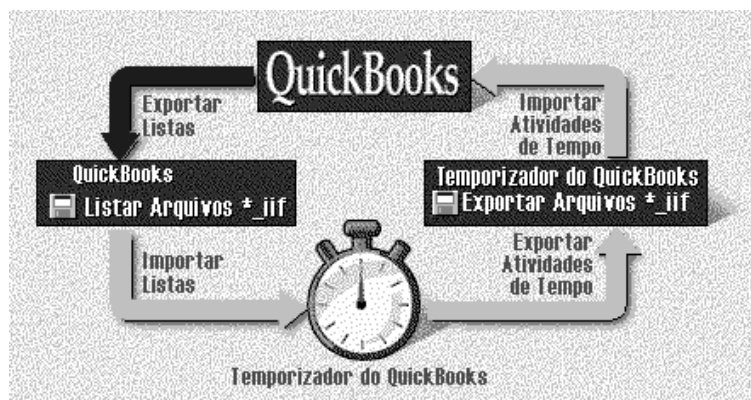
- Nomes dos possíveis usuários do Temporizador (das Listas de Funcionário, Fornecedor e Outros Nomes)
- Nomes dos clientes e trabalhos (da Lista de Clientes:Trabalhos, opcional)
- Tipo de serviço que se pode ser cobrado do cliente (itens de tipo de serviço da Lista de Item, opcional)
- Nomes das classes do QuickBooks (na Lista de Classe, opcional).

O Temporizador mantém os dados em arquivo de dados do próprio Temporizador. Cada arquivo de dados do Temporizador pode ser utilizado somente com um arquivo de empresa do QuickBooks, porque as listas precisam se corresponder. Entretanto, se um usuário do Temporizador precisar controlar as horas para duas empresas diferentes do QuickBooks, ele poderá fazer isso utilizando um arquivo de dados do Temporizador diferente para cada empresa.

Depois que as atividades tiverem sido cronometradas ou inseridas no Temporizador, elas poderão ser exportadas para o arquivo da empresa do QuickBooks. Você poderá exportar atividades diariamente, semanalmente ou sempre que desejar. O Temporizador mantém a monitoração das atividades que já tiverem sido exportadas mas, se for preciso, elas poderão ser exportadas novamente.

Este fluxograma mostra o relacionamento entre a Contabilidade do QuickBooks e o Temporizador. Os dois programas compartilham informações da seguinte forma:

- O QuickBooks exporta listas.
- O Temporizador importa listas.
- O Temporizador exporta dados sobre as horas por atividade.
- QuickBooks importa dados.



## Exportando listas do QuickBooks

A primeira etapa para que o Temporizador possa ser utilizado é preparar um arquivo com as listas necessárias para trabalhar com o QuickBooks. Essas listas são algumas daquelas contidas nos arquivos da empresa do QuickBooks:

- Cliente:Trabalho
- Funcionário
- Fornecedor
- Outro Nome
- Item (somente itens de serviço)
- Classe

Se o Temporizador for utilizado em outro computador, o arquivo de listas deve estar em um disquete ou em uma rede que os dois computadores possam acessar.

O arquivo de listas está no formato IIF do QuickBooks, que é um arquivo de texto com instruções especiais sobre as listas do QuickBooks. O nome do arquivo tem a extensão .iif.

### ► Para exportar as listas corretas do QuickBooks:

- 1 Dentro do QuickBooks, no menu Arquivo, escolha Atividades do Temporizador e, em seguida, Exportar Listas para Temporizador.
- 2 Na janela Exportar, especifique um nome, unidade e pasta (ou diretório) para o arquivo IIF que você está criando. Em seguida, clique em OK.
  - Se o Temporizador estiver no mesmo computador, especifique a unidade e a pasta (ou diretório) onde você instalou o Temporizador.
  - Se o Temporizador for utilizado em outro computador, especifique a unidade de disquete ou unidade de rede que o outro computador tem acesso.

## Criando discos de instalação para o Temporizador

Se você tiver os disquetes de instalação do QuickBooks, entre eles estarão os discos de instalação do Temporizador. Será possível fazer cópias dos discos de instalação do Temporizador para dar aos funcionários, sócios e outros que precisem instalar o Temporizador.

Se você tiver o CD-ROM do QuickBooks, ele contém o programa que pode ser utilizado para criar um conjunto de disquetes de instalação para dar a outros que precisem do Temporizador.



Se você planeja utilizar o QuickBooks e o Temporizador no mesmo computador, quando instalar o QuickBooks a partir do CD-ROM, o Temporizador também será instalado, a menos que tenha decidido não fazê-lo no momento da instalação. (Se você não tiver instalado o Temporizador, poderá fazê-lo agora diretamente do CD-ROM. Na janela Opções de Instalação, selecione somente o Temporizador.

➤ **Para criar discos de instalação do Temporizador a partir do CD-ROM:**

- 1 Coloque etiquetas em três disquetes de 3,5 polegadas de alta densidade da seguinte forma: Disco de Instalação do Temporizador #1, Disco de Instalação do Temporizador #2 e Disco de Instalação do Temporizador #3.
- 2 Insira o disco Disco de Instalação do Temporizador #1 na unidade de disquete.
- 3 Insira o CD-ROM do QuickBooks na unidade de CD.
- 4 No grupo de programas do QuickBooks, clique duas vezes no ícone Criar Discos de Instalação do Temporizador.
- 5 Siga as instruções na tela para criar os discos de instalação do Temporizador.

## Instalando o Temporizador a partir de disquetes

Você pode executar o Temporizador em um computador com as seguintes características:

- IBM 486 (ou superior) ou 100% compatível com um mínimo de 8 MB (megabytes) de RAM (memória de acesso aleatório); é recomendável que tenha 16 MB.
- Disco rígido com pelo menos 8 MB de espaço livre (mais espaço para seu arquivo de dados).
- Versão 3.1 do Windows ou posterior (incluindo o Windows 95).
- Monitor VGA, SVGA ou melhor.

➤ **Para instalar o Temporizador a partir de disquetes de instalação:**

- 1 Feche os aplicativos que estiverem sendo executados no computador, para que o processo de instalação possa atualizar os arquivos que podem ser compartilhados por outros programas.
- 2 Coloque o primeiro disco de instalação do Temporizador na unidade de disquete.
- 3 No Windows 3.1, no menu Arquivo do Gerenciador de Programas, escolha Executar. No Windows 95, clique no botão Iniciar e, em seguida, escolha Executar.

- 4 Digite a:\setup se você estiver instalando a partir da Unidade A (ou digite b:\setup se estiver instalando a partir da Unidade B); clique em OK para continuar.
- 5 Clique em Próximo para exibir a janela Escolher Diretório do Temporizador.
- 6 Na janela Escolher Diretório do Temporizador, verifique se unidade e a pasta sugerida (ou diretório) se encontram onde você deseja instalar o programa Temporizador.  

Para alterar a unidade ou pasta (ou diretório), clique em Procurar e digite um caminho diferente. Em seguida, clique em OK.
- 7 Clique em Próximo para exibir a janela Selecionar Pasta de Programa.
- 8 Na janela Selecionar Pasta de Programa, clique em Próxima para continuar.
- 9 Confirme se as definições estão corretas e clique em Próximo para começar a instalar.  

Quando o programa de Instalação pedir o próximo disco, siga as instruções da tela.
- 10 Você deve reiniciar seu computador antes de iniciar o Temporizador pela primeira vez. Na janela Instalação Concluída, indique se deseja reiniciar seu computador agora. Em seguida, clique em Finalizar.  

Não se esqueça de retirar o último disquete da unidade e guardar todos os disquetes em um local seguro.

## Iniciando o Temporizador

### ► Para iniciar o Temporizador a partir do Windows 95:

- 1 Clique em Iniciar e, em seguida, clique em Programas.
- 2 Clique na pasta QuickBooks e, em seguida, clique em Temporizador.

### ► Para iniciar o Temporizador a partir do Windows 3.1:

- 1 Se o grupo de programas do QuickBooks não estiver aberto no Gerenciador de Programas do Windows, clique duas vezes em seu ícone.
- 2 Clique duas vezes no ícone de programa do Temporizador.

Quando você iniciar o Temporizador pela primeira vez depois de instalá-lo, ele exibirá uma mensagem informando que o banco de dados do Temporizador não está aberto. Você pode optar por criar um arquivo de dados do Temporizador ou visualizar os dados de exemplo. (Para visualizar o arquivos de dados de exemplo posteriormente, escolha Abrir Arquivo do Temporizador no menu Arquivo e, em seguida, exemplo .tdb.)

## Criando um novo arquivo de dados do Temporizador

Para utilizar o Temporizador, você deve ter um arquivo de dados do Temporizador para seus dados. É possível utilizar um arquivo de dados do Temporizador somente com uma empresa do QuickBooks, já que o arquivo de dados do Temporizador estará utilizando as mesmas listas de nomes que a empresa do QuickBooks.

### ► Para criar um novo arquivo de dados do Temporizador:

- 1 Se a janela **Abrir Arquivo do Temporizador** estiver aberta, escolha **Criar Novo Arquivo do Temporizador**. Caso contrário, escolha **Novo Arquivo do Temporizador** no menu **Arquivo do Temporizador**.
- 2 Na janela **Novo Arquivo de Dados do Temporizador**, escolha **nome do arquivo, unidade e pasta (ou diretório)** para o arquivo de dados do Temporizador e clique em **OK**.
  - O nome do arquivo deve ter a extensão **.tdb**. O nome deve ter no máximo 8 letras ou números sem espaços.
  - A unidade deve ser seu disco rígido ou uma unidade de rede, não uma unidade de disquete. (Entretanto, você pode efetuar backup seus dados em disquete.)
- 3 Clique em **OK** na mensagem sobre listas de importação e na mensagem sobre a criação de arquivo bem sucedida.

Você pode criar mais de um arquivo de dados do Temporizador.

- Se você precisar utilizar o Temporizador com mais de uma empresa do QuickBooks, será necessário ter um arquivo de dados do Temporizador diferente para cada empresa.
- Se duas (ou mais) pessoas estiverem utilizando o Temporizador no mesmo computador, você poderá compartilhar o mesmo arquivo de dados do Temporizador. Isso funciona melhor se cada um trabalhar em diferentes serviços ou fizer tipos de trabalho diferentes. Se seu trabalho for semelhante, crie arquivos de dados separados para que seu trabalho não seja registrado inadvertidamente com o nome de outra pessoa.

## Importando listas para o Temporizador

Depois que você criar um arquivo de dados do Temporizador, deverá importar as listas do arquivo da empresa do QuickBooks que estará recebendo os dados do Temporizador.

➤ **Para importar as listas para o Temporizador:**

- 1 Dentro do Temporizador, no menu Arquivo, escolha Importar Listas do QuickBooks.
- 2 Na janela Abrir Arquivo para Importação, selecione o nome do arquivo IIF que estiver sendo importado. Talvez seja preciso alterar a unidade e a pasta (ou diretório).
- 3 Clique em OK.

## **Nomeando um usuário padrão**

Antes de utilizar o Temporizador, você provavelmente desejará especificar o nome do usuário padrão.

A preferência para um nome de usuário padrão torna mais fácil configurar as novas atividades sendo você mesmo a pessoa que fará o trabalho. Então, você não precisará escolher no que seria uma longa lista de fornecedores, funcionários e outras pessoas.

➤ **Para escolher um nome de usuário padrão:**

- 1 No menu Editar do Temporizador, escolha Preferências e, em seguida, Nome Padrão.
- 2 Na lista suspensa, escolha seu nome (ou o nome da pessoa que estará registrando seu trabalho nesse Temporizador).
- 3 Se seu tempo sempre for cobrável para um cliente ou trabalho, marque a caixa de seleção.
- 4 Clique em OK.

## **Utilizando o Temporizador**

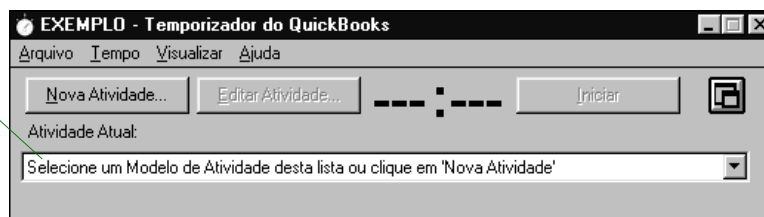
Para utilizar o Temporizador é preciso ter um arquivo de dados do Temporizador que tenha listas importadas do QuickBooks. Se você ainda não tiver esse arquivo, consulte “Criando um novo arquivo de dados do Temporizador” na página 397.

## Configurando uma atividade a ser cronometrada

Se você ainda não tiver utilizado o Temporizador com seu arquivo de dados Temporizador, a primeira coisa a ser feita é configurar uma atividade para descrever o trabalho cujo tempo deseja monitorar.

Esta mensagem permite que você saiba que precisa configurar uma nova atividade.

Mais tarde, quando você tiver atividades na lista, será possível selecionar uma atividade recente.



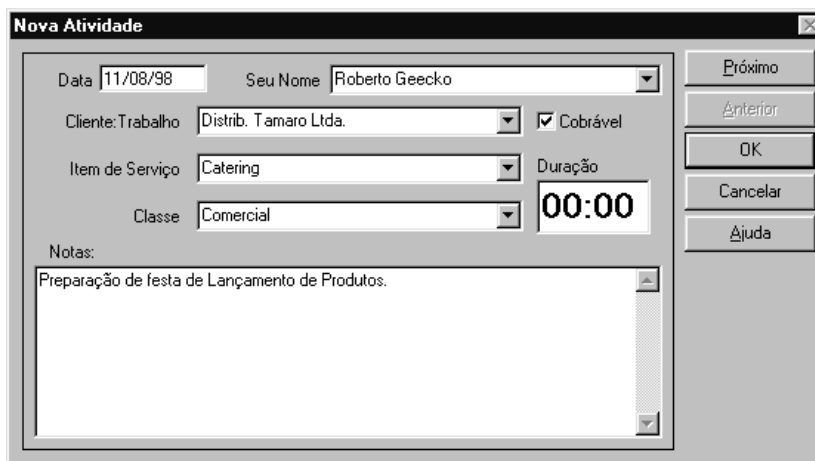
### ➤ Para configurar uma nova atividade:

- 1 Na janela principal do Temporizador, clique em **Nova Atividade**.
- 2 Na janela **Nova Atividade**, altere a data e o nome no campo **Seu Nome** se não estiverem corretos.

Cada atividade deve ter uma data e o nome da pessoa que está fazendo o trabalho (no campo **Seu Nome**).

Se um cliente for cobrado para esse trabalho, os seguintes campos deverão estar preenchidos:

- Cliente:Trabalho
- Caixa de seleção **Cobrável** selecionada
- Item de Serviço.



Para definir o nome que aparece automaticamente no campo **Seu Nome**, consulte “Nomeando um usuário padrão” na página 398.

- 3 Se o cliente for cobrado por esse trabalho, certifique-se de escolher um nome de cliente:trabalho e um nome de item de serviço. Certifique-se também de que a caixa de seleção **Cobrável** esteja selecionada.

Para definir se a caixa de seleção **Cobrável** deverá ficar marcada ou não, inicialmente, consulte “Nomeando um usuário padrão” na página 398.

- 4 (Opcional) Escolha uma classe se for relevante para esse trabalho. Adicione uma nota.

Se você digitar uma nota, ela fará automaticamente a quebra de linha à medida que for digitada. O QuickBooks importa os primeiros 1000 caracteres (aproximadamente 150 palavras) do campo **Notas**. Se desejar, você pode optar por transferir as notas para os pedidos.

- 5 Clique em OK para registrar a atividade.

A janela principal do Temporizador exibe a nova atividade no campo **Atividade Atual**.

## Cronometrando uma atividade

Depois de ter configurado uma atividade, você poderá utilizar o Temporizador para cronometrar quanto tempo gasta nessa atividade.

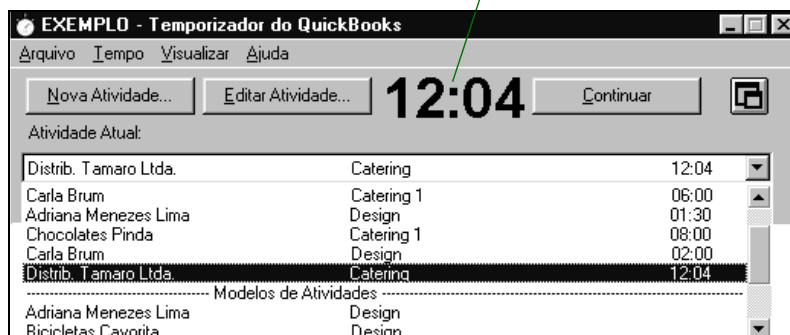
### ► Para cronometrar uma atividade:

- 1 Se a atividade que você deseja cronometrar não estiver no campo **Atividade Atual**, escolha a atividade na lista suspensa.

Estes dois pontos ficam piscando quando o temporizador estiver cronometrando uma atividade.

A lista suspensa do campo **Atividade Atual** mostra dois grupos de atividades:

- Atividades de Hoje, incluem todas as atividades com a data de hoje.
- Modelos de Atividades, incluem todas as atividades com datas dentro dos últimos 30 dias (a menos que você tenha alterado a preferência do Temporizador para o número de dias para lembrar atividades).



- Se você optar por Atividades de Hoje, o Temporizador adicionará mais tempo àquele já mostrado para hoje.
- Se você optar por Modelos de Atividades, o Temporizador começará com tempo zero para a atividade (mesmo que você já tenha feito uma atividade semelhante hoje). Por exemplo, talvez você queira monitorar duas chamadas telefônicas separadas feitas para o mesmo trabalho no mesmo dia.

**2 Clique em Iniciar quando estiver pronto para começar a cronometrar.**

Se você tiver escolhido uma atividade que já tenha tempo para hoje, o botão indicará “Continuar” em vez de “Iniciar.”

O Temporizador exibe o tempo decorrido em horas e minutos.

Quando o Temporizador está sendo executado, o nome do botão indica “Parar” e os dois pontos entre as horas e minutos ficam piscando.

**3 Clique em Parar quando você estiver pronto para interromper a cronometragem.**

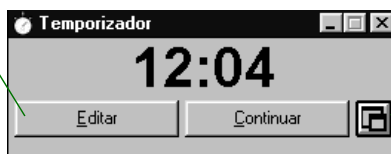
O Temporizador pode ser diminuído para não tomar muito espaço na área de trabalho enquanto você estiver trabalhando.

➤ **Para minimizar o tamanho do Temporizador em sua área de trabalho:**

- Clique no botão de redimensionamento (à direita do botão Iniciar/Parar/Continuar).

Quando minimizado, o Temporizador exibe somente o tempo decorrido, o botão Editar, o botão Iniciar/Parar/Continuar e o botão de redimensionamento.

Clique em Editar para visualizar que atividade é atual ou para adicionar uma nota. (Enquanto você estiver cronometrando uma atividade, não poderá alterar outras informações da nota.)



Clique aqui para fazer o Temporizador voltar a seu tamanho total novamente.

## Atividades Recentes como modelos de atividade

Você pode ajustar o número de dias que a descrição de uma atividade passada permanece na seção Modelos de Atividade da lista suspensa no campo **Atividade Atual** da janela principal do Temporizador (consulte página 400).

Se você estiver cronometrando atividades, deverá escolher uma atividade para cronometrar (ou configurar uma nova) a cada dia. Para economizar tempo, seria melhor que as descrições de atividades, que provavelmente se repetirão para o mesmo cliente e trabalho, permanecessem na seção Modelos de Atividade. Em seguida, será possível selecionar essa descrição e estará pronto para começar a cronometrar o trabalho de hoje. A descrição será, então, um modelo para a nova atividade que você deseja iniciar. Por outro lado, você poderá querer modelos para atividades que não serão efetuadas novamente para diminuir a lista.

O Temporizador tem uma preferência sobre o número de dias para lembrar as atividades. Sempre uma nova atividade for configurada ou um trabalho semelhante for efetuado em outro dia, o modelo da atividade permanecerá na lista suspensa no campo **Atividade Atual** para o número de dias que você especificar nesta preferência. Esse número pode ser redefinido a qualquer momento.

➤ **Para especificar o número de dias em que um modelo de atividade será mantido:**

- 1 No menu **Arquivo do Temporizador**, escolha **Preferências** e, em seguida, **Número de Dias para Lembrar Atividades**.
- 2 Digite com o número de dias para os quais deseja manter os modelos para atividades anteriores na lista suspensa **Atividade Atual**.  
Se você efetuar muitos trabalhos de curto prazo para um grande número de clientes, convém diminuir o número de dias para que sua lista não fique demasiado longa.

## **Adicionando notas a atividades**

Você pode adicionar uma nota a uma das atividades de hoje durante sua cronometragem ou depois de cronometrá-las. O QuickBooks importa os primeiros 1000 caracteres (aproximadamente 150 palavras) do campo **Notas**. As notas podem ser transferidas para os pedidos como uma opção.

➤ **Para adicionar uma nota a uma das atividades de hoje:**

- 1 Se a atividade não for a atual, escolha-a na seção **Atividades de Hoje** da lista suspensa.
- 2 Clique em **Editar**.
- 3 Insira a nota e clique em **OK**.

A nota fará a quebra de linha automaticamente, à medida que você digitar.

Para adicionar uma nota a uma atividade concluída antes da data de hoje, edite a atividade na janela **Horas por Atividade/Registro** (consulte “Analisando e editando dados do Temporizador” na página 404).

## **Inserindo tempo depois de realizar uma atividade**

Em vez de utilizar o Temporizador para cronometrar seu trabalho, você poderá inserir e registrar as horas gastas depois de realizado o trabalho.

O trabalho de cada dia deve ser inserido separadamente. Se você trabalhou em mais de um serviço ou realizou mais de um trabalho que precisa monitorar, deverá inserir cada atividade separadamente.



➤ **Para inserir o tempo depois de realizar o trabalho:**

- 1 **Na janela principal do Temporizador, exiba a lista suspensa para o campo Atividade Atual e escolha a atividade na seção Modelos de Atividade da lista.**  
Se a atividade não estiver na lista suspensa, configure-a primeiro. Consulte “Configurando uma atividade a ser cronometrada” na página 399. Se você a estiver configurando, insira o tempo conforme descrito na Etapa 4 a seguir.
- 2 **Quando a atividade estiver no campo Atividade Atual, clique em Editar.**
- 3 **Na janela Editar Atividade, altere a data caso não tenha executado o trabalho hoje.**
- 4 **No campo Duração, insira o tempo.**  
Você pode inserir o tempo em qualquer um dos seguintes formatos:
  - Horas e minutos (por exemplo, 01:30)
  - Horas e decimais (por exemplo, 1,5)
  - Horas como frações (por exemplo, 1 1/2)
  - Número de minutos (por exemplo, 90)Independentemente do formato utilizado, o Temporizador exibirá as horas e minutos quando você pressionar Tab para sair do campo.
- 5 **Clique em OK para registrar a atividade e o respectivo tempo.**

## Adicionando um novo cliente

É possível adicionar um novo cliente estando no Temporizador. Entretanto, você não pode adicionar um novo trabalho para um cliente da Lista de Clientes:Trabalhos do QuickBooks ou para um cliente que tenha sido adicionado a partir do Temporizador.

➤ **Para adicionar um novo cliente:**

- 1 **No menu Visualizar, escolha Lista de Clientes:Trabalhos.**
- 2 **Na janela Lista de Clientes:Trabalhos, clique em Adicionar Cliente.**
- 3 **Preencha os campos na janela Informações de Contato.**  
Quando você exportar os dados do Temporizador, essas informações serão exportadas com seus dados.
- 4 **Clique em OK para registrar o novo cliente.**

Além disso, você pode excluir um cliente que tenha sido adicionado desde que não o tenha utilizado em quaisquer dados do Temporizador. Para excluir, selecione o cliente na janela Lista de Clientes:Trabalhos e clique em Excluir Cliente.

## Se você precisar atribuir tempo a um novo trabalho

Embora não seja possível adicionar um novo trabalho estando no Temporizador, você poderá escolher entre uma das seguintes opções:

- Peça à pessoa que utiliza o QuickBooks para adicionar o trabalho à Lista de Clientes:Trabalhos do QuickBooks e, em seguida, exporte as listas atualizadas para você. Consulte “Atualizando listas do QuickBooks” na página 409.
- Por enquanto, configure o trabalho como um cliente. Em seguida, quando seus dados do Temporizador forem exportados para serem utilizados no QuickBooks, informe ao usuário do QuickBooks para passar aquele cliente para um trabalho destinado ao cliente. O usuário do QuickBooks poderá, em seguida, exportar as listas atualizadas para você. É possível editar as informações para um cliente que tenha adicionado desde que você ainda não tenha exportado dados do Temporizador que utilizem aquele cliente. Para editar as informações, selecione o cliente na janela Lista de Clientes:Trabalhos e clique em Informações de Contato.

## Analisando e editando dados do Temporizador

Você pode analisar um registro de todas as atividades do arquivo de dados do Temporizador.

### ► Para visualizar o registro das atividades:

- 1 No menu **Visualizar**, escolha **Registro de Atividades do Temporizador**.

Para cada atividade, o registro exibe a data, cliente:trabalho, item de serviço, duração, status de cobrança, status de exportação e classe.

Você pode ver as atividades para diferentes períodos de tempo alterando o intervalo de datas.

Inicialmente, as atividades classificadas por data, mas podem ser reclassificadas por Cliente:Trabalho, Serviço ou qualquer outro título de coluna.

Data	Cliente:Trabalho	Serviço	Duração	Cobrança	Exportação
11/08/98	Bicicletas Cavorita	Design	02:00	Cobrável	Não Exportado
11/08/98	Carla Brum	Catering 1	06:00	Cobrável	Não Exportado
11/08/98	Adriana Menezes Lima	Design	01:30	Cobrável	Não Exportado
11/08/98	Chocolates Pinda	Catering 1	08:00	Cobrável	Não Exportado
11/08/98	Carla Brum	Design	02:00	Cobrável	Não Exportado
11/08/98	Distrib. Tamaro Ltda.	Catering	12:04	Cobrável	Não Exportado

- 2 Para visualizar as atividades de outras datas diferentes de hoje, escolha um intervalo de datas diferente na lista suspensa do campo **Datas** ou edite as datas **De** e **Para**.

- 3 Para reclassificar as atividades, clique no título da coluna para o campo pelo qual você deseja classificar.**

Por exemplo, para classificar por ordem alfabética, por cliente e trabalho, clique no título Cliente:Trabalho.

- 4 Para redimensionar uma coluna, coloque o ponteiro sobre a linha à direita do título da coluna (para alterar sua forma) e arraste a linha para a esquerda ou para a direita.**

Os botões na parte inferior da janela Horas por Atividade/Registro permitem que você faça:

#### **Botões da janela Horas por Atividade/Registro**

<b>Botão</b>	<b>O que ele faz</b>
Nova	Permite que você configure uma nova atividade. Funciona da mesma forma que o botão Nova Atividade na janela principal do Temporizador.
Editar	Permite que você edite a atividade selecionada. Funciona da mesma forma que o botão Editar Atividade da janela principal do Temporizador.
Excluir	Permite que você exclua a atividade ou atividades selecionadas.
Exportar	Permite que você crie um arquivo, que o QuickBooks pode ler, das atividades selecionadas ou de todas as atividades não exportadas até uma data que você especificar.
Utilizar Atividade	Coloca um atividade como a selecionada no campo Atividade Atual da janela principal do Temporizador, mas para a data de hoje, sem tempo decorrido. Fecha a janela Horas por Atividade/Registro.
Informações de Contato	Exibe as informações de contato sobre o cliente e o trabalho (como importado do QuickBooks ou configurado no Temporizador) da atividade selecionada.
Marcar Todas	Seleciona todas as atividades desta janela (no caso de você querer exportar todas ou excluir todas).
Fechar	Fecha esta janela e retorna à janela principal do Temporizador.
Ajuda	Abre a janela Ajuda na tela a respeito do registro de atividade.

## Exportando dados do Temporizador

Depois de ter cronometrado as atividades, informações poderão ser enviadas para o QuickBooks. Então, você poderá cobrar o tempo do cliente ou pagar o funcionário pelo trabalho.

O Temporizador sempre envia as seguintes informações sobre cada atividade:

- Data
- Duração
- Status de cobrança
- Nome do funcionário, fornecedor ou outro que tenha feito o trabalho

Além disso, envia as seguintes informações caso você as tenha inserido para a atividade:

- Cliente:trabalho
- Item de serviço
- Classe
- Nota

### ► Para exportar atividades não exportadas do Temporizador:

- 1 No menu **Arquivo do Temporizador**, escolha **Exportar Atividades do Temporizador**.
- 2 Na janela **Exportar Atividades do Temporizador**, altere a data para a qual serão exportadas todas as atividades não exportadas, se a data não estiver correta.
- 3 Clique em **OK**.
- 4 Na janela **Criar Arquivo de Exportação**, especifique um nome, unidade e pasta (ou diretório) para o arquivo IIF que você estiver criando.
  - Se o QuickBooks estiver no mesmo computador, especifique a unidade e pasta (ou diretório) onde o QuickBooks estiver instalado.
  - Se o QuickBooks estiver em outro computador, especifique uma unidade de disquete ou uma unidade de rede que outro computador possa acessar.
- 5 Clique em **OK**.

Se houver necessidade, você pode exportar qualquer atividade, exportada ou não exportada.

➤ **Para exportar atividades selecionadas:**

- 1 No menu **Visualizar**, escolha **Registro de Atividades do Temporizador**.
- 2 Na janela **Registro de Atividades do Temporizador**, selecione as atividades que deseja exportar.
  - Para selecionar um grupo de atividades que sejam consecutivas na janela, clique na primeira atividade e, em seguida, pressione Shift + Click na última atividade que deseja exportar.
  - Para selecionar atividades individuais a exportar, clique em uma e, em seguida, pressione Ctrl + Click em cada atividade adicional.
- 3 **Clique em Exportar.**

Se qualquer atividade selecionada tiver sido exportada anteriormente, o Temporizador perguntará se você tem certeza de que deseja exportá-la novamente.
- 4 Na janela **Exportar Atividades do Temporizador**, certifique-se de que “Atividades selecionadas” esteja selecionada. Em seguida, clique em **Exportar**.
- 5 Na janela **Criar Arquivo de Exportação**, especifique um nome, unidade e pasta (ou diretório) para o arquivo IIF que estiver criando.
  - Se o QuickBooks estiver no mesmo computador, especifique a unidade e pasta (ou diretório) onde o QuickBooks estiver instalado.
  - Se o QuickBooks estiver em outro computador, especifique uma unidade de disquete ou unidade de rede que o outro computador possa acessar.
- 6 **Clique em OK.**

## Efetuando backup, restaurando e condensando dados do Temporizador

Você pode efetuar backup dos dados do Temporizador em disquete, disco rígido ou unidade de rede.

➤ **Para efetuar backup de um arquivo do Temporizador:**

- 1 No menu **Arquivo**, escolha **Efetuar Backup do Arquivo do Temporizador**.
- 2 **Digite o nome do arquivo para o arquivo de backup; se a unidade e pasta (ou diretório) não estiverem corretas, altere-as.**

O nome do arquivo deve ter a extensão .bdb.

**3 Clique em OK.**

Se uma atividade estiver sendo cronometrada no momento, a temporização pára automaticamente.

Se você precisar utilizar uma cópia de backup de um arquivo (um com a extensão .bdb), será preciso restaurá-la primeiro.

➤ **Para restaurar uma cópia de backup de um arquivo do Temporizador:**

**1 No menu Arquivo, escolha Restaurar Arquivo do Temporizador.**

**2 Selecione o nome do arquivo da cópia que deseja restaurar; se a unidade e a pasta (ou diretório) não estiverem corretas, altere-as.**

O nome de arquivo da cópia deve ter a extensão .bdb.

**3 Clique em OK.**

**4 Digite o nome do arquivo para o arquivo restaurado; se a unidade e a pasta (ou diretório) não estiverem corretas, altere-as.**

O nome do arquivo restaurado deve ter a extensão .tdb.

**5 Clique em OK.**

Se você tiver um arquivo do Temporizador aberto, ele se fechará automaticamente. O arquivo restaurado torna-se o arquivo aberto ao final do processo de restauração.

## **Removendo o espaço de arquivo não utilizado na condensação**

O processo de Condensação para os arquivos do Temporizador, ao contrário do processo de Condensação para os dados da empresa do QuickBooks, não remove nenhum dado de seu arquivo. Em vez disso, ele normalmente diminui o tamanho do arquivo (em bytes) removendo o espaço não utilizado.

➤ **Para remover o espaço não utilizado do arquivo:**

**1 No menu Arquivo, escolha Condensar Arquivo do Temporizador.**

**2 Clique em Sim na mensagem sobre o backup do arquivo.**

**3 Clique em OK na mensagem sobre a condensação bem-sucedida.**

## Atualizando listas do QuickBooks

O usuário do QuickBooks pode estar adicionando novos nomes às listas que foram importadas para o Temporizador. As listas no Temporizador podem ser atualizadas da seguinte forma:

- O usuário do QuickBooks deve exportar as listas do QuickBooks novamente e tornar o arquivo disponível para você. O procedimento é exatamente o mesmo que o descrito em “Exportando listas do QuickBooks” na página 394.
- Você, usuário Temporizador, deve re-importar o arquivo de listas para o Temporizador. O procedimento é exatamente o mesmo que o descrito em “Importando listas para o Temporizador” na página 397. As listas re-importadas substituem completamente as listas existentes no Temporizador.

Quando as listas são re-importadas, o Temporizador compara as novas listas com os nomes de seus dados existentes do Temporizador. Se seus dados utilizarem um nome que não está mais na lista equivalente do QuickBooks, você verá uma mensagem pedindo para substituir o nome em seus dados por um nome da nova lista.

## Importando dados do Temporizador para o QuickBooks

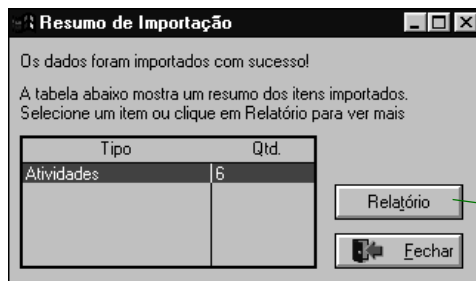
Depois que os dados do Temporizador tiverem sido exportados para um arquivo IIF, o QuickBooks poderá importar os dados.

### ➤ **Para importar atividades do Temporizador para o QuickBooks:**

- 1 Dentro do QuickBooks, no menu Arquivo, escolha Atividades do Temporizador e, em seguida, Importar Atividades do Temporizador.
- 2 Clique em OK.
- 3 Na janela Importar Atividades, selecione o nome do arquivo IIF que está sendo importado. Talvez seja melhor alterar a unidade e a pasta (ou diretório).
- 4 Clique em OK.

## Analizando dados do Temporizador depois da importação

Depois que a importação terminar, o QuickBooks exibirá uma janela sobre as atividades e listas que ele acabou de importar.



Para visualizar um relatório sobre o tipo dos itens importados selecionados atualmente na coluna Tipo da tabela, clique em Relatório.

### Atividades importadas

Se você selecionar Atividades e clicar em Visualizar Relatório, o QuickBooks exibirá o relatório detalhado de importação do Temporizador. As atividades estarão em ordem alfabética por cliente, trabalho e item de serviço.

Empresa Exemplo					
11/08/98					
Detalhe de Importação do Temporizador					
11 de Agosto de 1998					
◊ Data	◊ Nome	◊ Item de Folha de Pagamento	◊ Duração	◊ Importar Data	◊
<b>Adriana Menezes Lima</b>					
<b>Design</b>					
▶ 11/08/98	Roberto Gee...		1,50	11/08/98	◀
	Total Design		1,50		
	Total Adriana Menezes Lima		1,50		
<b>Bicicletas Cavorita</b>					
<b>Design</b>					
11/08/98	Monika O'Ke...		2,00	11/08/98	
	Total Design		2,00		
	Total Bicicletas Cavorita		2,00		
<b>Carla Brum</b>					
<b>Catering 1</b>					
11/08/98	Roberto Gee...		6,00	11/08/98	
	Total Catering 1		6,00		



Se não houver nada a ser alterado, você poderá clicar duas vezes na atividade e editá-la na janela Inserir Atividade Única. (Para obter informações sobre essa janela, consulte “Inserindo atividades únicas” na página 415.)

Embora esse relatório esteja disponível apenas imediatamente depois da importação, será possível ver as mesmas informações posteriormente criando um relatório de horas por atividade/detalhado (página 422).

## Itens de lista importados

Se os dados do Temporizador contiverem novos clientes ou qualquer nome ou itens de serviço ou classe que tenha sido excluída do QuickBooks, a janela resumida também mostrará que tipos de itens da lista foram importados.

Para ver um relatório que relacione itens importados em um tipo de lista, selecione aquele tipo de lista (por exemplo, Cliente:Trabalho) e clique em Visualizar Relatório. É possível clicar duas vezes em um nome no relatório para ver os detalhes (por exemplo, a janela Editar Cliente).

Se os dados do Temporizador contiverem um item da lista que estiver inativo atualmente no QuickBooks, a importação dos dados ativará o item automaticamente.

Para impedir que os itens da lista sejam importados desnecessariamente ou que sejam ativados novamente, comunique-se com os usuários do Temporizador para que eles não utilizem itens de lista desatualizados. Exporte novamente suas listas atuais para que os usuários do Temporizador possam importá-las novamente e atualizá-las no Temporizador. Consulte “Atualizando listas do QuickBooks” na página 409.

## Preenchendo uma planilha de horas semanal

Uma planilha de horas semanal é um registro do tempo gasto por *uma pessoa em um número qualquer de trabalhos* dentro de um *período de sete dias*. Utilize uma planilha de horas semanal quando desejar registrar o trabalho feito em diversos dias ou em diversos trabalhos.

As planilhas de horas mostram o tempo previamente registrado para o período de tempo. Quaisquer dados de tempo que tenham sido inseridos previamente em uma janela Inserir Atividade Única ou uma planilha de horas semanal, aparecerá automaticamente na planilha de horas da pessoa para o mesmo período de tempo. Não será necessário inserir a mesma atividade duas vezes.

► **Para preencher uma planilha de horas semanal para uma pessoa:**

- 1 No menu Atividades, escolha Controle de Horas e, em seguida, Usar Planilha de Horas Semanal.

Ou então, se você preferir definir as planilhas de horas semanais na janela Personalizar Barra de Ícones, clique no ícone do Temporizador; ou escolha Funcionários no menu Listas e clique em Registrar Tempo.

- 2 No campo Nome da janela Planilha de Horas Semanal, digite o nome da pessoa que realizou o trabalho.

Na coluna **Item de Serviço**, especifique qual item de serviço da lista de Itens você quer utilizar para cobrar o trabalho.

A coluna **Classe** não estará disponível para esses funcionários a menos que você atribua classes ao itens de ganho conforme descrito em "Preferências de Funcionários" na página 537.

Cliente: Trabalho	Item de Serviço	Notas	Classe	Sg 10	Tr 11	Qa 12	Qi 13	Sx 14	Sa 15	Do 16	Total	
Adriana Menezes Lir	Design		Geral		1,50						1,50	
Carla Brum	Catering 1		Geral		6,00		2,00	2,00			10,00	
Distrib. Tamaro Ltd	Catering	Preparação de festa	Comercial		12,20				2,00		14,20	
Totais					0,00	19,70	0,00	2,00	2,00	2,00	0,00	25,70

Clique em Editar para alterar a data ou outras informações sobre uma atividade única ou para inserir uma nota longa. Para ativar o botão, clique em uma coluna dia.

Esta coluna mostra o status de cobrança de cada tarefa: Uma cobrança branca significa "cobrável mas ainda não cobrada"; um X sobre uma cobrança indica "não cobrável"; depois de cobrar o cliente, a cobrança se torna cinza, o que representa "cobrada".

Dependendo se você digitar o nome de um funcionário, um fornecedor ou um outro nome, o QuickBooks talvez não exiba determinadas colunas.

Se houver dados de tempo existentes para essa pessoa nessa semana, o QuickBooks os exibirá.

- 3 Se necessário, altere o intervalo de datas da semana exibida.

- Para alterar para a próxima semana, clique em Próxima Semana.
- Para alterar para a semana anterior, clique em Semana Anterior.
- Para alterar para qualquer outra semana, clique em Definir Data e especifique a data dentro da semana que deseja exibir.

- 4 **No campo Cliente:Trabalho, insira o cliente para quem o trabalho foi realizado. Da mesma forma, se você estiver monitorando trabalhos individuais, digite o nome do trabalho depois do nome do cliente (separados por dois pontos).**

Se não houver cliente para esse trabalho (por exemplo, se o trabalho estiver sendo cobrado como despesas gerais), deixe o campo **Cliente:Trabalho** em branco.

- 5 **No campo Item de Serviço, lance o item de serviço apropriado da lista Item ou lance um novo item.**

Se você não planeja cobrar esse tempo do cliente e não precisa ver esse dado em um relatório de tempo subtotalizado por item de serviço, poderá deixar o campo **Item de Serviço** em branco.

- 6 **(Opcional) No campo Notas, insira as informações adicionais sobre essa atividade.**

**Dica:** Para escrever uma nota extensa, insira o tempo na janela Inserir (ou Editar) Atividade Única em vez da janela Planilha de Horas Semanal. É possível ver a nota inteira nesta janela à medida que a escreve.

- Para exibir a janela Editar Atividade Única a partir da planilha de horas, clique na coluna para o dia correto e, em seguida, clique em Editar Atividade.
- Para registrar e retornar à janela Planilha de Horas Semanal, clique em OK.

- 7 **(Opcional) No campo Classe, insira o nome da classe associada a essa atividade e pressione Tab.**

- 8 **Na coluna para o dia correto, digite o número de horas trabalhadas nessa data e nesse trabalho e pressione Tab.**

- Utilize um ponto decimal para inserir frações de hora na forma decimal.
- Utilize dois pontos para inserir o tempo em minutos.

Por exemplo, para 4 horas e 30 minutos, você poderá inserir **4,5** ou **4:30**.

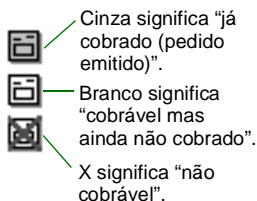
Quando Tab for pressionada, o QuickBooks exibirá as horas de acordo com sua preferência de entrada de dados para as frações de hora. (Consulte “Preferências Gerais” na página 526.)

Você pode inserir horas para mais de um dia na mesma linha, desde que todas as outras informações sejam as mesmas para todos os dias da linha.

- 9 **Se você não planeja cobrar o tempo do cliente, clique no campo Cobrável (conforme indicado pelo pequeno ícone de cobrança).**

Ao clicar no campo **Cobrável**, você coloca um X sobre o símbolo do pedido, indicando que o tempo não é cobrável.

Se houver um pedido branco no campo, você poderá cobrar do cliente o tempo gasto para fazer esse trabalho e monitorar se já emitiu pedido. Os campos **Cliente:Trabalho** e **Item de Serviço** devem ser preenchidos. (Depois que esse tempo for cobrado, o QuickBooks substituirá o pedido branco pelo cinza.)



Se o nome de um fornecedor estiver no campo **Nome**, você não poderá remover o X. (Mas poderá cobrar do cliente as despesas do fornecedor registradas na guia Itens ou Despesas de contas a pagar, cheques ou cobranças de cartão de crédito).

**10 Repita da Etapa 4 à Etapa 9 para registrar o tempo gasto em outros trabalhos, fazendo outros serviços.**

**11 Registre a planilha de horas semanal.**

- Para registrar e fechar a janela, clique em OK.
- Para registrar e exibir a planilha de horas semanal para uma pessoa diferente na mesma semana, digite o nome da pessoa no campo **Nome**.
- Para registrar e exibir uma nova planilha semanal em branco para a mesma semana, clique em Nova Planilha.
- Para registrar e exibir uma planilha de horas semanal para essa pessoa para a próxima semana (ou semana passada), clique em Próxima Semana (ou Semana Anterior).

## Visualizando e editando uma planilha de horas

É possível retornar a uma planilha de horas para visualizá-la ou fazer alterações.

### ► Para exibir uma planilha de horas existente:

- 1 No menu Atividades, escolha Controle de Horas e, em seguida, Usar Planilha de Horas Semanal.**
- 2 No campo Nome, digite o nome da pessoa.**
- 3 Se necessário, altere o intervalo de datas da semana exibida.**
  - Para passar para a próxima semana (ou semana anterior), clique em Próxima Semana (ou Semana Anterior).
  - Para alterar para qualquer outra semana, clique em Definir Data e especifique a data dentro da semana que deseja exibir.

## Inserindo atividades únicas

A janela Inserir Atividade Única foi desenvolvida para registrar o tempo gasto por uma pessoa em uma atividade única para um único trabalho e em uma data única.

Use a janela Inserir Atividade Única quando desejar inserir detalhes de um trabalho assim que tiver começado a trabalhar nele. Por exemplo, um advogado poderia usá-la para registrar uma conversa telefônica cobrável.

Se desejar inserir diversas datas, diversas atividades ou diversos trabalhos de uma vez, utilize uma planilha de horas semanal (consulte “Preenchendo uma planilha de horas semanal” na página 411).

### ► Para inserir uma atividade única:

- 1 No menu **Atividades**, escolha **Controle de Horas** e, em seguida, escolha **Lançar Atividade Única**.

Ou então, se preferir definir entradas de tempo individuais na janela **Personalizar Barra de Ícones**, clique no ícone **Horas**; ou escolha **Funcionários** no menu **Listas** e clique em **Registrar Tempo**.

- 2 No campo **Data** da janela **Lançar Atividade Única**, digite a data em que o trabalho foi realizado.

No campo **Item de Serviço**, especifique que tipo de serviço da lista **Item** você deseja utilizar para emitir pedido para esse trabalho.

Se você inserir o tempo inicial e final, o QuickBooks calculará a duração. Por exemplo, se inserir 10:10–2:30, o QuickBooks inserirá 4:20.

O campo **Classe** não está disponível para tais funcionários a menos que você atribua classes aos itens ganhos, conforme descrito em “Preferências de Funcionários” na página 537.

Clique na **Planilha de Horas** para exibir a planilha de horas semanal que inclui a data mostrada.

- 3 **No campo Nome, digite o nome da pessoa que realizou o trabalho e pressione Tab.**  
 Você pode escolher um nome existente a partir da lista suspensa ou inserir um novo nome para configurar como um funcionário, fornecedor ou outro nome. Na lista suspensa, os fornecedores ficam *acima* dos funcionários e outros nomes ficam *abaixo* dos funcionários. (As empresas terceirizadas são, normalmente, fornecedores, porque submetem contas que você precisa pagar; proprietários e sócios, normalmente, são outros nomes, uma vez que não são funcionários nem fornecedores.)
- 4 **No campo Cliente:Trabalho, insira o cliente para quem o trabalho foi realizado. Da mesma forma, se você estiver monitorando o trabalho individual, digite o nome do trabalho depois do nome do cliente (separados por dois pontos). Pressione Tab.**  
 Se não houver cliente para esse trabalho (por exemplo, se o trabalho estiver sendo cobrado em despesas gerais), deixe o campo **Cliente:Trabalho** em branco.
- 5 **No campo Item de Serviço, lance o item de serviço apropriado da lista Item ou lance um novo item.**  
 Se você não planeja cobrar esse tempo do cliente e não precisa ver esse dado em um relatório de tempo subtotalizado por item de serviço, você poderá deixar o campo **Item de Serviço** em branco.
- 6 **No campo Duração, digite o número de horas trabalhadas nessa data e nesse trabalho, e pressione Tab.**
  - Utilize um ponto decimal para inserir frações de hora na forma decimal.
  - Utilize dois pontos para inserir horas e minutos.
  - Por exemplo, para 4 horas e 30 minutos, você pode digitar **4,5** ou **4:30**.
 Quando você pressionar Tab, o QuickBooks exibirá o tempo de acordo com sua preferência de entrada de dados para as frações de hora. (Consulte “Preferências Gerais” na página 526.)
- 7 **Se você planeja cobrar esse tempo do cliente, certifique-se de que a caixa de seleção “Cobrável” esteja marcada; caso contrário, desmarque-a.**  
 Clique na caixa de seleção para marcá-la ou não se estiver limpa.  
 Se a caixa de seleção estiver marcada, você poderá cobrar o cliente pelo tempo gasto para fazer esse trabalho e monitorá-lo, se já foi cobrado. Os campos **Cliente:Trabalho** e **Item de Serviço** devem ser preenchidos.  
 Se o nome de um fornecedor estiver no campo **Nome**, o tempo não poderá ser cobrável. (Em vez disso, você poderá cobrar do cliente as despesas do fornecedor registradas na guia Itens ou Despesas das contas a pagar, cheques ou cobranças de cartão de crédito).  
 A atividade estará marcada como “Não Cobrada” até que o tempo tenha sido cobrado do cliente. Depois disso, a atividade ficará marcada como “Cobrada”.

- 8 (Opcional) No campo Classe, digite o nome da classe associada a essa atividade.
- 9 (Opcional) No campo Notas, insira qualquer informação adicional que deseje registrar sobre essa atividade.
- 10 Clique em Próximo ou OK.

## Cobrando tempo de clientes

Depois de ter registrado o tempo trabalhado em um ou mais trabalhos, você poderá cobrar de seus clientes o tempo trabalhado em seus trabalhos.

Quando você começa a criar um pedido para o cliente:trabalho, é possível exibir uma lista de todas as atividades cobráveis mas ainda não cobradas desse cliente:trabalho. Depois, você poderá escolher quais colocar nesse pedido.

Para obter detalhes completos sobre a cobrança do tempo para os clientes, consulte “Cobrando por tempo real e custos” na página 174.

### Se você precisar tornar o tempo cobrável novamente

Quando você registra um pedido para um item cobrável, o QuickBooks altera o status de cobrança de “não cobrado” para “cobrado”. O status não retorna a “não cobrado” mesmo que o pedido seja editado ou excluído.

#### ➤ Para tornar o tempo cobrável novamente:

- 1 Exiba a planilha de horas ou a janela Lançar Atividade Única para os dados de tempo que deseja alterar.
- 2 Na planilha de horas, clique no símbolo de pedido cinza; na janela Inserir Atividade Única, clique na caixa de seleção “Cobrável”.
- 3 Responda Sim à pergunta.
- 4 Clique em OK.





➤ **Para criar um relatório de horas por nome:**

- 1 No menu **Relatórios**, escolha **Relatórios de Projeto** e, em seguida, escolha **Horas por Nome**.
- 2 (Opcional) Altere o intervalo de datas ou personalize o relatório.

Por exemplo:

- Para ver as horas trabalhadas por cada pessoa com interrupção por item de serviço em vez de por trabalho, clique em **Personalizar** na barra de botões do relatório. Na campo **Formatos**, escolha **Horas por Nome** e por **Item**.
- Para ver colunas separadas para horas cobradas, não cobradas e não cobráveis, clique em **Personalizar** na barra de botões do relatório. Na área **Outras Colunas**, marque **Cobrado**, **Não Cobrado** e **Não Cobrável**.

A janela **Personalizar Relatório** é semelhante para os três primeiros relatórios de tempo.

No campo **Formatos**, você pode optar entre cinco formas de subtotalizar o relatório de horas por nome.

Se você marcar uma dessas caixas de seleção (exceto para % da Linha), as caixas de seleção à direita se tornarão disponíveis como opções adicionais.

- Para comparar o tempo trabalhado por cada pessoa durante o mesmo período do ano passado, clique em **Personalizar** na barra de botões do relatório. No campo **Formatos**, escolha **Somente Horas por Nome**. Na área **Outras Colunas**, escolha **Ano Anterior**.

## Relatório de horas por trabalho

O relatório de horas por trabalho mostra as horas trabalhadas subtotalizadas primeiro por cliente e trabalho e, em seguida, por item de serviço.

Para licença e férias, não pode haver cliente ou trabalho. O tempo sem cliente ou trabalho aparece na parte inferior do relatório.

Horas por Trabalho		
Personalizar...	Filtros...	Formato...
Cabeçalho/Rodapé...	Ocultar Cabeçalho	Recolher
Imprimir...	Memorizar...	
Período	Este Ano Financeiro até Hoje	De 01/01/98 Até 11/08/98 Colunas Somente Total
<b>Empresa Exemplo</b> <b>Horas por Trabalho</b> 1 de Janeiro até 11 de Agosto de 1998 ◊ 1 de Jan - 11 de Ago de 98 ◊		
Cicada Restaurant		
Catering	31,00	
<b>Total Cicada Restaurant</b>		31,00
Clark C. Souza		
Catering	12,00	
Design	5,00	
<b>Total Clark C. Souza</b>		17,00
Dalida Inc.		
Catering 1	28,00	
<b>Total Dalida Inc.</b>		28,00
Distrib. Tamaro Ltda.		
Catering	36,20	
<b>Total Distrib. Tamaro Ltda.</b>		36,20
<b>TOTAL</b>		<b>264,70</b>

### ► Para criar um relatório de horas por trabalho:

- 1 No menu **Relatórios**, escolha **Relatórios de Projeto** e, em seguida, escolha **Horas por Trabalho**.
- 2 (Opcional) Altere o intervalo de datas ou personalize o relatório de alguma outra forma.

Por exemplo:

- Para ver colunas separadas para horas cobradas, não cobradas e não cobráveis, clique em **Personalizar** na barra de botões do relatório. Na área **Outras Colunas**, marque **Cobrado**, **Não Cobrado** e **Não Cobrável**.
- Para ver as horas trabalhadas por cada pessoa no trabalho em vez das horas trabalhadas por item de serviço, clique em **Personalizar** na barra de botões do relatório. No campo **Formatos**, escolha **Horas por Trabalho por Nome**.
- Em um relatório que mostre as horas por trabalho por item, para comparar as horas estimadas com as horas realmente trabalhadas, clique em **Personalizar** na barra de botões do relatório. Na área **Outras Colunas**, marque **Estimado**. (As horas estimadas aparecerão no relatório somente se a data estimada pertencer ao intervalo de datas do relatório).

# Relatório de horas por item

O relatório de horas por item mostra as horas trabalhadas subtotalizadas primeiro por item de serviço e depois, por trabalho.

Para cada item de serviço, o relatório apresenta subtotais por trabalho.

Para as horas de licença ou férias, não pode haver item de serviço. O tempo sem item de serviço aparece na parte inferior do relatório.

11/08/98		
Empresa Exemplo		
Horas por Item		
1 de Janeiro até 11 de Agosto de 1998		
◊ 1 de Jan - 11 de Ago de 98 ◊		
Carla Brum	54,00	
Cicada Restaurant	31,00	
Clark C. Souza	12,00	
Distrib. Tamaro Ltda.	36,20	
Total Catering		176,20
Catering 1		
Carla Brum	6,00	
Chocolates Pinda	8,00	
Dalida Inc.	28,00	
Total Catering 1		42,00
Design		
Adriana Menezes Lima	20,50	
Bicicletas Cavorita	15,00	
Carla Brum	2,00	
Chocolates Pinda	4,00	
Clark C. Souza	5,00	
Total Design		46,50
TOTAL		264,70

➤ **Para criar um relatório de horas por item:**

- 1 No menu **Relatórios**, escolha **Relatórios de Projeto e**, em seguida, escolha **Horas por Item**.
- 2 (Opcional) Altere o intervalo de datas ou personalize o relatório de alguma outra maneira.  
Por exemplo:
  - Para ver as horas trabalhadas por pessoa no item de serviço em vez das horas trabalhadas por trabalho, clique em **Personalizar** na barra de botões do relatório. No campo **Formatos**, escolha **Horas por Item e por Nome**.
  - Em um relatório que mostre as horas por item por trabalho, para comparar as horas estimadas com as horas realmente trabalhadas, clique em **Personalizar** na barra de botões do relatório. Na área **Outras Colunas**, marque **Estimado**. (As horas estimadas aparecem no relatório somente se a data estimada estiver no intervalo de datas do relatório).

## Relatório de horas por atividade/detalhado

O relatório de horas por atividade/detalhado relaciona cada hora por atividade (trabalho registrado para uma única pessoa, cliente:trabalho, data e item de serviço) e mostra se foi cobrada, não cobrada ou se não é cobrável.

O relatório é agrupado e subtotalizado primeiro por cliente:trabalho e depois, por item de serviço. Cada atividade estará em uma linha separada, se for inserida em uma planilha de horas semanal ou na janela Lançar Atividade Única.

### ► Para criar um relatório de horas por atividade/detalhado:

- 1 No menu Relatórios, escolha Relatórios de Projeto e, em seguida, escolha Horas por Atividade/Detalhado.

Você pode adicionar uma coluna Item de Classe ou Nota, se estiver personalizando.

Dentro de um trabalho, as atividades são agrupadas pelo item de serviço atribuído à atividade.

Para aplicar o ZoomRápido para a janela Inserir Atividade Única para qualquer atividade do relatório, coloque o ponteiro do mouse na atividade e clique duas vezes.

Data	Nome	Status da Cobrança	Duração
<b>11/08/98</b>			
<b>Empresa Exemplo</b>			
<b>Horas por Atividade/Detalhado</b>			
<b>1 a 11 de Agosto de 1998</b>			
◊ Data ◊ Nome ◊ Status da Cobrança ◊ Duração ◊			
Total Catering 1			28,00
Total Dalida Inc.			28,00
<b>Distrib. Tamaro Ltda.</b>			
<b>Catering</b>			
03/08/98	SKALD Pub	Não cobrado	3,00
04/08/98	SKALD Pub	Não cobrado	3,00
05/08/98	SKALD Pub	Não cobrado	3,00
06/08/98	SKALD Pub	Não cobrado	3,00
07/08/98	SKALD Pub	Não cobrado	3,00
08/08/98	SKALD Pub	Não cobrado	3,00
09/08/98	SKALD Pub	Não cobrado	6,00
11/08/98	Roberto Gee...	Não Cobrável	12,20
Total Catering			36,20
Total Distrib. Tamaro Ltda.			36,20
<b>TOTAL</b>			<b>264,70</b>

Licença e férias provavelmente ficarão entre as horas por atividade não associadas a qualquer cliente ou trabalho. As atividades sem cliente:trabalho ficam na parte inferior do relatório.

- 2 (Opcional) Altere o intervalo de datas ou personalize o relatório de alguma outra forma.

Por exemplo:

- Para visualizar o tempo para um único funcionário, clique em Filtros na barra de botões do relatório. No campo Nome, escolha o nome do funcionário.



## CAPÍTULO 22

# Banco On-line

### **Visão geral de Banco On-line 424**

Como funcionam os serviços on-line 424

### **Iniciando 425**

Etapa 1: Inscreva-se em um serviço de sua instituição financeira 426

Etapa 2: Insira as informações de confirmação no QuickBooks 430

Etapa 3: Fique on-line pela primeira vez 431

### **Modificando informações sobre contas on-line 432**

### **Executando atividades on-line 434**

### **Reconciliando contas on-line 438**

### **Visualizando mensagens on-line 438**

Visualizando mensagens recebidas 438

### **Relatórios sobre atividades on-line 440**

## Visão geral de Banco On-line

Com o Banco On-line do QuickBooks, você pode gerenciar seu caixa e ao mesmo tempo controlá-lo, ver o saldo das suas contas bancárias no conforto do seu escritório e efetuar pagamentos e transferir fundos instantaneamente.

Suas transações on-line são armazenadas automaticamente em uma “caixa de saída” (a lista Itens a Enviar) até que você esteja pronto para enviá-las. Com um clique em um botão, você transmite todas as suas solicitações de pagamento e transferências rapidamente. Chega de envelopes cheios, selos ou de esquecer de pagar uma conta. Em vez disso, use seu modem para fazer uma ligação, de dia ou à noite, e envie todas as instruções de banco e pagamento para sua instituição financeira.

Verifique sua “caixa de entrada” (lista Itens Recebidos) para ver os saldos de contas, visualizar seu Extrato Rápido para saber que transações foram compensadas e, em seguida, compare com o que você lançou no QuickBooks. Caso tenha esquecido de registrar uma transação, o QuickBooks permite que ela seja facilmente adicionada ao seu registro.

Use o serviço de Banco On-line para:

- Descarregar informações atuais da sua instituição financeira, incluindo transações, saldos e mensagens on-line.
- Comparar automaticamente as transações descarregadas com as do seu registro. O QuickBooks compara as transações descarregadas com as já lançadas e anota as transações não coincidentes para que você possa adicioná-las ao registro.

## Como funcionam os serviços on-line

O serviço de Banco On-line é oferecido pelo QuickBooks junto com uma série de instituições financeiras, incluindo bancos e empresas de cartão de crédito.

Você pode solicitar esse serviço através da própria instituição financeira ou do QuickBooks.

Você pode se inscrever no Banco e Pagamento On-line (caso sua instituição financeira ofereça ambos os serviços) ou em apenas um deles. Além disso, pode se inscrever em mais de uma instituição financeira, mas em cada uma delas separadamente.

Cada instituição financeira oferece serviços diferentes. Entre em contato diretamente com sua instituição financeira para discutir as tarifas e os serviços oferecidos.

É possível acessar uma lista de instituições financeiras que fornecem serviços on-line e seus telefones a partir do menu On-line.

**Importante:** As alterações feitas no QuickBooks não produzem efeito na instituição financeira até que você use seu modem e a instituição registre suas transações.

## Iniciando

Você pode se inscrever nos serviços de Banco On-line preenchendo a seção Inscrição do Assistente de Instalação de Banco On-line ou diretamente em sua instituição financeira. Os procedimentos podem variar dependendo da instituição financeira. Se você se inscrever através do QuickBooks, sua inscrição será recebida e processada mais rapidamente por sua instituição financeira, permitindo que você se certifique de que as informações em sua conta e no QuickBooks sejam idênticas.

Se você não ainda possui contas na instituição financeira, precisa executar o procedimento de configuração da conta na instituição para definir novas contas.

Você pode criar uma nova conta no QuickBooks e defini-la como conta on-line a qualquer momento. Além disso, poderá usar o Assistente de Instalação de Banco On-line, como descrito na seção “Modificando as informações de conta on-line”, na página 557, ou usar o Plano de Contas para criar uma nova conta e então defini-la para utilização on-line no Assistente de Instalação de Banco On-line.

**Nota:** A conta on-line criada no QuickBooks precisa ser uma conta já existente em sua instituição financeira. Se não for, você deve primeiro abri-la entrando em contato diretamente com a instituição financeira.

Há vários tipos de contas que podem ser utilizados para os serviços on-line, incluindo conta corrente, poupança, linha de crédito, mercado financeiro e cartão de crédito, dependendo do que sua instituição financeira oferece. Entre em contato com sua instituição financeira para descobrir que serviços ela aceita. Para obter o número do telefone da instituição financeira, vá para a lista Instituições Financeiras no menu On-line.

Se você usar o Assistente de Instalação de Banco On-line para se inscrever:

- Reúna a maior quantidade possível de informações sobre as contas em sua instituição financeira, incluindo os números das contas e seu nome, endereço, telefone e RG, exatamente como aparecem no cadastro do banco.
- Leia as seções a seguir deste capítulo para entender o processo de inscrição e os procedimentos específicos para Banco On-line por meio do QuickBooks.

O QuickBooks irá configurar seu modem quando você tentar se conectar à sua instituição financeira. Contudo, talvez seja necessário fornecer algumas informações.

Lembre-se de que as transações on-line ou instruções do QuickBooks não conseguirão ser processadas por sua instituição financeira até que você faça a conexão e a transação seja registrada pela instituição financeira.

## **Etapa 1: Inscreva-se em um serviço de sua instituição financeira**

### **O Assistente de Instalação de Banco On-line**

O Assistente de Instalação de Banco On-line conduz você na inserção de informações que sua instituição financeira necessita para ativar as contas para utilização on-line, além das informações necessárias para a configuração de suas contas no QuickBooks para Banco On-line.

Se você tiver mais de uma instituição financeira e quiser se inscrever nos serviços de ambas, deverá preencher a inscrição separadamente para cada instituição, on-line ou na própria instituição. Você só pode usar um número de identificação de imposto por instituição financeira.

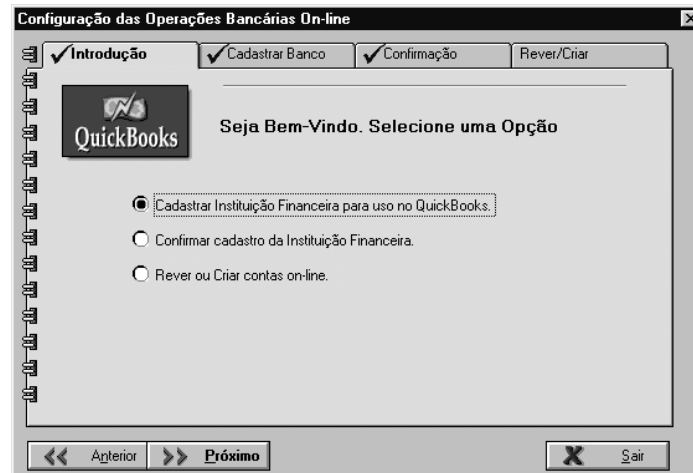
O aplicativo do assistente leva de 5 a 10 minutos para ser finalizado.

Em algumas janelas, é possível obter informações adicionais por meio de um clique no botão Mais na seção Mais Detalhes. Você achará essas informações úteis se estiver inseguro em relação a como responder às questões do assistente, ou se precisar de mais informações sobre a inscrição propriamente dita.



➤ **Para preencher a inscrição em serviços on-line:**

- 1 No menu On-line, escolha Configuração das Opções On-line.
- 2 Clique em Próximo.



Os botões da Introdução podem esclarecer muitas dúvidas em relação ao Banco On-line. (Você poderá retornar a esta página guia clicando na guia Introdução e depois em Anterior.)

- 3 Clique em Próximo até visualizar o botão Atualizar Lista. Clique em Atualizar Lista.

O QuickBooks faz a conexão por meio de seu modem para descarregar as últimas informações sobre sua instituição financeira.

- 4 Escolha a instituição financeira apropriada na lista e depois clique em Próximo.



- 5 Indique se já tiver feito inscrição para serviços on-line em sua instituição financeira e depois clique em Próximo.**

Se você já preencheu uma inscrição em sua instituição financeira, poderá ir diretamente para a seção da guia Confirmação.

- 6 Escolha a primeira conta do QuickBooks que você deseja utilizar para os serviços on-line e depois clique em Próximo.**



A primeira conta que você configura é a conta padrão e deve ser uma conta bancária do QuickBooks. Para obter informações sobre os tipos de contas do QuickBooks, consulte “Contas de balanço patrimonial” na página 17.

Se você ainda não tiver configurado uma conta no QuickBooks correspondente à sua conta na instituição financeira, poderá criar agora uma nova conta no QuickBooks que será utilizada em suas atividades bancárias por meio de um clique na segunda opção. A conta do QuickBooks criada para o Banco On-line deve ser uma conta já existente na instituição financeira na qual você está fazendo a inscrição para serviços on-line. Se escolher essa opção, deverá fornecer as seguintes informações:

- Tipo de conta do QuickBooks
- Nome da conta do QuickBooks
- Se é uma subconta de uma conta já existente no QuickBooks
- Data e saldo de abertura

**7 Insira as demais informações solicitadas sobre sua conta do QuickBooks e clique em Próximo.**

Os tipos de contas utilizados para serviços on-line podem ser diferentes dos tipos de contas do QuickBooks.

Tipos de contas do QuickBooks	Tipos de contas de Banco On-line
bancária	corrente poupança mercado financeiro linha de crédito
cartão de crédito	cartão de crédito
outros passivos financeiros	linha de crédito

O número da conta que você inserir deve ser o número de uma conta já existente em sua instituição financeira.


Configuração das Operações Bancárias On-line

Introdução

Cadastrar Banco

Confirmação

Rever/Criar

Meu Banco

Dados adicionais para a conta C/C Meu Banco.

Tipo da Conta Meu Banco:

Conta Corrente

Número da Conta:

0120445607

Usar conta para:

☒ Extrato On-line

☐ Pagamento On-line

<< Anterior

>> Próximo

X Sair

- 8 Verifique as informações on-line sobre a conta, faça as alterações necessárias e depois clique em Próximo.

Se quiser registrar mais contas do QuickBooks (até 10 contas por instituição financeira) para serviços on-line, clique em Sim e depois em Próximo. Siga as instruções referentes a cada conta que desejar adicionar e então clique em Próximo.

## Etapa 2: Insira as informações de confirmação no QuickBooks

### ► Para inserir informações de confirmação através do QuickBooks:

- 1 No menu On-line, escolha Configuração das Opções On-line.
- 2 Clique na guia Confirmação e depois em Próximo.
- 3 Escolha a instituição financeira para a qual deseja inserir informações de confirmação e indique que você recebeu essas informações.

- 4 Verifique se as informações sobre a conta do QuickBooks estão corretas, faça as alterações necessárias e clique em **Próximo**.
- 5 Clique em **Sair** para sair do Assistente de Instalação de Banco On-line.

➤ **Para rever as informações sobre sua conta ou definir outras contas como contas on-line:**

- 1 Verifique se sua conta está configurada para serviços on-line em sua instituição financeira. Se tiver dúvidas, entre em contato com a instituição.
- 2 No menu **On-line**, escolha **Configuração das Opções On-line**.
- 3 Na guia **Rever/Adicionar**, clique em **Próximo**.
- 4 Escolha a instituição financeira apropriada e clique em **Próximo**.
- 5 Reveja e altere as informações da conta.  
Se quiser adicionar mais contas, clique em **Sim** e depois em **Próximo**.
- 6 Clique em **Sair** para sair do assistente.

É possível alterar as informações de uma conta on-line depois da inscrição escolhendo **Editar** no menu **Contas** quando a conta on-line estiver selecionada na lista **Plano de Contas**. Para ver informações sobre todas as contas de uma determinada instituição financeira, clique na guia **Rever/Adicionar**.

## Etapa 3: Fique on-line pela primeira vez

Na primeira vez em que você utiliza o serviço de Banco On-line, a Intuit recomenda que você se conecte para descarregar as transações mais recentes compensadas em sua instituição financeira. Isso permite a atualização de seu registro antes de começar a utilizar os outros recursos de Banco On-line. Você obterá as transações dos últimos 90 dias, dependendo da instituição financeira.

## ► Para descarregar transações pela primeira vez:

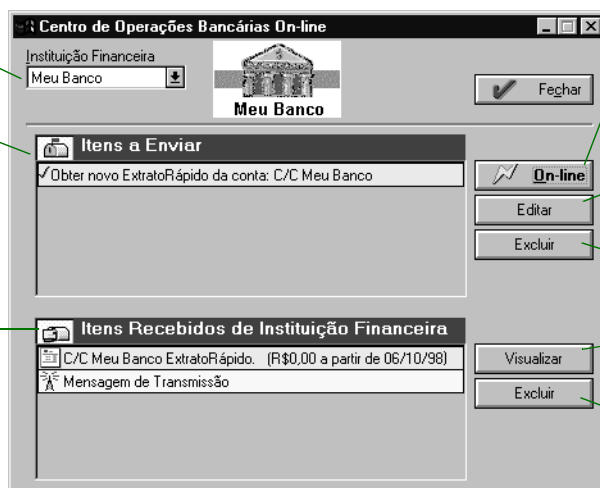
### 1 No menu On-line, escolha Centro de Operações Bancárias On-line.

A janela Centro de Operações Bancárias On-line é o acesso para todos os recursos de Banco On-line.

Escolha a instituição financeira para esta sessão de banco on-line.

A área Itens a Enviar lista cada uma das contas on-line, bem como os itens a serem enviados para a instituição financeira, como transferência de fundos, pagamentos on-line e avisos on-line.

A área Itens Recebidos lista os itens enviados a você pela instituição financeira, por exemplo, ExtratosRápidos e avisos on-line.



Quando você clica em On-line, o QuickBooks inicia o processo on-line.

Selecione o item a ser enviado e clique em Editar para alterá-lo. Por exemplo, você pode alterar o valor de uma transferência ou editar um aviso on-line.

Clique neste botão para excluir um item selecionado na lista Itens a Enviar.

Clique aqui para ver ou abrir um item selecionado na lista Itens Recebidos.

Clique neste botão para excluir um item selecionado na lista Itens Recebidos.

### 2 Clique em On-line.

### 3 Quando o download estiver completo, examine as transações descarregadas para saber se as contas estão configuradas corretamente e se os valores foram transferidos como você esperava.

Entre em contato com sua instituição financeira se tiver alguma dúvida sobre o que foi descarregado.

## Modificando informações sobre contas on-line

As informações de sua conta do QuickBooks devem ser idênticas às informações registradas em sua instituição financeira. Se quiser alterar alguma informação na conta on-line, como nome, endereço, número da conta, etc., poderá fazer isso escolhendo a conta no Plano de Contas e selecionando Editar no menu Contas. É possível modificar o tipo de conta, o número da conta on-line e os serviços desejados para todas as suas contas de uma instituição financeira ao mesmo tempo por meio da guia Rever/Adicionar do Assistente de Instalação de Banco On-line.

Se você tornar uma conta inativa, não poderá utilizá-la para Banco On-line até que ela seja ativada novamente. Para obter mais detalhes, consulte “Para tornar uma conta ativa:” na página 28.

➤ **Para alterar as informações sobre uma conta on-line utilizando o Assistente de Instalação de Banco On-line:**

- 1 No menu On-line, escolha Configuração das Opções On-line.
- 2 Clique na guia Rever/Adicionar.
- 3 Altere as informações sobre a conta, se necessário, e depois clique em Sair para sair do assistente.

➤ **Para alterar as informações sobre a conta on-line utilizando o Plano de Contas:**

- 1 No menu Listas, escolha Plano de Contas.
- 2 Selecione a conta que deseja alterar.
- 3 No menu Contas, escolha Editar.
- 4 Clique na guia Informações On-line.

5 **Altere cada campo conforme necessário na janela Editar Conta.**

Verifique se as informações dos campos da guia Informações On-line sempre correspondem às informações da sua instituição financeira.

Marcar e desmarcar as caixas de seleção Banco On-line e Pagamento On-line não faz com que os serviços on-line sejam desativados em sua instituição financeira. Contudo, se você desmarcar as duas caixas de seleção, não poderá mais utilizar esta conta para transações on-line, porque estará desativando os serviços on-line dentro do QuickBooks.

Para obter mais informações sobre contas, consulte o Capítulo 2, *Seu plano de contas*, começando na página 15.

6 **Quando terminar de fazer as alterações, clique em OK.**

## Executando atividades on-line

Você pode utilizar o Banco On-line da forma mais simples:

- Para verificar os saldos atuais de sua conta na instituição financeira
- Para ver as transações que foram compensadas em sua instituição financeira

Ou é possível usar o Banco On-line para executar uma ampla variedade de atividades ligadas às suas tarefas bancárias diárias como:

- Adicionar eletronicamente transações do ExtratoRápido ao registro do QuickBooks

As atividades de Banco On-line normalmente se iniciam quando você descarrega seus dados financeiros.

### ► Para descarregar transações de uma instituição financeira:

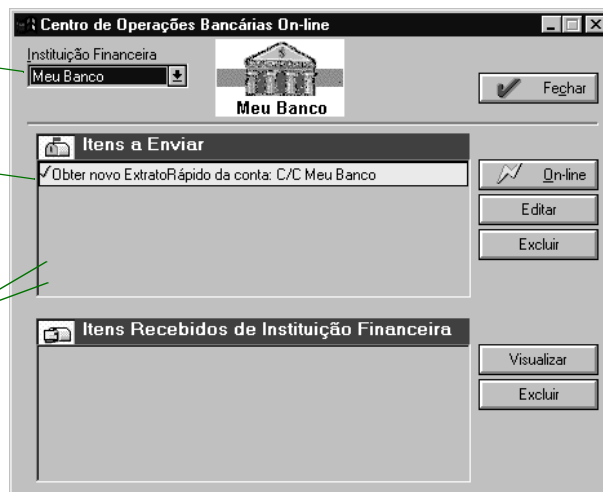
#### 1 No menu On-line, escolha Centro de Operações Bancárias On-line.

O QuickBooks exibe todos os itens que você irá enviar para a instituição financeira quando se conectar à lista Itens a Enviar.

Escolha a instituição financeira para esta sessão de banco on-line.

Quando enviar uma solicitação de ExtratoRápido, poderá selecionar os saldos de conta que deverão ser acessados a partir da instituição financeira.

Outras solicitações podem incluir mensagens on-line. Você pode selecionar os itens que deseja enviar.



#### 2 Escolha uma instituição financeira.

No QuickBooks, não é possível se conectar a mais de uma instituição financeira ao mesmo tempo. Você precisa se conectar a cada instituição separadamente.



**3 Clique em cada item que não quiser enviar para que a marca de seleção desapareça.**

Não é possível excluir as solicitações do ExtratoRápido, mas você pode desativar (remover a marca de seleção) qualquer ExtratoRápido que não quiser acessar durante a sessão on-line.

Para excluir um item que não seja uma solicitação de ExtratoRápido, selecione-o e depois clique em Excluir. Isso exclui o item do QuickBooks permanentemente. Será necessário lançá-lo novamente se quiser enviá-lo.

**4 Clique em On-line.**

Se esta for a primeira vez que você fica on-line, consulte “Para descarregar transações pela primeira vez:” na página 432.

➤ **Para visualizar um ExtratoRápido de uma conta on-line:**

**1 Na lista Itens Recebidos da janela Centro de Operações Bancárias On-line, selecione a conta cujo ExtratoRápido deseja ver e depois clique em Visualizar.**

O ExtratoRápido mostra todas as transações compensadas em sua instituição financeira desde a última vez em que foram descarregadas, bem como as transações não coincidentes de downloads anteriores. Normalmente, você não verá as transações do dia porque essas transações precisam de um dia útil para serem compensadas na instituição financeira.

Todas as transações ficam marcadas como “Novas” até que você clique em Comparar ao Registro, como descrito na próxima etapa.

**ExtratoRápido**

Inclui as transações compensadas em sua instituição financeira desde a última vez em que foram descarregadas, com depósitos, cheques, transferências e saques em caixas eletrônicos.

Clique em Comparar ao Registro para ver o registro da conta e comparar as transações do ExtratoRápido com as do registro.

**Corresponder transações do ExtratoRápido às que já estiverem no registro.**

Meu Banco

Saldo... R\$0,00 ... a partir de 23/06/97

Status	Data	Ch Núm.	Favorecido	Pagamento	Depósito
Nova	03/06/97		REDESHOP 005445914		61,69
Nova	03/06/97		REDESHOP 005445787		87,22
Nova	03/06/97		REDESHOP 005445787	2,70	35,28
Nova	03/06/97		TARIFA EXTRATO C/C	2,70	
Nova	03/06/97		TARIFA EXTRATO C/C	2,70	

Concluído  
Cancelar  
Classificar Extrato por Data  
☒ Mostrar Coincidência  
Adicionar

A data da transação mostrada no ExtratoRápido é a data em que a instituição financeira efetuou a transação ou enviou o pagamento ao favorecido.

Não é possível excluir transações do ExtratoRápido. É necessário usar o registro da conta para excluí-las.

Se você não deseja comparar as transações, clique em Concluído ou Cancelar.

## 2 Para ver o registro da conta e “comparar” o ExtratoRápido com seu registro, clique em Comparar ao Registro.

Clique em Adicionar para adicionar uma transação do ExtratoRápido selecionada ao registro do QuickBooks.

Selecione Mostrar Coincidências para exibir as transações coincidentes com as não coincidentes.

Escolha se deseja classificar as transações do ExtratoRápido por data, nº do cheque, valor, favorecido ou status de coincidência.

### ExtratoRápido

Exibe as transações da conta selecionada descarregada da instituição financeira selecionada.

### Registro da conta do QuickBooks

Quando você clica em Comparar ao Registro, aparecem transações lançadas no QuickBooks para a conta selecionada. Você pode adicionar, editar ou excluir transações neste registro.

Corresponder transações do ExtratoRápido às que já estiverem no registro

Meu Banco

Saldo... R\$0,00 ... a partir de 23/06/97

Status	Data	Ch Núm.	Favorecido	Pagamento	Depósito
Nova	02/06/97		REDESHOP 005445787		22,54
Nova	02/06/97		REDESHOP 005445787		22,54
Coincidente	02/06/97	232035	CH COMPENSADO 237 232035	133,27	
Nova	03/06/97		REDESHOP 005445914		61,69
Nova	03/06/97		REDESHOP 005445914		61,69

Concluído  
Cancelar  
Classificar Extrato por Data  
☒ Mostrar Coincidência  
Adicionar

Conta Exemplo

Data	Número	Favorecido	Pagar	✓	Depositar	Saldo
02/06/97	232035	Banco AAA	133,27	✓		-133,27
	CHQ	Despesas com Criação				
02/06/97	232038	Carrefatti	22,54	✓		-155,81
	CHQ	Ajuste de Estoque				
03/06/97	232158	Malika Web Design	4.521,00	✓		-4.676,81
	CHQ	Ajuste de Estoque				
03/06/97	Número	Favorecido	Pagar		Depositar	
	Conta	Nota				

Registro Editar Desdobrar Saldo Final -4.676,81  
Restaurar Q-Report Ir para ☐ 1-Linha ☒ Mostrar Registro de Conta

Clique para ver mais linhas.

Balanco Final exibe o saldo atual da conta do QuickBooks.

O QuickBooks compara automaticamente cada transação descarregada no ExtratoRápido com as já lançadas no registro do QuickBooks. Cada transação recebe um status:

- *Coincidente* indica que a transação descarregada corresponde a uma das já lançadas no registro do QuickBooks.

- *Nova* indica que não foi encontrada correspondência com uma transação descarregada ou você ainda não lançou essa transação em particular no registro do QuickBooks, ou ainda que o número do cheque ou o valor difere da transação lançada.

As coincidências se baseiam no número do cheque e no valor da transação. Sempre que uma coincidência é encontrada, a transação é marcada como “Coincidente” no ExtratoRápido e a entrada no registro é marcada com um ícone de raio.

**Nota:** A coincidência não substitui a reconciliação da conta. É necessário reconciliar para garantir que o saldo esteja de acordo com o saldo da sua instituição financeira e para compensar suas transações. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 20, *Reconciliação de contas*, começando na página 373.

Se você desmarcar a caixa de seleção *Mostrar Coincidências*, as transações coincidentes nesta sessão desaparecerão do ExtratoRápido. Para exibi-las novamente, marque a caixa de seleção *Mostrar Coincidências*.

### ► Para atualizar o registro do QuickBooks:

- 1 **Se uma transação marcada como não coincidente no ExtratoRápido for a mesma do registro mas estiver com um valor incorreto ou outro erro, corrija-a agora.**
  - Selecione a transação incorreta no registro.
  - Corrija o erro.
  - Clique em *Registrar* para gravar a alteração.
  - Se você alterar a transação para que agora ela coincida com uma das transações do ExtratoRápido, o QuickBooks irá marcá-la automaticamente como “Coincidente” no ExtratoRápido.
- 2 **Se quiser adicionar uma transação marcada como não coincidente ao registro do QuickBooks porque sabe que isso não foi feito ainda, adicione-a agora.**
  - Selecione a transação no ExtratoRápido.
  - Clique em *Adicionar*.
  - Atribua uma conta à transação.
  - Clique em *Registrar*.

Se quiser ter certeza de que o QuickBooks sabe que você pagou uma conta ou recebeu um pagamento de um cliente, convém adicionar a transação ao registro utilizando a janela *Efetuar Pagamentos* ou a janela *Fazer Depósitos* em vez de usar o botão *Adicionar*. Em seguida, você pode retornar à janela *Coincidir* para comparar a transação no ExtratoRápido com a transação no registro.

**3 Quando terminar de comparar e adicionar, clique em Concluído.**

O QuickBooks exclui o ExtratoRápido, a não ser que ainda existam transações não coincidentes listadas.

**Importante:** Depois de comparar uma transação em um ExtratoRápido você não poderá acessar a transação novamente em um ExtratoRápido. Verifique se completou tudo o que é necessário antes de clicar em Concluído. Na próxima vez em que efetuar download, o ExtratoRápido incluirá as transações não coincidentes posteriores ao último download.

## Reconciliando contas on-line

A reconciliação de contas on-line é semelhante à reconciliação de contas normais, exceto que você compensa as transações coincidentes usando o botão Coincidir.

**Importante:** É necessário descarregar suas transações pelo menos uma vez por mês antes da reconciliação. Caso contrário, ao reconciliar, suas transações on-line não aparecerão no registro da conta para serem compensadas quando você clicar no botão Coincidir, ou, se tiver reconciliado mensalmente no extrato em papel, você descarregará transações já compensadas.

Caso você “compare” suas transações mas não reconcilie, não poderá ter certeza de que o saldo do QuickBooks seja igual ao da instituição financeira. Você não possui um saldo de abertura quando está fazendo a comparação.

Para conhecer os procedimentos completos de reconciliação, consulte o Capítulo 20, *Reconciliação de contas*, começando na página 373. Os procedimentos para o uso do botão Coincidir começam em “Para marcar transações compensadas:” na página 378.

## Visualizando mensagens on-line

### Visualizando mensagens recebidas

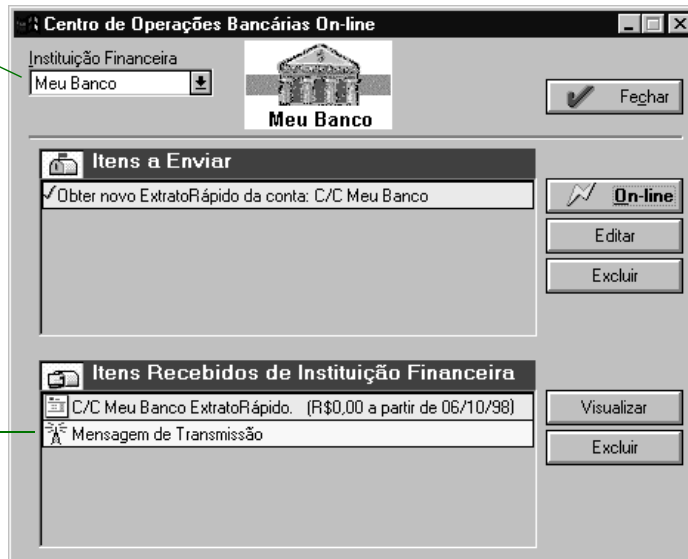
De vez em quando você poderá receber mensagens na lista Itens Recebidos.

Não é possível editar as mensagens na lista Itens Recebidos.

➤ **Para visualizar mensagens on-line enviadas a você:**

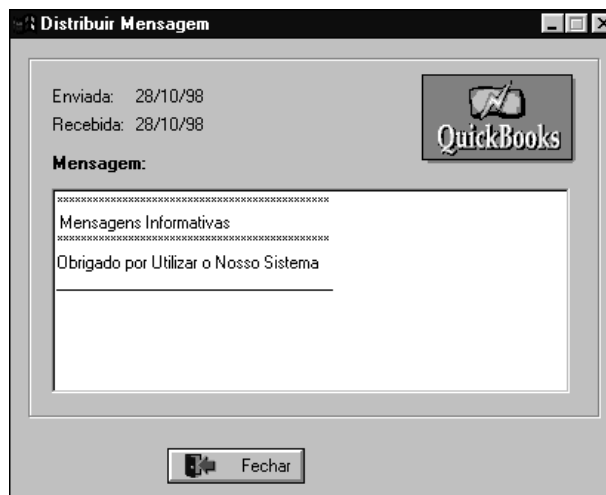
- 1 No menu On-line, escolha Centro de Operações Bancárias On-line.
- 2 Escolha uma instituição financeira.

Escolha uma instituição financeira à qual se conectar.



Mensagem recebida da sua instituição financeira.

- 3 Selecione uma mensagem e clique em Visualizar.



- 4 Clique em Excluir para excluir permanentemente qualquer mensagem selecionada.
- 5 Selecione outra mensagem ou clique em Fechar para fechar a janela Centro de Operações Bancárias On-line.

## Relatórios sobre atividades on-line

Você pode criar um relatório de todas as transações enviadas por sua instituição financeira.

➤ **Para criar um relatório mostrando as transações on-line enviadas para uma instituição financeira:**

- 1 No menu Relatórios, escolha Relatório Personalizado.
- 2 Clique em Cancelar na janela Personalizar Relatório para fechá-la.
- 3 Clique no botão Filtros.
- 4 Na lista Filtros, selecione Status On-line.
- 5 Na lista suspensa Status On-line, escolha On-line a enviar.
- 6 Clique em OK.



## CAPÍTULO 23

# Relatórios Rápidos

### **Visão geral de Relatórios Rápidos 442**

O que um Relatório Rápido pode lhe informar 442

Relatórios Rápidos em uma lista 443

Relatórios Rápidos em um registro 444

Relatórios Rápidos em um formulário 444

### **Criando um Relatório Rápido 444**

### **Exemplos de Relatórios Rápidos 445**

Relatório Rápido de uma conta de despesas 445

Relatório Rápido de um cliente ou trabalho 446

Relatório Rápido de um item 446

Relatório Rápido de um registro 447

## Visão geral de Relatórios Rápidos

Os Relatórios Rápidos oferecem informações financeiras sobre sua empresa com apenas um clique do mouse.

Nos lugares-chave do QuickBooks, você pode clicar no botão Relatório Rápido para trazer as informações que, provavelmente, você mais queira naquele lugar. Se estiver procurando outras informações, o QuickBooks fornecerá mais de 50 relatórios predefinidos para se escolher. Consulte Capítulo 24, *Relatórios*, começando na página 449, para obter uma descrição desses relatórios predefinidos.

## O que um Relatório Rápido pode lhe informar

Os Relatórios Rápidos são listas de transações que você registrou no QuickBooks. É possível criar um Relatório Rápido sempre que estiver exibindo uma lista, um registro de conta ou um formulário (como pedido ou conta a pagar) do QuickBooks que tenha um campo nomeado (como nome do cliente ou do fornecedor).

As informações que o QuickBooks exibe sobre cada transação variam em cada Relatório Rápido. Aqui está um exemplo de um determinado fornecedor no registro de contas a pagar:

Empresa Exemplo															
RelatórioRápido de Contas															
Todas as Transações															
◊	Tipo	◊	Data	◊	Núm.	◊	Nome	◊	Nota	◊	Desdobrar	◊	Valor	◊	Saldo
	Pagamento		04/08/98		789		Cicada Restaurant				Contas a Rec...		540,00		373.879,87
	Pagamento		04/08/98		751		Cicada Restaurant				Contas a Rec...		16.322,05		390.201,92
	Pagamento		04/08/98		78521		Cicada Restaurant				Contas a Rec...		101.164,24		491.366,16
	Pagamento		04/08/98		145		Cicada Restaurant				Contas a Rec...		3.658,54		495.024,70
	Pgto. Conta - Ch...		04/08/98		1478		Carrefatti				Contas a Pagar		-789,23		494.235,47
	Depósito		04/08/98						Depósito		Fundos Não D...		60.497,74		554.733,21
	Depósito		04/08/98						Depósito		-DESDOBR.-		17.844,20		572.577,41
	Cheque		04/08/98						Ajuste de Sa...		Saldo de Abe...		-68.031,31		504.546,10
	Cheque		07/08/98				Duna Ltda.				-DESDOBR.-		-1.044,14		503.501,96
	Pgto. Conta - Ch...		07/08/98		1479		SKALD Pub				Contas a Pagar		-311,04		503.190,92
	Lançamento Con...		08/08/98				Computador				Depreciação ...		1.500,00		504.690,92
	Depósito		08/08/98						Depósito		Fundos Não D...		9.512,35		514.203,27
	Lançamento Con...		08/08/98				Veículo		Seguro		Veículo		6.200,00		520.403,27
	Depósito		08/08/98						Depósito		Empréstimo		4.500,00		524.903,27
	Cheque		08/08/98				Banco AAA				-DESDOBR.-		-5.366,70		519.536,57
	Depósito		08/08/98						Depósito		Saldo de Abe...		14.500,00		534.036,57
	Depósito		08/08/98						Ajuste de Sa...		Saldo de Abe...		839,60		534.876,17
	Pagamento		20/08/98				Adriana Menezes ...				Contas a Rec...		3.589,21		538.465,38
	Total Banco AAA												538.465,38		538.465,38
TOTAL													538.465,38	538.465,38	



## RelatóriosRápidos em uma lista

Você pode criar um RelatórioRápido para o nome de um item em qualquer lista do QuickBooks. A tabela a seguir descreve quais transações você vê no RelatórioRápido.

### Transações incluídas em uma lista do RelatórioRápido

Lista	Transações incluídas no RelatórioRápido
Plano de Contas (contas de receitas/ despesas)	Transações ano até hoje da conta de receitas ou despesas selecionada.
Itens Código de ICMS, IPI e ISS	Transações ano até hoje contendo o item selecionado.
Classes	Transações ano até hoje de receitas e despesas da classe selecionada.
Clientes:Trabalhos	Todas as transações do cliente ou trabalho selecionado; o saldo em aberto e valor original de cada transação; o total equivale ao saldo na lista de Clientes:Trabalhos.
Fornecedores	Todas as contas não pagas e créditos não aplicados em suas contas a pagar (ou todas as transações de impostos) do fornecedor selecionado; o saldo de abertura e o valor original de cada transação; o total equivale ao saldo na Lista de Fornecedores.
Funcionários	Transações ano até hoje das contas bancárias do funcionário selecionado.
Outros Nomes	Transações ano até hoje das contas de balanço patrimonial do nome selecionado.
Tipos de Cliente	Transações ano até hoje de receitas e despesas do tipo de cliente selecionado.
Tipos de Fornecedor	Transações ano até hoje de receitas e despesas do tipo de fornecedor selecionado.
Condições	Transações ano até hoje contendo as condições selecionadas.
Métodos de Pagamento	Pagamentos ano até hoje que você recebeu referentes ao tipo de pagamento selecionado.
Métodos de Envio	Pedidos, vendas à vista e notas de crédito ano até hoje contendo o método de envio selecionado.

## Relatórios Rápidos em um registro

Ao criar um Relatório Rápido após selecionar uma transação no registro, ele irá mostrar:

- todas as transações no registro com aquele nome
- se a transação foi paga
- o total das transações, que equivale ao saldo pendente no registro

Para obter um exemplo do relatório a partir do registro de cartão de crédito, consulte a página 447.

## Relatórios Rápidos em um formulário

Ao criar um Relatório Rápido enquanto estiver exibindo um formulário (por exemplo, pedido, conta a pagar ou cheque), o Relatório Rápido se baseará no nome que constar neste formulário.

O Relatório Rápido é o mesmo que seria se você o tivesse criado após selecionar o nome na Lista de Clientes, Fornecedores, Funcionários ou Outros Nomes. Por exemplo, o Relatório Rápido de um pedido mostra todos os pedidos não pagos, pagamentos não aplicados e créditos do cliente.

## Criando um Relatório Rápido

Você pode criar um Relatório Rápido em uma lista, um registro de conta ou um formulário do QuickBooks.

### ► Para criar um Relatório Rápido em uma lista ou um registro:

- 1 Na lista ou no registro, selecione o nome do item ou a pessoa para qual deseja criar um Relatório Rápido.
- 2 Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - No registro, clique em Relatório Rápido
  - Na lista, clique no botão Relatórios (na parte inferior da janela de lista) e, em seguida, escolha Relatório Rápido.

➤ **Para criar um Relatório Rápido em um formulário:**

- 1 Exiba um formulário que tenha o nome desejado no campo do cliente, fornecedor ou favorecido; ou digite o nome no novo formulário.
- 2 No menu **Relatórios**, escolha **Relatório Rápido**.

Você pode alterar os Relatórios Rápidos se quiser. Cada um equivale a uma versão personalizada do relatório de transação padrão do QuickBooks. Para obter informações sobre a alteração desses relatórios, consulte “Personalizando um relatório” na página 472.

## Exemplos de Relatórios Rápidos

Os exemplos a seguir mostram os Relatórios Rápidos de uma conta de despesas, cliente ou trabalho, item e registro.

### Relatório Rápido de uma conta de despesas

O Relatório Rápido da conta de despesas mostra todas as transações ano até hoje dessa conta.

Empresa Exemplo						
Relatório Rápido de Contas						
1 de Janeiro até 11 de Agosto de 1998						
11/08/98	◇ Tipo ◇	Data ◇	Núm. ◇	Nome ◇	Nota ◇	Desdobrar ◇ Valor ◇
<b>Despesa de Depreciação</b>						
▶	Lançamento Con...	08/08/98			Computador...	Depreciação ... 112,00 ◀
	Lançamento Con...	08/08/98			Computador...	Depreciação ... 115,00
	Lançamento Con...	08/08/98		Computador		Depreciação ... 38,00
	Total Despesa de Depreciação					<u>265,00</u>
	<b>TOTAL</b>					<u><b>265,00</b></u>

# RelatórioRápido de um cliente ou trabalho

O RelatórioRápido do cliente mostra todos os pedidos não pagos, os pagamentos não aplicados e os créditos desse cliente. Se houver itens não pagos dos trabalhos desse cliente, o relatório terá subtotais por trabalho.

Empresa Exemplo																
RelatórioRápido de Clientes																
1 a 11 de Agosto de 1998																
◊	Tipo	◊	Data	◊	Núm.	◊	Nota	◊	Conta	◊	Compensado	◊	Desdobrar	◊	Valor	◊
Adriana Menezes Lima																
Trabalho 1																
▶	Pedido		03/08/98		FC 1		Encargo Fin...		Contas a Receber				-DESDOBR-			12,00 ◀
Adriana Menezes Lima - Outro																
	Pedido		03/08/98		28				Contas a Receber				-DESDOBR-			137.990,25
	Nota Fiscal		03/08/98		1				Notas Fiscais				-DESDOBR-			137.990,25
	Pedido		03/08/98		30				Contas a Receber				-DESDOBR-			60.497,74
	Pagamento		04/08/98						Banco AAA		✓		Contas a Rec...			1.586,32
	Pagamento		04/08/98		12				Banco AAA				Contas a Rec...			1.283,23
	Pagamento		04/08/98						Banco AAA				Contas a Rec...			131.531,49
	Pagamento		04/08/98						Banco AAA				Contas a Rec...			131.531,49
	Pagamento		04/08/98		7845...				Fundos Não Depos...		✓		Contas a Rec...			60.497,74

# RelatórioRápido de um item

O RelatórioRápido de um item de pedido mostra todas as transações de vendas ano até hoje contendo esse item.

11/08/98												
Empresa Exemplo												
RelatórioRápido de Item de Estoque												
A partir de 11 de Agosto de 1998												
◊	Tipo	◊	Data	◊	Núm.	◊	Nome	◊	Nota	◊	Qtde.	◊
	Pedido		30/07/98		19		Font 2 Font		Para 200 pa...		-200	
	Pedido		03/08/98		24		Chocolates Pinda		Para 200 pa...		-5.000	
	Venda à Vista		03/08/98		2		Chocolates Pinda		Para 200 pa...		-1	
▶	Conta a Pagar		03/08/98				HM Customs & Exc...		Para 200 pa...		120	◀
	Pedido		03/08/98		28		Adriana Menezes ...		Para 200 pa...		-150	
	Conta a Pagar		03/08/98				HM Customs & Exc...		Para 200 pa...		120	
	Conta a Pagar		04/08/98				SKALD Pub		Para 200 pa...		1	
	Conta a Pagar		04/08/98				SKALD Pub		Para 200 pa...		100	
	Conta a Pagar		04/08/98				SKALD Pub		Para 200 pa...		100	
	Recibo de Itens		04/08/98		A		SKALD Pub		Para 200 pa...		100	
	Recibo de Itens		04/08/98				SKALD Pub		Para 200 pa...		100	
	Recibo de Itens		04/08/98				SKALD Pub		Para 200 pa...		1.500	
Tot em Estoque a Partir de 11/08/98											-910	
Sob Ordem a Partir de 31/12/97												0
	Ordem de Compra		04/08/98		3		SKALD Pub		Para 200 pa...		0	
Total Sob Ordem a Partir de 11/08/98											0	
Total Arquivos Plas											17.952	
TOTAL de A Partir de 11/08/98											17.952	

## Relatório Rápido de um registro

O Relatório Rápido de um registro de favorecido, cliente ou fornecedor mostra todas as transações do registro com esse nome.

Empresa Exemplo																
RelatórioRápido de Fornecedores																
1 a 11 de Agosto de 1998																
◇	Tipo	◇	Data	◇	Núm.	◇	Nota	◇	Conta	◇	Compensado	◇	Desdobrar	◇	Valor	◇
Duna Ltda.																
▶	Cheque		07/08/98						Banco A.A.A.				-DESDOBR.-		-1.044,14	◀
	Ordem de Compra		08/08/98	4					Ordens de Compra				-DESDOBR.-		-8.932,93	
	Cobrança de Ca...		08/08/98	1					Visão Card		✓		-DESDOBR.-		-7.325,00	
	Conta a Pagar		08/08/98						Contas a Pagar				Visão Card		-2.685,20	
	Ordem de Compra		08/08/98	5					Ordens de Compra				-DESDOBR.-		-535,98	
	Conta a Pagar		08/08/98						Contas a Pagar				Visão Card		-3.589,25	





## **CAPÍTULO 24**

# **Relatórios**

**Visão geral de relatórios 451**

**Escolhendo relatórios em regime de competência  
ou em regime de caixa 451**

**Descrição de cada relatório predefinido 452**

Relatórios de lucros e perdas 453

Relatórios de balanço patrimonial 454

Relatórios de Contas a Receber 454

Relatórios de vendas 455

Relatórios de compras 456

Relatórios de estoque 456

Relatórios de C/P 457

Relatórios de Impostos 458

Relatórios de listas 458

Relatórios de orçamento 460

Relatórios de transações 460

Relatórios de Transações Detalhadas 461

Relatórios de projeto 461

Outros relatórios 462

**Exemplos de relatórios 464**

Demonstrativo de lucros e perdas 464

Balanço patrimonial 465

Relatório de previsão de fluxo de caixa 466

Relatório de cheques/detalhado 466

**Produzindo um relatório 467**

**Utilizando a barra de botões de relatórios 467**

**Resumindo detalhes de linha 468**

**Ajustando colunas 469**

**Formatando um relatório 469**

**Personalizando um relatório 472**

O botão Personalizar 472

Alterando intervalos de datas de relatórios 473

Especificando colunas em um relatório 476

Agrupando dados e calculando seus subtotais 476

Classificando transações 480

Criando relatórios que comparam dados de períodos anteriores 480

Opções avançadas 482

**Filtrando dados de relatório 483**

**Utilizando ZoomRápido para detalhes de relatório 484**

**Imprimindo um relatório 485**

**Memorizando e chamando relatórios 486**

**Perguntas e respostas sobre relatórios 488**



## Visão geral de relatórios

O QuickBooks possui mais de 60 relatórios predefinidos, o que lhe permite ter facilmente uma boa percepção das finanças da sua empresa. Os relatórios do QuickBooks organizam e resumem todos os dados que você tiver inserido.

Você pode personalizar um relatório predefinido de diversas formas, de modo a adequá-lo às suas necessidades. Por exemplo, você pode alterar o intervalo de datas, restringir o relatório a um cliente ou comparar valores de diferentes trabalhos. Depois de criar um relatório personalizado, você pode memorizar suas definições para criar um relatório semelhante mais tarde.

## Escolhendo relatórios em regime de competência ou em regime de caixa

Você pode escolher se os relatórios irão mostrar as receitas, as despesas e os saldos de conta em regime de competência ou em regime de caixa.

- Nos relatórios em regime de competência, considera-se que a receita ocorre a partir da data dos pedidos e as despesas, a partir da data das contas a pagar.
- Nos relatórios em regime de caixa, considera-se que a receita ocorre a partir da data de recebimento dos pagamentos e as despesas, a partir da data em que o pagamento é efetuado.

Você pode definir uma preferência que afeta a maioria dos relatórios de resumo (relatórios que são valores resumidos e não relacionam transações). Você pode alterar as preferências a qualquer momento. A preferência não altera seus dados reais.

➤ **Para escolher se os relatórios serão em regime de competência ou de caixa:**

- 1 No menu Arquivo, escolha preferências.
- 2 Selecione Relatórios e Gráficos na barra de rolagem.
- 3 Selecione relatório em regime de competência ou de caixa e clique em OK.

Qualquer que seja a preferência escolhida, você pode alterar a maioria dos relatórios em regime de competência para regime de caixa (ou vice-versa) a qualquer momento, personalizando o relatório ao criá-lo.

Quando você cria um relatório de transações detalhadas, o QuickBooks exibe o relatório em regime de competência, independente da preferência selecionada. Contudo, você pode personalizar o relatório para regime de caixa. Relatórios de transações, ao contrário de relatórios de transações detalhadas, são sempre em regime de competência e não podem ser alterados para regime de caixa.

Os relatórios de transações em regime de competência e relatórios de transações detalhada mostram um único valor para cada transação. O QuickBooks exibe esse valor na coluna Valor.

Os relatórios de transações detalhadas em regime de caixa são bastante complexos, principalmente quando incluem transações com itens que afetam contas de balanço patrimonial. Esses itens incluem itens de estoque associados com outras contas de ativos circulantes para estoque. Embora os relatórios possam parecer confusos, eles estão corretos. Para obter mais informações sobre esses relatórios, procure “regime de caixa” no arquivo de Ajuda.

## Descrição de cada relatório predefinido

O menu Relatórios do QuickBooks agrupa os relatórios predefinidos. Cada grupo tem um submenu que oferece vários relatórios específicos.

As tabelas abaixo mostram como os relatórios são agrupados e apresentam um breve resumo de cada relatório.

# Relatórios de lucros e perdas

## Relatórios de lucros e perdas

Relatório	Descrição
Padrão	Resume as receitas e despesas do mês atual até hoje, com subtotais calculados pela conta de receitas ou despesas, para que você possa saber se está operando com lucro ou com prejuízo.  Esse tipo de relatório também é conhecido como <i>demonstrativo de receitas</i> .
Comparação Ano até Hoje	Semelhante a um demonstrativo de lucros e perdas, exceto que com duas colunas. Uma coluna contém números do mês atual até hoje; a segunda coluna contém valores do ano financeiro atual até hoje.
Comparação com Ano Anterior	Semelhante a um demonstrativo de lucros e perdas padrão, exceto que as colunas comparam valores do ano financeiro atual até hoje com os valores do ano financeiro anterior até hoje, e mostram as alterações de valor e porcentagens.
Por Trabalho	Semelhante a um demonstrativo de lucros e perdas padrão, exceto que com colunas para cada cliente e trabalho.  Os valores são referentes ao ano financeiro atual até hoje.
Por Classe	Semelhante a um demonstrativo de lucros e perdas padrão, exceto que com colunas para cada classe e subclasse.  Os valores são referentes ao ano financeiro atual até hoje.
Classificado por Itens	Relaciona todas as transações de receitas e despesas do seu ano financeiro até hoje, agrupadas e com subtotal por conta de receitas e despesas.
Receitas por Cliente/Resumidos	Resume a receita líquida de vendas por cliente e trabalho do seu ano financeiro até hoje.
Receitas por Cliente/Detalhado	Relaciona vendas, retornos e despesas reembolsadas do seu ano financeiro até hoje, agrupadas e com subtotal calculado por cliente e trabalho.
Despesas por Fornecedor/Resumido	Resume despesas líquidas por fornecedor do seu ano financeiro até hoje.
Despesas por Fornecedor/Detalhado	Relaciona todas as transações de despesa e crédito do seu ano financeiro até hoje, agrupadas e com subtotal calculado por fornecedor.

## Relatórios de balanço patrimonial

### Relatórios de balanço patrimonial

Relatório	Descrição
Padrão	Mostra o saldo de cada conta de balanço patrimonial, com sub-totais para ativos, passivos e patrimônio líquido. Inclui receita líquida do ano até hoje como parte do patrimônio líquido.
Comparação	Semelhante a um balanço patrimonial padrão, exceto que as colunas comparam valores do ano financeiro atual até hoje com os do ano financeiro anterior até hoje e mostram as alterações de valor e porcentagens.
Resumo	Uma versão resumida da conta de balanço patrimonial padrão. Mostra valores de cada tipo de conta, mas não de individuais.
Classificado por Itens	Semelhante a um balanço patrimonial padrão, mostrando os saldos iniciais a partir do final do mês anterior, as transações de cada conta deste mês até hoje e saldos finais a partir de hoje.

## Relatórios de Contas a Receber

### Relatórios de Contas a Receber

Relatório	Descrição
Vencidas/ Resumido	Mostra o status de vencimento de contas a receber em atraso, com subtotal calculado por cliente e trabalho.
Vencidas/ Detalhado	Relaciona todos os pedidos não pagos, todos os pagamentos não aplicados e todas as notas de crédito não aplicadas, agrupados e com subtotal calculado por período de vencimento. Mostra há quantos dias um pedido está vencido.
Pedidos em Aberto	Relaciona todos os pedidos não pagos, agrupados e com subtotal calculado por cliente.
Pedidos Vencidos	Relaciona pedidos vencidos por cliente. Mostra nomes e telefones de contato.
Saldo por Cliente/Resumido	Mostra saldos não pagos de clientes.
Saldo por Cliente/Detalhado	Relaciona todos os pedidos, todas as notas de crédito e todos os pagamentos com subtotal calculado por cliente. O total do cliente é igual ao saldo não pago do cliente.

## Relatórios de vendas

### Relatórios de vendas

Relatório	Descrição
Por Item/Resumido	Resume suas vendas unitárias e em quantidade do mês atual, com subtotal calculado por item (para peças de estoque e peças que não são de estoque, serviços, descontos ou outras cobranças). Inclui porcentagem do total de vendas, preço médio de vendas, custo total e médio de bens vendidos, margem bruta e porcentagem de margem bruta. Não inclui Impostos e despesas reembolsadas.
Por Item/Detalhado	Semelhante ao relatório de vendas por item/ resumido. Mostra pedidos, notas de crédito e recibos de vendas à vista para cada item de pedido.
Por Cliente/Resumido	Resume suas receitas de vendas (para peças, serviços, descontos ou outras cobranças) por cliente para o mês atual. Não inclui ICMS e despesas reembolsadas.
Por Cliente/Detalhado	Semelhante ao relatório de vendas por cliente/ resumido. Mostra pedidos, notas de crédito e recibos de vendas à vista para cada cliente.
Por Representante/ Resumido	Resume suas receitas de vendas (para peças, serviços, descontos ou outras cobranças) por representante (funcionário) para o mês atual. Não inclui ICMS e despesas reembolsadas.
Por Representante/ Detalhado	Semelhante ao relatório de vendas por representante/resumido. Mostra pedidos, notas de crédito e recibos de vendas à vista relacionados para cada representante (funcionário).
Vendas Pendentes	Relaciona todos os pedidos, vendas à vista e notas de crédito que estão marcados como pendentes. Mostra a conta afetada quando a venda é marcada como sendo final.

## Relatórios de compras

### Relatórios de compras

Relatório	Descrição
Por Item/Resumido	Resume suas compras unitárias e em quantidade do mês atual, com subtotal calculado por item.
Por Item/Detalhado	Semelhante ao relatório de compras por item/resumido. Mostra cobranças de cartão de crédito, contas e cheques relacionados para cada item.
Por Fornecedor/Resumido	Resume suas compras de itens por fornecedor para o mês atual até hoje.
Por Fornecedor/Detalhado	Semelhante ao relatório de compras por fornecedor/resumido. Mostra contas, cheques e cobranças de cartão de crédito relacionados para cada fornecedor.
Ordens de Compra em Aberto	Mostra todas as ordens de compra em aberto, incluindo fornecedor, número da ordem de compra e data prevista de recebimento.

## Relatórios de estoque

### Relatórios de estoque

Relatório	Descrição
Status do Estoque por Item	Mostra o nome do item, a descrição, o fornecedor preferencial, o ponto de reposição, a quantidade em estoque, a quantidade sob ordem, a data prevista de recebimento e a média semanal de vendas de cada item de estoque para o mês atual até hoje.
Status do Estoque por Fornecedor	Agrupar itens de estoque por fornecedor preferencial. Mostra o nome do item, a descrição, o ponto de reposição, a quantidade em estoque, a quantidade sob ordem, a data prevista de recebimento e a média semanal de vendas de cada item de estoque para o mês atual até hoje.
Valor do Estoque/Resumido	Para cada item de estoque, relaciona o nome do item, descrição, a quantidade em estoque, o custo médio, o valor dos ativos, a porcentagem do valor total do estoque, o preço de venda, o valor no varejo e a porcentagem do valor total no varejo para o mês atual.

**Relatórios de estoque (continuação)**

Relatório	Descrição
Valor do Estoque/ Detalhado	<p>Para cada item de estoque, relaciona todas as transações (compra, venda ou ajuste) que afetaram o valor de estoque no mês atual.</p> <p>Para cada transação, relaciona a data, o tipo de transação, o número, o nome, a alteração na quantidade, o custo unitário, a alteração no valor dos ativos, a quantidade em estoque restante, o custo médio e o valor dos ativos restante.</p>
Planilha de Conferência do Estoque	Mostra o nome, a descrição, o fornecedor preferencial e a quantidade em estoque de cada item e uma coluna para lançar a quantidade real em estoque de cada item em cópia impressa.

## Relatórios de C/P

**Relatórios de C/P**

Relatório	Descrição
Vencimento/ Detalhado	Mostra o status de vencimento de contas não pagas em contas a pagar, com subtotal calculado por fornecedor.
Vencimento/ Resumido	Relaciona todas as contas não pagas, agrupadas e com subtotal calculado por período de vencimento. Mostra há quantos dias uma conta está vencida.
Vencidas por Fornecedor	Relaciona todas as contas não pagas, agrupadas e com subtotal calculado por fornecedor.
Saldo por Fornecedor/ Resumido	Mostra saldos não pagos de fornecedores.
Saldo por Fornecedor/ Detalhado	Relaciona todas as transações de um fornecedor, com subtotal calculado por fornecedor. O total do fornecedor é igual ao saldo não pago do fornecedor.

## Relatórios de Impostos

### Relatórios de Impostos

Relatório	Descrição
Detalhado	Mostra uma lista completa de todas as suas transações relacionadas ao ICMS. Inclui os valores líquidos e de ICMS para cada item registrado com um código de ICMS. Se você escolher um relatório de ICMS Detalhado em regime de caixa, o QuickBooks preparará dois relatórios — um para os valores líquidos e um para os valores de ICMS.
Resumido	Resume seus números comerciais e de ICMS do período contábil (semelhante a um registro de “conta de ICMS”).

## Relatórios de listas

### Relatórios de listas

Relatório	Descrição
Telefone dos Clientes	Mostra uma lista completa de clientes e seus respectivos telefones.
Contato de Clientes	Mostra uma lista completa de clientes, seus saldos, telefones, números de fax, pessoa de contato e endereço para cobrança.
Telefone de Fornecedores	Mostra uma lista completa de fornecedores e seus respectivos telefones.
Contato de Fornecedores	Mostra uma lista completa de fornecedores, seu saldo devedor com eles, telefone, número de fax, pessoa de contato, endereço e o número da sua conta com eles.
Telefone de Funcionários	Mostra uma lista completa de funcionários e seus respectivos telefones.



**Relatórios de listas (continuação)**

<b>Relatório</b>	<b>Descrição</b>
Contato de Funcionários	Mostra uma lista completa de funcionários, seus respectivos telefones e endereços.
Telefones de Outros Nomes	Mostra uma lista completa de nomes e telefones inseridos na Lista de Outros Nomes.
Contatos de Outros Nomes	Mostra uma lista completa de nomes inseridos na Lista de Outros Nomes, junto com seus respectivos endereços, telefones, números de fax e pessoas de contato.
Contas/Detalhada	Mostra uma lista completa de contas no seu plano de contas, o tipo de conta, o saldo e a descrição.
Lista de Preços de Itens	Mostra uma lista completa de itens, sua descrição, o preço, o preço bruto e o fornecedor preferencial que você tiver atribuído.
Detalhada	Mostra uma lista completa de itens, sua descrição, o tipo, a quantidade em estoque, o preço, o preço bruto, o custo, o custo bruto, a quantidade sob ordem, o ponto de reposição e o fornecedor preferencial que você tiver atribuído.
Transações Memorizadas	Mostra uma lista completa de transações memorizadas, o tipo de transação, a conta de origem da transação, o valor, a frequência, se a transação é uma ordem pendente (lançada automaticamente) e a próxima data da transação.
Notas de Tarefa	Exibe uma lista completa de Notas de Tarefa lançadas, a data em que o QuickBooks deverá lembrá-lo da nota, a primeira linha de texto na nota e se a tarefa foi marcada como concluída.
Condições	Exibe uma lista completa de condições, o tipo (padrão ou orientado por data), o número de dias até o vencimento líquido, a porcentagem de desconto, o número de dias de desconto e o número mínimo de dias antes do vencimento após o qual a conta vence no mês seguinte.

## Relatórios de orçamento

### Relatórios de orçamento

Relatório	Descrição
Visão Geral de Lucros e Perdas Orçado	Mostra os valores orçados por mês para cada conta de receitas e despesas para a qual você configurou um orçamento.
Lucros e Perdas Orçado vs Real	Compara receitas e despesas reais com valores orçados por mês. Mostra a diferença em reais e o valor real como uma porcentagem do valor orçado.
Lucros e Perdas Orçados por Trabalho	Mostra os valores orçados por trabalho para cada conta de receitas e despesas para a qual você configurou um orçamento para um trabalho.
Lucros e Perdas Orçado vs Real por Trabalho	Compara receitas e despesas reais para cada trabalho com valores orçados. Mostra a diferença em reais e o valor real como uma porcentagem do valor orçado.
Balanço Patrimonial Orçado	Mostra saldos de conta orçados por mês para cada conta de balanço patrimonial para a qual você configurou um orçamento.
Balanço Patrimonial Orçado vs Real	Compara saldos reais de conta de balanço patrimonial com saldos orçados. Mostra a diferença em reais e o saldo real como uma porcentagem do saldo orçado.

## Relatórios de transações

### Relatórios de transações

Relatório	Descrição
Por Data	Relaciona transações individuais para o mês atual até hoje.
Por Cliente	Relaciona transações individuais agrupadas por cliente.
Por Fornecedor	Relaciona transações individuais agrupadas por fornecedor.

# Relatórios de Transações Detalhadas

## Relatórios de transações detalhadas

Relatório	Descrição
Por Conta	Relaciona transações individuais, com subtotal calculado para cada conta do seu plano de contas.
Por Data	Relaciona transações individuais para o mês atual até hoje. Cada conta envolvida em uma transação está em uma linha separada. Exibe o saldo em aberto e o valor original de cada transação.

# Relatórios de projeto

## Relatórios de projeto

Relatório	Descrição
Lucratividade por Trabalho/Resumido	Mostra o custo real, a receita bruta real e a diferença, com subtotal calculado por cliente e trabalho.
Lucratividade por Trabalho/Detalhado	Custo real, receita bruta real e a diferença para um cliente ou trabalho, com subtotal calculado por tipo de item e item.
Proposta vs Real por Trabalho/Resumido	Mostra custo estimado, custo real e a diferença; receita bruta estimada, receita bruta real e a diferença; relatório apresenta subtotal calculado por cliente e trabalho.
Proposta vs Real por Trabalho/Detalhado	Custo estimado, custo real e a diferença; receita bruta estimada, receita bruta real e a diferença; o relatório é para um cliente ou trabalho e apresenta subtotal calculado por tipo de item e item.
Lucratividade por Item	Mostra custo real, receita bruta real e a diferença, com subtotal calculado por tipo de item e item.
Proposta vs Real por Item	Mostra custo estimado, custo real e a diferença; receita bruta estimada, receita bruta real e a diferença; o relatório apresenta subtotal calculado por tipo de item e item.
Horas por Nome	Mostra horas trabalhadas (ou monitoradas como horas de afastamento ou de feriado) com o subtotal calculado primeiro pelo nome da pessoa que executou o trabalho e depois por cliente e trabalho.

### Relatórios de projeto (continuação)

Relatório	Descrição
Horas por Trabalho	Mostra horas trabalhadas, com subtotal primeiro por clientes e trabalho e depois por item de serviço.
Horas por Item	Mostra horas trabalhadas, com subtotal calculado primeiro por item de serviço e depois por cliente e trabalho.
Horas por Atividade/ Detalhado	Relaciona todas as horas por atividades (trabalho registrado para uma única pessoa, cliente:trabalho, data e item de serviço) e mostra se elas são cobradas, não cobradas ou não cobráveis. Agrupadas e com subtotal calculado primeiro por cliente e trabalho e depois por item de serviço.

## Outros relatórios

### Outros relatórios

Relatório	Descrição
Relatório Personalizado	Relatório de resumo genérico, semelhante ao demonstrativo de lucros e perdas padrão, que mostra o total das receitas, o custo de bens vendidos e a despesa, além de lucro bruto e receita líquida. Esse relatório pode ser personalizado de acordo com as suas necessidades.
Previsão de Fluxo de Caixa	Mostra as receitas, os desembolsos e saldos de conta bancária previstos. Esse relatório ajuda na previsão do volume de caixa que você terá.
Cheques/Detalhado	Mostra os detalhes de cada cheque, inclusive a(s) conta(s) de despesas afetada(s) pelo cheque.

**Outros relatórios (continuação)**

<b>Relatório</b>	<b>Descrição</b>
Cheques Ausentes	Relaciona pagamentos em uma conta bancária por número de cheque, pedidos em uma conta a receber por número de pedido ou reduções em uma conta de ativos por número de referência. Indica intervalos de números e números duplicados.
Depósitos/Detalhado	Mostra os detalhes de cada depósito, inclusive o cliente associado ao depósito.
Livro Contábil	Relaciona todas as transações individuais, agrupadas e com subtotal calculado para cada conta do seu plano de contas. Semelhante ao relatório de transações detalhadas por conta.
Balancete	Resume seus débitos e créditos, com subtotal calculado para cada conta do seu plano de contas. Use esse relatório se você estiver familiarizado com contabilidade com lançamentos duplos.
Diário	Separa todas as transações em débitos e créditos. Use esse relatório se você estiver familiarizado com contabilidade com lançamentos duplos.
Diário da Transação	Separa a transação atual em débitos e créditos.
Histórico da Transação	Relaciona informações sobre a transação selecionada, inclusive pedidos, pagamentos, cheques, contas a pagar e depósitos.
Auditoria Interna	Mostra transações modificadas ou excluídas enquanto a preferência de auditoria interna estava ativada. Mostra quais foram as modificações.
Relatórios Memorizados	Mostra relatórios personalizados que você pediu para o QuickBooks memorizar.

# Exemplos de relatórios

A seguir, alguns exemplos de relatórios que você pode criar no QuickBooks.

## Demonstrativo de lucros e perdas

Para criar um demonstrativo de lucros e perdas padrão, escolha Relatórios Lucros e Perdas Padrão.

O demonstrativo de lucros e perdas padrão mostra os totais de cada conta de receitas, o custo de bens vendidos, as despesas, outras receitas e outras despesas.

O lucro bruto é igual ao total da receita menos o custo total de bens vendidos.

A receita líquida comum é igual ao lucro bruto menos o total de despesas.

Outras receitas líquidas são iguais a outras receitas menos o total de outras despesas.  
Receita líquida é igual à receita líquida comum mais outras receitas líquidas.

Empresa Exemplo	
Lucros e Perdas	
1 a 11 de Agosto de 1998	
	1 - 11 de Ago de 98
Receitas/Despesas Comuns	
Receitas	
Criação 13	228.440,52
Receita Bruta de Vendas	1.968.842,26
Receitas de Vendas	740.137,39
Total das Receitas	2.937.420,17
Custo de Mercadorias Vendidas	
Custo de Merc. Vendidas	2.457.342,25
Total CMV	2.457.342,25
Lucro Bruto	480.077,92
Despesas	
Administrativas	-166.053,96
Ajuste de Estoque	1.149,90
Desp1	-64.500,00
Despesa de Depreciação	265,00
Despesas Não Classificadas	0,00
Despesas Operacionais	4.109,58
Despesas Operacionais - Taxas	617.653,52
Exemplo Input Compra	100,00
Gerais e Administrativas	0,00
Juros	420,19
Propaganda	98.421,84
Total das Despesas	491.566,07
Receitas Líquidas Comuns	-11.488,15
Outras Receitas/Despesas	
Outras Receitas	
Custos de Vendas	-373.908,72
Encargos	183,83
Receitas Financeiras	1.568.800,00
Total das Outras Receitas	1.195.075,11
Outras Despesas	
Distribuição de Receitas Líquid	-319.000,00
Total das Outras Despesas	-319.000,00
Outras Receitas Líquidas	1.514.075,11
Receitas Líquidas	1.502.586,96

# Balanco patrimonial

Para criar um balanço patrimonial padrão, escolha Relatórios Balanço Patrimonial Padrão.

A ordem das contas no balanço patrimonial é a mesma que a sua ordem no plano de contas. O balanço patrimonial padrão calcula o subtotal por tipo de conta (banco, ativos fixos, etc.). Os ganhos retidos incluem o total das suas receitas menos o total das despesas a partir do final do ano financeiro anterior. Receita líquida é o total das suas receitas menos o total das despesas a partir do início do ano financeiro até, e inclusive, a data do relatório.

O resumo do balanço patrimonial é uma versão sucinta que mostra os subtotais por tipo, mas não os saldos de contas individuais.

O valor de ATIVOS TOTAIS é sempre igual ao valor de TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO.

Balanco Patrimonial	
Personalizar...	Filtros...
Formato...	Cabeçalho/Rodapé...
Ocultar Cabeçalho	Recolher
Imprimir...	Memorizar...
Período	Este Ano Financeiro até Hoje
A partir de	11/08/98
Colunas	Somente Total
11/08/98	
Empresa Exemplo	
Balanco Patrimonial	
A partir de 11 de Agosto de 1998	
11 de Ago de 98	
ATIVOS TOTAIS	3.808.949,85
PASSIVOS & PATRIMÔNIO	
Passivos	
Passivos Circulantes	
Contas a Pagar	
Contas a Pagar	967.039,42
Total das Contas a Pagar	967.039,42
Cartões de Crédito	
123	3.700,00
Total dos Cartões de Crédito	3.700,00
Outros Passivos Circulantes	
Controle de ICMS	530.385,64
Total dos Outros Passivos Circulantes	530.385,64
Total dos Passivos Circulantes	1.501.125,06
Total dos Passivos	1.501.125,06
Patrimônio	
Capital/Sócio	31.000,00
Receitas Líquidas	1.069.844,59
Saldo de Abertura	1.232.123,20
Total do Patrimônio	2.332.967,79
TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO	3.834.092,85

# Relatório de previsão de fluxo de caixa

Para criar este relatório, escolha Relatórios > Outros Relatórios > Previsão de Fluxo de Caixa.

Os saldos iniciais de C/R e C/P são os valores vencidos a partir do dia anterior ao dia inicial do relatório.

O saldo inicial das contas bancárias é a soma dos saldos de todas as contas bancárias a partir do dia anterior ao dia inicial do relatório.

Construção Castelo de Ouro					
Previsão de Fluxo de Caixa					
15/08/97	14 de agosto		10 de setembro, 1997		
	C/R	C/P	Contas Bancárias	Entr. Liquida	Saldo Proj.
Saldo inicial	55.103,13	729,03	76.967,14		131.341,24
Semana de 14 de ago, '97	0,00	0,00	-2.192,56	-2.192,56	129.148,68
Semana de 21 de ago, '97	0,00	5.436,87	0,00	-5.436,87	123.711,81
Semana de 28 de ago, '97	13.664,00	3.529,56	-375,00	9.759,44	133.471,25
Semana de 4 de set, '97	0,00	60,00	0,00	-60,00	133.411,25
14 ago - 10 set, '97	13.664,00	9.026,43	-2.567,56	2.070,01	
Saldo Final	68.767,13	9.755,46	74.399,58		133.411,25

Os valores de C/R e C/P para as semanas seguintes são para pagamentos de clientes que você espera receber e contas que você espera pagar. Eles são baseados em condições (vencimentos) que você registrou.

Os valores das contas bancárias para as semanas seguintes são baseadas em pagamentos pré-datados e depósitos registrados para essas contas.

O saldo projetado é o saldo total de todas as contas bancárias se todos os pedidos e contas não pagos forem pagos no prazo.

# Relatório de cheques/detalhado

Para criar este relatório, escolha Relatórios > Outros Relatórios > Cheques/Detalhado.

O relatório de cheques/detalhado mostra informações detalhadas de cada cheque. Todas as contas de despesas afetadas pelo cheque são exibidas na coluna Conta. A coluna Valor Pago mostra como os pagamentos de contas são alocados.

Cheques/Detalhado

Personalizar...

Filtros...

Formato...

Cabeçalho/Rodapé...

Ocultar Cabeçalho

Imprimir...

Memorizar...

Período

Este Mês até Hoje

De

01/08/98

Até

11/08/98

Empresa Exemplo

Cheques/Detalhado

1 a 11 de Agosto de 1998

11/08/98

Tipo	Data	Núm.	Nome	Item	Conta	Valor Original
Cheque	08/08/98		Banco AAA		Banco AAA	-5.366,70
					Empréstimo	4.500,00
					Juros	420,19
TOTAL						4.920,19
Pgto. Conta - C...	04/08/98	1478	Carrefatti		Banco AAA	-789,23
Conta a Pagar	30/07/98				Despesas Operac...	723,57
TOTAL						723,57
Pgto. Conta - C...	07/08/98	1479	SKALD Pub		Banco AAA	-311,04
Conta a Pagar	04/08/98			Arquivo...	Ativo de Estoque	35,21
			Adriana Menezes ...	Canetas	Ativo de Estoque	2,93
			Adriana Menezes ...	Design	Propaganda	104,04
			Adriana Menezes ...	Livros	Ativo de Estoque	15,17
			Adriana Menezes ...	Design	Propaganda	104,04
TOTAL						261,39



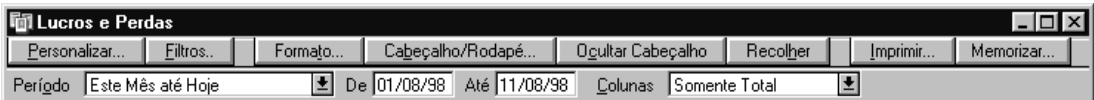
# Produzindo um relatório

No menu Relatórios, você pode escolher qualquer relatório do QuickBooks. Se você não encontrar um relatório exatamente como deseja, poderá modificar um rapidamente.

- **Para produzir um relatório:**
  - Escolha o relatório desejado no menu Relatórios ou em um dos seus submenus. O QuickBooks procurará seus dados e, em seguida, exibirá o relatório.

# Utilizando a barra de botões de relatórios

Todo relatório possui uma barra de botões na parte superior. A primeira fileira da barra de botões é igual para todos os relatórios, mas a fileira de baixo varia conforme o relatório. Use a barra de botões para criar exatamente o relatório que você deseja.



## Explicações sobre a barra de botões de relatórios

Use este botão ou campo	Para fazer isto
Personalizar	Alterar vários elementos do relatório de uma só vez. Consulte “Personalizando um relatório” na página 472.
Filtros	Restringir o relatório a nomes, contas, tipos de transações, etc. selecionados. Para obter mais informações sobre filtragem de transações, consulte “Filtrando dados de relatório” na página 483.
Formatar	Alterar fontes e ajustar a forma de exibição dos números. Consulte “Formatando um relatório” na página 469.
Cabeçalho/Rodapé	Alterar as informações e as posições do cabeçalho ou rodapé. Consulte a janela Formatar Cabeçalho/Rodapé, descrita em “Formatando um relatório” na página 469.

## Explicações sobre a barra de botões de relatórios (continuação)

Use este botão ou campo	Para fazer isto
Ocultar Cabeçalho	Ocultar o título e cabeçalho do relatório para mostrar uma parte maior do relatório. Você pode exibir novamente o cabeçalho clicando no botão Mostrar Cabeçalho. Esse botão não afeta o relatório impresso.
Mostrar Cabeçalho	
Recolher	Resumir detalhes e combinar subcontas ou subitens no relatório. Você pode expandir contas e itens clicando no botão Expandir. Consulte “Resumindo detalhes de linha” na página 468.
Expandir	
Imprimir	Imprimir o relatório ou salvá-lo como um arquivo. Consulte “Imprimindo relatórios e gráficos” na página 586.
Memorizar	Memorizar as definições do relatório atual. Consulte “Memorizando e chamando relatórios” na página 486.
Lista suspensão de intervalos de datas	Alterar o intervalo de datas abrangido pelo relatório. Consulte “Alterando intervalos de datas de relatórios” na página 473 para obter mais detalhes.
<b>Campos De e Para</b>	Inserir a data inicial e a data final de um intervalo de datas, em vez de escolher um intervalo de datas predefinido.
<b>Listas suspensas de Colunas ou Total Por</b>	Alterar a maneira como os dados são agrupados ou calculados seus subtotais. Consulte “Agrupando dados e calculando seus subtotais” na página 476 para obter mais detalhes.

## Resumindo detalhes de linha

Você pode resumir detalhes de linha e combinar subcontas ou subitens no relatório.

### ➤ Para resumir detalhes de linha:

- Clique em Arrecadar na barra de botões do relatório.  
O QuickBooks oculta linhas com subcontas, trabalhos e subclasses e resume seus valores sob o cabeçalho principal.  
O nome do botão muda para Expandir.

### ➤ Para exibir linhas com detalhes:

- Clique em Expandir.

# Ajustando colunas

Você pode alterar a aparência das colunas em um relatório e a maneira como elas são impressas. Se o relatório é largo demais para ser impresso em uma página, você pode ajustar as colunas para que ele se encaixe.

## Ajustando colunas

Para fazer esta alteração	Faça isto
Alargar a coluna	Arraste o diamante à direita do cabeçalho da coluna para a direita.
Estreitar a coluna	Arraste o diamante à direita do cabeçalho da coluna para a esquerda.
Eliminar uma coluna (em relatórios que relacionam transações)	Clique em Personalizar. Na janela Personalizar Relatório (página 473), clique na coluna a ser eliminada para remover a marca. Clique em OK. OU Arraste o diamante à direita do cabeçalho da coluna até o diamante à esquerda.
Exibir uma coluna não exibida atualmente (em relatórios que relacionam transações)	Clique em Personalizar. Na janela Personalizar Relatório (página 473), clique para marcar a coluna a ser exibida. Clique em OK.

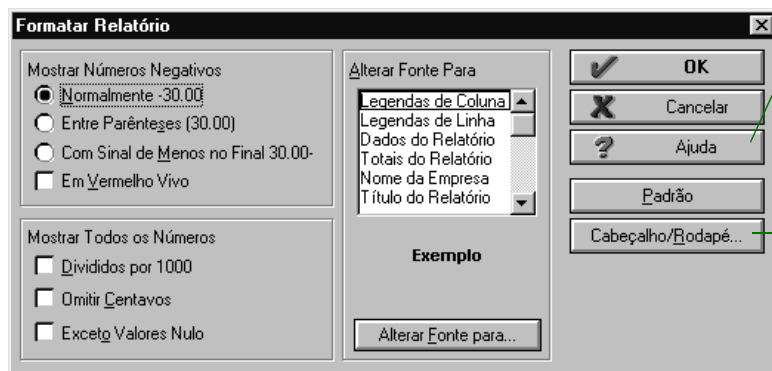
# Formatando um relatório

Você pode alterar a maneira como os números são exibidos, a cor da fonte de cabeçalhos e dados e as informações que aparecem no cabeçalho e rodapé do relatório. As alterações que você fizer irão afetar tanto o relatório impresso como o relatório na tela.

**Nota:** Para alterar o formato predefinido para todos os relatórios, e não só para um relatório em particular, escolha preferências no menu Arquivo, clique em Relatórios e Gráficos na barra de rolagem e, em seguida, clique em Formatar.

## ► Para formatar um relatório:

1 Clique em **Formatar** na barra de botões do relatório.



Para obter ajuda específica com qualquer botão, clique em Ajuda.

Clique em Cabeçalho/Rodapé para exibir a janela Formatar Cabeçalho/Rodapé. (Este é o mesmo botão que aparece na barra de botões do relatório principal.)

2 Especifique como o QuickBooks deverá exibir números negativos.

- Se você clicar em **Normalmente -30.00**, o QuickBooks exibirá números negativos precedidos por um sinal de menos.
- Se você clicar em **Entre Parênteses (30.00)**, o QuickBooks exibirá números negativos entre parênteses.
- Se você clicar em **Com Sinal de Menos no Final 30.00-**, o QuickBooks exibirá números negativos com um sinal de menos no final.
- Selecione **Em Vermelho Vivo** para exibir os formatos de números negativos em vermelho.

3 Especifique como o QuickBooks deverá exibir todos os números.

- Selecione **Divididos por 1000** para exibir todos os números divididos por 1000.
- Selecione **Omitir Centavos** para não exibir centavos.
- Selecione **Exceto Valores Zero** para não exibir valor zero.

4 Selecione um item para o qual você deseja especificar uma fonte diferente e, em seguida, clique em **Alterar Fonte**.

O QuickBooks exibirá a palavra “Exemplo” na fonte atual para aquele item. Consulte “Alterando fontes” na página 568 para obter mais detalhes sobre como alterar fontes.

5 Clique em **OK** para salvar as alterações ou **Padrão** para retornar o relatório ao seu estado original.

➤ **Para formatar o cabeçalho e rodapé do relatório:**

- 1 **Clique em Cabeçalho/Rodapé na janela Formatar Relatório ou na barra de botões do relatório.**

**Formatar Cabeçalho/Rodapé**

Mostrar as Informações de Cabeçalho

☒ Nome da Empresa: Empresa Exemplo

☒ Título do Relatório: Lucros e Perdas

☒ Subtítulo: 1 a 11 de Agosto de

☒ Data de Elaboração: 31/12/98

☒ Imprimir cabeçalho nas páginas que sucedem a primeira página

Mostrar as Informações de Rodapé

☒ Número da Página: Página 1

☒ Linha Extra:

Núm. da 1ª Página: 1

☒ Imprimir rodapé na 1ª página

Layout de Página

Padrão

Empresa  
Título  
Subtítulo  
Data

Item/Descrição	Maio 1999
Ordens Recebidas	0.00
Comissões	0.00
Comissões	0.00
Dividendo	0.00
Outros Dividendos	0.00
Total Dividendos	0.00
Despesa - PC Setup	0.00
Gastos Recorridos	0.00
Salários Recorridos	11.55
Salários Recorridos	0.00
Salários	0.00
Outros Salários	0.00
Total Salários	11.55
Linha Extra	Página

OK Cancelar Ajuda Padrão

- 2 **Especifique as informações do cabeçalho.**

- Selecione **Nome da Empresa** para exibir o nome da empresa no cabeçalho do relatório. Você pode alterar o nome da empresa aqui.
- Selecione **Título do Relatório** para exibir o título do relatório no cabeçalho do relatório. Você pode alterar o título do relatório.
- Selecione **Subtítulo** para mostrar o subtítulo (geralmente o intervalo de datas para a data do relatório) no cabeçalho do relatório. Você pode alterar o subtítulo.
- Selecione **Data de Elaboração** para exibir a data em que o QuickBooks criou o relatório no cabeçalho do relatório. Na lista suspensa, escolha um formato de data.
- Selecione **Imprimir cabeçalho nas páginas que sucedem a primeira página** para imprimir o cabeçalho na primeira página e nas páginas subsequentes do relatório.

- 3 **Especificar as informações do rodapé.**

- Selecione **Número da Página** para exibir o número da página no rodapé do relatório. Na lista suspensa, escolha um formato de número.
- Selecione **Linha Adicional de Rodapé** e insira o texto a ser impresso no rodapé do relatório.
- Selecione **Imprimir rodapé na 1ª página** para imprimir o rodapé na primeira página do relatório.

- 4 Para alterar o alinhamento de cabeçalhos e rodapés na página, escolha outro layout na lista suspensa Layout de Página.
- 5 Clique em OK para salvar as alterações ou Padrão para retornar os cabeçalhos e rodapés ao seu estado original.

## Personalizando um relatório

Antes de personalizar um relatório, leia as descrições dos relatórios predefinidos nas tabelas a partir da página 452 para ver se o relatório que você deseja já existe.

Ao personalizar um relatório, você pode fazer o seguinte:

- Alterar o intervalo de datas abrangido pelo relatório.
- Agrupar dados e dividi-los em subtotais.
- Classificar transações.
- Criar um relatório que compare dados do ano anterior.
- Exibir colunas e linhas específicas.

Depois de personalizar um relatório de modo que ele forneça as informações que lhe são necessárias, você poderá memorizar as novas definições do relatório para produzir um relatório semelhante posteriormente, sem precisar personalizá-lo novamente. Consulte “Memorizando e chamando relatórios” na página 486 para obter mais informações.

## O botão Personalizar

O botão Personalizar na barra de botões do relatório proporciona acesso à janela Personalizar Relatório, onde você pode alterar vários elementos do relatório de uma só vez. Alguns desses recursos também possuem botões ou listas suspensas em outro lugar da barra de botões.

A janela Personalizar Relatório varia de acordo com o tipo de relatório. A janela que você verá pode ser diferente da janela aqui exibida.

A janela Personalizar Relatório abaixo é de um relatório que exibe transação individual detalhada (transação detalhada por relatório de data).

Use esta lista para escolher um intervalo de datas para o relatório. Para uma descrição das opções na lista suspensa **Período**, consulte a tabela "Definições de datas no QuickBooks" na página 474.

Cada item marcado aqui aparece como uma coluna no relatório. Esta lista inclui qualquer campo personalizado que você adicionar.

Para obter informações sobre o campo **Incluir**, consulte "Incluindo cabeçalhos de subtotais nos quais não há transações" na página 479; para o campo **Total por**, consulte "Calculando subtotais em relatórios de transações detalhadas" na página 479; para o campo **Classificar por**, consulte "Classificando transações" na página 480.

Escolha **Atual** para ver o valor que os clientes lhe devem hoje, independente da data do relatório. Escolha **A Partir da Data do Relatório** para ver o valor que os clientes lhe devem a partir da data do relatório.

Para restringir o relatório a determinadas transações, clique em **Filtros**. Consulte "Filtrando dados de relatório" na página 483.

## Alterando intervalos de datas de relatórios

O intervalo de datas abrangido em um relatório é o intervalo no campo **Datas** na barra de botões do relatório. Os relatórios de balanço patrimonial mostram saldos a partir da última data do período escolhido. Os intervalos de datas trimestrais ou anuais são baseados no ano financeiro da sua empresa, a menos que você personalize o relatório.

Você pode alterar o campo **Datas** diretamente na barra de botões ou nas janelas Personalizar Relatório ou Filtrar Transações.

Você pode escolher outro intervalo de datas na lista suspensa **Período**.

Alternativamente, você pode inserir uma data inicial diferente no campo **De** e uma data final diferente no campo **Até**. Todas as Teclas Rápidas para datas funcionam aqui.

► **Para alterar o intervalo de datas de um relatório:**

- Escolha outro intervalo de datas na lista suspensa **Datas**.  
OU
- Insira uma data inicial diferente no campo **De** e uma data final diferente no campo **Até**.

A seguir, as definições das opções na lista suspensa **Datas**.

**Definições de datas no QuickBooks**

Intervalo de datas	Definição do QuickBooks
Todas	Todas as datas do seu arquivo de empresa
Hoje	Somente hoje
Esta Semana	De domingo a sábado da semana atual, inclusive
Esta semana até Hoje	De domingo da semana atual até hoje, inclusive
Este Mês	Do primeiro ao último dia do mês atual, inclusive
Este Mês até Hoje	Do primeiro dia do mês atual até hoje, inclusive
Este Trimestre Financeiro	Do primeiro ao último dia do trimestre financeiro atual, inclusive
Este Trimestre Financeiro até Hoje	Do primeiro dia do trimestre financeiro atual até hoje, inclusive
Este Ano Financeiro	Do primeiro ao último dia do ano financeiro atual, inclusive
Este Ano Financeiro até Hoje	Do primeiro dia do ano financeiro atual até hoje, inclusive
Ontem	Somente ontem

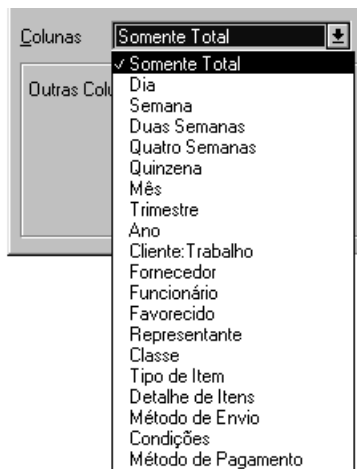


**Definições de datas no QuickBooks (continuação)**

Intervalo de datas	Definição do QuickBooks
Semana Passada	De domingo até sábado da semana passada, inclusive
Semana Passada até hoje	De domingo da semana passada até hoje, inclusive
Mês Passado	Do primeiro ao último dia do mês passado, inclusive
Mês Passado até Hoje	Do primeiro dia do mês passado até o dia de hoje um mês atrás, inclusive
Último Trimestre Financeiro	Do primeiro ao último dia do último trimestre financeiro, inclusive
Último Trimestre Financeiro até Hoje	Do primeiro dia do último trimestre financeiro até o dia de hoje três meses atrás, inclusive
Último Ano Financeiro	Do primeiro ao último dia do último ano financeiro, inclusive
Último Ano Financeiro até Hoje	Do primeiro dia do último ano financeiro até o dia de hoje um ano atrás, inclusive
Próxima Semana	De domingo até sábado da próxima semana, inclusive
Próximas 4 Semanas	De domingo desta semana até o quarto sábado seguinte, inclusive
Próximo Mês	Do primeiro ao último dia do próximo mês, inclusive
Próximo Trimestre Financeiro	Do primeiro ao último dia do próximo trimestre financeiro, inclusive
Próximo Ano Financeiro	Do primeiro ao último dia do próximo ano financeiro, inclusive
Personalizado	O intervalo de datas que você especificar no campo <b>De e Até</b>

## Especificando colunas em um relatório

Você pode adicionar e remover as colunas de dados que deseja ver em um relatório. A lista de rolagem Colunas exibe todas as colunas disponíveis para um relatório, incluindo qualquer campo personalizado que você tenha adicionado.



Todo item que você marcar aparecerá como uma coluna no relatório. Clique no item para remover a marca de seleção para que a coluna não seja exibida no relatório.

**Nota:** Você pode adicionar um campo personalizado como uma coluna em um relatório, mas ele não exibirá nenhum dado até você usá-lo em um formulário de vendas, uma proposta ou uma ordem de compra. Consulte o Capítulo 5 para obter informações sobre formulários personalizados.

## Agrupando dados e calculando seus subtotais

A maioria dos relatórios do QuickBooks agrupa dados por períodos de tempo, itens de lista ou outros fatores.

A tabela a seguir explica as opções de subtotais disponíveis para relatórios no QuickBooks. Nem todas as opções estão disponíveis para todos os relatórios.

**Calculando subtotais de dados**

<b>Opção</b>	<b>Como o QuickBooks calcula o subtotal</b>
Somente Total	Coluna simples sem nenhum subtotal de coluna
Dia	Por dia
Semana	De domingo a sábado de cada semana, inclusive
Duas semanas	Do domingo de uma semana até o sábado da semana seguinte, inclusive
Quatro semanas	Do domingo de uma semana até o quarto sábado seguinte, inclusive
Quinzena	Do dia 1 ao dia 15, inclusive, ou do dia 16 ao último dia do mês, inclusive
Mês	Por mês
Trimestre	Por trimestre financeiro
Ano	Por ano financeiro
Balanço patrimonial	Por conta de balanço patrimonial, com subtotais para tipo de conta, ativos, passivos, patrimônio líquido e soma de passivos e patrimônio líquido
Resumo de balanço patrimonial	<i>Semelhante ao Balanço patrimonial, mas sem desdobramento por conta individual</i>
Demonstrativo de receitas	Por conta de receitas ou despesas, com subtotais para todas as receitas e todas as despesas
Lista de contas	Para cada conta do seu plano de contas
Tipo de Item	Por tipo (Peça, Serviço, etc.) de item de pedido
Item Detalhado	Por código de item de item de pedido

Essa tabela não inclui opções que sejam nomes de lista (Cliente:Trabalho, Tipo de Cliente, Fornecedor, Tipo de Fornecedor, Funcionário, Favorecido, Representante, Classe, Método de Envio), uma vez que essas opções são auto-explicativas. Quando uma lista possui subgrupos (por exemplo, subcontas, trabalhos ou subclasses), o relatório exibe colunas separadas para cada subgrupo e colunas de resumo para itens no mesmo subgrupo.

## Exibindo subtotais em colunas de relatórios de resumo

Os relatórios de resumo do QuickBooks permitem exibir o subtotal dos valores nas colunas.

### ► Para exibir o subtotal de dados nas colunas de um relatório de resumo:

- Na barra de botões do relatório ou na janela Personalizar Relatório, escolha na lista suspensa Colunas o elemento cujo subtotal você deseja exibir.



Consulte a tabela “Calculando subtotais de dados” na página 477 para obter informações sobre as opções disponíveis na lista.

## Agrupando dados por linha no relatório personalizado

Se você deseja agrupar dados por linhas específicas, use o relatório personalizado, que lhe permite escolher as linhas nas quais o agrupamento será baseado.

### ► Para agrupar dados por linha no relatório personalizado:

- 1 Clique em Personalizar.
- 2 Na janela Personalizar Relatório, escolha uma linha na lista suspensa Eixos de Linha.



Consulte a tabela “Calculando subtotais de dados” na página 477 para obter informações sobre as opções disponíveis na lista.

## Calculando subtotais em relatórios de transações detalhadas

Relatórios de transações detalhadas relacionam transações individuais que podem ser agrupadas e divididas em subtotais. Consulte “Relatórios de transações detalhadas” na página 461 para obter uma lista dos relatórios de transações detalhadas disponíveis no QuickBooks.

### ► Para personalizar a maneira como as transações são agrupadas e e como seus subtotais são calculados:

- Na barra de botões do relatório ou na janela Personalizar Relatório, escolha na lista suspensa Total Por o elemento cujo subtotal você deseja calcular.



Consulte a tabela “Calculando subtotais de dados” na página 477 para obter informações sobre as opções disponíveis na lista.

### Incluindo cabeçalhos de subtotais nos quais não há transações

Se você calcular o subtotal de um relatório de transações detalhadas por período de tempo, conta ou outro fator, o relatório geralmente só incluirá um cabeçalho de subtotal se houver transações para ele.

### ► Para incluir todos os cabeçalhos:

- 1 Clique em Personalizar.
- 2 Na janela Personalizar Relatório, clique em Todos na opção Incluir.



### ► Para limitar o relatório a cabeçalhos para os quais existam transações:

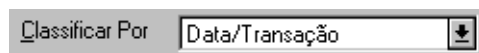
- Na janela Personalizar Relatório, clique em Ativo na opção Incluir.

## Classificando transações

No relatório de transações detalhadas por data, as transações geralmente aparecem em ordem cronológica (começando pela mais antiga) dentro de um grupo especificado. Você também pode classificar transações por ordem de valor ou de número de documento.

► **Para classificar transações no relatório de transações detalhadas por data:**

- Na barra de botões do relatório ou na janela Personalizar Relatório, escolha um elemento na lista suspensa Classificar Por.



A tabela abaixo descreve os diferentes opções de classificação.

### Classificando opções

Opção	Como o QuickBooks classifica
Data	Começando pela data mais antiga
Valor crescente	Começando pelo valor menor
Valor decrescente	Começando pelo valor maior
Número de documento	Começando pelo número menor
Data/Transação	Começando pela data mais antiga, com todas as linhas da mesma transação agrupadas

## Criando relatórios que comparam dados de períodos anteriores

O QuickBooks proporciona fácil acesso a dados do ano atual, do ano passado e de anos anteriores, de modo que você possa criar relatórios que comparem qualquer ano com o ano anterior. Você também pode comparar qualquer período (mês, trimestre, etc.) com o período anterior.

Dois relatórios predefinidos no QuickBooks, o relatório de comparação de lucros e perdas do ano anterior e o relatório de comparação de balanço patrimonial do ano anterior, já possibilitam comparações anuais.

Você pode criar seu próprio relatório de comparação usando a janela Personalizar Relatório.

### ► Para criar um relatório de comparação:

- 1 Crie um relatório de lucros e perdas, de balanço patrimonial, de tempo ou personalizado.
- 2 Clique em Personalizar na barra de botões do relatório.

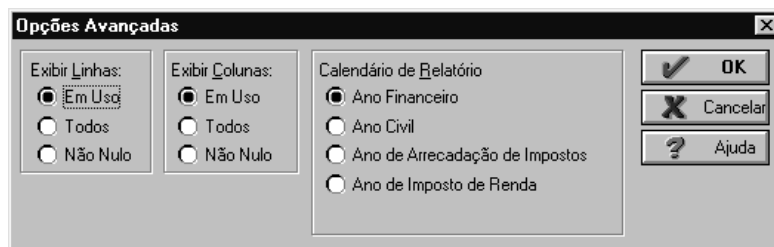
- 3 Na janela Personalizar Relatório, escolha na lista suspensa Período o intervalo de datas para comparação.
- 4 Marque a caixa de seleção “Período Anterior”, a caixa de seleção “Ano Anterior” ou ambas.
- 5 (Opcional) Para cada comparação, marque a caixa de seleção “Diferença em R\$”, a caixa de seleção “Diferença em %” ou ambas.  
Se você marcar essas caixas de seleção, o relatório exibirá a alteração de valor ou a alteração de porcentagem desde o período ou ano anterior.  
Em relatórios de tempo, existe uma caixa de seleção **Diferença em Hora** em vez da caixa de seleção **Diferença em R\$**.
- 6 Clique em OK.

## Opções avançadas

O QuickBooks oferece opções avançadas que permitem escolher as linhas e colunas a serem exibidas no relatório, e o calendário de relatório a ser usado para o relatório. As opções avançadas estão disponíveis somente para relatórios que resumem dados e não relacionam transações.

### ► Para definir opções avançadas para um relatório:

- 1 Clique em **Personalizar**.
- 2 Na janela **Personalizar Relatório**, clique em **Avançado**.



- 3 Clique em uma opção para **Exibir Linhas** e **Exibir Colunas**.
  - Se você selecionar **Em Uso**, o relatório exibirá somente as linhas ou colunas que mostrarem atividade durante o período abrangido pelo relatório.  
O valor exibido poderá ser zero se houver transações que cancelam umas às outras.
  - Se você selecionar **Todos**, o relatório exibirá todas as linhas ou colunas, independente de elas mostrarem qualquer atividade durante o período abrangido pelo relatório.
  - Se você selecionar **Não Nulo**, o relatório exibirá somente as linhas ou colunas que mostrarem atividade durante o período e contiverem um valor.
- 4 Clique em uma opção para **Relatar Calendário**.
  - Se você selecionar **Ano Financeiro**, o relatório exibirá informações do ano financeiro da sua empresa a partir do mês especificado no assistente Etapa-Fácil ou na janela Informações da Empresa.
  - Se você selecionar **Ano Civil**, o relatório exibirá informações do ano civil.
  - Se você selecionar **Ano de Arrecadação de Impostos**, o relatório exibirá informações do ano do relatório de impostos da empresa.
  - Se você selecionar **Ano de Imposto de Renda**, o relatório exibirá informações do ano fiscal da sua empresa, a partir do mês especificado no assistente Etapa-Fácil ou na janela Informações da Empresa.
- 5 Clique em **OK** na janela **Opções Avançadas** e na janela **Personalizar**.



## Filtrando dados de relatório

Ao filtrar dados, você limita um relatório a transações que atendam aos critérios que você especificar. Por exemplo, você pode desejar saber o número de cada tipo de item vendido a um determinado cliente.

Depois de filtrar um relatório, você pode memorizar os filtros que definiu para criar um relatório semelhante posteriormente, sem precisar definir os filtros novamente. Consulte “Memorizando e chamando relatórios” na página 486.

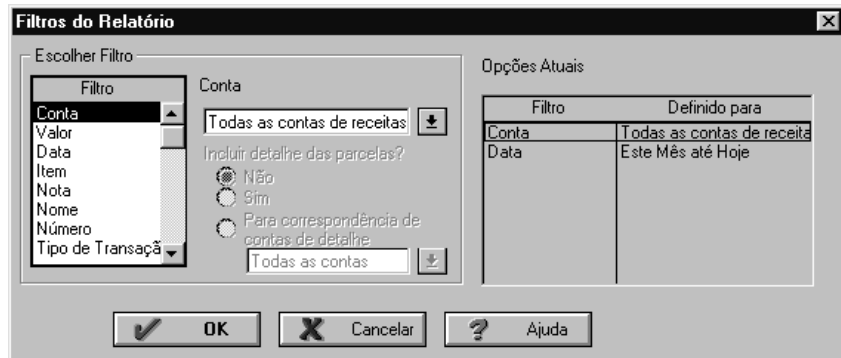
**Nota:** Nem todas as opções na janela Filtrar Transações afetam todos os relatórios.

### ► Para filtrar dados de relatório:

- 1 Clique no botão **Filtros** na barra de botões do relatório.

OU

Na janela **Personalizar Relatório**, clique no botão **Filtros**.



- 2 Na janela **Filtrar Transações**, selecione os filtros desejados. Para cada filtro selecionado, insira ou escolha as restrições que você deseja aplicar ao relatório.

Você poderá selecionar quantos filtros precisar. Por exemplo, se você quiser um relatório de vendas para exibir somente os pedidos enviados para um determinado cliente, selecione **Tipo de Transação** na caixa de rolagem **Filtro** e escolha **Pedido** na lista suspensa. Em seguida, selecione **Nome** na caixa de rolagem **Filtro** e escolha o nome do cliente na lista suspensa.

**Nota:** Nem todas as opções na caixa de rolagem **Filtro** se aplicam a todos os relatórios.

- 3 (Opcional) Para filtrar dados que você inseriu em um dos campos personalizados, vá para o final da caixa de rolagem Filtro e selecione o nome do campo. Em seguida, preencha os dados que você deseja filtrar.

Por exemplo, se você usar um campo personalizado denominado Cor nos seus pedidos e desejar que um relatório de vendas exiba somente os itens azuis que você vendeu, selecione Cor na caixa de rolagem Filtro e insira **azul** no campo Cor.

Os campos personalizados relacionados na caixa de rolagem Filtro são os campos que você adicionou às suas Listas de Cliente: Trabalho, Fornecedor, Funcionário e Item.

- 4 (Opcional) Clique em Memorizar para memorizar as definições do filtro.

Memorizando as definições do filtro, você poderá criar relatórios semelhantes futuramente, sem precisar inserir novamente as definições a cada vez.

Para aprender mais sobre o que cada filtro faz e o que inserir para um filtro em particular, consulte “filtragem” no índice da Ajuda.

## Utilizando ZoomRápido para detalhes de relatório

O recurso ZoomRápido mostra qual transação ou quais transações formam qualquer valor em um relatório.

### ► Para utilizar o ZoomRápido:

- Quando o ponteiro do mouse passar de seta para uma lente de aumento com um Z inscrito, dê um clique duplo no valor ou na transação que você deseja investigar.

Para examinar o valor da receita de mão-de-obra neste demonstrativo de lucros e perdas, mova o ponteiro do mouse para o valor. Quando o ponteiro do mouse se transformar em uma lente de aumento com um Z inscrito, dê um clique duplo.

Empresa Exemplo - QuickBooks - [Lucros e Perdas]	
Arquivo	Editar
Personalizar	Filtros...
Formato	Cabeçalho/Rodapé...
Ocultar Cabeçalho	Recolher
Imprimir...	Memorizar...
Período	Este Mês até Hoje
De	01/08/98
Até	11/08/98
Colunas	Somente Total
<p>11/08/98</p> <p>Empresa Exemplo</p> <p><b>Lucros e Perdas</b></p> <p>1 a 11 de Agosto de 1998</p> <p>1 - 11 de Ago de 98</p>	
<p>Receitas/Despesas Comuns</p> <p>Receitas</p>	
Criação 13	228.440,52
Receita Bruta de Vendas	1.968.842,26
Receitas de Vendas	740.137,39
Total das Receitas	2.937.420,17
<p>Custo de Mercadorias Vendidas</p>	
Custo de Merc. Vendidas	2.457.342,26
Total CMV	2.457.342,26
Lucro Bruto	480.077,92
<p>Despesas</p>	
Administrativas	-166.053,96
Ajuste de Estoque	1.149,90
Desp1	-64.500,00
Despesa de Depreciação	265,00
Despesas Não Classificadas	0,00
Despesas Operacionais	4.109,58
Despesas Operacionais - Taxas	617.653,52
Exemplo Input Compra	100,00
Gerais e Administrativas	0,00

Quando você usar o ZoomRápido em um valor, o QuickBooks exibirá um relatório de transações detalhadas que mostra as transações que contribuem para esse valor. O relatório de transações detalhadas segue o mesmo regime (de competência ou caixa) que o relatório original.

O relatório aqui exibido é em regime de competência. Relatórios de transação em regime de caixa são mais complexos. Para obter ajuda sobre como interpretá-los, consulte “regime de caixa” no Índice da Ajuda.

Empresa Exemplo

QuickBooks

Transações Detalhadas por Conta

Arquivo

Editar

Listas

Atalhas

Relatórios

On-line

Janela

Ajuda

Personalizar...

Filtros...

Formato...

Cabeçalho/Rodapé...

Ocultar Cabeçalho

Imprimir...

Memorizar...

Período

Personalizado

De 01/08/98

Até 11/08/98

Total Por

Conta

Empresa Exemplo

Transações Detalhadas por Conta

1 a 11 de Agosto de 1998

◊	Tipo	◊	Data	◊	Núm.	◊	Nome	◊	Nota	◊	Classe	◊	Compensado	◊	Desdobrar	◊	Valor
Receita Bruta de Vendas																	
▶	Pedido		03/08/98		24		Chocolates Pinda		Para 200 pa...						Contas a Rec...		195.550,00
	Venda à Vista		03/08/98		2		Chocolates Pinda		12 Cores Fe...						Fundos Não D...		450,80
	Venda à Vista		03/08/98		2		Chocolates Pinda		Para 200 pa...						Fundos Não D...		39,10
	Venda à Vista		03/08/98		2		Chocolates Pinda		12 Cores Fe...						Fundos Não D...		21,40
	Venda à Vista		03/08/98		2		Chocolates Pinda		200 pgs. Dic...						Fundos Não D...		22,30
	Pedido		03/08/98		25		Expo 2061		12 Cores Fe...						Contas a Rec...		751,40
	Pedido		03/08/98		27		Bicicletas Cavorita		12 Cores Fe...						Contas a Rec...		21,40
	Pedido		03/08/98		28		Adriana Menezes ...		Para 200 pa...						Contas a Rec...		5.866,50
	Pedido		03/08/98		28		Adriana Menezes ...		200 pgs. Dic...						Contas a Rec...		1.118,50
	Pedido		03/08/98		29		Dalida Inc.		200 pgs. Dic...						Contas a Rec...		22,30
	Pedido		03/08/98		30		Adriana Menezes ...		12 Cores Fe...						Contas a Rec...		21,40
	Pedido		03/08/98		30		Adriana Menezes ...		200 pgs. Dic...						Contas a Rec...		22,30
	Pedido		03/08/98		31		Cicada Restaurant		12 Cores Fe...		Comercial				Contas a Rec...		322,00
	Pedido		03/08/98		32		Cicada Restaurant		200 pgs. Dic...						Contas a Rec...		151,70
	Pedido		03/08/98		33		Bicicletas Cavorita		200 pgs. Dic...						Contas a Rec...		335,50
	Venda à Vista		11/08/98		3		Bicicletas Cavorita		Para 200 pa...						Fundos Não D...		97.775,00
	Venda à Vista		11/08/98		6		Clark C. Souza		200 pgs. Dic...						Fundos Não D...		111.850,00
	Venda à Vista		11/08/98		6		Clark C. Souza		Para 200 pa...						Fundos Não D...		312.880,00
	Venda à Vista		11/08/98		7		Expo 2061		12 Cores Fe...						Fundos Não D...		32.205,00
	Venda à Vista		11/08/98		7		Expo 2061		Para 200 pa...						Fundos Não D...		195.550,00
	Venda à Vista		11/08/98		9		Expo 2061		200 pgs. Dic...						Fundos Não D...		55.925,00
	Venda à Vista		11/08/98		10		CM 133 S.A.		Para 200 pa...						Fundos Não D...		106.560,00

Quando você usa o ZoomRápido em uma transação, o QuickBooks exibe o pedido, conta ou outro formulário para a transação solicitada. Se você fizer alguma alteração no formulário, o QuickBooks atualizará automaticamente o relatório exibido.

## Imprimindo um relatório

Você pode imprimir qualquer relatório utilizando sua impressora. Você também pode gravá-lo em disco em qualquer um dos três formatos de arquivo adequados para processador de texto ou planilha.

Para imprimir um relatório, clique no botão Imprimir na barra de botões do relatório ou escolha Imprimir Relatório no menu Arquivo. Para obter mais detalhes sobre impressão de relatórios em impressora e em arquivo, consulte “Imprimindo relatórios e gráficos” na página 586 e “Visualizando e imprimindo em um arquivo” na página 589.

## Memorizando e chamando relatórios

Quando você memorizar um relatório, poderá chamá-lo posteriormente. Memorize um relatório quando você tiver alterado seus filtros e quiser continuar usando as mesmas definições.

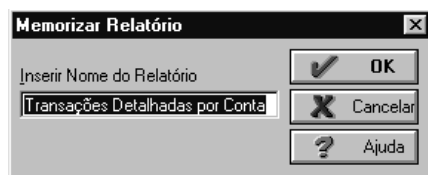
Sempre que você alterar as definições de um relatório, poderá memorizar o relatório com as novas definições. Sempre que você quiser criar um relatório semelhante, poderá chamá-lo na sua própria lista de relatórios memorizados.

Quando você chamar um relatório memorizado, ele terá as mesmas definições que o relatório memorizado. Entretanto, os dados poderão ser diferentes se ele tiver sido alterado depois que você o memorizou. Por exemplo, se o relatório foi definido em setembro para abranger o mês anterior e você o chamar em dezembro, o relatório chamado terá dados referentes a novembro, não a agosto.

**Nota:** O QuickBooks memoriza definições de relatórios, e não dados de relatórios. Se você desejar salvar os dados atuais, grave o relatório em disco como um arquivo ASCII, de guia delimitada ou de vírgula delimitada. Consulte “Visualizando e imprimindo em um arquivo” na página 589.

### ► Para memorizar um relatório:

- 1 Depois de personalizar o relatório, clique em Memorizar.

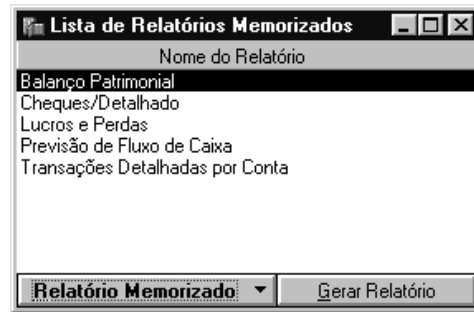


- 2 Na janela Memorizar Relatório, digite um único nome para o relatório.
- 3 Clique em OK.

O QuickBooks memorizará as definições do relatório e adicionará o relatório à Lista de Relatórios Memorizados.

➤ **Para chamar um relatório memorizado:**

- 1 No menu **Relatórios**, escolha **Relatórios Memorizados**.  
O QuickBooks exibirá uma lista dos relatórios que você memorizou.



- 2 Na **Lista de Relatórios Memorizados**, selecione o relatório que você deseja utilizar e clique em **Relatório**.  
O QuickBooks exibirá um relatório baseado nas definições memorizadas.

➤ **Para alterar um relatório memorizado existente:**

- 1 No menu **Relatórios**, escolha **Relatórios Memorizados**.
- 2 Selecione o relatório memorizado a ser alterado.
- 3 Clique em **Gerar Relatório**.
- 4 No relatório exibido pelo QuickBooks, faça as alterações desejadas nas definições do relatório.
- 5 Quando tiver terminado as alterações, escolha **Memorizar** no menu **Editar** ou pressione **Ctrl + M**.  
O QuickBooks exibirá uma mensagem dizendo que já existe um relatório memorizado com aquele nome.
- 6 Clique em **Substituir** para copiar o relatório sobre o relatório memorizado antigo com suas alterações ou clique em **Novo** para criar um novo relatório memorizado.

➤ **Para alterar o nome de um relatório memorizado:**

- 1 No menu Relatórios, escolha Relatórios Memorizados.
- 2 Selecione o nome do relatório memorizado a ser alterado.
- 3 Clique no botão Relatório Memorizado (na parte inferior da janela Relatório Memorizado) e, em seguida, escolha Editar.
- 4 Digite o novo nome do relatório.
- 5 Clique em OK.  
O QuickBooks atualizará o nome do relatório na Lista de Relatórios Memorizados.

➤ **Para excluir um relatório memorizado:**

- 1 No menu Relatórios, escolha Relatórios Memorizados.
- 2 Selecione o relatório memorizado que você deseja excluir.
- 3 Clique no botão Relatório Memorizado (na parte inferior da janela Relatório Memorizado) e, em seguida, escolha Excluir.

## Perguntas e respostas sobre relatórios

A seguir, algumas perguntas e respostas que podem ajudá-lo a solucionar problemas relacionados a relatórios.

**O tipo (fonte) nos meus relatórios não está do tamanho que eu quero. Como posso alterar o tamanho do tipo?**

Você pode alterar o tamanho do tipo em todos os relatórios ou apenas no relatório que está sendo visualizando.

➤ **Para alterar o tamanho do tipo em todos os relatórios:**

- 1 Escolha preferências no menu Arquivo.
- 2 Clique em Relatórios e Gráficos na barra de rolagem.
- 3 Clique em Formatar.
- 4 Clique em Alterar Fonte para alterar a parte selecionada do relatório.

➤ **Para alterar o tamanho do tipo em um relatório que está sendo visualizado:**

- 1 Na barra de botões do relatório, clique em **Formatar**.
- 2 Clique em **Alterar Fonte** para alterar a parte selecionada do relatório.

**Algumas colunas nos meus relatórios não são suficientemente largas e outras ficam completamente em branco. O que posso fazer para alargar algumas colunas e excluir aquelas das quais não preciso?**

Arraste o diamante para a direita ou para a esquerda. Para obter mais detalhes, consulte “Ajustando colunas” na página 469.

**O que significa “Outros” depois do nome de uma conta, um cliente ou uma classe em um relatório?**

Quando você tem subcontas de uma conta principal e tem algumas transações para as subcontas e outras somente para a conta principal, o QuickBooks agrupa os dados da conta principal em uma linha ou coluna com o nome da conta principal seguido por um hífen e “Outros”. Por exemplo, se você atribuir algumas contas a Serviços Públicos e outras a Serviços Públicos:Elétrico, então as contas referentes somente a Serviços Públicos ficarão com “Serviços Públicos - Outros” nos relatórios.

O QuickBooks segue o mesmo procedimento para clientes que não são usados com seus próprios trabalhos e para classes que não são usadas com suas próprias subclasses.

**Como posso criar um relatório que mostre receitas e despesas para contas de balanço patrimonial específicas?**

Filtre um demonstrativo de lucros e perdas:

- Clique em **Filtros** e altere o campo **Origem** para “Contas Seleccionados”, todas as contas de um único tipo (por exemplo, Todas as conta bancárias) ou um nome de conta específico.  
Certifique-se de escolher contas de balanço patrimonial e não de receitas ou despesas.
- Deixe o campo **Conta** definido em Todas as contas de receitas/despesas.

### **Como posso obter uma lista de todas as transações para uma conta de balanço patrimonial?**

Filtre uma transação detalhada por relatório de conta:

- Clique em Filtros e altere o campo **Conta** para o nome da conta de balanço patrimonial.
- (Opcional) Altere o intervalo de datas.  
Se você possuir classes, é possível que elas não apareçam neste relatório filtrado para algumas contas de balanço patrimonial.

### **Como posso obter uma lista de todas as transações para uma classe e para uma conta de balanço patrimonial?**

Filtre uma transação detalhada por relatório de data:

- Clique em Filtros e altere o campo **Origem** para o nome da conta de balanço patrimonial.
- Altere o campo **Classe** para o nome da classe.
- (Opcional) Altere o intervalo de datas.

### **Como posso obter uma lista de todos os pagamentos de um cliente?**

#### ➤ **Para obter uma lista de todos os pagamentos de um cliente:**

- 1 No submenu **Relatórios de C/R**, escolha **Detalhes de Balanço Patrimonial de Cliente**.
- 2 Clique em **Filtros**.
- 3 No campo **Nome**, escolha o cliente; no campo **Tipo de Transação**, escolha **Pagamento**.
- 4 Clique em **OK**.

O relatório filtrado exibirá todos os pagamentos desse cliente, com subtotal por trabalho.

#### ➤ **Para ver como qualquer pagamento foi aplicado:**

- Dê um clique duplo no pagamento para efetuar o **ZoomRápido** para a janela **Receber Pagamentos**.

### **Um relatório vencido mede o vencimento a partir da data do pedido (ou conta) ou a partir da data de vencimento?**

Normalmente, o relatório mede o vencimento a partir da data de vencimento. Em um pedido, o QuickBooks calcula a data de vencimento a partir das condições. Se não houver condições, o pedido vence imediatamente.



➤ **Para medir vencimento a partir da data da transação:**

- 1 Escolha Preferências no menu Arquivo.
- 2 Clique em Relatórios e Gráficos na barra de rolagem.
- 3 Marque Vencimento a partir da data da transação.

**Se eu criar um relatório de vencimento a partir do final do mês anterior, ele incluirá itens que não estavam pagos na época mas que foram pagos posteriormente?**

Normalmente, o relatório inclui todos os itens que não estavam pagos a partir da data do relatório.

➤ **Para excluir itens que foram pagos após a data do relatório:**

- Clique em Personalizar e, em seguida, clique em **Atual** (em Saldo em Aberto/Vencimento).

**Sei que existe um relatório de Cheque Faltando. Existe algo semelhante para pedidos?**

Você pode usar o relatório de Cheque Faltando para localizar pedidos faltando.

➤ **Para criar um relatório para pedidos faltando:**

- 1 Escolha Cheques Ausentes no submenu Outros Relatórios.
- 2 Especifique sua conta C/R no campo Especificar Conta.  
O relatório relaciona todos os pedidos em ordem numérica.

**Inseri classes nas minhas contas a pagar, mas elas não aparecem no relatório de saldo por fornecedor/detalhado mesmo quando personalizo e adiciono uma marca de seleção para incluir classes. Por que a coluna Classes permanece em branco?**

O QuickBooks atribui classes às contas nos campos **Conta** da área de detalhe, e não à conta de C/P.

➤ **Para ver as classes das contas a pagar no relatório:**

- 1 Clique em Filtros.
- 2 Altere o campo Origem para Todas as contas a pagar.

- 3 Altere o campo Conta para Contas Seleccionadas e selecione cada conta utilizada para efetuar pagamentos (por exemplo, contas de banco) e cada subconta de receitas ou despesas ou outro tipo de conta que você insere em contas a pagar.

OU

Se você não quiser ver pagamentos de contas e todas as contas que você insere nas contas a pagar são contas de receitas ou despesas, escolha Todas as contas de receitas/despesas no campo Conta.

**Por que há valores diferentes de receitas para o mesmo trabalho em um relatório de lucros e perdas por trabalho, em um relatório de receitas por cliente/resumido, em um relatório de vendas por cliente/resumido e em um relatório de lucratividade por trabalho/resumido? (O intervalo de datas e o regime do relatório são os mesmos.)**

O relatório de lucros e perdas por trabalho tem o mesmo total de receitas que o relatório de receitas por cliente/resumido. Ele mostra a receita líquida de qualquer origem, contanto que (1) a receita seja atribuída ao cliente ou trabalho e (2) seja atribuída a uma conta de receitas.

- Inclui itens de formulários de vendas se os itens forem atribuídos a uma conta de receitas.
- Inclui despesas reembolsadas de um formulário de vendas somente se a conta de despesa da despesa original tiver uma conta de receitas associada a ela.
- Não inclui ICMS.
- Não inclui receita atribuída a uma conta de balanço patrimonial em vez de uma conta de receitas.
- (Somente regime de caixa) Se a receita for proveniente de um pedido, o pagamento deverá ser aplicado ao pedido antes da data final do relatório.

A receita de vendas para o trabalho em um relatório de vendas por cliente/resumido difere da receita em um relatório de lucros e perdas por trabalho em dois aspectos:

- A receita de vendas deve ser proveniente de vendas registradas em um pedido ou recibo de vendas à vista.
- A receita de vendas proveniente de despesas reembolsadas em um formulário de vendas não está incluída.

Finalmente, a receita bruta para o trabalho em um relatório de lucratividade por trabalho/resumido diferem da receita em um relatório de lucros e perdas por trabalho em dois aspectos:

- As rendas podem ser associadas tanto a uma conta de receitas ou a uma conta de balanço patrimonial.
- As rendas provenientes de despesas reembolsadas em um formulário de vendas são incluídas.

**Por que há valores de despesa diferentes para o mesmo trabalho em um relatório de Lucros e Perdas por Trabalho e um relatório de Lucratividade por Trabalho/Resumido? (O intervalo de datas e o regime do relatório são os mesmos.)**

O relatório de Lucros e Perdas por Trabalho mostra despesa líquida para qualquer coisa, contanto que (1) seja atribuído a um cliente ou trabalho e (2) seja atribuído a uma conta de despesa.

- Inclui itens de contas a pagar, cheques, etc. se os itens forem atribuídos a uma conta de despesa.
- Ignora itens recebidos se a conta a pagar não tiver sido recebida.
- Inclui o custo original de despesas reembolsadas de um formulário de vendas somente se a conta de despesa para a despesa original tiver uma conta de receitas associada a ela.
- Não inclui despesas atribuídas a uma conta de balanço patrimonial em vez de uma conta de despesa.
- (Somente regime de caixa) Se as despesas forem provenientes de uma conta a pagar, a conta deverá ser paga antes da data final do relatório.

Os custos do Trabalho em um relatório de Lucratividade por Trabalho/Resumido diferem das despesas em um relatório de lucros e perdas por trabalho em dois aspectos:

- Custos podem ser associados tanto a uma conta de despesa quanto a uma conta de balanço patrimonial.
- O custo original das despesas reembolsadas de um formulário de vendas é sempre incluído.





## CAPÍTULO 25

# Orçamentos

**Visão geral de orçamentos 496**

**Definindo orçamentos 496**

Definindo orçamentos para clientes:trabalhos ou classes 498

**Alterando orçamentos 498**

**Relatórios de orçamentos predefinidos 499**

**Personalizando um relatório de orçamento 499**

Agrupando dados nos relatórios de orçamentos 500

Eliminando colunas em relatórios de orçamentos 502

Mostrando somente linhas e colunas com orçamentos 502

**Perguntas e respostas sobre orçamentos 503**

## Visão geral de orçamentos

Você pode definir um orçamento que mostre suas receitas, despesas e até mesmo os saldos de sua conta projetados. Em seguida, você pode comparar essa projeção com suas receitas, despesas ou saldos reais. Para fazer essa comparação, crie relatórios de orçamento (descritos neste capítulo) ou gráficos de barra de orçado versus real (consulte “Gráficos de orçado versus real” na página 516).

## Definindo orçamentos

Você pode definir um orçamento diferente para cada ano financeiro. O QuickBooks permite manter vários orçamentos para o mesmo ano se esses orçamentos se destinarem somente a contas, a clientes ou trabalhos, a classes ou a uma combinação de duas destas opções.

### ► Para definir um orçamento:

#### 1 No menu Atividades, escolha Definir Orçamentos.

Você também pode clicar no ícone Orçamentos, na seção Empresa do Navegador.

O QuickBooks inicia o orçamento com o primeiro mês do ano financeiro que você especificou no Assistente EtapaFácil ou na janela Informações da Empresa.

Mês	Orçamento
Jan 98	2.000,00
Fev 98	2.156,00
Mar 98	2.324,17
Abr 98	2.505,46
Mai 98	2.700,89
Jun 98	2.911,56
Jul 98	3.138,66
Ago 98	3.383,48
Set 98	3.647,39
Out 98	3.931,89
Nov 98	4.238,58
Dez 98	4.569,19

Clique em Preencher para que o QuickBooks preencha os meses restantes com base no valor do mês que você lançou.

#### 2 Escolha o ano financeiro para o qual você quer definir um orçamento.

O QuickBooks inicia o orçamento no primeiro mês do ano financeiro que você especificou no Assistente EtapaFácil ou na janela Informações da Empresa.

- Para mudar para o próximo ano financeiro, clique na Seta Acima. Para voltar ao ano financeiro anterior, clique na Seta Abaixo.

**3 Selecione a conta, cliente:trabalho ou classe para a qual o orçamento será definido.**

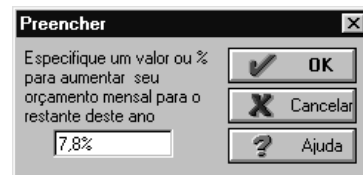
A conta pode ser de balanço patrimonial, receitas ou despesas.

- No caso de uma conta de balanço patrimonial, lance o saldo final projetado dessa conta para cada mês.
- Para contas de receitas ou despesas, lance o valor projetado das receitas ou das despesas para cada mês.

**Nota:** Não é possível definir o orçamento para uma conta, cliente:trabalho *e também* classe. Você só pode orçar duas destas opções de cada vez. Se você pretender utilizar o relatório de Lucros e Perdas Orçado vs Real para observar as variações orçamentárias por período de tempo, deverá definir orçamentos para contas sem um cliente:trabalho ou classe.

**4 Lance o valor referente ao primeiro mês.****5 (Opcional) Clique em Preencher se quiser lançar esse mesmo valor nos meses restantes ou alterar cada mês pelo mesmo valor ou porcentagem.****6 Na janela Preencher, lance um valor ou uma porcentagem.**

- Deixe 0,00% nesse campo se quiser manter o mesmo valor em todos os meses.
- Digite o sinal % para aplicar uma porcentagem fixa de aumento a cada mês.
- Para reduzir o valor a cada mês, digite um sinal de menos.

**7 Clique em OK.**

O QuickBooks preencherá os valores correspondentes aos meses restantes do ano financeiro.

**8 Clique em Salvar para gravar o orçamento.****9 Clique em OK para fechar a janela Definir Orçamentos.**

## Definindo orçamentos para clientes:trabalhos ou classes

Se você definir orçamentos para clientes:trabalhos ou classes, eles só aparecerão em relatórios que os solicitem explicitamente. Esses orçamentos não fazem parte daqueles que constam nos relatórios predefinidos de orçamento de Lucros e Perdas ou de Balanço Patrimonial Orçado.

Dois relatórios predefinidos visam orçamentos por trabalho:

- Visão Geral de Lucros e Perdas Orçado por Trabalho
- Lucros e Perdas Orçado vs Real por Trabalho.

Não existem relatórios predefinidos que visam orçamentos por classe.

### ► Para criar um relatório personalizado que vise orçamentos por classe:

- 1 Exiba o relatório de Visão Geral de Lucros e Perdas Orçado por Trabalho ou o relatório de Lucros e Perdas Orçado vs Real por Trabalho.
- 2 Na lista suspensa Colunas da barra de botões do relatório, escolha Classe.

Você pode definir orçamentos mensais para clientes:trabalhos ou classes sem uma conta. Para ver esses orçamentos no relatório, crie seu próprio relatório de orçamento personalizado usando, por exemplo, linhas para clientes:trabalhos ou classes e colunas para os meses. Consulte “Personalizando um relatório de orçamento” na página 499.

## Alterando orçamentos

Você pode alterar um orçamento existente retornando à janela Definir Orçamentos.

Para ver um orçamento existente, você terá que criar um relatório de visão geral do orçamento. Estes três relatórios mostram a visão geral de diferentes aspectos do seu orçamento:

- Visão Geral de Lucros e Perdas Orçado
- Visão Geral de Lucros e Perdas Orçado por Trabalho
- Visão Geral do Balanço Patrimonial Orçado.



➤ **Para alterar um orçamento existente:**

- 1 No menu **Atividades**, escolha **Definir Orçamentos**.  
Alternativamente, clique no ícone **Orçamentos**, na seção **Empresa** do Navegador.
- 2 Escolha o ano financeiro, a conta, o cliente:trabalho e/ou a classe referentes ao valor orçado que você quer alterar.  
O QuickBooks exibe os valores orçados mensais.
- 3 Altere os valores como desejar.
- 4 Clique em **Salvar** para gravar o orçamento alterado.
- 5 Clique em **OK** para fechar a janela **Definir Orçamentos**.

## Relatórios de orçamentos predefinidos

O QuickBooks oferece seis relatórios de orçamentos predefinidos no menu **Relatórios**:

- Relatório de Visão Geral de Lucros e Perdas Orçado
- Relatório de Lucros e Perdas Orçado vs Real
- Relatório de Visão Geral de Lucros e Perdas Orçado por Trabalho
- Relatório de Lucros e Perdas Orçado vs Real por Trabalho
- Relatório de Visão Geral do Balanço Patrimonial Orçado
- Relatório de Balanço Patrimonial Orçado vs Real.

➤ **Para criar um relatório de orçamento:**

- 1 No menu **Relatórios**, selecione **Relatórios de orçamentos**.
- 2 Escolha o relatório desejado.

## Personalizando um relatório de orçamento

Como qualquer outro relatório do QuickBooks, os relatórios de orçamentos também podem ser personalizados. Por exemplo, você pode alterar um relatório para que ele mostre o orçamento de outro ano financeiro.

➤ **Para personalizar um relatório de orçamento:**

- Clique em **Personalizar Relatório** na barra de botões de qualquer relatório de orçamento.

## Agrupando dados nos relatórios de orçamentos

Nos relatórios de orçamentos do QuickBooks, é possível agrupar colunas de dados por períodos de tempo e itens de lista, e agrupar linhas de dados por conta, cliente:trabalho e classe. Por exemplo, você pode agrupar seus dados para que o relatório mostre orçamentos de trabalho (linhas) por mês (colunas). Não é possível agrupar colunas e linhas com base no mesmo elemento.

A tabela a seguir explica as opções disponíveis para agrupar dados em relatórios de orçamentos.

### Agrupando dados

Opção	Como o QuickBooks gera subtotais
Somente Total	Coluna única sem subtotais na coluna.
Dia	Por dia.
Semana	De domingo a sábado de cada semana.
Duas Semanas	De domingo na primeira semana a sábado na semana seguinte.
Quatro Semanas	De domingo na primeira semana a sábado na quarta semana.
Quinzena	Do dia 1º ao dia 15 ou do dia 16 ao último dia do mês.
Mês	Por mês-calendário.
Trimestre	Por trimestre financeiro.
Ano	Por ano financeiro.
Conta	Para cada conta do seu plano de contas.
Classe	Por tipo (Item de Estoque, Serviço, etc.) de item de pedido.

Quando a Lista de Contas, Clientes:Trabalhos ou Classes tiver subgrupos (por exemplo, subcontas, trabalhos ou subclasses), o relatório exibirá colunas ou linhas separadas para cada subgrupo e colunas ou linhas de resumo para os itens de um mesmo subgrupo.

## Agrupando colunas de dados

Você pode alterar a forma como o QuickBooks agrupa dados em colunas.

### ➤ Para agrupar colunas de dados de maneira diferente em relatórios de orçamentos:

- Na barra de botões do relatório ou na janela Personalizar Relatório, escolha o elemento que deseja agrupar na lista suspensa Colunas.



Consulte a tabela “Agrupando dados” na página 500 para informações sobre as opções disponíveis na lista.

Nas contas de receitas e despesas, o agrupamento de colunas de dados funciona da seguinte maneira:

- Se você escolher Trimestre, o QuickBooks somará os valores mensais orçados para gerar um orçamento para cada trimestre.
- Se você escolher Cliente:Trabalho, o QuickBooks somará os valores mensais orçados para um cliente ou trabalho e irá gerar um orçamento por cliente e por trabalho abrangendo todo o período coberto pelo relatório.

Quando você agrupa dados de contas de balanço patrimonial, o relatório mostra somente os saldos finais. Por exemplo, se você escolher Trimestre, o QuickBooks mostrará o saldo final orçado a partir do último dia de cada trimestre.

## Agrupando dados por linha

Todos os seis relatórios de orçamentos predefinidos agrupam dados por conta. Você pode alterar as linhas para que sejam agrupadas por Cliente:Trabalho ou Classe.

### ➤ Para agrupar as linhas por cliente:trabalhos ou classes:

- 1 Clique em Personalizar.
- 2 Na janela Personalizar Relatório, escolha Cliente:Trabalho ou Classe na Lista de Eixos de Linhas suspensa.

Não é possível agrupar colunas e linhas com base no mesmo elemento. Por exemplo, se você escolher Classe na lista suspensa Colunas, não poderá escolher Classe na Lista de Eixos de Linhas suspensa.



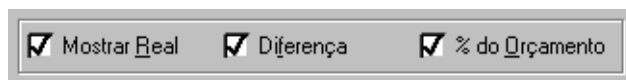
## Eliminando colunas em relatórios de orçamentos

Você pode eliminar uma ou mais das colunas de comparação em qualquer um dos relatórios que comparam orçamentos com reais:

- Lucros e Perdas Orçado vs Real
- Lucros e Perdas Orçado vs Real por Trabalho
- Balanço Patrimonial Orçado vs Real

### ► Para eliminar uma ou mais colunas de comparação:

- 1 Clique em Personalizar na barra de botões do relatório.
- 2 Na janela Personalizar Relatório, desative a caixa de seleção de qualquer coluna (Mostrar Real, Diferença, % do Orçamento) que deseja eliminar do relatório.



- 3 Clique em OK.

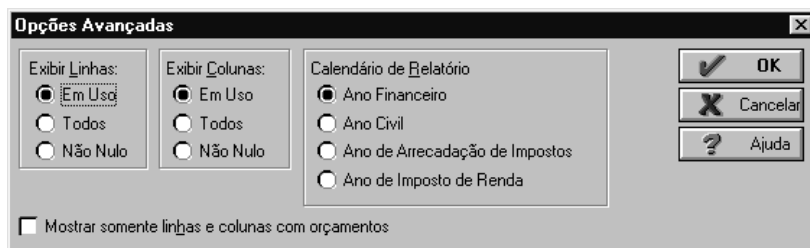
## Mostrando somente linhas e colunas com orçamentos

Você pode personalizar um relatório de orçamento para mostrar somente as contas, clientes:trabalhos ou classes para as quais você tenha definido um orçamento.

### ► Para mostrar somente linhas e colunas de dados com orçamentos:

- 1 Clique em Personalizar.
- 2 Na janela Personalizar Relatório, clique em Avançado.

Consulte “Opções avançadas” na página 482 para obter explicações sobre os campos desta janela.



- 3 Selecione “Mostrar somente linhas e colunas com orçamentos” para que o relatório de orçamento exiba somente as linhas e colunas de dados para os quais você tenha definido orçamentos.
- 4 Clique em OK na janela Opções Avançadas e na janela Personalizar Relatório.

## Perguntas e respostas sobre orçamentos

As perguntas e respostas a seguir podem ajudar na solução de problemas referentes aos orçamentos.

### **Como posso criar um orçamento para toda a duração de um projeto e não mês a mês?**

- Na janela Definir Orçamentos, lance o orçamento para todo o ano financeiro no campo correspondente ao primeiro mês do ano financeiro.
- Escolha o trabalho ou a classe que você está utilizando para monitorar o projeto. Se não quiser uma discriminação por conta, não escolha nenhuma.

### **Lancei orçamentos para clientes:trabalhos. Por que eles não aparecem no relatório de Visão Geral do Orçamento de Lucros e Perdas Orçado por Trabalho?**

Você provavelmente não lançou contas de receitas e despesas para os valores orçados. O relatório terá que ser personalizado para mostrar os orçamentos por trabalho e por período de tempo.

### ➤ **Para personalizar o relatório para mostrar orçamentos por clientes:trabalhos por período de tempo:**

- 1 **Clique em Personalizar Relatório.**
- 2 **No campo Colunas, escolha um período de tempo ou Somente Total.**
- 3 **No campo Eixos de Linhas, escolha Cliente:Trabalho.**  
O relatório personalizado mostra os clientes lateralmente e os valores orçados por período de tempo nas colunas.
- 4 **Clique em OK na janela Personalizar Relatório.**





## CAPÍTULO 26

# Gráficos

**Visão geral de gráficos 506**

**Criando gráficos 506**

**Obtendo mais detalhes do gráfico 508**

Utilizando o ZoomRápido 508

Visualizando legendas de dados 509

Ocultando dados 510

**Exemplos de gráficos 511**

Gráficos de receitas e despesas 511

Gráficos de vendas 512

Gráficos de contas a receber 513

Gráficos de contas a pagar 514

Gráficos de patrimônio líquido 515

Gráficos de orçamento versus real 516

**Imprimindo um gráfico 516**

## Visão geral de gráficos

O QuickBooks pode exibir os dados de sua empresa por meio de gráficos de barras e de pizza. Os gráficos são úteis se você estiver interessado em um resumo visual das finanças de sua empresa.

O QuickBooks cria gráficos para diferentes áreas do quadro financeiro de sua empresa e com eles você pode:

- Analisar suas receitas e despesas
- Estudar a receita de vendas
- Examinar os vencimentos de clientes e fornecedores
- Determinar alterações em seu patrimônio líquido
- Desenvolver melhores orçamentos.

A maioria dos gráficos que você cria abrange o ano financeiro até hoje, a menos que você altere o intervalo de datas.

## Criando gráficos

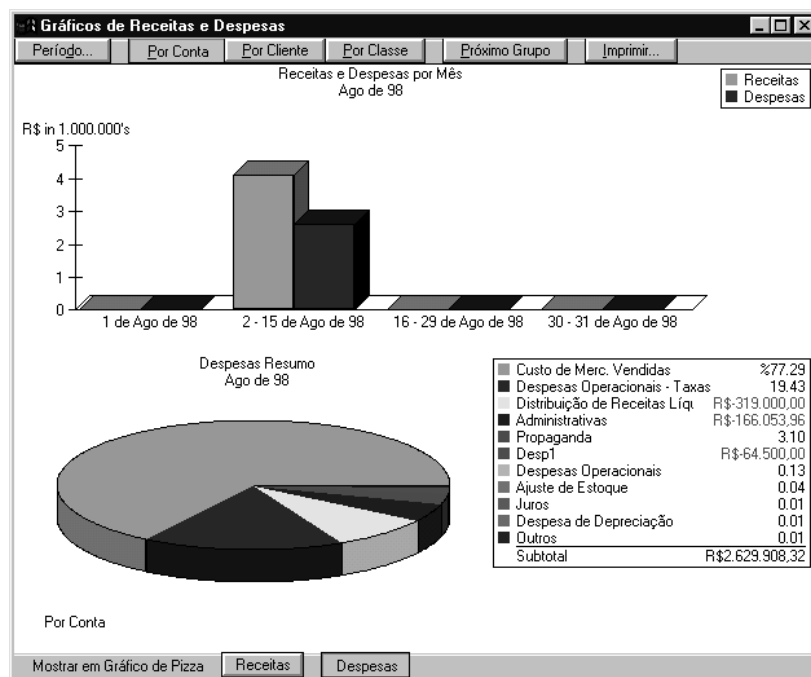
No menu Gráficos, você pode escolher qualquer gráfico do VisualizaçãoRápida. Ao criar um gráfico, o QuickBooks exibe uma janela que geralmente mostra os dois tipos de gráfico: de barras e de pizza. Você pode personalizar o gráfico para mostrar os dados desejados.

### ➤ Para criar um gráfico da VisualizaçãoRápida:

- 1 No menu **Relatórios - Gráficos**, escolha o tipo de gráfico que deseja criar.

O QuickBooks exibe o título e o intervalo de datas acima do gráfico. As legendas identificam o significado de cada barra, linha ou fatia de pizza. No gráfico de barras, o QuickBooks exibe valores no eixo y e meses, contas ou outros fatores no eixo x.





- 2 (Opcional) Clique em **Datas** na barra de botões do gráfico para alterar o intervalo de datas para o relatório.

Escolha outro intervalo de datas da lista suspensa ou digite datas nos campos **De** e **Até**.

The screenshot shows a dialog box titled "Alterar Datas do Gráfico". It contains the following fields and buttons:

- Período:** A dropdown menu currently set to "Personalizado".
- De:** A date field containing "19/07/98".
- Até:** A date field containing "16/08/98".
- Subtotal por:** A dropdown menu currently set to "Semana".
- Buttons:** "OK" (with a checkmark icon), "Cancelar" (with an 'X' icon), and "Ajuda" (with a question mark icon).

- 3 (Opcional) Clique em um botão da barra de botões do gráfico para agrupar os dados de modo diferente.

Por exemplo, um gráfico de vendas geralmente exibe vendas por item, mas você pode alterá-lo para exibir vendas por cliente ou por representante.

- 4 **(Opcional) Clique em Próximo Grupo na barra de botões do gráfico para visualizar o próximo grupo de dados.**

Em um gráfico de barras, se todos os seus dados não couberem no eixo, o QuickBooks exibirá primeiro os grupos maiores.

Em um gráfico de pizza, se você tiver mais de dez grupos de dados, o QuickBooks exibirá primeiro os dez grupos maiores e resumirá os demais grupos na décima primeira fatia da pizza, chamada “Outros”.

- 5 **(Opcional) Clique em Imprimir na barra de botões do gráfico para Imprimir o gráfico.**

O QuickBooks utiliza, para os gráficos, a mesma configuração de impressora dos relatórios. As legendas de seu gráfico serão impressas na fonte especificada na configuração do relatório.

Você pode alterar a aparência dos gráficos escolhendo Relatórios e Gráficos no menu Preferências. Consulte “Preferências de Relatórios e Gráficos” na página 542 para obter mais informações.

## Obtendo mais detalhes do gráfico

Você pode examinar as informações apresentadas no gráfico de três formas:

- Utilizando o ZoomRápido.
- Visualizando legendas de dados.
- Ocultando dados.

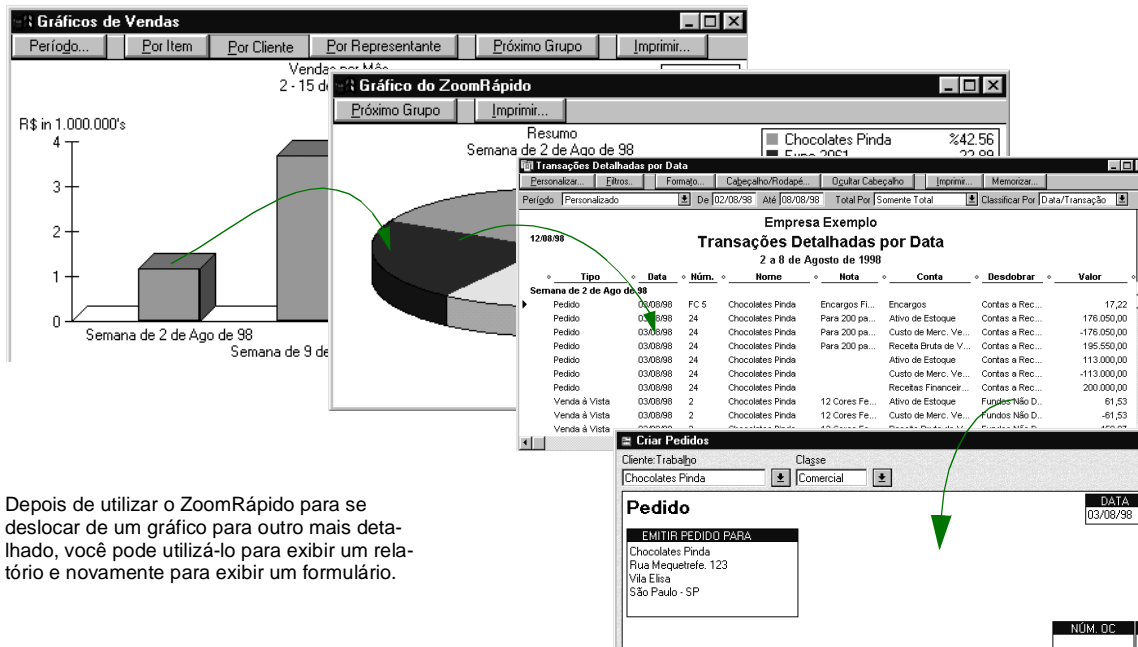
## Utilizando o ZoomRápido

Se você precisar de informações mais detalhadas sobre um item de um gráfico, poderá acessá-lo rapidamente utilizando um recurso conhecido como ZoomRápido.

### ► Para utilizar o ZoomRápido:

- 1 **Quando o ponteiro do mouse passar do formato de uma seta para o de uma lupa com um Z dentro, dê um clique duplo no item que deseja examinar.**  
O QuickBooks exibirá um outro gráfico mostrando os detalhes de uma barra, de uma fatia ou de um ponto de dados.
- 2 **Dê um clique duplo no novo gráfico para exibir o respectivo relatório.**
- 3 **Dê clique duplo em uma transação no relatório para ver o formulário para essa transação (pedido, cheque, etc.).**

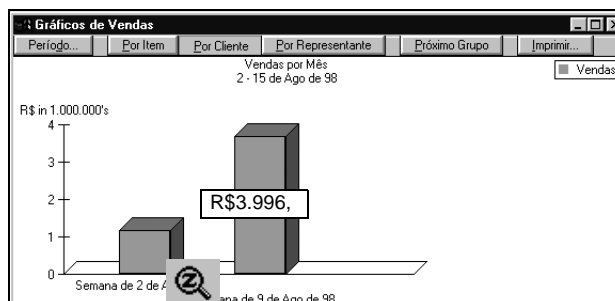
Se você fizer alterações no formulário e salvá-las, o QuickBooks atualizará automaticamente os gráficos e relatórios afetados pelas alterações.



## Visualizando legendas de dados

Você pode ver uma legenda de dados para obter o valor exato de uma barra, fatia de pizza ou ponto de dados.

- **Para ver o valor exato de uma barra, fatia de pizza ou ponto de dados:**
  - Mantenha o botão direito do mouse pressionado sobre o elemento do gráfico.



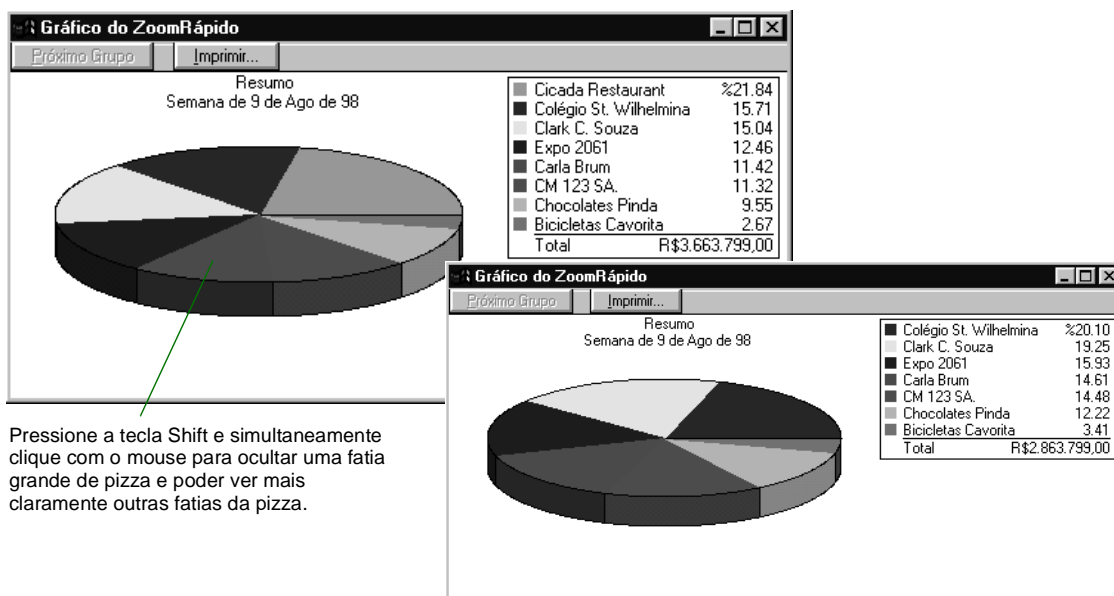
## Ocultando dados

Você pode ocultar uma barra ou uma fatia de pizza para ver mais claramente outros elementos do gráfico.

### ► Para ocultar uma barra ou uma fatia de pizza do gráfico:

- Pressione Shift e clique com o mouse simultaneamente. (Mantenha a tecla Shift pressionada enquanto clica na barra ou na fatia de pizza.)

O QuickBooks redesenha o gráfico sem a barra ou a fatia de pizza.



### ► Para exibir uma fatia de pizza ou uma barra oculta:

- Crie o gráfico novamente.

## Exemplos de gráficos

O QuickBooks fornece seis tipos de gráficos predefinidos: receitas e despesas, vendas, contas a receber, contas a pagar, patrimônio líquido e orçado versus real.

### Gráficos de receitas e despesas

O gráfico de barras para receitas e despesas mostra receitas e despesas de cada mês.

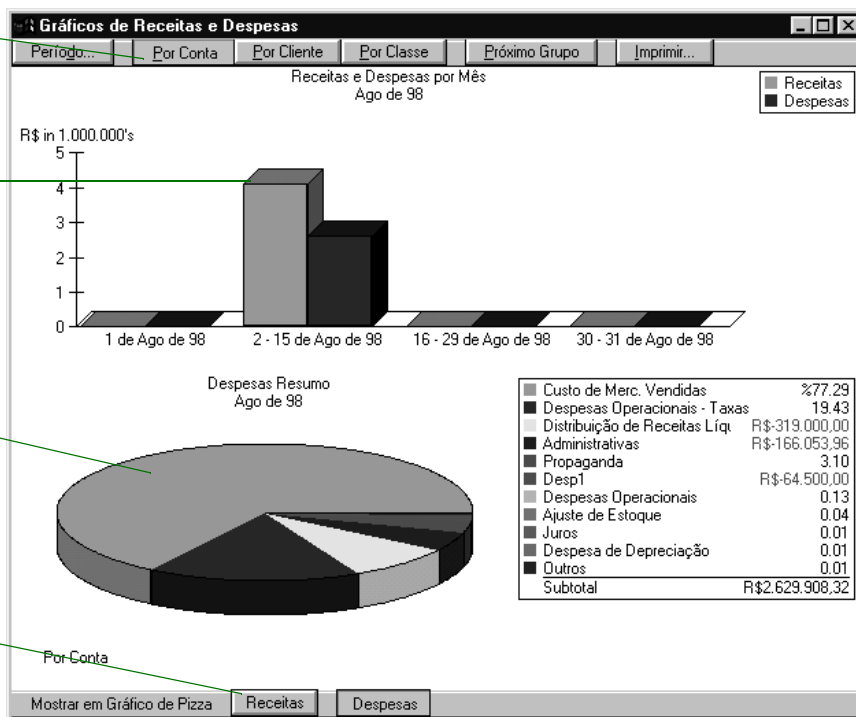
O gráfico de pizza mostra um desdobramento de despesas por conta de despesas.

Utilize a barra de botões para exibir por cliente ou por classe em vez de por conta.

Dê um clique duplo em uma barra para ver um gráfico de pizza de receitas e despesas para esse mês.

Dê um clique duplo em uma fatia da pizza para ver um gráfico de barras dessa conta por mês.

Para ver um gráfico de pizza de contas de receitas, clique em Receitas.



➤ **Para ver um desdobramento de receitas no gráfico de pizza:**

- Clique em Receitas no canto inferior esquerdo da janela Visualização Rápida: Gráficos de Receitas e Despesas.

➤ **Para ver um desdobramento por cliente ou por classe:**

- Clique em Por Cliente ou Por Classe na barra de botões da janela Visualização Rápida: Gráficos de Receitas e Despesas.

## Gráficos de vendas

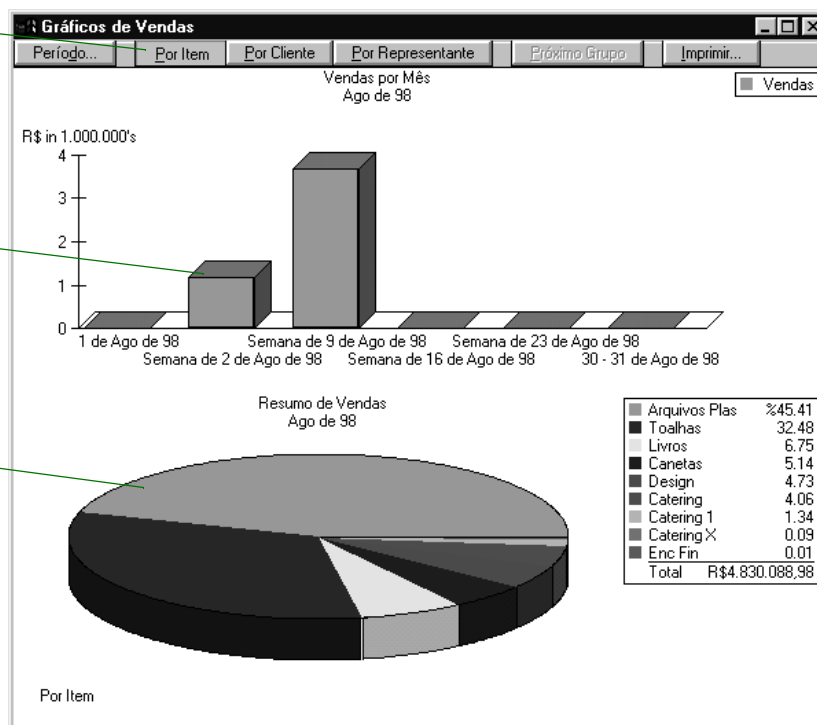
O gráfico de barras para vendas mostra a receita das vendas líquidas de seus pedidos, notas de crédito e recibos de vendas à vista para cada mês.

O gráfico de pizza mostra um desdobramento da receita de vendas por item.

Utilize a barra de botões para exibir por cliente ou por representante (vendedor) em vez de por item.

Dê um clique duplo em uma barra para ver um gráfico de pizza de vendas por item para esse mês.

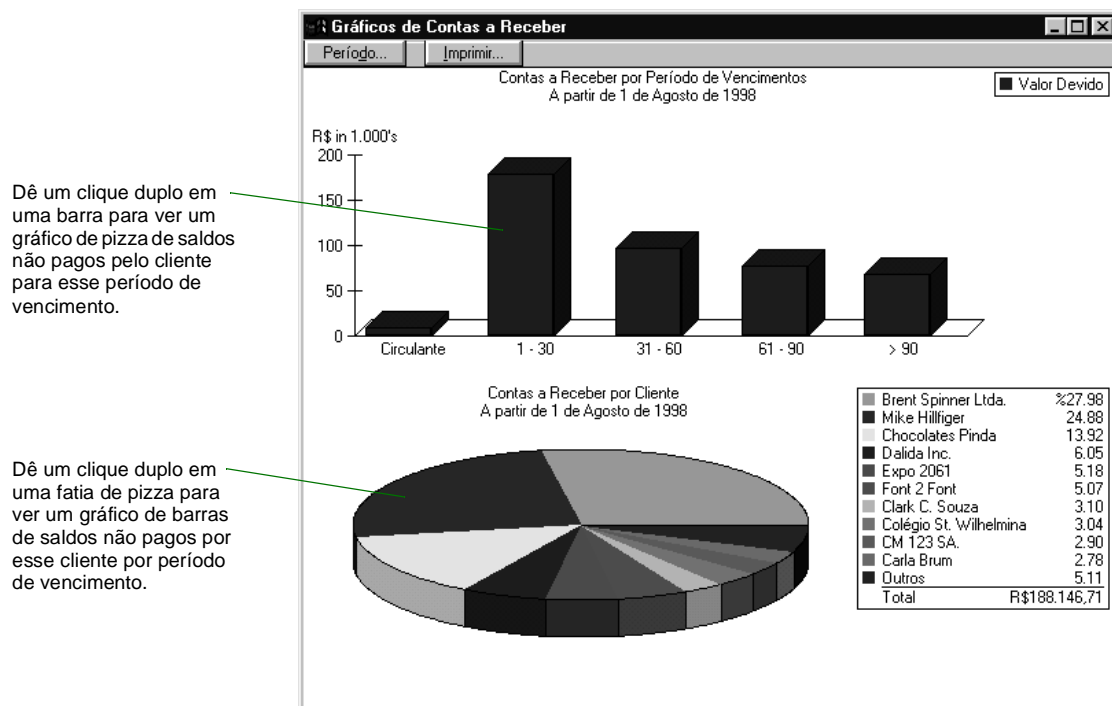
Dê um clique duplo em uma fatia de pizza para ver um gráfico de pizza de vendas por item para esse mês.



## Gráficos de contas a receber

O gráfico de barras para contas a receber mostra vencimentos a receber para cada intervalo de 30 a 90 dias, além de tudo o que tiver vencimento após 90 dias.

O gráfico de pizza mostra um desdobramento de saldos não pagos pelo cliente.



Você pode escolher como o QuickBooks deve calcular o vencimento para os gráficos de contas a pagar e de contas a receber.

### ► Para alterar as configurações de vencimentos do gráfico:

- 1 No menu Arquivo, escolha Preferências.
- 2 Clique em Relatórios e Gráficos na caixa de rolagem.
- 3 Selecione para mostrar o vencimento em relatórios a partir da data do vencimento ou da data da transação.

Se você selecionar **Tempo decorrido a partir da data de vencimento**, o QuickBooks contará quantos dias, após a data de vencimento, um pedido ou conta a pagar permanecerá não pago.

Se você selecionar **Tempo decorrido a partir da data da transação**, o QuickBooks contará quantos dias, após a data da transação, um pedido ou uma conta a pagar permanecerá não pago.

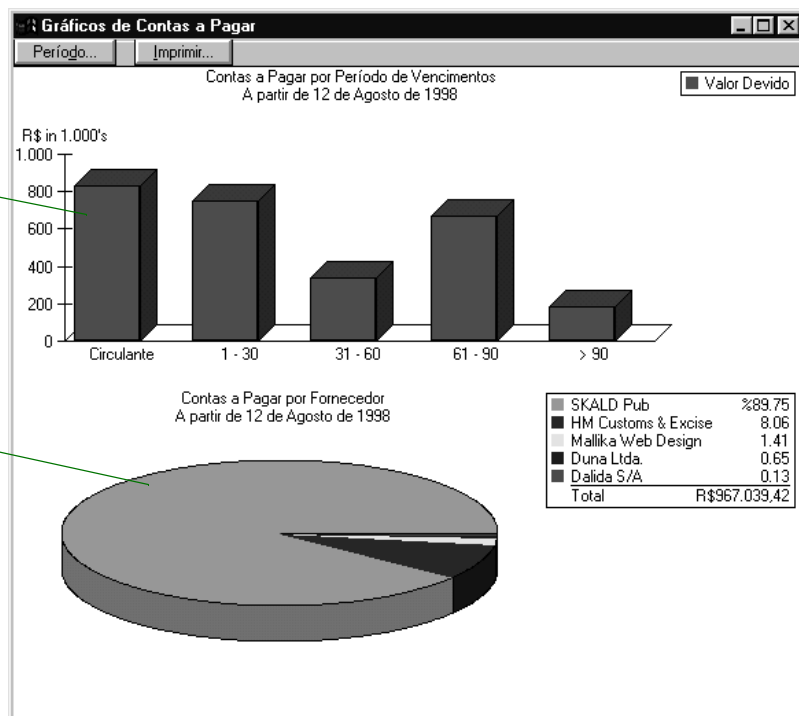
## Gráficos de contas a pagar

O gráfico de barras para contas a pagar mostra vencimentos a pagar a cada intervalo de 30 a 90 dias, além de tudo o que tiver vencimento após 90 dias.

O gráfico de pizza mostra um desdobramento de contas a pagar não-pagas por fornecedor.

Dê um clique duplo em uma barra para ver um gráfico de pizza de contas a pagar não-pagas por fornecedor nesse período de vencimento.

Dê um clique duplo em uma fatia de pizza para ver um gráfico de barras de contas não-pagas por esse fornecedor por período de vencimento.





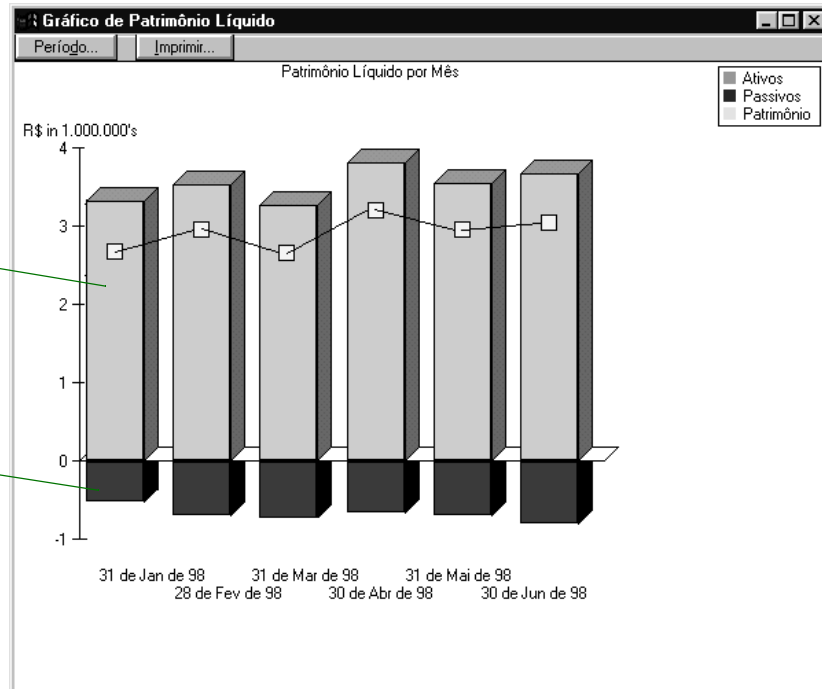
## Gráficos de patrimônio líquido

O gráfico de barras para o patrimônio líquido mostra três quantidades:

- Total de ativos (valores positivos) como barras acima do eixo x
- Total de passivos (valores negativos) como barras abaixo do eixo x
- Patrimônio líquido (patrimônio) como pontos de dados interligados para formar um gráfico de linha.

Cada ponto de dados mostra o patrimônio líquido, igual ao total de ativos (barra acima do eixo x) menos o total de passivos (barra abaixo do eixo x).

Dê um clique duplo na seção de ativos ou passivos de uma barra (ou um ponto de dados de patrimônio líquido) para ver um gráfico de pizza de saldos de contas para essa parte do balanço patrimonial desse mês.



## Gráficos de orçado versus real

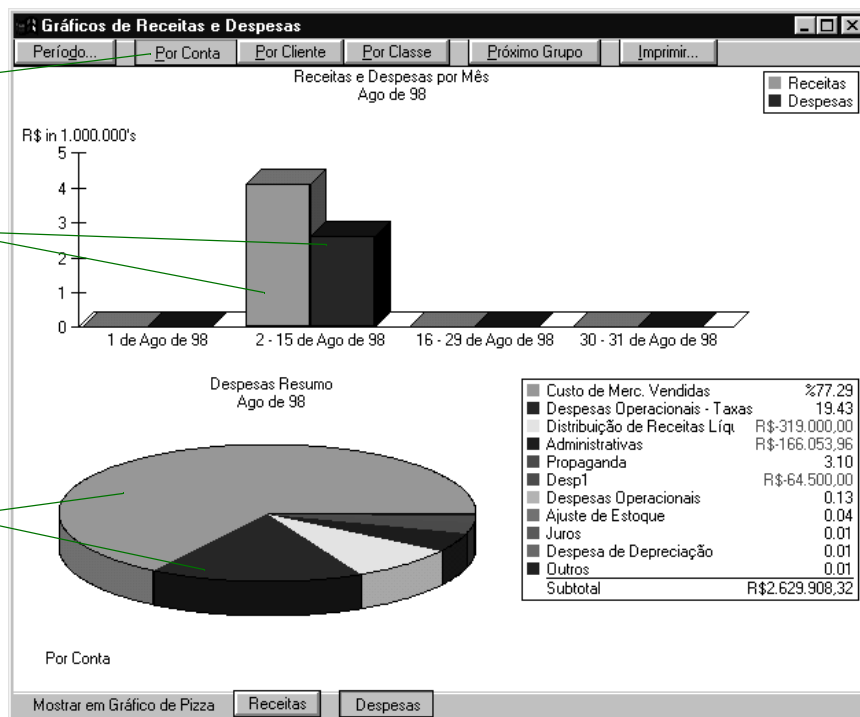
O gráfico de barras superior para o orçado versus real mostra a receita líquida real de sua empresa menos a receita líquida orçada para cada mês. Um valor mensal é favorável quando a receita líquida real supera a receita líquida orçada.

O gráfico de barras inferior mostra as seis contas de receitas ou de despesas que são mais afastadas do orçamento (acima ou abaixo).

Utilize a barra de botões para exibir os dados por cliente ou por classe em vez de por conta.

Quando a receita líquida real superar a receita líquida orçada, a barra estará acima do eixo x. Quando a real for menor que a orçada, a barra estará abaixo do eixo x. Dê um clique duplo em uma barra para ver um gráfico da variação do orçamento por conta para esse mês.

Contas de ativos e receitas têm barras acima do eixo x. Contas de passivos, patrimônio líquido e despesas têm barras abaixo do eixo x. Dê um clique duplo em uma barra para ver um gráfico de barras de orçado versus real por mês para essa conta.



## Imprimindo um gráfico

Você pode imprimir qualquer gráfico. O QuickBooks utiliza para os gráficos a mesma configuração de impressora que para os relatórios e imprime legendas de gráficos com a mesma fonte definida para o seu relatório.

### ► Para imprimir um gráfico:

- Clique no botão Imprimir na barra de botões do gráfico.
- OU
- Escolha Imprimir Gráfico no menu Arquivo.



## **CAPÍTULO 27**

# **Personalizando preferências**

**Visão geral de preferências 519**

**Preferências de Contabilidade 520**

**Preferências de Cheques 522**

**Preferências de Encargos Financeiros 524**

**Preferências Gerais 526**

**Preferências da Barra de Ícones 529**

Adicionando novos botões à barra de ícones 530

Editando botões na barra de ícones 531

Excluindo botões da barra de ícones 532

Adicionando espaço à barra de ícones 532

Adicionando uma janela à barra de ícones 532

**Preferências de Trabalhos e Propostas 533**

**Preferências de Menus 535**

**Preferências de Funcionários 537**

**Preferências de Compras e Fornecedores 537**

**Preferências de Avisos 540**

**Preferências de Relatórios e Gráficos 542**

**Preferências de Vendas e Clientes 545**

**Preferências de Controle de Horas 547**

**Preferências de Impostos 548**

**Preferências de Senhas 550**

Utilizando senhas para fechar um período 552

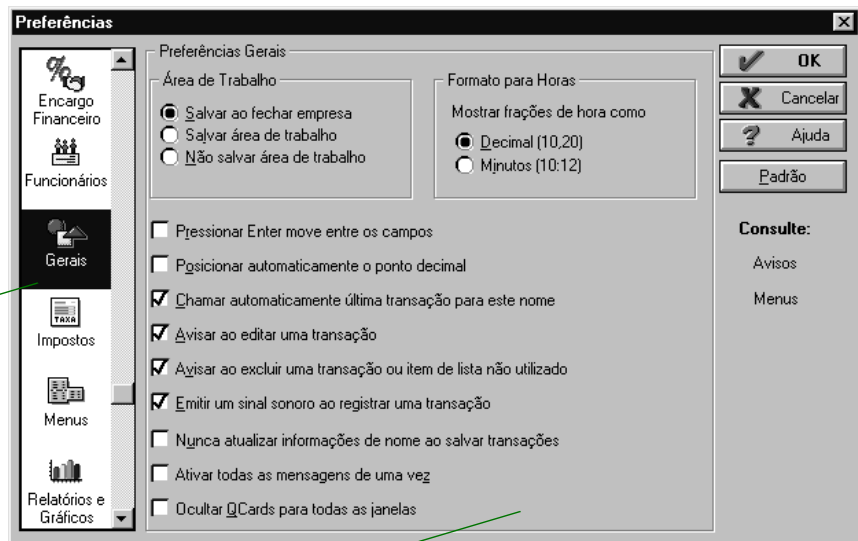
## Visão geral de preferências

O menu Preferências do QuickBooks fornece definições opcionais que podem ser usadas para personalizar o QuickBooks de modo que ele se adapte a seu gosto ou às necessidades de sua empresa, ou restrinja o acesso aos arquivos da empresa. Por exemplo, você pode optar por exibir a barra de ícones, ser lembrado de pedidos vencidos ou ativar o recurso de ordem de compra/estoque.

É fácil alterar qualquer definição a qualquer momento e, assim, você pode fazer experiências para ver o que funciona melhor para você.

A janela Preferências está dividida em duas partes. Na borda esquerda da janela está a **caixa de rolagem**, que contém ícones que representam os diversos tipos de preferências que você pode definir no QuickBooks. O restante da janela Preferências apresenta as preferências específicas que você pode definir para o ícone de preferência selecionado.

Clique em um item na caixa de rolagem para exibir as preferências disponíveis.



Aqui, as preferências disponíveis mudam de acordo com o item selecionado na caixa de rolagem.

## Preferências de Contabilidade

Com as preferências de Contabilidade, você pode personalizar a forma de monitorar contas ao lançar transações se você monitorar classes em transações. Você também pode especificar se deseja ser avisado sobre números de contas a pagar duplicados, a forma como o QuickBooks deve calcular a data de vencimento das contas a pagar, e se deseja que o QuickBooks mantenha uma auditoria interna — uma lista de todas as alterações efetuadas nas transações.

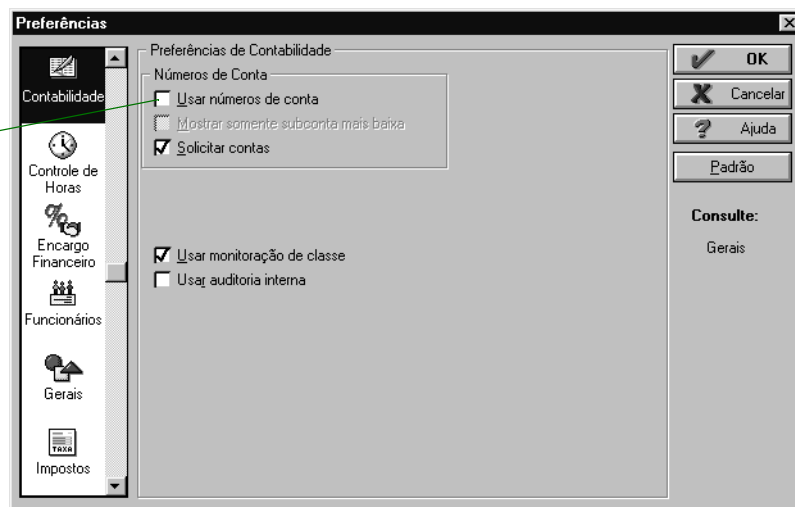
### ► Para alterar as preferências de Contabilidade:

#### 1 No menu Arquivo, escolha Preferências.

Você também pode clicar no ícone Preferências na seção Empresa do Navegador.

#### 2 Clique em Contabilidade na barra de rolagem.

Se você selecionar a preferência de números de contas, também poderá escolher se uma subconta aparecerá sozinha em um campo ou com sua conta (ou contas) principal.



**3 (Opcional) Selecione Usar números para contas.**

Se você marcar esta caixa de seleção, poderá utilizar tanto números quanto nomes para qualquer conta de seu plano de contas. O QuickBooks exibe um campo **Número** quando você cria ou edita uma conta ou subconta. O QuickBooks exibe os números antes dos nomes no plano de contas, em campos **Conta** e em relatórios e gráficos. Quando o QuickBooks cria uma conta (por exemplo, Fundos Não Depositados), ele exibe automaticamente o número dessa conta. Você pode adicionar um número para cada conta criada anteriormente.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, o QuickBooks não exibirá números de contas. Contudo, ele salvará os números que já foram inseridos e passará a exibi-los se a preferência for reativada.

**4 (Opcional) Selecione Mostrar somente subconta mais baixa.**

Para ter acesso a esta preferência, é necessário selecionar primeiro **Usar números de conta**.

Muita gente usa planos de contas com um ou mais níveis de subcontas. Por exemplo, você pode ter as seguintes contas:

- ♦ 6290 · Aluguel
  - ♦ 6295 · Escritório
    - ♦ 6296 · Av. Paulista
    - ♦ 6297 · Al. Santos

Se você marcar esta caixa de seleção, o QuickBooks exibirá somente o nível de subcontas mais baixo em formulários e registros quando você escolher uma subconta no campo **Conta** de uma transação. Por exemplo, se você escolher a subconta 6297•Al. Santos, o QuickBooks exibirá 6297•Al. Santos, no campo.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, o QuickBooks exibirá a conta principal e todas as subcontas (por exemplo, 6290•Aluguel: 6295•Escritório: Av. Paulista) até o número máximo de caracteres permitidos nesse campo.

Esta preferência também afeta as colunas **Conta** e **Desdobramento** de relatórios de transação.

**5 (Opcional) Selecione Exigir contas.**

Se você marcar esta caixa de seleção, não poderá gravar uma transação até atribuí-la a uma conta em seu plano de contas.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, poderá gravar, sem nenhum aviso, uma transação que não foi atribuída a uma conta de seu plano de contas. A transação será automaticamente atribuída a Receitas Não Classificadas ou Despesas Não Classificadas.

**6 (Opcional) Selecione Usar monitoração de classe.**

Com esta preferência, você pode atribuir transações a classes na sua Lista de Classes.

Se você marcar esta caixa de seleção, o QuickBooks exibirá um campo **Classe** na parte superior das janelas pedido, venda à vista, notas de crédito e ordens de compra, e na área de detalhe na parte inferior dos formulários de contas a pagar, cheques, cobranças de cartão de crédito e lançamentos contábeis.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, o QuickBooks não exibirá um campo **Classe** na parte superior das janelas pedido, venda à vista, notas de crédito e ordens de compra, nem na área de descrição na parte inferior dos formulários de contas a pagar, cheques, cobranças de cartão de crédito e lançamentos contábeis.

**Nota:** Você também pode atribuir classes a itens de linha individuais adicionando uma coluna Classe ao personalizar um formulário de vendas ou uma ordem de compra.

**7 (Opcional) Selecione Usar Auditoria Interna.**

Marque esta caixa de seleção para que o QuickBooks mantenha um registro de todas as alterações efetuadas em transações. Quando esta preferência estiver selecionada, você poderá visualizar um relatório de auditoria interna mostrando as transações atuais e como elas foram modificadas. Para ver um exemplo desse relatório e outras informações sobre auditoria interna, consulte “Mantendo uma auditoria interna” na página 598.

**8 Clique em OK para salvar suas alterações, ou em Padrão para restaurar as definições originais da janela.**

## Preferências de Cheques

Com as preferências de Cheques, você pode controlar o que será impresso no cheque e onde o ponto de inserção estará localizado quando você abrir a janela Emitir Cheques.

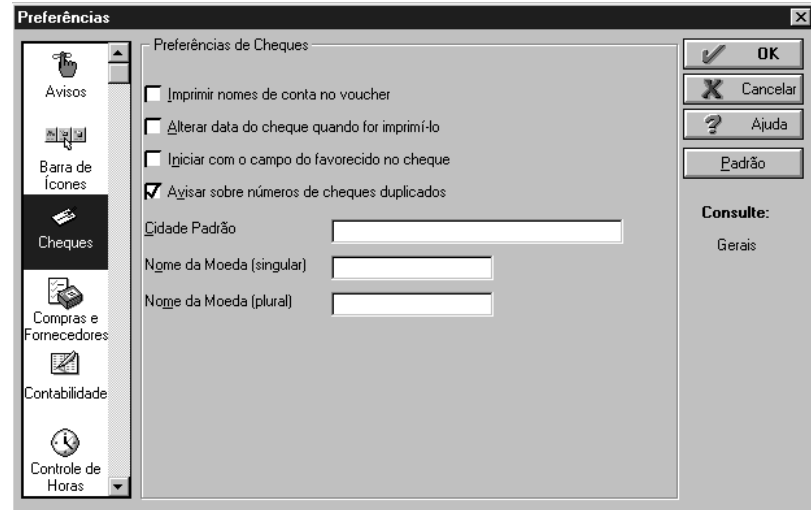


➤ **Para definir preferências de Cheques:**

**1 No menu Arquivo, escolha Preferências.**

Você também pode clicar no ícone Preferências na seção Empresa do Navegador.

**2 Clique em Cheques na caixa de rolagem.**



**3 (Opcional) Selecione Imprimir nomes de contas no voucher.**

Esta preferência afeta somente cheques de voucher (fora de padrão) criados na janela Emitir Cheques.

Se você marcar esta caixa de seleção, o QuickBooks imprimirá o nome da conta à qual você atribuiu a despesa na parte do voucher do cheque.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, o QuickBooks omitirá o nome da conta.

Esta preferência não tem efeito sobre o que é impresso no voucher de qualquer um dos seguintes tipos de cheques:

- Pagamentos de contas
- Contracheques de funcionários
- Pagamentos de passivos de folha de pagamento.

**4 (Opcional) Marque Alterar data quando o cheque for impresso para alterar a data na linha de Data de seus cheques para a data em que os cheques forem impressos.**

Se você desmarcar esta caixa de seleção, o QuickBooks imprimirá a data original que você digitou na janela Emitir Cheques.

**5 (Opcional) Marque Iniciar com o campo do favorecido no cheque.**

Esta preferência afeta a posição do ponto de inserção quando você abre as janelas Emitir Cheques, Lançar Contas a Pagar e Lançar Cobranças de Cartão de Crédito.

Se você marcar esta caixa de seleção, o QuickBooks colocará o ponto de inserção no campo do favorecido do cheque, no campo **Fornecedor** da conta a pagar e no campo **Comprado de** do formulário de cobrança de cartão de crédito.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, o QuickBooks colocará o ponto de inserção no primeiro campo na parte superior da janela (o campo **Conta Bancária** do cheque e o campo **Cartão de Crédito** do formulário de cobrança de cartão de crédito).

**6 (Opcional) Marque Avisar sobre números de cheques duplicados.**

Se você marcar esta caixa de seleção, o QuickBooks emitirá um aviso quando você tentar registrar um cheque com um número igual ao de um cheque já existente.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, o QuickBooks permitirá que você registre um número de cheque duplicado, sem nenhum aviso.

**7 Clique em OK para salvar suas alterações, ou em Padrão para restaurar as definições originais da janela.**

## Preferências de Encargos Financeiros

Utilizando as preferências de Encargos Financeiros, você define a taxa de juros, o encargo financeiro mínimo e o período de carência para clientes cujos pagamentos estão atrasados.

► **Para definir encargos financeiros:**

**1 No menu Arquivo, escolha Preferências.**

Você também pode clicar no ícone Preferências na seção Empresa do Navegador.

**2 Clique em Encargos Financeiros na caixa de rolagem.**

Verifique com seu contador se você pode calcular encargos financeiros sobre encargos financeiros vencidos.

O QuickBooks cria um pedido para cada cliente cujos encargos financeiros você calculou. Selecione aqui para marcar pedidos de encargos financeiros a serem impressos imediatamente.

Se você envia demonstrativos de avisos, será conveniente deixar esta caixa de seleção desmarcada.

**3 Lance a taxa de juros anual que você quer que o QuickBooks use para calcular os encargos financeiros devidos por seus clientes.**

Por exemplo, se você lançar 12%, o QuickBooks cobrará 1% ao mês. Para cobrar uma taxa fixa em vez de uma porcentagem, digite 0 no campo **Taxa de Juros Anual** e a taxa fixa no campo **Encargo Financeiro**. A taxa pode ser alterada a qualquer momento.

**4 (Opcional) Lance um valor no campo Encargo Financeiro.**

O QuickBooks usará esse valor como o menor encargo financeiro possível. Por exemplo, se você lançar R\$ 40,00 e o cliente tiver acumulado R\$ 30,00 em encargos financeiros, o QuickBooks preencherá R\$ 40,00 para esse cliente na janela Calcular Encargos Financeiros.

**5 No campo Período de Carência, digite o número de dias, após o vencimento, que você permitirá que um cliente faça um pagamento sem cobrar os encargos financeiros.**

**6 Selecione sua Conta de Encargos na lista suspensa.**

Lance a conta (geralmente uma conta de receita) que será utilizada para registrar valores de encargos financeiros que você recebe de seus clientes. Por exemplo, você pode criar uma conta de receita denominada Encargos financeiros.

**7 (Opcional) Marque Calcular encargos financeiros sobre encargos financeiros vencidos se desejar que o QuickBooks inclua encargos financeiros vencidos no cálculo de encargos financeiros atuais.**

**Importante:** Verifique com seu contador se é possível calcular encargos financeiros sobre encargos financeiros anteriores.

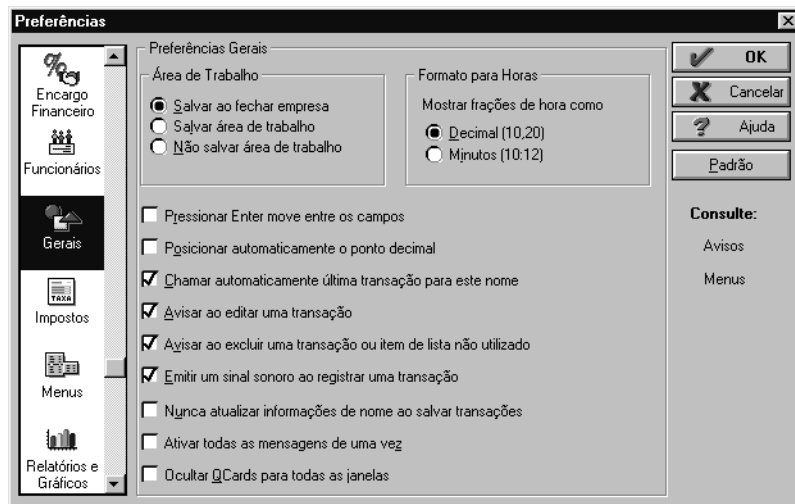
- 8 Escolha se o cálculo de encargos deverá ser feito a partir da data de vencimento ou a partir da data do pedido.
- 9 (Opcional) Escolha Marcar pedidos de encargos financeiros A serem impressas.  
O QuickBooks cria um pedido para cada cliente cujos encargos financeiros foram calculados. Se você marcar esta caixa de seleção, o QuickBooks marcará cada encargo financeiro que criar “A serem impressos” e adicionará o pedido a uma lista de pedidos que você poderá imprimir imediatamente. Consulte “Imprimindo formulários de vendas e Ordens de Compra” na página 578.
- 10 Clique em OK para salvar suas alterações.

## Preferências Gerais

As preferências Gerais afetam a inicialização da área de trabalho do QuickBooks, mensagens únicas e entrada de dados.

### ► Para alterar as preferências Gerais:

- 1 No menu Arquivo, escolha Preferências.  
Você também pode clicar no ícone Preferências na seção Empresa do Navegador.
- 2 Clique em Gerais na caixa de rolagem.



**3 Na Área de Trabalho, selecione um dos seguintes itens: Salvar ao fechar empresa, Salvar área de trabalho ou Não salvar área de trabalho.**

O QuickBooks geralmente salva as definições da área de trabalho quando você fecha um arquivo de empresa (ao sair do QuickBooks ou ao fechar o arquivo e em seguida abrir outro arquivo de empresa). Quando você retornar ao arquivo, as janelas estarão abertas na mesma posição que estavam quando o arquivo foi fechado.

Se você quiser que as janelas que se encontram abertas no momento apareçam sempre que você retornar ao arquivo, clique em **Salvar área de trabalho**. (Esta opção afeta somente a empresa atual. Se você tiver mais de uma empresa, poderá salvar diferentes áreas de trabalho atuais para cada empresa.)

Se você preferir que todas as janelas estejam fechadas quando retornar ao arquivo, clique em **Não salvar área de trabalho**.

**4 (Opcional) Selecione se você deseja que o QuickBooks exiba frações de horas no formato decimal ou no formato de minutos.**

Por exemplo, o QuickBooks pode exibir oito e meia como 8,5 no formato decimal e como 8:30 no formato de minutos.

**5 (Opcional) Marque Pressionar Enter move entre os campos.**

Pressionar a tecla Enter equivale a clicar no botão padrão (o botão com letras escuras). Pressione Tab ou clique no campo para mover para o campo seguinte. Algumas pessoas preferem pressionar a tecla Enter para movimentar-se entre os campos no QuickBooks. Se você marcar esta preferência, ainda poderá pressionar Tab ou clicar para mover para um campo. Pressione Ctrl + Enter para usar o botão padrão.

**Nota:** Na primeira vez que você pressionar Enter, o QuickBooks perguntará se você deseja usar a tecla Enter para mover entre campos em um formulário. Clique em Sim para obter esse resultado.

**6 (Opcional) Marque Posicionar automaticamente o ponto decimal.**

Se você marcar esta preferência, o QuickBooks colocará uma indicação de decimal entre o segundo e terceiro dígitos da direita quando você digitar um número sem indicação de decimal em um campo numérico. Por exemplo, se você digitar **4995** e pressionar Tab, o QuickBooks transformará o número em 49,95. Se você digitar **49**, o QuickBooks transformará o número em 0,49. Se você digitar **49,953**, o QuickBooks deixará o número como você o digitou.

Se você desmarcar esta preferência, o QuickBooks colocará uma indicação de decimal no final quando você digitar um número sem indicação decimal em um campo numérico. Por exemplo, se você digitar **499** e pressionar Tab, o QuickBooks transformará o número em 499,00.

**7 (Opcional) Marque Chamar automaticamente última transação para este nome.**

Esta preferência poderá ajudá-lo a poupar tempo se você tiver muitas transações repetidas para seus fornecedores. Ela não afeta pedidos ou ordens de compra.

Se você marcar esta preferência, o QuickBooks chamará novamente a última transação do mesmo tipo (cheque, conta a pagar, cobrança de cartão de crédito) para um determinado nome assim que você inserir o nome em um formulário.

Por exemplo, se você estiver lançando uma conta a pagar e escolher um fornecedor na lista suspensa e pressionar Tab, o QuickBooks preencherá a conta a pagar exatamente como a última conta que você lançou para esse fornecedor.

Se você desmarcar esta preferência, o QuickBooks não completará a transação automaticamente.

Você também pode chamar novamente uma transação da Lista de Transações Memorizadas. No menu Listas, escolha Transações Memorizadas; em seguida, escolha uma transação. Consulte “Transações memorizadas” na página 111 para obter mais informações.

**8 (Opcional) Marque Avisar ao editar uma transação.**

Se você marcar esta preferência, o QuickBooks emitirá um sinal sonoro quando você alterar uma transação e depois tentar sair sem registrá-la.

Se você desmarcar esta preferência, o QuickBooks permitirá que você altere a transação e depois saia sem receber nenhum aviso. O QuickBooks salvará a alteração.

**9 (Opcional) Marque Avisar ao excluir uma transação ou um item de lista não utilizado.**

Se você marcar esta preferência, o QuickBooks o avisará quando você tentar excluir uma transação ou um item não utilizado de uma lista.

Se você desmarcar esta preferência, o QuickBooks permitirá que você exclua a transação ou um item não utilizado de uma lista, sem avisá-lo. O QuickBooks sempre o avisará, se você tentar excluir um item de lista que já tenha sido utilizado em alguma transação.

**10 (Opcional) Marque Emitir um sinal sonoro ao registrar uma transação.**

Se você marcar esta preferência, o QuickBooks emitirá um bip confirmando que a transação está sendo registrada.

Se você desmarcar esta preferência, o QuickBooks registrará a transação silenciosamente.

**11 (Opcional) Marque Nunca atualizar informações de nome ao salvar transações.**

Se você marcar esta preferência, o QuickBooks não atualizará as informações de nome (registradas em suas listas) com as alterações efetuadas durante uma transação.

Se você desmarcar esta preferência, o QuickBooks perguntará se você deseja atualizar as informações do nome depois que tiver alterado as informações em uma transação.

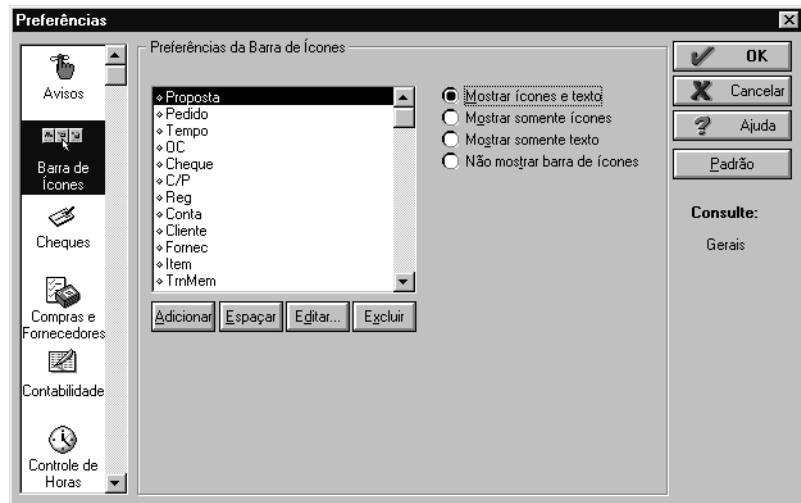
- 12 (Opcional) Marque Ativar todas as mensagens de uma vez para que o QuickBooks exiba mensagens úteis que você pode desativar a qualquer momento.
- 13 Clique em OK para salvar suas alterações, ou em Padrão para restaurar as definições originais da janela.

## Preferências da Barra de Ícones

Use as preferências da Barra de Ícones para personalizar a barra de ícones. Você pode adicionar botões para tarefas que você executa com maior frequência e excluir botões para tarefas que você executa raramente. Você também pode alterar e reordenar os botões existentes na barra de ícones.

### ► Para personalizar a barra de ícones:

- 1 No menu Arquivo, escolha Preferências.  
Você também pode clicar no ícone Preferências na seção Empresa do Navegador.
- 2 Clique na Barra de Ícones na caixa de rolagem.
- 3 Clique em um dos seguintes itens: **Mostrar ícones e texto**, **Mostrar somente ícones**, **Mostrar somente texto**, ou **Não mostrar barra de ícones**.



O QuickBooks geralmente exibe ícones (figuras) e texto (legendas) na barra de ícones. Você pode optar por reduzir o tamanho da barra de ícones exibindo somente ícones ou somente texto.

Você também pode optar por não mostrar a barra de ícones. Todas as atividades incluídas na barra de ícones também estão disponíveis através dos menus.

- 4 **(Opcional) Para reordenar os botões da barra de ícones, posicione o ponteiro do mouse sobre o pequeno diamante à esquerda do nome do botão a ser movido. Mantenha o botão do mouse pressionado e arraste o nome do botão para cima ou para baixo.**
- 5 **(Opcional) Clique em Adicionar, Espaçar, Editar ou Excluir para personalizar a barra de ícones.**  
Consulte as seções a seguir para obter mais detalhes.
- 6 **Quando tiver terminado de fazer as alterações na barra de ícones, clique em OK para gravar suas alterações ou clique em Padrão para retornar a barra de ícones a seu estado original.**

## Adicionando novos botões à barra de ícones

Você pode adicionar botões à barra de ícones como atalhos para atividades que você repete com frequência. Por exemplo, você pode criar um botão que abra um registro de conta específico ou exiba a lista de funcionários.

### ► Para adicionar um novo botão à barra de ícones:

- 1 Na seção Barra de Ícones da janela Preferências, clique em Adicionar.  
O QuickBooks exibirá a janela Adicionar Item à Barra de Ícones.



- 2 Selecione a tarefa para a qual deseja criar um botão na caixa de rolagem.
- 3 Selecione o ícone para o novo botão.



**4 Digite um nome para o novo botão no campo Nome.**

Use um nome curto, pois o botão só tem espaço para mostrar sete caracteres.

**5 Insira uma descrição da tarefa do botão no campo Descrição.**

A descrição que você inserir neste campo será apenas para sua informação. Ela não aparecerá no botão.

**6 Clique em OK.**

## Editando botões na barra de ícones

Você pode editar botões existentes na barra de ícones. Você pode alterar o ícone e o nome do botão.

➤ **Para editar um botão na barra de ícones:**

**1 Na seção Barra de Ícones da janela Preferências, selecione um nome de ícone na lista e clique em Editar.**

O QuickBooks exibirá a janela Editar Item da Barra de Ícones com os campos já preenchidos.

**2 (Opcional) Selecione um novo ícone para o botão.****3 (Opcional) Digite um novo nome para o botão no campo Nome.**

Use um nome curto, pois o botão só tem espaço para mostrar sete caracteres.

**4 (Opcional) Altere a descrição da tarefa do botão no campo Descrição.**

A descrição que você inserir neste campo será apenas para sua informação. Ela não aparecerá no botão.

**5 Clique em OK.**

## Excluindo botões da barra de ícones

Você pode excluir botões existentes na barra de ícones se os mesmos representarem uma tarefa que você raramente executa ou se você precisar de espaço para botões adicionais.

### ► Para excluir um botão da barra de ícones

- 1 Na seção Barra de Ícones da janela Preferências, selecione um nome de ícone na lista e clique em Excluir.
- 2 Clique em OK para salvar a alteração.  
O QuickBooks removerá o botão da barra de ícones.

## Adicionando espaço à barra de ícones

Você pode adicionar espaço entre botões na barra de ícones.

### ► Para adicionar espaço à barra de ícones:

- 1 Na seção Barra de Ícones da janela Preferências, selecione um nome de ícone na lista após o qual será adicionado o espaço.
- 2 Clique em Espaçar.  
O QuickBooks adicionará um espaço depois do botão selecionado.
- 3 Clique em OK para salvar a alteração.

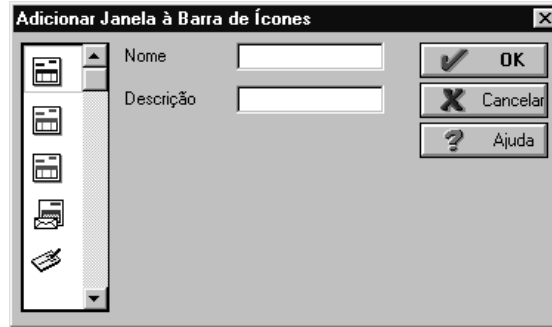
## Adicionando uma janela à barra de ícones

Você pode adicionar uma janela, como por exemplo uma lista, à barra de ícones.

### ► Para adicionar uma janela à barra de ícones:

- 1 Exiba a janela que você deseja ter acesso.  
A janela pode ser uma lista, um relatório, um gráfico, ou qualquer outra janela no QuickBooks.

- 2 No menu **Janela**, escolha **Adicionar janela à Barra de Ícones**.



- 3 **Selecione um ícone para o botão.**
- 4 **Digite um nome para o botão no campo Nome.**  
Use um nome curto, pois o botão só tem espaço para mostrar sete caracteres.
- 5 **Insira uma descrição da tarefa do botão no campo Descrição.**  
A descrição que você inserir neste campo será apenas para sua informação. Ela não aparecerá no botão.
- 6 **Clique em OK.**  
O QuickBooks exibirá o novo botão na barra de ícones. Clique no botão para abrir o elemento exibido originalmente.

## Preferências de Trabalhos e Propostas

Na janela das preferências **Trabalhos e Propostas** você pode fazer o seguinte:

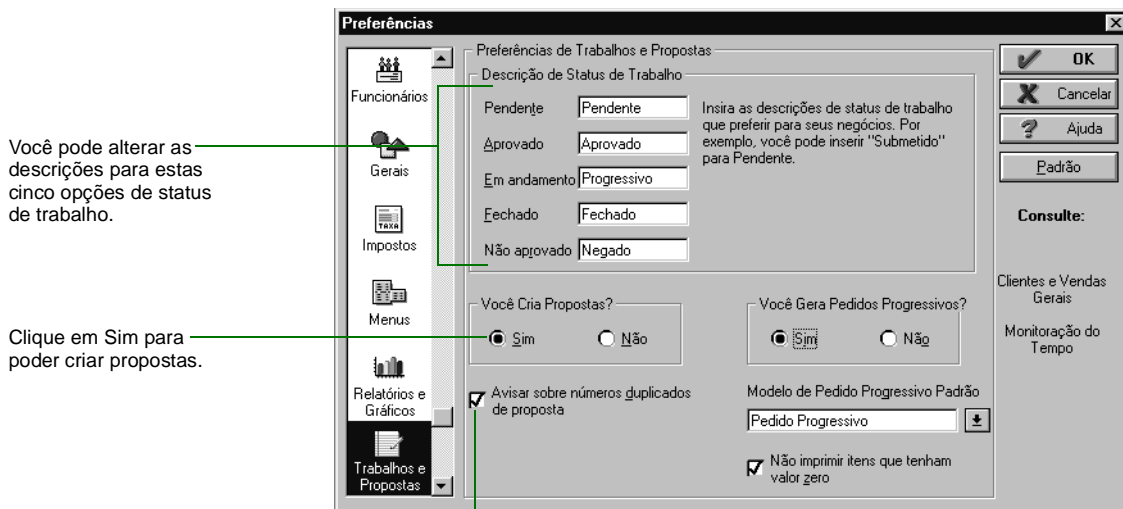
- Editar os nomes das opções de status de trabalho.
- Ativar e desativar o recurso de propostas.
- Personalizar os termos e as colunas em seus formulários de propostas.
- Especificar se o QuickBooks deverá ou não avisá-lo sobre números de propostas duplicados.
- Ativar e desativar a emissão de pedido progressivo.

## ► Para alterar preferências de Trabalhos e Propostas:

### 1 No menu Arquivo, escolha Preferências.

Você também pode clicar no ícone Preferências na seção Empresa do Navegador.

### 2 Clique em Trabalhos e Propostas na caixa de rolagem.



Marque esta caixa de seleção se desejar que o QuickBooks o avise quando você tentar registrar uma proposta com um número igual ao de uma proposta existente.

### 3 Na área de Descrição de Status de Trabalho, edite a descrição de qualquer uma das cinco opções para o Status de Trabalho.

O QuickBooks usa as descrições das opções nos seguintes lugares:

- Lista suspensa de Status de Trabalho na guia Informações de Trabalho das janelas Novo Trabalho, Editar Trabalho, Novo Cliente e Editar Cliente
- Coluna Status de Trabalho da janela Lista de Clientes:Trabalhos
- Relatório de administração de trabalho.

O QuickBooks não altera automaticamente o status de trabalho de nenhum trabalho com base nas transações que você lança. Dentre as cinco descrições, você pode usar aquela que for mais significativa para sua empresa.

- 4 **Para ativar o recurso de proposta, clique em Sim; para desativá-lo, clique em Não.**
- 5 **Para que o QuickBooks o avise quando tentar registrar uma proposta com o mesmo número de uma proposta já existente, selecione a caixa de seleção.**
- 6 **Se você quiser se habilitar a fazer a emissão de pedido progressivo, clique em Sim na pergunta Você Gera Pedidos Progressivos?**

A emissão de pedido progressivo, também chamada de cobrança progressiva ou cobrança parcial, em emissão de pedido a partir de uma proposta em fases em vez de uma proposta completa.

  - Se você responder Sim, poderá criar um pedido para uma parte de uma proposta. Você também poderá cobrar itens selecionados na proposta ou diferentes partes de cada item. Você poderá criar pedidos que mostrem quanto da proposta já foi cobrado do cliente.
  - Se você responder Não, ainda poderá criar um pedido a partir da proposta inteira e depois editá-lo. Entretanto, o pedido não incluirá os totais de pedidos anteriores referentes ao trabalho ou comparações com a proposta. Se você cobrar estritamente pelo tempo e custos não precisará usar a emissão de pedido progressiva.
- 7 **Clique em OK para gravar suas alterações.**

## Preferências de Menus

Quando você configura sua empresa do QuickBooks usando o Assistente Etapa-Fácil, você personaliza os menus do QuickBooks. Por exemplo, se você informar ao QuickBooks que você não envia pedidos para clientes, a opção Criar Pedidos será movida do menu Atividades principal para seu submenu Outras Atividades. As listas que não lhe são necessárias são movidas do menu Listas principal para seu submenu Outras Listas.

Você pode adicionar ou mover opções de menu na maioria dos formulários de vendas e listas do QuickBooks usando o menu preferências.

► **Para alterar o menu preferências:**

**1 No menu Arquivo, escolha Preferências.**

Você também pode clicar no ícone Preferências na seção Empresa do Navegador.

**2 Clique em Menu na caixa de rolagem.**



**3 Marque a caixa de seleção ao lado das opções que você deseja mover para os submenus Outras.**

**4 Desmarque a caixa de seleção ao lado das opções que você deseja mover para o menu Listas ou Atividades principais.**

**5 Siga um dos procedimentos abaixo:**

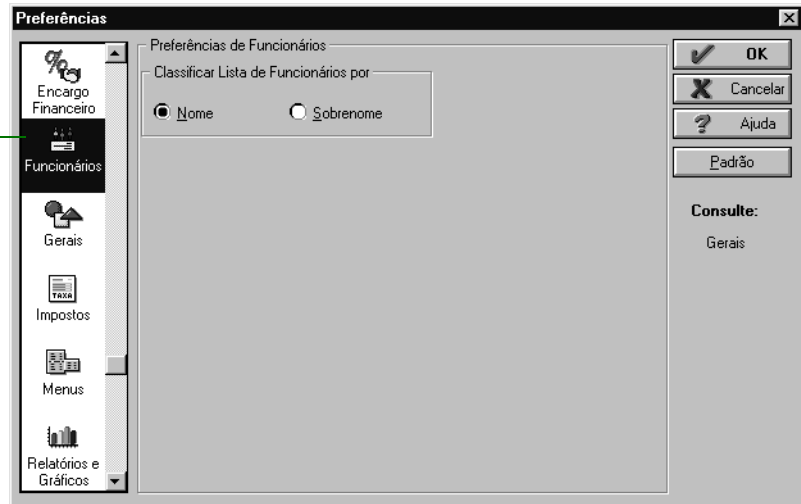
- Clique em OK para salvar suas alterações.
- Clique em Cancelar para manter as definições inalteradas.
- Clique em Padrão para fazer os menus retornarem suas definições originais presentes antes do QuickBooks personalizá-las para sua empresa.

## Preferências de Funcionários

### ► Para alterar preferências de Funcionários:

- 1 **No menu Arquivo, escolha Preferências.**  
Você também pode clicar no ícone Preferências na seção Empresa do Navegador.
- 2 **Clique em Funcionários na caixa de rolagem.**

Clique aqui para editar o modelo de funcionário.



- Selecione Nome ou Sobrenome para classificação na Lista de Funcionários.

- 3 **Clique em OK para salvar suas alterações.**

## Preferências de Compras e Fornecedores

As preferências de Compras e Fornecedores permitem ativar e desativar o recurso ordem de compra/estoque do QuickBooks, definir avisos quando um item de estoque estiver terminando, personalizar o formulário de ordem de compra e escolher se deseja ser avisado sobre números de ordens de compra duplicados. Você também pode definir quantos dias após o recebimento de uma conta a pagar a conta se torna vencida, e optar se deseja ser avisado sobre números de contas a pagar duplicados.

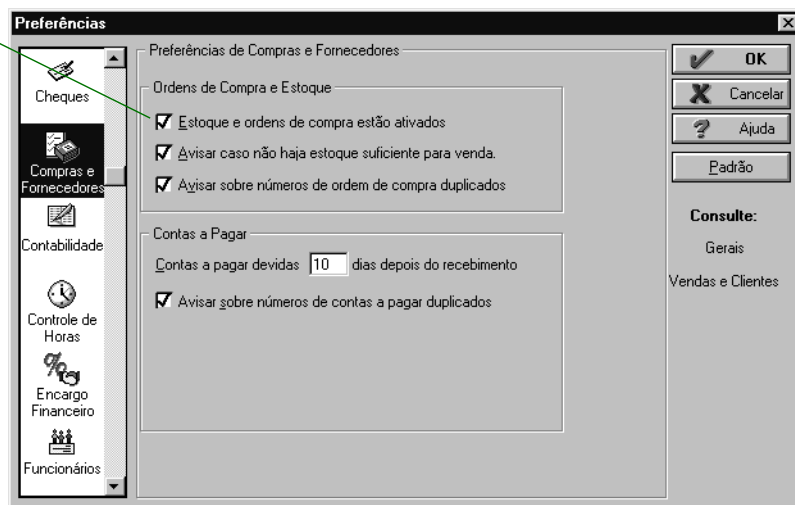
► **Para definir preferências de Compras e Fornecedores:**

**1 No menu Arquivo, escolha Preferências.**

Você também pode clicar no ícone Preferências na seção Empresa do Navegador.

**2 Clique em Compras e Fornecedores na caixa de rolagem.**

Esta caixa de seleção ativa e desativa o recurso de estoque, inclusive ordens de compra. Se você não mantiver um estoque, mas deseja usar ordens de compra, marque a caixa de seleção.



**3 (Opcional) Marque Estoque e ordens de compra estão ativados.**

Se você marcar esta caixa de seleção, o QuickBooks tornará disponíveis todos os recursos de estoque e ordens de compra. Você pode utilizar ordens de compra mesmo que você não tenha estoque, mas as ordens de compra são mais adequadas na compra do estoque. Consulte o Capítulo 8, *Monitorando o estoque*, começando na página 217, e o Capítulo 15, *Ordens de compra*, começando na página 323, para obter mais informações.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, o QuickBooks ocultará todos os recursos de estoque e ordens de compra.



**4 (Opcional) Marque Avisar caso não haja estoque suficiente para venda.**

Se você marcar esta caixa de seleção, o QuickBooks exibirá uma mensagem quando forem lançados mais itens em uma venda do que você realmente possui em estoque.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, o QuickBooks não o avisará se você tentar registrar uma venda com mais itens de estoque do que você realmente possui.

**5 (Opcional) Marque Avisar sobre números de ordem de compra duplicados.**

Se você desejar que o QuickBooks avise quando você usar números de ordens de compra duplicados, marque esta caixa de seleção. Caso contrário, desmarque-a.

**6 (Opcional) Digite um valor no campo Contas a pagar devidas X dias depois do recebimento.**

Se você lançar uma conta a pagar sem prazo de pagamento, o QuickBooks insere automaticamente uma data de vencimento posterior à data da conta. Ele calcula a data de vencimento de acordo com o número que você inserir aqui. (Você pode alterar a data de vencimento ao lançar a conta.)

**7 (Opcional) Marque Avisar sobre números duplicados de pedido.**

Se você marcar esta caixa de seleção, o QuickBooks avisará quando você tentar registrar uma conta a pagar com o mesmo número lançado anteriormente. Esse aviso pode adverti-lo de que alguém já lançou essa conta.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, o QuickBooks não emitirá nenhum aviso se você tentar registrar um número de conta duplicado.

**8 Clique em OK para salvar suas alterações ou em Padrão para restaurar as definições originais da janela.**

## Preferências de Avisos

Com as preferências de Avisos, você pode personalizar a maneira como o QuickBooks o avisará sobre contas a pagar; pedidos, cheques, recibos de vendas à vista e ordens de compra a serem impressos; próximas datas de vencimento de transações memorizadas e notas de tarefas; dinheiro não depositado, estoque a repor e pagamentos de pedidos em atraso.

### ► Para alterar preferências de Avisos:

#### 1 No menu Arquivo, escolha Preferências.

Você também pode clicar no ícone Preferências na seção Empresa do Navegador.

#### 2 Clique em Avisos na caixa de rolagem.

Marque esta caixa de seleção para que o QuickBooks mostre automaticamente a Lista de Avisos quando o QuickBooks iniciar.

**Preferências**

Preferências de Avisos

	Mostrar Resumo	Mostrar Lista	Não Avisar	Avisar
Cheques a Imprimir	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5 dias antes da data do cheque.
Pedidos/Notas de Crédito a Imprimir	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5 dias antes da data do pedido.
Pedidos Vencidos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5 dias após a data de vencimento.
Recibos de Venda a Imprimir	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Estoque a Repor	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Contas a Pagar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	10 dias antes da data de vencimento.
Transações Memorizadas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5 dias antes da data de vencimento.
Dinheiro a Depositar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Ordens de Compra a Imprimir	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Notas de Tarefas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

☒ Mostrar lista de avisos quando o QuickBooks iniciar

**Consulte:**  
Gerais

OK Cancelar Ajuda Padrão

**3 Escolha entre Mostrar Resumo, Mostrar Lista ou Não Avisar para cada aviso.**

- Se você selecionar a preferência **Mostrar Resumo**, o QuickBooks exibirá um título e, se for o caso, o valor total daquele aviso.
- Se você selecionar a preferência **Mostrar Lista**, o QuickBooks exibirá as transações individuais para aquele aviso com suas datas de vencimento e valores (se for o caso).
- Se você selecionar a preferência **Não Avisar**, o QuickBooks não exibirá o aviso na janela Avisos.

Os avisos com datas de vencimentos possuem uma caixa na qual você pode inserir a antecedência, em número de dias, com que você deseja ser avisado sobre a atividade a fazer. Por exemplo, se a data de vencimento de uma conta a pagar for 12 de outubro e você deseja ser avisado com cinco dias de antecedência, o QuickBooks emitirá o primeiro aviso em 7 de outubro. Essa conta permanecerá incluída nos avisos até você tomar uma providência a respeito.

Se você não utiliza o QuickBooks diariamente, estipule um período de antecedência suficientemente longo, que lhe permita ver os avisos antes da data de vencimento.

**4 (Opcional) Marque “Mostrar Lista de Avisos quando o QuickBooks iniciar” para que a janela Avisos seja automaticamente exibida quando o QuickBooks iniciar.**

Avisos		
Vencimento	Descrição	Valor
	<b>Notas de Tarefas</b>	
	Dinheiro a Depositar	4.200.045,93
	Contas a Pagar	-829.365,06
	Pedidos Vencidos	956.722,62
	Cheques a Imprimir	-39.908,94
	Pedidos/Notas de Crédito a Imprimir	495.955,38
	Recibos de Venda a Imprimir	4.301.013,44
	Ordens de Compra a Imprimir	-116.601,60
	Estoque a Repor	
Normal   Resumo <b>Detalhado</b>		

Clique duas vezes em qualquer transação ou tarefa para que o QuickBooks a exiba na janela.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, o QuickBooks só exibirá a janela Avisos quando você clicar no ícone de avisos ou escolher Avisos no menu Listas.

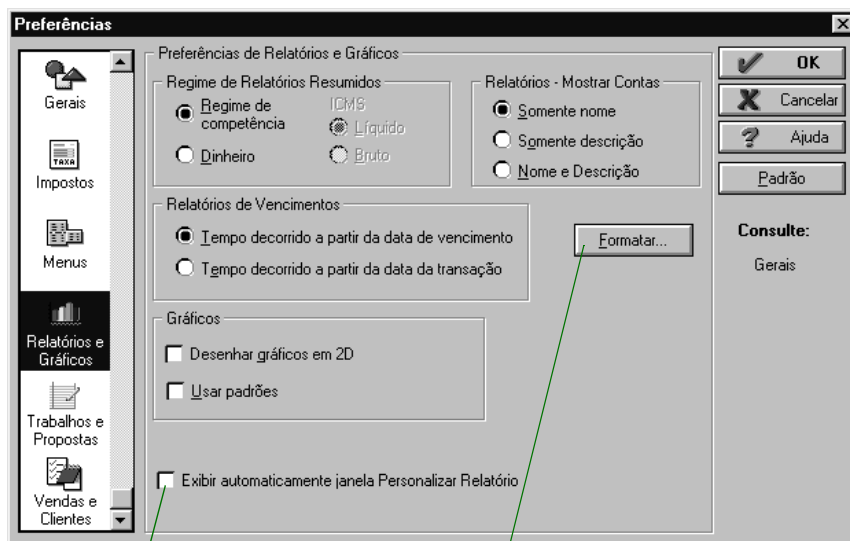
**5 Clique em OK para salvar suas alterações ou em Padrão para restaurar as definições originais da janela.**

## Preferências de Relatórios e Gráficos

As preferências de Relatórios e Gráficos podem ser utilizadas para escolher preferências de vencimentos para relatórios e gráficos, e para personalizar definições e formatos de relatórios antes de visualizar o relatório. Você poderá exibir gráficos mais rapidamente (em duas dimensões em vez de três) ou usar padrões em vez de cores na tela.

### ► Para selecionar preferências de relatórios:

- 1 No menu Arquivo, escolha Preferências.
- 2 Selecione Relatórios e Gráficos na caixa de rolagem.



Esta preferência permite personalizar definições de relatório *antes* de visualizar o relatório escolhido.

Para alterar o tamanho do tipo (Fonte) ou outras definições de formato para todos os relatórios, clique em **Formatar**.

- 3 Selecione se deseja que relatórios e gráficos mostrem receitas e despesas em regime de competência ou de caixa.
  - Se você selecionar **Regime de Competência**, o QuickBooks exibirá a receita em relatórios e gráficos a partir da data do pedido e despesas a partir da data da conta a pagar ou do cheque.

- Se você selecionar **Dinheiro**, o QuickBooks exibirá a receita em relatórios e gráficos a partir da data em que você recebeu o pagamento e exibirá as despesas a partir da data em que foram pagas.

Esta preferência afeta relatórios/resumido (relatórios que resumem valores e não listam transações). Esta preferência não tem efeito sobre relatórios de transações ou relatórios de transações detalhadas.

**4 Seleccione se deseja que os relatórios e gráficos mostrem o Imposto Líquido ou Bruto.**

**5 Selecione se deseja que sejam mostrados os vencimentos nos relatórios a partir da data de vencimento ou na data da transação.**

Esta preferência afeta todos os relatórios e gráficos de vencimentos para contas a receber e contas a pagar.

Se você selecionar **Tempo decorrido a partir da data de vencimento**, o QuickBooks contará o número de dias após o vencimento que um pedido ou conta permanece não paga.

Se você selecionar **Tempo decorrido a partir da data da transação**, o QuickBooks contará o número de dias após a data da transação que um pedido ou conta permanece não paga.

**6 Selecione o tipo de informações de conta a serem exibidas em relatórios.**

O QuickBooks é predefinido para mostrar somente nomes de contas em relatórios.

Se você preferir que sejam exibidas descrições de contas em relatórios, clique em **Somente descrição**.

Se você desejar que sejam exibidos os nomes e descrições de contas em relatórios, clique em **Nome e descrição**.

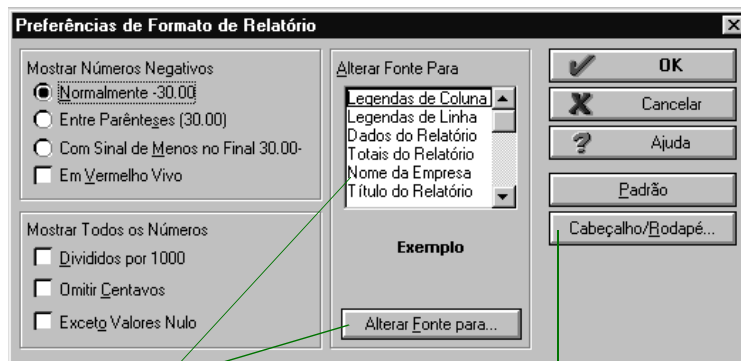
**7 (Opcional) Selecione Exibir automaticamente janela Personalizar Relatório.**

A preferência **Exibir automaticamente janela Personalizar Relatório** afeta o que o QuickBooks exibirá quando você escolher um relatório no menu relatórios.

Se você escolher esta caixa de seleção, o QuickBooks automaticamente exibirá a janela Personalizar Relatório para o relatório escolhido. Antes de ver o relatório, você pode alterar suas definições.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, o QuickBooks gerará e exibirá o relatório escolhido. Você poderá ver a aparência do relatório antes de decidir se deseja alterar suas definições. Clique em Personalizar na janela do relatório para exibir a janela Personalizar Relatório.

- 8 (Opcional) Clique no botão **Formatar** para exibir a janela **Preferências de Formato de Relatório**.



Para alterar uma fonte em seus relatórios, selecione o item para o qual será especificada uma fonte diferente. O QuickBooks exibirá a palavra “Exemplo” na fonte atual para esse item. Em seguida, clique em **Alterar Fonte para**.

Para alterar cabeçalhos ou rodapés, clique em **Cabeçalho/Rodapé**.

Na janela **Preferências de Formato de Relatório**, você pode especificar como o QuickBooks deverá exibir números negativos; se deverá dividir números por 1000, exibir centavos ou exibir valores zero; que fontes deverá usar em seus relatórios; e que informações estarão contidas nos cabeçalhos e rodapés dos relatórios.

As preferências que você definir nesta janela determinarão a aparência de seus relatórios se você não os personalizar individualmente. Ao criar um relatório, você também pode personalizar essas preferências para aquele relatório específico. Consulte “Formatando um relatório” na página 469.

- 9 Clique em **OK** para salvar suas alterações ou em **Padrão** para restaurar as definições originais da janela.

### ► **Para alterar as preferências de Gráficos:**

- 1 No menu **Arquivo**, escolha **Preferências**.
- 2 Selecione **Relatórios e Gráficos** na caixa de rolagem.
- 3 (Opcional) Selecione **Desenhar gráficos em 2D**.
- 4 (Opcional) Selecione **Usar padrões**.

Selecione esta preferência se você deseja que o QuickBooks exiba na tela padrões em preto e branco em vez de cores ou tons de cinza.

- 5 Clique em **OK** para salvar suas alterações ou em **Padrão** para restaurar as definições originais da janela.

## Preferências de Vendas e Clientes

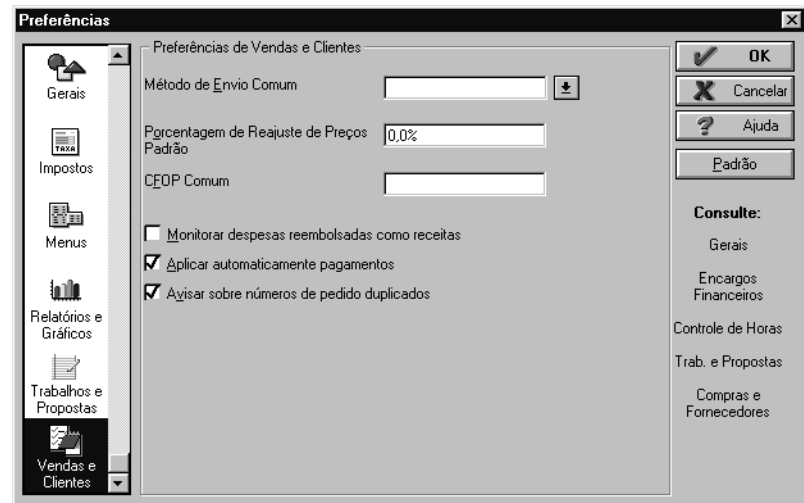
As preferências de Vendas e Clientes afetam os formatos de pedidos, recibos de vendas à vista e notas de crédito; afetam, também, a maneira como o QuickBooks monitora despesas reembolsáveis, como ele aplica pagamentos a pedidos de clientes, e se você deseja receber um aviso ao tentar usar um número de pedido duplicado.

### ► Para definir preferências de Vendas e Clientes:

#### 1 No menu Arquivo, escolha Preferências.

Você também pode clicar no ícone Preferências na seção Empresa do Navegador.

#### 2 Clique em Vendas e Clientes na caixa de rolagem.



#### 3 (Opcional) Especifique seu método de envio normal e seu local CFOP normal quando lançar uma nova venda.

#### 4 (Opcional) Digite sua Porcentagem de Reajuste de Preços Padrão.

O QuickBooks utiliza automaticamente a porcentagem de reajuste de preços especificada se você cobra por despesas reembolsáveis. Você pode alterar a porcentagem de reajuste antes de usá-la.

O QuickBooks também usa o reajuste padrão para sugerir um preço de venda quando você definir qualquer item que tenha custo e preço de venda separados, por exemplo, itens de estoque ou itens de serviço para trabalho executado por terceiros.

**5 (Opcional) Selecione Monitorar despesas reembolsadas como receita.**

A preferência **Monitorar despesas reembolsadas como receita** permite monitorar uma despesa e o reembolso de seu cliente pela despesa em contas separadas.

Por exemplo, um decorador de interiores pode querer monitorar o reembolso do custo da entrega dos móveis de um cliente e o aumento do preço como receita, principalmente se ele recolher ICMS sobre ambos.

Se você deseja simplesmente certificar-se de cobrar do cliente as despesas incorridas, não se preocupe em monitorar o reembolso como receita. Quando você cobrar o cliente, a receita compensará o valor atribuído à conta da despesa original. Se as despesas forem substanciais e você não quiser que elas constem de seu demonstrativo de lucros e perdas antes de cobrar o cliente, pense na possibilidade de atribuir as próprias despesas a outras contas de ativos circulantes.

Peça orientação a seu contador sobre a monitoração de despesas reembolsáveis.

Se você selecionar esta caixa de seleção, o QuickBooks colocará uma caixa de seleção adicional e a lista suspensa **Conta de Receitas** nas janelas Nova Conta e Editar Conta para contas de despesa.

Assim, quando você adicionar despesas reembolsáveis a um pedido, o QuickBooks atribuirá a receita que você receber como reembolso à conta de receita associada à despesa. Em um demonstrativo de lucros e perdas, a receita aumenta sua receita total, enquanto a despesa original aumenta seu total de despesas.

Se você não selecionar esta caixa de seleção, o QuickBooks atribuirá a receita da despesa reembolsada à conta de despesa da despesa original. Assim, em um demonstrativo de lucros e perdas, a receita reduz o valor da conta de despesa. (A seleção desta preferência não altera sua receita líquida.)

**6 (Opcional) Selecione Aplicar automaticamente pagamentos.**

A preferência **Aplicar automaticamente pagamentos** afeta a janela Receber Pagamentos.

Se você selecionar esta caixa de seleção, o QuickBooks aplicará automaticamente o valor recebido aos pedidos pendentes para cliente e trabalho. Se o valor recebido for menor que o saldo pendente total, o QuickBooks aplicará primeiro os pagamentos aos pedidos mais antigos.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, o QuickBooks não aplicará automaticamente o valor recebido a nenhum pedido. É necessário especificar como o pagamento será aplicado.



**7 (Opcional) Marque Avisar sobre números de pedidos duplicados.**

Se você marcar esta caixa de seleção, o QuickBooks emitirá um aviso quando você tentar registrar um pedido com o mesmo número de um pedido existente.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, você registrará um número de pedido duplicado sem receber nenhum aviso.

**8 Clique em OK para salvar suas alterações ou em Padrão para restaurar as definições originais da janela.**

## Preferências de Controle de Horas

Nas preferências de Controle de Horas, você pode ativar e desativar a monitoração de tempo. Você também pode indicar qual será o primeiro dia da semana de trabalho (para planilha de horas):

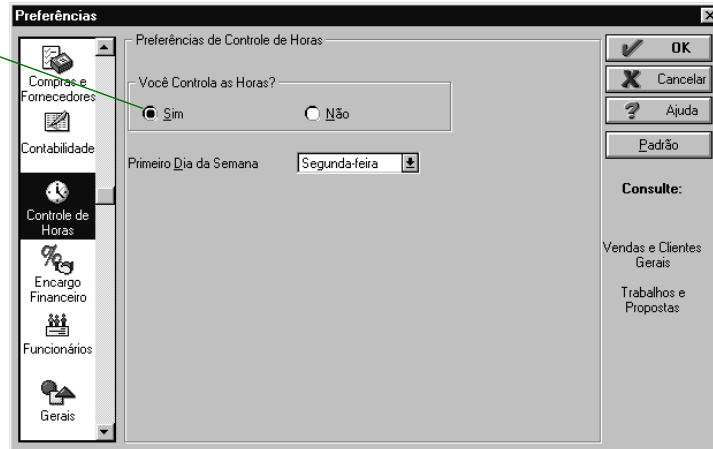
➤ **Para indicar preferências de controle de horas:**

**1 No menu Arquivo, escolha Preferências.**

Você também pode clicar no ícone Preferências na seção Empresa do Navegador.

**2 Clique em Controle de Horas na caixa de rolagem.****3 Para ativar o recurso monitoração de tempo, clique em Sim; para desativá-lo, clique em Não.**

Para ativar monitoração de tempo, selecione Sim.

**4 Na lista suspensa, escolha o primeiro dia de sua semana de trabalho para a planilha de horas semanal.****5 Clique em OK para registrar suas preferências de tempo ou em Padrão para restaurar as definições originais da janela.**

# Preferências de Impostos

Em Preferências de Impostos, você pode alterar informações sobre os Impostos, como status, identificação de registro, períodos de relatório de Impostos e mais.

Quando você abrir Preferências de Impostos pela primeira vez, o QuickBooks exibirá as informações de Impostos que você inseriu quando configurou o arquivo de sua empresa.

## ► Para definir suas preferências de Impostos:

### 1 No menu Arquivo, escolha Preferências.

Você também pode clicar no ícone Preferências na seção Empresa do Navegador.

### 2 Clique em Impostos na caixa de rolagem.



### 3 Se você recebe ou paga Impostos, certifique-se de que esteja selecionado Sim nas opções de controle de impostos.

### 4 Escolha como são calculados os Impostos sobre vendas:

- Líquido - quando você lança um pedido ou venda à vista, lance o valor líquido e, em seguida, escolha o código do imposto.
- Bruto - quando você lança um pedido ou venda à vista, lance o valor que inclui o imposto e, em seguida, escolha o código do imposto.

### 5 Clique em OK.

Para obter mais informações sobre códigos de ICMS, consulte “Códigos de ICMS, IPI e ISS” na página 77.

## Preferências de Senhas

Você pode ajudar a prevenir acesso não autorizado ou restringir determinadas atividades envolvendo arquivos de sua empresa. Se você não utiliza o sistema de senhas, qualquer pessoa pode acessar qualquer recurso e quaisquer dados do QuickBooks. Se você definir senhas, o sistema oferecerá diferentes níveis de acesso.

A senha pode ser formada por letras, números ou uma combinação dos dois.

**Nota:** O recurso de senha do QuickBooks proporciona um nível básico de proteção para seus dados, mas não é um sistema totalmente seguro. Por exemplo, ele não evita que alguém use o Gerenciador de Arquivos do Windows para excluir um arquivo da empresa. Se você precisa de proteção mais segura, mantenha seu computador e seus discos de backup em local seguro. Se seu computador possui trava com chave, use-a.

### ➤ Para definir ou alterar senhas:

#### 1 No menu arquivo, escolha Senhas.

Para excluir uma senha existente, clique em Limpar Senha.

Digite a data final do período em que você deseja proteger transações com uma senha.

Digite aqui uma senha para impedir alterações em dados de períodos financeiros anteriores. Esta senha permite “fechar” períodos anteriores.



#### 2 Clique em Definir Senha para o tipo de senha que você deseja definir:

- A senha de proprietário permite acesso ilimitado ao arquivo de sua empresa. Se você definir uma senha de proprietário, o QuickBooks pedirá a senha antes de abrir o arquivo de sua empresa.

**Importante:** É necessário definir uma senha de proprietário para poder ter qualquer outro tipo de senha.

- A senha de entrada de dados permite que a pessoa lance novas transações, mas não permite editar transações lançadas em sessões anteriores. Isso impede que a pessoa visualize registros, saldos de contas, saldos de clientes e fornecedores, relatórios ou gráficos.

Se você definir uma senha para entrada de dados, deverá definir também uma senha de proprietário, para que você possa acessar o restante de seu arquivo de empresa.

O QuickBooks solicita uma senha de arquivo antes de abrir o arquivo de sua empresa. Se você digitar a senha de entrada de dados, terá permissão para lançar somente novas transações. Se você digitar a senha de proprietário, terá acesso ilimitado.

A senha de entrada de dados é independente da senha de transação.

- A senha de transação impede a edição de transações de períodos anteriores, definidas pelas datas que você inserir.

Quando você define uma senha de transação, o QuickBooks solicita a senha quando você tenta adicionar ou editar uma transação cuja data é anterior à data que você escolheu.

**Importante:** A senha de transação é independente das senhas de arquivo, exceto que é necessário definir uma senha de proprietário para poder ter uma senha de transação.

**3 Na janela Definir Senha, digite sua nova senha no campo Nova Senha.**



**4 Digite novamente sua nova senha no campo Confirmar Senha.**

**5 Clique em OK para retornar à janela Senhas.**

**6 Clique em OK para salvar suas alterações.**

**Importante:** Anote suas senhas e guarde-as em local seguro. Uma vez definidas as senhas de arquivo, você não conseguirá acessar os dados de sua empresa do QuickBooks sem digitar a senha. É necessário digitar a senha de proprietário para exibir ou alterar informações na janela Preferências de Senhas.

► **Para excluir uma senha existente:**

- Clique em Limpar Senha para o tipo de senha que você deseja excluir.

## Utilizando senhas para fechar um período

Ao contrário de muitos outros sistemas de contabilidade, o QuickBooks não exige que você “feche os livros” no final de um período. O fechamento de livros é geralmente um processo complicado que implica na transferência de informações de um livro para outro e resumi-las. O QuickBooks faz tudo isso à medida que você insere dados. Você pode solicitar relatórios ao QuickBooks a qualquer momento e não somente no final do período.

Entretanto, você pode desejar limitar acesso a transações de períodos contábeis anteriores para certificar-se de que as transações não sejam alteradas sem seu conhecimento. Esse tipo de acesso restrito independe de você possuir senhas que limitem acesso a todos os dados.

Exigindo uma senha para excluir, adicionar ou editar qualquer transação antes de uma determinada data, você poderá desestimular alterações acidentais ou casuais a períodos “fechados”, mas ainda poderá fazer correções, quando necessário, digitando a senha. Você não precisa digitar a senha para visualizar as transações.

### ➤ **Para definir uma senha de transação para fechar um período:**

- 1** No menu **Preferências**, escolha **Senhas**.
- 2** Digite a última data do período no campo **Data em que os livros são fechados**.
- 3** Digite uma senha no campo **Senha para editar transações na data acima ou antes dela**.
- 4** Clique em **OK**.

Quando você tenta registrar uma alteração para o período fechado, o QuickBooks solicita que você digite esta senha.





## CAPÍTULO 28

# Transações especiais

**Visão geral do lançamento contábil 554**

**Preenchendo a janela Lançamento Contábil 554**

**Visualizando transações de lançamento contábil 555**

**Permitindo que seu contador faça alterações 556**

O que o contador pode fazer com a cópia analisada 557

Preparando uma cópia de Análise do Contador 558

Trabalhando com uma cópia de Análise do Contador 559

Mesclando as alterações do contador com as do  
arquivo mestre da empresa 560

# Visão geral do lançamento contábil

O QuickBooks permite que você use formulários familiares (pedidos, contas a pagar, cheques) para o lançamento das transações do dia-a-dia. O QuickBooks também fornece o formulário Lançamento Contábil que pode ser utilizado para transações especiais (como vender um ativo depreciado) ou por pessoas que preferam o sistema tradicional de contabilidade. A janela Lançamento Contábil usa os termos *debitar* e *creditar*. Consulte o Apêndice A, *Glossário de termos de contabilidade*, começando na página 619 para obter definições sobre esses termos.

## Preenchendo a janela Lançamento Contábil

Você pode usar a janela Lançamento Contábil para fazer lançamentos de ajuste em um lançamento contábil.

► **Para registrar uma transação de lançamento contábil:**

- 1 No menu Atividades, escolha **Fazer Lançamento Contábil**.

Você também pode clicar no ícone Fazer Lançamento Contábil na seção Contador e Impostos do Navegador.

Neste exemplo, o valor da conta de receitas para Veículo:Depreciado está sendo desmembrado em duas contas de receitas: Madeira Rústica e Madeira com Acabamento.

Área de detalhe

Conta	Debitar	Creditar	ICMS	Vlr. ICMS	IPI	Vlr. IPI	ISS	Vlr. ISS	Nota	Nome	Classe
Veículo	1.500,00										
Veículo:Depre	2.500,00										
Juros		1.500,00									
Ganho/Perda		2.500,00									

- 2 Preencha a data da transação e um número de lançamento.
- 3 Especifique se os valores de Impostos associados à transação serão de entrada (a transação é uma compra) ou de saída (a transação é uma venda).
- 4 Na área de detalhe, lance a primeira conta de sua transação, o valor de débito ou crédito, uma nota, um nome relacionado e uma classe.

**Nota:** As transações de C/R e C/P exigem um nome de cliente e vendedor, respectivamente, no campo **Nome**.



- 5 **Continue a inserir linhas de distribuição até sua transação atingir um saldo zero (débitos equivalem a créditos).**
- 6 **Se desejar lançar outra transação nesta janela após ter completado seu lançamento, clique em Próximo.**  
O QuickBooks registra seu lançamento e exibe a próxima janela Lançamento Contábil em branco.
- 7 **Quando terminar o lançamento, clique em OK para registrá-lo e feche a janela.**  
O lançamento aparece no registro de qualquer conta de balanço patrimonial envolvida e em relatórios que incluem contas de balanço patrimonial, receitas ou despesas lançadas no campo **Conta**.

## Visualizando transações de lançamento contábil

Você pode visualizar todas as transações de lançamento contábil utilizando o recurso de filtro do relatório do QuickBooks.

### ➤ **Para produzir um relatório mostrando transações de lançamento contábil:**

- 1 No menu **Relatórios**, escolha **Outros Relatórios** e, em seguida, **Lançamento**.
- 2 Clique em **Filtros** na barra de botões do relatório.
- 3 Na lista de filtros, escolha **Tipo de Transação**.
- 4 No campo **Tipo de Transação**, escolha **Lançamento**.
- 5 Clique em **OK**.  
O QuickBooks exibe um relatório mostrando suas transações de lançamento contábil.

### ➤ **Para usar o ZoomRápido a fim de ir para uma transação específica no relatório:**

- 1 Posicione o ponteiro do mouse sobre qualquer transação na qual esteja interessado.
- 2 Quando o ponteiro se transformar em uma lupa com “Z”, clique duas vezes no botão do mouse.  
O QuickBooks exibe o formulário original de lançamento contábil.

## Permitindo que seu contador faça alterações

O recurso Análise do Contador do QuickBooks permite que seu contador faça certos tipos de alteração em uma cópia especial do arquivo da empresa. Enquanto isso, o usuário do QuickBooks pode continuar a lançar transações diárias no arquivo mestre original.

*Você...*

Cria uma cópia da Análise do Contador de seus dados para seu contador.



*Seu contador...*

Abre a cópia da Análise do Contador no QuickBooks.

Revê seus dados e faz ajustes.

Salva os ajustes em um disquete.



Continua usando o arquivo da empresa para tarefas comerciais diárias.

Mescla os ajustes de seu contador com o arquivo da empresa do QuickBooks.

## O que o contador pode fazer com a cópia analisada

Talvez o recurso Análise do Contador não seja útil para todos. O contador pode fazer alguns tipos de alteração, mas não todos.

Se o contador tiver total liberdade para fazer qualquer tipo de alteração, você deverá lhe fornecer uma cópia de backup normal da empresa. Depois que ele fizer as alterações, você poderá trabalhar com o arquivo alterado da empresa.

**Importante:** Não é possível mesclar transações entre dois arquivos comuns. Se precisar lançar transações enquanto o contador estiver trabalhando com uma cópia normal de seu arquivo, terá de lançá-las novamente quando ele devolver o arquivo da empresa com as alterações. Não é possível exportar transações de um arquivo normal da empresa para outro.

A vantagem de usar o recurso Análise do Contador é que você pode continuar a trabalhar normalmente com o arquivo mestre da empresa (isto é, o arquivo normal da empresa do qual você faz a cópia de Análise do Contador). Depois que o contador fizer as alterações, será possível mesclá-las com seu arquivo mestre.

A tabela mostra o que o contador pode e não pode fazer enquanto estiver usando uma cópia de Análise do Contador de seu arquivo.

### O que o contador pode fazer com uma cópia de Análise do Contador

O contador pode:	O contador não pode:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar todas as transações e listas existentes</li> <li>• Adicionar novos itens ao plano de contas, às Listas de Itens, Notas de Tarefas e Transações Memorizadas (somente transações de lançamento contábil)</li> <li>• Editar nomes e números de contas existentes</li> <li>• Editar informações de contas e Impostos dos itens existentes na Lista de Itens</li> <li>• Lançar transações de lançamento contábil</li> <li>• Reconciliar novas transações</li> <li>• Ajustar valores ou quantidades em estoque</li> <li>• Criar relatórios</li> <li>• Alterar preferências temporariamente</li> <li>• Criar, ajustar e imprimir relatórios de Impostos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançar transações, exceto as de lançamento contábil</li> <li>• Memorizar transações, exceto as de lançamento contábil</li> <li>• Editar ou excluir transações existentes</li> <li>• Reorganizar listas (mover itens, tornar um item o subitem de outro, etc.)</li> <li>• Tornar itens inativos</li> <li>• Editar nomes de itens existentes na Lista de Itens</li> <li>• Exportar alterações para preferências</li> <li>• Memorizar relatórios</li> </ul>

## Preparando uma cópia de Análise do Contador

Para criar uma cópia de Análise do Contador de uma determinada empresa, você deve abri-la no Quickbooks.

Se planeja guardar uma cópia do contador em disquete, certifique-se de que o disco esteja formatado e que tenha espaço para o arquivo. (A cópia do contador tem aproximadamente o mesmo tamanho de uma cópia de backup.)

**Nota:** Certifique-se de que a data do sistema de seu computador esteja atualizada. O recurso Análise do Contador usa a data do sistema para determinar quando a cópia foi feita. Além disso, ele não irá funcionar se você tiver registrado as transações no QuickBooks ao usar uma data posterior à atual.

### ► Para criar uma cópia do contador da empresa atual:

- 1 No menu Arquivo, escolha Análise do Contador e, em seguida, Criar Cópia do Contador.
- 2 Clique em OK na mensagem falando sobre fechar todas as janelas.
- 3 Insira o nome do arquivo referente à cópia do contador e altere a unidade de disco e a pasta (ou diretório), se necessário.
  - O nome do arquivo deve ter a extensão .qbx.
  - Se quiser guardar este arquivo em disquete, certifique-se de que o disco esteja na unidade de disco; altere a unidade para unidade de disquete.
- 4 Clique em OK para criar a cópia do contador.

Após criar a cópia do contador, a barra de títulos na janela do programa do QuickBooks apresentará “(Cópia do Contador Existe)” depois do nome de sua empresa. Isso irá lembrá-lo de que seu contador está fazendo alterações que precisarão ser mescladas com as de sua empresa.

**Nota:** Não é possível excluir a partir das listas enquanto a cópia do contador estiver fora. Enquanto ele estiver trabalhando com a cópia, você não terá permissão para fazer o seguinte no arquivo mestre da empresa:

- Não poderá excluir nenhum item das listas.
- Não poderá reorganizar listas (mover itens, tornar um item o subitem de outro).
- Mesclar as alterações do contador cancela essas restrições.
- Se fizer uma cópia do contador por engano, poderá remover as restrições cancelando as alterações do contador. (Na guia Contador e Impostos, escolha Análise do Contador e, em seguida, Cancelar Alterações do Contador. Se fizer isso, não poderá mesclar as alterações do contador, a não ser que crie uma nova cópia.)

## Trabalhando com uma cópia de Análise do Contador

O arquivo criado a partir do arquivo mestre da empresa é uma versão compactada de um tipo especial de arquivo da empresa.

Antes de trabalhar com o arquivo pela primeira vez, o contador deve descompactar o arquivo.

### ➤ **Para abrir a cópia de Análise do Contador pela primeira vez:**

- 1 No menu **Arquivo**, escolha **Análise do Contador** e, em seguida, **Começar a Usar Cópia do Contador**.
- 2 Insira o nome do arquivo referente ao arquivo compactado com extensão **.qbx** que deseja abrir e clique em **OK**.  
Se você não vir o nome do arquivo, talvez tenha de alterar a unidade de disco e a pasta (ou diretório).
- 3 Na janela **Nomear Cópia do Contador**, insira o nome do arquivo e a localização da cópia descompactada que vai criar e clique em **OK**.  
O nome do arquivo deve ter a extensão **.qba**.  
O QuickBooks confirma que abriu uma cópia de Análise do Contador. Observe que a barra de títulos na janela do programa do QuickBooks apresentará “(Cópia do Contador)” depois do nome da empresa.

Após abrir uma cópia de Análise do Contador, ela permanecerá a atual empresa do QuickBooks, a não ser que você abra uma empresa diferente ou feche a empresa.

### ➤ **Para reabrir uma cópia de Análise do Contador:**

- 1 No menu **Arquivo**, escolha **Análise do Contador** e, em seguida, **Continuar a Usar Cópia do Contador**.
- 2 Insira o nome do arquivo e a localização da cópia de Análise do Contador que deseja reabrir e clique em **OK**.  
Uma cópia de Análise do Contador aberta anteriormente tem a extensão **.qba**. (Um arquivo normal da empresa tem a extensão **.qbw**.)  
Quando a cópia de Análise do Contador estiver aberta, você poderá fazer as alterações permitidas relacionadas na tabela da página 557. Você estará sujeito às restrições listadas nessa tabela. (Se tentar registrar uma alteração não permitida, o QuickBooks exibirá uma mensagem avisando que não é possível gravar a alteração na cópia de Análise do Contador.)

## Mesclando as alterações do contador com as do arquivo mestre da empresa

Há duas etapas finais no processo de Análise do Contador:

- O contador cria um arquivo contendo as alterações feitas.
- O usuário do QuickBooks mescla as alterações com o arquivo mestre da empresa.

Se planeja guardar o arquivo com as alterações do contador em disquete, certifique-se de que o disco esteja formatado e que tenha espaço para o arquivo. (O tamanho do arquivo depende da extensão das alterações, mas normalmente é bem menor que o próprio arquivo da empresa.)

### ➤ Para criar um arquivo com as alterações do contador:

- 1 Enquanto a cópia de Análise do Contador estiver aberta, escolha **Análise do Contador** no menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Exportar Alterações para Cliente**.
- 2 Na janela **Salvar Exportação do Contador para...**, insira o nome e a localização do arquivo de exportação que você vai criar e clique em **OK**.
  - O nome do arquivo deve ter a extensão **.aif**.
  - Se quiser guardar esse arquivo em disquete, certifique-se de que o disco esteja na unidade de disco; altere a unidade para unidade de disquete.

O QuickBooks confirma que foi criado um arquivo de exportação da cópia do cliente.

Se você for um usuário do QuickBooks que recebeu de seu contador um arquivo de alterações, deverá mesclá-las com seu arquivo mestre da empresa.

### ➤ Para mesclar o arquivo de alterações do contador com o arquivo mestre da empresa:

- 1 Enquanto o arquivo mestre da empresa estiver aberto, clique em **Análise do Contador** na guia **Contador e ICMS do Navegador**.
- 2 Escolha **“Importar Alterações do Contador”** e clique em **OK**.
- 3 Na mensagem que fala sobre efetuar backup dos dados, clique em **OK**.

Efetuar backup é uma segurança no caso de algo dar errado quando você tentar mesclar as alterações.
- 4 Insira o nome e a localização do arquivo de backup e clique em **OK**.
- 5 Na janela **Importar Alterações da Cópia do Contador**, insira o nome e a localização do arquivo com extensão **.aif** e clique em **OK**.

Se não vir o nome do arquivo, talvez tenha de alterar a unidade de disco e a pasta (ou diretório).



## **CAPÍTULO 29**

# **Impressão**

### **Visão geral da impressão 563**

Etapas básicas para a impressão 563

### **Se você nunca imprimiu no Windows 563**

### **Configurar impressora 564**

### **Propriedades da impressora 565**

### **Configurações da impressora 566**

### **Alterando fontes 568**

### **Imprimindo em um arquivo 570**

### **Ajustando as margens 571**

### **Testando e ajustando o alinhamento para os formulários 572**

Ajustes de alinhamento grosseiro para impressoras de alimentação contínua 573

Ajustes de alinhamento fino 575

### **Testando e ajustando o alinhamento dos cheques 577**

### **Imprimindo formulários de vendas e Ordens de Compra 578**

### **Imprimindo cheques 580**

Imprimindo cheques avulsos 582

Imprimindo um único cheque 582

Examinando os cheques impressos 583

Reimprimindo cheques 583

**Imprimindo etiquetas 584**

Imprimindo uma página parcial de etiquetas 585

**Imprimindo relatórios e gráficos 586**

**Imprimindo registros 587**

**Imprimindo listas 588**

**Visualizando e imprimindo em um arquivo 589**

**Perguntas e respostas sobre a impressão 591**



## Visão geral da impressão

O QuickBooks pode imprimir pedidos, extratos, cheques, relatórios, listas, gráficos e etiquetas.

### Etapas básicas para a impressão

Para cada tipo de documento que você deseja imprimir no QuickBooks, como cheques, pedidos ou listas, siga duas etapas:

- Primeiro, vá até a janela de configuração da impressora (no menu Arquivo) para aquele tipo de documento. Lá você pode indicar:
  - a impressora que utilizará para aquele tipo de documento
  - o tipo de papel que utilizará para aquele tipo de documento
  - quais fontes utilizará
  - como alinhar a impressão com todos os formulários que estiver utilizando
- Depois, geralmente no próprio documento, faça todas as alterações menos importantes ou adições nas instruções de impressão e imprima.

## Se você nunca imprimiu no Windows

Para que você possa imprimir no QuickBooks ou em qualquer outro aplicativo do Windows, será necessário configurar o Windows para utilizar sua impressora ou impressoras.

Se sua impressora for acompanhada de software (um driver de impressora), siga as instruções do fabricante. Caso contrário, utilize um dos procedimentos a seguir.

#### ➤ **Para configurar o Windows 3.1 para utilizar sua impressora:**

- 1 No Gerenciador de Programas do Windows, dê um clique duplo no Painel de Controle (geralmente no grupo Principal).
- 2 Dê um clique duplo em Impressoras.
- 3 Veja se a janela Impressoras mostra a impressora padrão e a porta de impressora correta (como LPT1).
- 4 Certifique-se de que a lista de impressoras instaladas contenha todas as impressoras que você planeja utilizar com o QuickBooks.
- 5 Clique em Adicionar para adicionar uma Impressora.
- 6 Escolha o nome da impressora na lista.

- 7 Clique em Instalar.
- 8 Siga as instruções na tela.

➤ **Para configurar o Windows 95 para utilizar sua impressora:**

- 1 Clique em Iniciar.
- 2 Clique em Configurações.
- 3 Clique em Impressoras.
- 4 Dê um clique duplo em Adicionar impressora.
- 5 Siga as instruções na tela.

Para obter instruções mais detalhadas, consulte o manual do Windows 3.1 ou do Windows 95.

## Configurar impressora

A janela Configuração de Impressora permite que você altere as opções de configuração da página dependendo do tipo da impressora. Muitas pessoas não precisam fazer alterações nesta janela.

As exibições da janela QuickBooks quando você clicar em Configurações poderão ser diferentes dos exemplos apresentados aqui, uma vez que a impressora que você tem determina as opções disponíveis.

➤ **Para alterar a configuração da página:**

- 1 Na janela Configuração de Impressora, clique em Configurações.

A janela da sua impressora pode parecer diferente da mostrada aqui.



## 2 Escolha o tamanho e a origem do papel.

No QuickBooks, os formatos padrão para os formulários de venda, ordens de compra não personalizadas e extratos somente parecerão corretos quando impressos em papel A4 padrão. Contudo, você pode imprimir formulários de venda personalizados, ordens de compra personalizadas e relatórios em papel maior ou menor se sua impressora permitir.

Se sua impressora permitir, você poderá alterar de qual bandeja virá o papel ou alterar a alimentação manual.

## 3 Escolha a orientação do papel: retrato ou paisagem.

Muitos formulários do QuickBooks só podem ser impressos na vertical, ou seja, com a orientação retrato. Para os relatórios e formulários personalizados, entretanto, você poderá escolher a orientação paisagem ou horizontal.

## 4 Clique em OK para salvar as alterações.

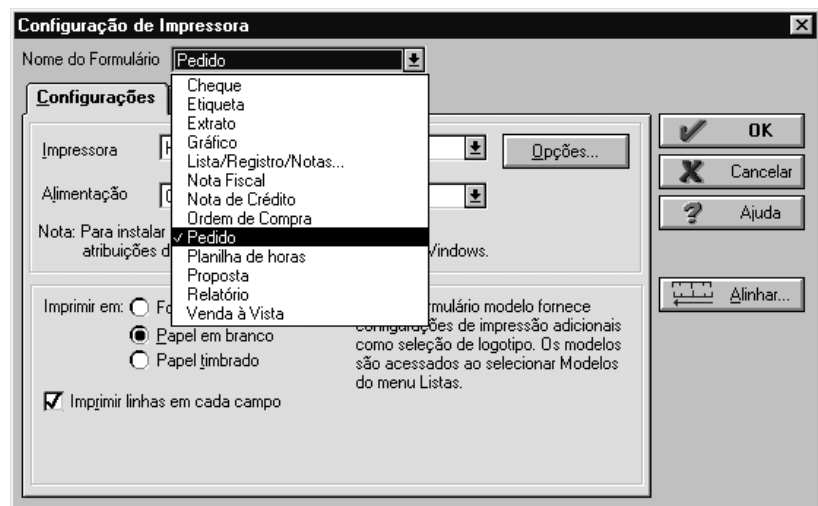
# Propriedades da impressora

A guia Propriedades da Impressora permite que você altere as propriedades da sua impressora, dependendo do seu tipo. Muitas pessoas não precisam fazer alterações nesta janela.

As exibições da janela QuickBooks podem parecer diferentes dos exemplos apresentados aqui, uma vez que é sua impressora que determina as opções disponíveis.

## ► Para alterar as propriedades da sua impressora:

### 1 Em qualquer janela Configuração de Impressora, clique na guia Configurações.



A janela da sua impressora pode parecer diferente da mostrada aqui.

**2 Clique no botão Opções.**



**3 Escolha o tamanho do papel.**

No QuickBooks, os formatos padrão para pedidos (produto, serviço e profissional), ordens de compra não personalizadas e extratos somente parecerão corretos quando impressos em papel padrão de 8,5" x 11". Entretanto, você pode imprimir formulários de venda e ordens de compra personalizadas e relatórios em papel maior ou menor se sua impressora permitir.

**4 Escolha a origem do papel.**

Se sua impressora permitir, você poderá alterar a bandeja da qual vem o papel ou alterar para alimentação manual.

**5 Clique em OK para retornar à guia Configurações.**

## Configurações da impressora

► **Para alterar as configurações da impressora:**

**1 No menu Arquivo, escolha Configurar Impressora.**

O QuickBooks exibe a janela Configuração da impressora com a guia Configurações selecionada.

**2 Na guia Configurações, escolha o item cujas configurações serão alteradas na lista suspensa Nome do Formulário.**

**3 Altere as configurações do item que estiver imprimindo:**

- As configurações a seguir podem ser alteradas para Vendas à Vista, Notas, Propostas, Pedidos, Ordens de Compra e Extratos:

Clique em **Formulários pré-impressos** para imprimir em um formulário impresso previamente com cabeçalhos e nome e endereço da sua empresa. O QuickBooks não imprime nos 4,8 cm superiores do formulário e nem cabeçalhos no formulário.

Clique em **Papel em branco** para imprimir em um papel em branco ou formulários de uso geral. O QuickBooks imprime o título do formulário (mostrado na tela) em letras grandes na parte superior do papel. Selecione esta opção ao imprimir formulários que você tenha personalizado com a janela Modelos.

Clique em **Papel timbrado** para imprimir no timbre de sua empresa. O QuickBooks não imprime nos 4,8 cm superiores do timbre e nem o título do formulário neste espaço.

Selecione se deseja imprimir linhas ao redor de cada campo.

- Para cheques:

No campo **Estilo do cheque**, escolha se deseja utilizar cheques Padrão ou Voucher.

Os cheques Voucher têm canchotos destacáveis que você pode utilizar para as informações de contas a pagar. Esses cheques são do tamanho comercial padrão.

Os cheques padrão são do tamanho do comercial sem a área do voucher.

- Para relatórios, gráficos, listas, registros, notas, recibos de depósito e relatórios de reconciliação:

Selecione se deseja imprimir em **retrato** ou **paisagem**.

Assinale **Imprimir em cores** se estiver utilizando uma impressora em cores e se desejar imprimir os relatórios e gráficos em cores.

Assinale **Imprimir no modo de rascunho** para imprimir mais rápido utilizando o modo rascunho de resolução inferior.

Para os relatórios, marque **Ajustar relatório para largura de uma página** para fazer o QuickBooks reduzir automaticamente o tamanho de um relatório de modo a abranger somente uma página de papel na largura.

- Para etiquetas:

No campo **Formato da Etiqueta**, selecione seu formato na lista suspensa.

Escolha o formato que espera utilizar com mais frequência. Se desejar imprimir em um tipo de etiqueta diferente mais tarde, você precisará retornar a esta janela e alterar este campo.

**4 Clique em OK para salvar as alterações.**

## Alterando fontes

Na janela Configuração de Impressora, você poderá alterar a fonte que o QuickBooks utiliza ao imprimir etiquetas, relatórios, listas, gráficos e cheques.

► **Para alterar as fontes para impressão:**

- 1 **Vá para a janela Configuração de impressora para o tipo de documento que você estiver imprimindo e clique na guia Fontes.**
- 2 **Clique no botão apropriado para o tipo de documento que você estiver imprimindo, conforme descrito na tabela a seguir.**

### Alterando as fontes

Para este documento	Clique neste botão	Para alterar estas fontes
Planilhas de Horas Etiquetas Gráficos	Fonte	Todo o texto das planilhas de horas Todo o texto das etiquetas Todo o texto dos gráficos
Relatórios	Padrão	Fontes padrão para todos os relatórios Para obter instruções sobre como utilizar as preferências de formato de relatório ou como alterar as fontes para um relatório em particular, consulte “Formatando um relatório” na página 469.
Listas Registros Notas Depósitos/Resumido	Fonte	Texto das listas, registros, notas e recibos de depósito Cabeçalhos das listas, registros, notas e depósitos/resumido
Cheques	Fonte	Texto do documento

### 3 Faça as alterações na janela Selecionar Fonte.

Escolha a fonte.

Se a fonte tiver um T duplo antes de seu nome, ela é uma fonte True Type, que aparece na tela como será impressa.

Se a fonte tiver o símbolo de uma impressora antes do seu nome, ela é uma fonte de impressora, que na tela pode parecer diferente de quando impressa.

Marque uma dessas duas caixas de seleção para riscar e sublinhar o texto.

Escolha a cor (não disponível para cheques). Se você tiver uma impressora em cores, será possível imprimir qualquer outro formulário em cores.

Você pode alterar para itálico, negrito ou uma combinação.

Escolha um tamanho de ponto. Muitas pessoas preferem o tamanho de ponto entre 9 e 12.

O QuickBooks exibe um exemplo da fonte escolhida.

- Escolha uma fonte.
- Escolha um estilo de fonte.
- Escolha um tamanho de ponto.
- Selecione tachar ou sublinhar o texto.
- Escolha uma cor.

A impressão em cores não é disponível para cheques. Se você tiver uma impressora em cores, será possível imprimir qualquer outro formulário em cores.

O QuickBooks exibe um exemplo da fonte selecionada.

- 4 Clique em OK na janela Selecionar Fonte e Configuração de Impressora para salvar as alterações.

# Imprimindo em um arquivo

O QuickBooks permite que você salve os dados em um relatório imprimindo-o em disco em vez de em uma impressora. Além disso, você pode imprimir listas, registros e recibos de depósito em um arquivo.

Você tem como opção três tipos de arquivos em disco.

## Tipos de arquivos de disco do Windows

Tipo de arquivo de disco	Descrição
Arquivo de texto ASCII	Texto básico com espaços entre as colunas. Se você utilizar esse arquivo com software de processamento de texto, use um tipo de fonte não proporcional (como Courier) para fazer as colunas se alinharem da mesma forma que no relatório ou lista.
Planilha do Excel/Lotus 123	Arquivo de texto delimitado por vírgula, com vírgulas entre as colunas e com aspas no texto mas não nos valores. O Lotus 1-2-3 chama de .PRN esse tipo de arquivo, e o Microsoft Excel o chama de arquivo .CSV.
Arquivo delimitado por tabulação	Arquivo de texto básico com tabulação entre colunas. É fácil importar um arquivo de texto com delimitadores de tabulação para um aplicativo de planilha ou processador de texto.

### ➤ Para imprimir em disco:

- 1 Exiba o relatório que deseja imprimir.
- 2 Clique em Imprimir.
- 3 Na janela Imprimir Relatórios, clique em Arquivo e escolha um tipo de arquivo na lista suspensa Arquivo.
- 4 Clique em Imprimir.



- 5 **Na janela Criar arquivo em Disco, insira o nome do arquivo no campo Nome do Arquivo.**

Se você estiver imprimindo em um arquivo de texto ASCII, especifique as linhas por página e a largura do novo arquivo nesta janela.

Quando as linhas por página forem 0, o arquivo ASCII será impresso sem quebras de página. Quando você especificar as linhas por página, seu arquivo ASCII terá uma quebra de página depois de cada grupo de linhas com o número especificado. Cada “página” do arquivo ASCII tem um título e qualquer outra informação de cabeçalho ou rodapé, como cabeçalhos de coluna e números de página. Não há margens quando você imprime em arquivo.

Se você planeja utilizar o arquivo em uma planilha, inclua a extensão que sua planilha utiliza para este tipo de arquivo (por exemplo, 97BUDGET.TXT).

- 6 **(Opcional) Escolha uma unidade e um diretório diferentes nos quais salvará o arquivo.**

Por exemplo, talvez você deseje mantê-lo com os dados da sua planilha.

- 7 **Clique em OK.**

## Ajustando as margens

### ➤ Para ajustar as margens:

- 1 **No menu Arquivo, escolha Configurar Impressora.**
- 2 **Selecione o item (Gráfico, Lista/Registros/Notas ou Relatório) cujas margens você deseja ajustar na lista suspensa Nome do Formulário.**
- 3 **Clique na guia Margens.**
- 4 **Defina a margem para que apareça nos campos Esquerda, Direita e Parte Superior e Inferior.**

Você pode tornar as margens maiores ou menores que os valores predefinidos. Insira os tamanhos de margem em polegadas, milímetros, centímetros ou pontos. Utilize as seguintes abreviações:

- pol = polegadas
- mm = milímetros
- cm = centímetros
- pt = pontos

O QuickBooks exibe as margens em centímetro.

Se você descobrir que o QuickBooks deixa as margens maiores do que o solicitado, pode ser que a sua impressora não consiga imprimir fora da área específica. Muitas impressoras não podem imprimir com margens menores que 0,25 pol. Muitas precisam de margens nunca menores que 1,28 cm. Verifique o manual da sua impressora ou entre em contato com o fabricante caso você tenha esse problema.

Se você estiver utilizando uma impressora para formulário contínuo, talvez seja necessário deslizar os prendedores do papel para fazer a impressora começar na posição desejada.

**5    Clique em OK para salvar as alterações.**

## Testando e ajustando o alinhamento para os formulários

Você pode imprimir exemplos dos formulários do QuickBooks (Venda à Vista, Cheque, Nota de Crédito, Proposta, Pedido, Etiqueta e Extrato) para ver se os formulários se alinham corretamente. Você pode fazer ajustes no alinhamento e depois imprimir um exemplo para ver se os seus formulários parecem corretos. Se você tiver problemas para fazer os formulários serem impressos corretamente da primeira vez, imprima formulários de exemplo em papel em branco. Depois de imprimir um exemplo, coloque-o na parte superior do formulário real e segure-os alinhados contra a luz para ver se o texto foi impresso corretamente.

Quando você altera o alinhamento de um formulário, o QuickBooks altera todo o texto com o mesmo valor. Você não pode alterar o alinhamento das colunas individualmente.

Se você estiver imprimindo em formulários impressos previamente ou em cheques com impressora de alimentação contínua, geralmente precisará fazer antes ajustes grosseiros de alinhamento e depois fazer os ajustes finos. Se estiver utilizando uma impressora para páginas comuns, será necessário fazer somente os ajustes de alinhamento finos. Para testar os ajustes finos e o alinhamento, consulte “Ajustes de alinhamento fino” na página 575.

## Ajustes de alinhamento grosseiro para impressoras de alimentação contínua

Utilize o alinhamento grosseiro quando o texto impresso dos seus formulários estiver verticalmente fora por mais de uma linha ou duas.

➤ **Para testar e definir o alinhamento grosseiro:**

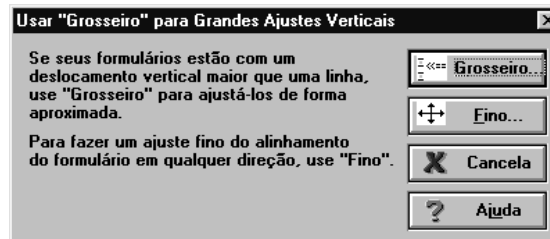
- 1 **Certifique-se de que sua impressora esteja ligada e on-line.**
- 2 **Certifique-se de que os formulários que deseja imprimir estejam inseridos no mecanismo de alimentação de papel da impressora.**
- 3 **No menu Arquivo, escolha Configurar Impressora.**
- 4 **Escolha o formulário que deseja alinhar na lista suspensa Nome do Formulário.**
- 5 **Clique em Alinhar.**

O QuickBooks exibe uma janela relacionando os modelos disponíveis para o tipo de formulário que você está alinhando.



- 6 **Selecione o modelo a ser utilizado para fazer o alinhamento e clique em OK.**

O QuickBooks exibe uma janela em que você pode escolher os ajustes grosseiro ou fino.

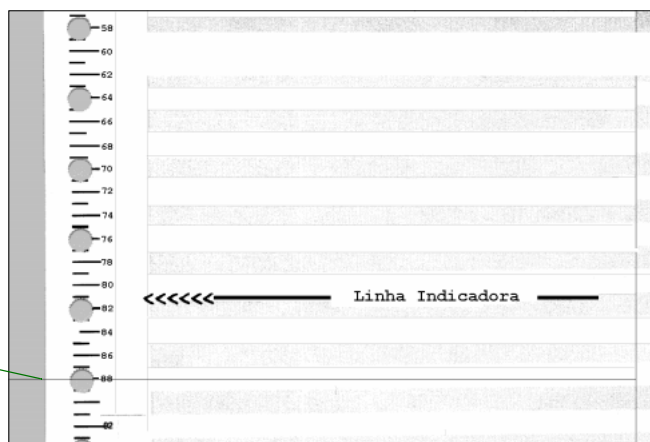


- 7 **Clique em Grosseiro.**
- 8 **Clique em OK para imprimir um formulário de exemplo.**

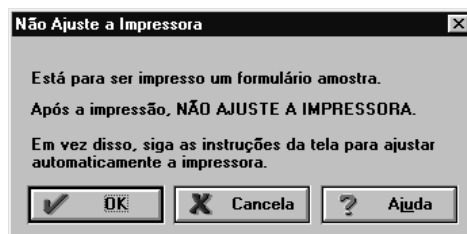
- 9 Observe a linha de ponteiro que o QuickBooks imprimiu no meio do exemplo. NÃO AJUSTE A IMPRESSORA.**

Se seu documento não estiver alinhado corretamente, insira o número mais próximo para a "linha de ponteiro."

Neste exemplo, você inseriria 81.



- 10 Anote o número mais próximo para os quais as setas apontam. Insira esse número no campo Posição da Linha de Ponteiro e clique em OK.**



Se necessário, o QuickBooks avança o papel na impressora para corrigir o alinhamento e, em seguida, imprime outro exemplo. Se o QuickBooks imprimir outro exemplo, verifique sua configuração mas não movimente o papel manualmente. Se o QuickBooks indicar que o papel está alinhado corretamente, prossiga com a Etapa 11.

- 11 Anote a posição correta do formulário para posicionamento futuro.**

Alinhe visualmente parte da sua impressora, como a cobertura do tracionador ou cabeçote de impressão, com um dos números de posição junto à extremidade do formulário. Tome nota desse ponto, para utilizá-lo no futuro como sugestão para posicionar seus formulários visualmente. Dessa forma, você não precisará realinhar o formulário cada vez que imprimir.

**Nota:** Mesmo que sua impressora tenha um recurso “carregar automaticamente” ou “estacionar” (a impressora coloca o papel no mesmo lugar cada vez que você o carrega), será necessário alinhar fisicamente os seus formulários para a obtenção de um alinhamento grosseiro por meio de uma sugestão visual. O QuickBooks não se lembra do posicionamento relativo ao ponto de carregamento automático da sua impressora.

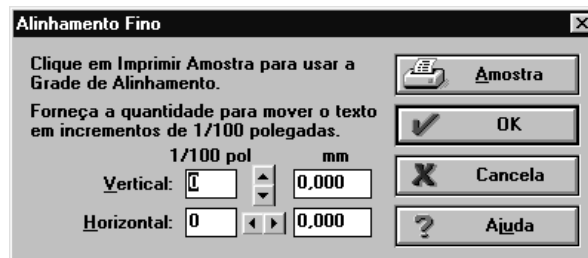
- 12 (Opcional) Clique em Fino para fazer mais ajustes.**  
Consulte a próxima seção para obter mais informações.

## Ajustes de alinhamento fino

Este método de ajuste está disponível para todos os tipos de impressora. Se você tiver uma impressora de alimentação contínua, recomendamos que você primeiro faça o ajuste superficial do alinhamento da sua impressora. Consulte o procedimento anterior para obter mais informações.

### ► Para fazer ajustes de alinhamento fino:

- 1** Certifique-se de que a sua impressora esteja ligada e on-line.
- 2** Certifique-se de que os formulários que você deseja imprimir estejam inseridos no mecanismo de alimentação de papel da impressora.
- 3** No menu Arquivo, escolha Configurar Impressora.
- 4** Escolha o formulário que deseja alinhar na lista suspensa Nome do Formulário.
- 5** Clique em Alinhar.  
O QuickBooks exibe uma janela que relaciona os modelos disponíveis para o tipo de formulário que você estiver alinhando.
- 6** Selecione o modelo a ser utilizado para fazer o alinhamento e clique em OK.
- 7 (Opcional)** Se você estiver utilizando uma impressora de alimentação contínua, clique em Fino.  
O QuickBooks exibe a janela Alinhamento Fino.



**8 Clique em Amostra.**

O QuickBooks imprime o formulário com uma pequena grade de alinhamento constituída de quadrados de 1/10 de polegada (0,25 cm).

**9 Verifique o alinhamento horizontal e vertical do texto dentro da área da grade de alinhamento.**

Se o texto não estiver dentro do alinhamento da área de grade do alinhamento, certifique-se de que o papel esteja entrando corretamente na impressora.

**10 Insira os valores nos campos Vertical e Horizontal para mover o texto impresso para alinhá-lo.**

Os valores de alinhamento estão em centésimos de polegada. Por exemplo, 25 significa 0,25 polegada (0,63 cm).

**Incrementos de alinhamento**

Problema	Solução
O texto é impresso muito em cima.	Diminua o número no campo <b>Vertical</b> . Por exemplo, se o texto estiver imprimindo 2 quadrados (ou seja, 0,2") para cima, insira <b>-20</b> no campo <b>Vertical</b> .
O texto é impresso muito embaixo.	Aumente o número do campo <b>Vertical</b> . Por exemplo, se o texto estiver imprimindo 1 1/2 quadrados (ou seja, 0,15") para baixo, insira <b>15</b> no campo <b>Vertical</b> .
O texto é impresso muito à esquerda.	Aumente o número do campo <b>Horizontal</b> . Por exemplo, se o texto estiver imprimindo 1/2 quadrado (ou seja, 0,05") à margem esquerda, insira <b>5</b> no campo <b>Horizontal</b> .
O texto é impresso muito à direita.	Diminua o número do campo <b>Horizontal</b> . Por exemplo, se o texto estiver imprimindo 1 quadrado (ou seja, 0,1") à margem direita, insira <b>-10</b> no campo <b>Horizontal</b> .

Para as impressoras de alimentação contínua, se a impressão estiver fora da grade de alinhamento para a esquerda ou direita, deslize os prendedores para formulário contínuo da impressora para corrigir o problema. Utilize a janela Alinhamento Fino para as alterações de menos que 0,25 polegada.

**11 Clique em Amostra para ver se o formulário está alinhado corretamente agora.**

**12 Quando você tiver terminado de fazer os ajustes, clique em OK.**

O QuickBooks salva os ajustes de alinhamento horizontal e vertical.

**13 Clique em OK na janela Configuração de Impressora.**

# Testando e ajustando o alinhamento dos cheques

Se você imprimir cheques padrão em uma impressora para páginas comuns, o QuickBooks poderá lembrar de três ajustes de alinhamento diferentes – um para cada situação de página parcial.

## ► Para ajustar o alinhamento dos cheques:

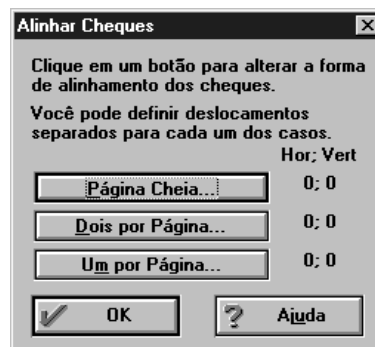
- 1 No menu Arquivo, escolha **Configurar Impressora**.

O QuickBooks exibe a janela Configuração de Impressora com a guia Configurações selecionada.

- 2 Selecione **Cheque** na lista suspensa **Nome do Formulário**.

- 3 Clique em **Alinhar**.

O QuickBooks pode se lembrar de ajustes de alinhamento diferentes para uma página cheia de cheques, dois cheques em uma página e um cheque em uma página.

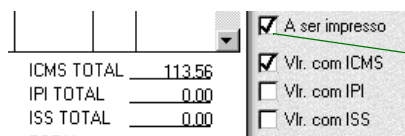


- 4 Clique no botão para obter uma página cheia de cheques, dois cheques em uma página ou um cheque por página, dependendo de quantos cheques restarem na página.
- 5 Se você tiver uma impressora de alimentação contínua, siga as instruções para “Ajustes de alinhamento grosseiro para impressoras de alimentação contínua” na página 573. Se você tiver uma impressora para páginas comuns, siga as instruções para “Ajustes de alinhamento fino” na página 575.

# Imprimindo formulários de vendas e Ordens de Compra

No QuickBooks você pode imprimir pedidos, recibos de venda, notas de crédito e ordens de compra.

**Importante:** Certifique-se de que a caixa de seleção **A ser impresso** esteja marcada nos formulários de venda que deseja imprimir.



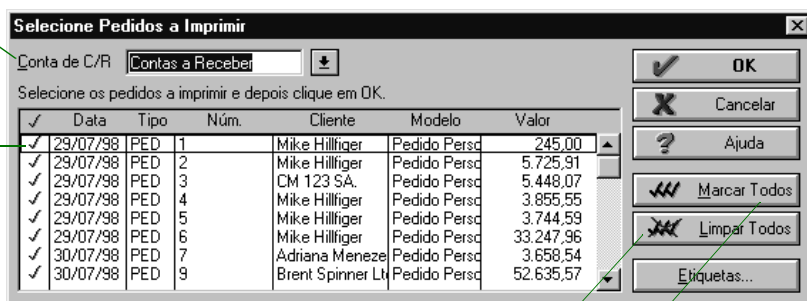
Se você não vir um sinal de seleção, marque a caixa para colocar um.

## ► Para imprimir formulários de venda e Ordens de Compra:

- 1 Certifique-se de que sua impressora esteja ligada e on-line.
- 2 Certifique-se de que o papel correto esteja na impressora.
- 3 No menu **Arquivo**, escolha **Imprimir Formulários**.
- 4 Escolha a opção de menu para o tipo dos formulários que deseja imprimir.  
Por exemplo, para imprimir pedidos, escolha **Imprimir Pedidos**; para imprimir ordens de compra, escolha **Imprimir Ordens de Compra**.
- 5 Na janela **Selecione ... a Imprimir** (a janela tem o nome do formulário escolhido), selecione todos ou formulários específicos para a impressão.

Se você tiver mais de uma conta de C/R (poucas empresas têm), escolha a conta da qual deseja imprimir os pedidos.

O QuickBooks exibe os pedidos marcados como **A ser impresso**. A marca de seleção mostra que o pedido está selecionado para impressão. Se você não quiser imprimir um pedido, clique nele para retirar a marca de seleção.



✓	Data	Tipo	Núm.	Cliente	Modelo	Valor
✓	29/07/98	PED	1	Mike Hilliger	Pedido Perso	245,00
✓	29/07/98	PED	2	Mike Hilliger	Pedido Perso	5.725,91
✓	29/07/98	PED	3	CM 123 SA.	Pedido Perso	5.448,07
✓	29/07/98	PED	4	Mike Hilliger	Pedido Perso	3.855,55
✓	29/07/98	PED	5	Mike Hilliger	Pedido Perso	3.744,59
✓	29/07/98	PED	6	Mike Hilliger	Pedido Perso	33.247,96
✓	30/07/98	PED	7	Adriana Menezes	Pedido Perso	3.658,54
✓	30/07/98	PED	9	Brent Spinner Lt	Pedido Perso	52.635,57

Clique em **Limpar Todos** para limpar todas as marcas de seleção dos pedidos relacionados.

Clique em **Marcar Todos** para marcar todos os pedidos selecionados.



O QuickBooks imprime formulários para os itens que têm uma marca de seleção.

- Se o QuickBooks lhe der a opção de contas, certifique-se de escolher a conta de balanço patrimonial para os formulários que deseja imprimir.
- Para adicionar ou remover uma marca de seleção, clique no item, ou selecione-o com as teclas de seta e pressione a barra de espaços.
- Se você estiver imprimindo pedidos, será possível clicar em Imprimir Etiquetas de Endereçamento para os pedidos selecionados.

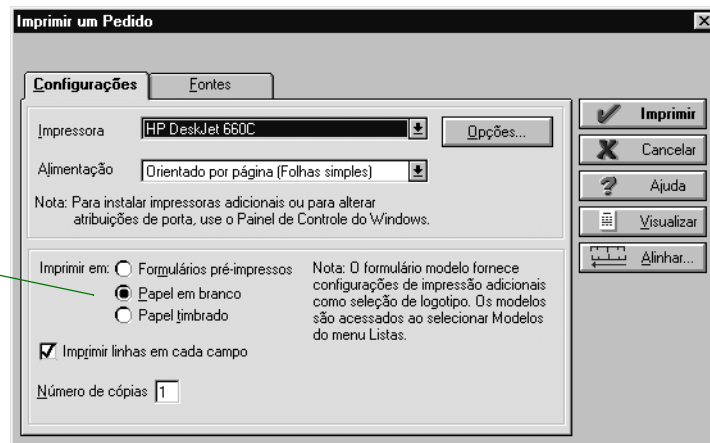
**Nota:** Você deve imprimir as etiquetas de endereçamento antes de imprimir os pedidos, porque o QuickBooks remove os pedidos impressos da janela Selecione Pedidos a Imprimir.

Para obter ajuda com os campos desta janela, vá até o campo e pressione F1.

#### 6 Após selecionar quais itens serão impressos, clique em OK.

Esta janela destina-se a impressão de pedidos. As janelas para a impressão de vendas à vista, notas de crédito e ordens de compra funcionam exatamente da mesma forma.

Certifique-se de selecionar o tipo correto de papel.



#### 7 Na janela Imprimir... (a janela tem o nome do formulário escolhido), faça o seguinte:

- Escolha o tipo de papel no qual deseja imprimir.  
Se você estiver imprimindo em formulários impressos previamente, certifique-se de estar configurado para o mesmo formato dos formulários.
- Se você estiver utilizando formulários multipartes ou se quiser mais de uma cópia de cada formulário, insira o número de cópias necessárias.  
Por exemplo, para formulários duplos insira 2, e para formulários triplos insira 3.

- 8 Clique em **Imprimir** para iniciar a impressão.
- 9 (Para formulários numerados) Na janela **O(s) formulário(s) foi(ram) impresso(s) corretamente?**, clique em **OK** se seus formulários tiverem sido impressos corretamente.  
  
ou  
  
Se os formulários não tiverem sido impressos corretamente, insira o número do primeiro formulário que foi impresso incorretamente e clique em **OK**.

➤ **Para reimprimir um formulário de vendas ou ordem de compra:**

- 1 Exiba o formulário que deseja reimprimir.
- 2 (Opcional) Se você já tiver enviado esse formulário ao seu cliente, será necessário inserir **Impresso novamente** e a data no campo **Nota**.
- 3 Clique em **Imprimir** para imprimir esse formulário agora ou marque a caixa de seleção **A ser impresso** para marcar o formulário para impressão posterior e clique em **OK**.

## Imprimindo cheques

Você pode imprimir cheques padrão ou voucher.

Para imprimir cheques, talvez seja necessário definir preferências diferentes para a forma como serão impressos. Por exemplo, você pode substituir a data predefinida pela data em que imprimir os cheques ou controlar se determinadas informações serão impressas na parte voucher dos cheques voucher. Consulte “Preferências de Cheques” na página 522.

➤ **Para imprimir cheques:**

- 1 **Certifique-se de que a impressora esteja ligada e on-line.**
- 2 **Certifique-se de que você tenha o papel correto na impressora.**  
Se você estiver imprimindo cheques, consulte “Imprimindo cheques avulsos” na página 582.
- 3 **Escolha uma das seguintes opções:**
  - Clique em **Imprimir**.
  - No menu **Arquivo**, escolha **Imprimir Formulários**, em seguida, escolha **Imprimir Cheques**.

#### 4 Na janela **Selecione Cheques a Imprimir**, selecione os cheques a serem impressos.

Na lista das contas bancárias, escolha a conta atual que contém os cheques que você deseja imprimir.

Certifique-se de que o campo **Número do Primeiro** corresponda ao primeiro número dos seus cheques na impressora.

O QuickBooks exibe os cheques que você marcou como "A ser impresso".

As marcas de seleção indicam que o QuickBooks imprimirá. Para limpar um cheque que não queira imprimir, clique na coluna.

✓	Data	Favorecido	Valor
✓	01/07/98	Alexandre	1.219,51
✓	30/07/98	Carrefatti	785,32
✓	03/08/98	SKALD Pub	14.187,40
✓	03/08/98	SKALD Pub	17.305,87
✓	07/08/98	Duna Ltda.	1.044,14
✓	08/08/98	Banco AAA	5.366,70

Clique em **Marcar Todos** para marcar todos os cheques relacionados. Clique em **Limpar Todos** para limpar todas as marcas de seleção dos cheques relacionados.

O QuickBooks imprime os cheques que têm uma marca de seleção. Para adicionar ou remover uma marca de seleção, clique no item. Ou selecione o item com as teclas de seta e pressione a barra de espaço.

- Escolha a conta correta no campo **Conta Bancária**.
- Defina o campo **Número do Primeiro Cheque** com o mesmo número de cheque do primeiro cheque da impressora.
- Para obter ajuda sobre os campos desta janela, vá até o campo e pressione F1.

#### 5 Depois de selecionar os cheques a serem impressos, clique em **OK**.

#### 6 Na janela **Imprimir Cheques**, certifique-se de que você esteja configurado para o estilo de cheque correto (padrão ou voucher).

#### 7 Clique em **Imprimir** para iniciar a impressão.

O QuickBooks começa a imprimir seus cheques em ordem cronológica, começando pela data mais antiga.

**Importante:** Se você notar um problema enquanto os cheques são impressos, pressione Esc para cancelar o processo de impressão.

#### 8 Na janela **O(s) cheque(s) foi(ram) impresso(s) corretamente?**, escolha uma das seguintes opções:

- Se os cheques tiverem sido impressos corretamente, clique em **OK**.
- Se os cheques não tiverem sido impressos corretamente, insira o número do primeiro cheque que foi impresso incorretamente. Clique em **OK**.

## Imprimindo cheques avulsos

Para inserir um cheque avulso no alimentador de envelopes, você precisa ter as informações a seguir, que podem ser consultadas no manual da sua impressora:

- O tipo de alimentador de envelope da impressora (lateral, borda, centralizado ou retrato)
- Se você deve inserir a página voltada para cima ou para baixo
- Se você deve inserir a borda superior esquerda, borda superior direita, parte superior ou parte inferior dos cheques na impressora primeiro.

### ➤ Para imprimir cheques avulsos:

- 1 Na janela **Imprimir Cheques**, insira o número de cheques a serem impressos no campo “**Quantos cheques tem cada página**”.
- 2 Clique na guia **Cheque Avulso**.
- 3 Escolha o estilo de impressão apropriado (**Lateral**, **Centro** ou **Retrato**).
- 4 Carregue um ou os dois cheques no alimentador de envelopes ou cassete.  
Se sua impressora precisar que você carregue envelopes com a face para baixo, carregue os cheques dessa forma.
- 5 Coloque as páginas de cheques restantes na bandeja que você normalmente utiliza para imprimir cheques.
- 6 Clique em **Imprimir** para iniciar a impressão dos cheques.
- 7 Na janela **O(s) cheque(s) foi(ram) impresso(s) corretamente?**, escolha uma das seguintes opções:
  - Se seus cheques tiverem sido impressos corretamente, clique em **OK**.
  - Se o cheque não tiverem sido impressos corretamente, insira o número do primeiro cheque que foi impresso incorretamente. Clique **OK**.

## Imprimindo um único cheque

### ➤ Para imprimir somente um cheque por vez:

- 1 Na janela **Emitir Cheques**, exiba o cheque que você deseja imprimir.
  - Clique em **Próximo** ou **Anterior** para se mover de um cheque para outro.  
ou
  - Exiba o registro da conta bancária, selecione o cheque no registro e clique em **Editar** para exibir aquele cheque na janela **Emitir Cheques**.

- 2 Clique em Imprimir.
- 3 Insira o número do próximo cheque e clique em OK.
- 4 Na janela Imprimir Cheques, certifique-se de que você esteja configurado para o estilo de cheque correto (padrão ou voucher).
- 5 Clique em OK.

## Examinando os cheques impressos

### ➤ Para verificar os cheques impressos:

- 1 Examine os cheques impressos para ver se eles estão alinhados corretamente.
- 2 Se o alinhamento estiver correto, clique em OK. Se o alinhamento não estiver correto, insira o número do primeiro cheque que tiver sido impresso incorretamente e clique em OK.

O QuickBooks deixa aquele cheque e os seguintes ainda marcados como “A ser impresso”. Depois de corrigir o problema, imprima esses cheques novamente.

## Reimprimindo cheques

O QuickBooks pode facilmente imprimir novamente um cheque a qualquer momento.

### ➤ Para imprimir um cheque novamente:

- 1 Exiba o registro da conta bancária.
- 2 Localize o cheque que deseja imprimir novamente no registro e realce o lançamento.
- 3 Clique em Editar.  
O QuickBooks exibirá o cheque.
- 4 Clique em Imprimir.
- 5 Na janela Imprimir Cheques, insira o número do cheque para aparecer no cheque, em seguida, clique em OK.
- 6 Na janela Imprimir Cheques, clique em Imprimir.

Se você deseja imprimir novamente diversos cheques, poderá achar mais rápido utilizar o registro da conta bancária para localizá-los e marcá-los para a nova impressão.

➤ **Para marcar diversos cheques para a nova impressão:**

- 1 Localize cada cheque no registro da conta bancária.
- 2 Digite **T** no campo Número; em seguida, clique em **Registrar**.  
O QuickBooks substitui o número por “A imprimir” e marca a caixa de seleção **A ser impresso** no cheque.

➤ **Para imprimir novamente todos os cheques marcados:**

- 1 No menu **Arquivo**, selecione **Imprimir Formulários**.
- 2 Escolha **Imprimir Cheques**.
- 3 Clique em **OK** na janela **Selecione Cheques a Imprimir**.
- 4 Na janela **Imprimir Cheques**, clique em **Imprimir**.

## Imprimindo etiquetas

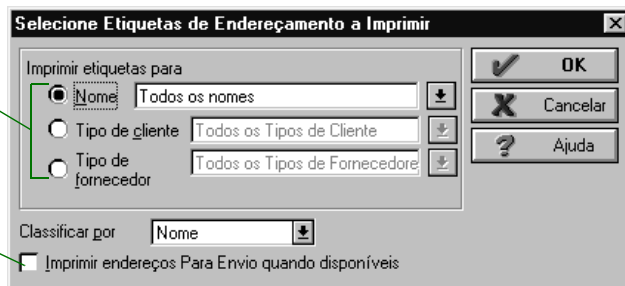
Você pode imprimir etiquetas de endereçamento para clientes, fornecedores ou funcionários classificadas por nome ou código postal. Você pode selecionar os nomes de acordo com os critérios que definir.

➤ **Para imprimir etiquetas:**

- 1 Certifique-se de que sua impressora esteja ligada e on-line.
- 2 Certifique-se de que você tenha o papel correto na impressora.  
Se você estiver imprimindo etiquetas e estiver começando com menos de uma página cheia de etiquetas não utilizadas, consulte a seção a seguir.
- 3 No menu **Arquivo**, escolha **Imprimir Formulários**, em seguida, escolha **Imprimir Etiquetas de Endereçamento**.
- 4 Na janela **Selecione Etiquetas de Endereçamento a Imprimir**, selecione todos os nomes ou nomes específicos a imprimir.

Utilize uma dessas listas suspensas para especificar quais nomes imprimir nas etiquetas.

Marque esta caixa de seleção para imprimir os endereços do Destinatário em vez dos endereços para cobrança dos clientes.



**5 Selecione para classificar por nome ou código postal.**

Se você classificar por nome, os clientes serão os primeiros, depois os fornecedores e, em seguida, os funcionários.

**6 Marque a caixa de seleção **Selecione Imprimir endereços Para Envio disponíveis para imprimir os endereços do destinatário em vez dos endereços para cobrança dos clientes.****

Se o endereço do Destinatário para um cliente estiver em branco, o QuickBooks imprimirá o endereço para Cobrança.

**7 Clique em OK.**

**8 Clique em Imprimir para iniciar a impressão.**

## Imprimindo uma página parcial de etiquetas

Quando você imprime menos de uma página cheia de etiquetas, você pode utilizar as etiquetas não impressas da página da próxima vez que imprimir. Depois de imprimir da primeira vez, remova as etiquetas impressas mas mantenha a página intacta.

Quando você estiver pronto para imprimir as etiquetas novamente, utilize a página de etiquetas parcial como primeira página.

➤ **Para imprimir uma página parcial de etiquetas:**

**1 Na janela **Selecione Etiquetas de Endereçamento** a Imprimir, clique em OK.**

Escolha se você deseja que o QuickBooks imprima a página de etiquetas uma coluna por vez ou uma linha por vez.

Como guia na determinação do número da linha da primeira etiqueta não utilizada, mantenha a página parcial próxima a uma página cheia de etiquetas.



**2 Na janela **Imprimir Etiquetas** (guia **Configurações**), escolha se deseja imprimir as etiquetas **coluna por coluna** ou **linha por linha**.**

- 3 Clique em **Começar** em e especifique o número da linha (iniciando do topo) e o número da coluna (iniciando da esquerda) da primeira etiqueta não utilizada.
- 4 Clique em **Imprimir**.

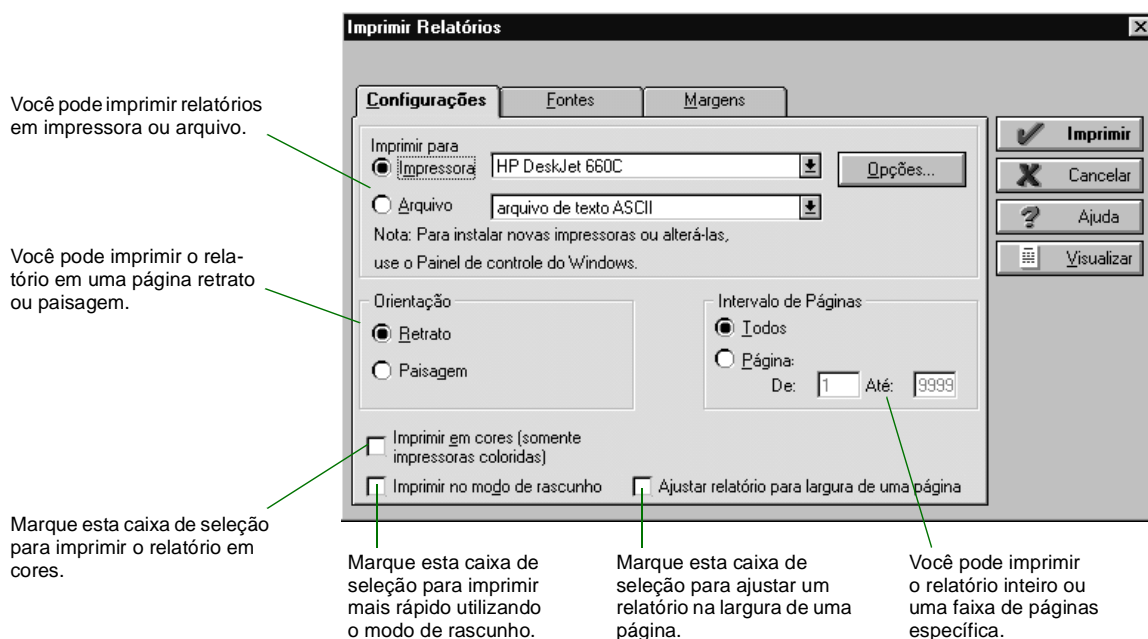
## Imprimindo relatórios e gráficos

Você pode imprimir qualquer relatório ou gráfico.

### ► Para imprimir um relatório ou gráfico:

- 1 Crie o relatório ou gráfico que deseja imprimir.
- 2 Clique em **Imprimir** na barra de ferramentas do relatório ou gráfico. Como alternativa, escolha **Imprimir Relatório** ou **Imprimir Gráfico** no menu **Arquivo** ou pressione **Ctrl + P**.

Para os relatórios, o QuickBooks exibe uma janela em que você pode indicar se deseja enviar o documento à impressora ou a um arquivo.





- 3 (Somente relatórios) Se desejar uma cópia impressa do relatório, selecione **Impressora**. Se desejar imprimir em disco, consulte “Visualizando e imprimindo em um arquivo” na página 589. Depois de fazer sua escolha, clique em **OK**.
- 4 Escolha a orientação do papel: **retrato** ou **paisagem**.
- 5 Marque a caixa de seleção **Imprimir em cores** para imprimir seu relatório em cores.
- 6 Marque a caixa de seleção **Imprimir no modo de rascunho** para imprimir um rascunho do seu relatório.
- 7 (Opcional) Clique em **Páginas** e insira a faixa de páginas a imprimir.
- 8 (Somente relatórios) Se você desejar ver a aparência do relatório antes da impressão, clique em **Visualizar**.  

Você pode visualizar um relatório para se certificar de que ele se ajustará à página da forma que você gostaria. Se um relatório for muito grande, marque a caixa de seleção **Ajustar relatório para largura de uma página**. O QuickBooks dimensiona o relatório para se ajustar a uma página.
- 9 Clique em **Imprimir**.

O QuickBooks imprime o documento na impressora selecionada na janela Configuração de Impressora. Consulte “Configurar impressora” na página 564 para obter mais informações. Se você tiver optado por imprimir um relatório em arquivo, lhe será solicitado o nome do arquivo.

## Imprimindo registros

Você pode imprimir qualquer registro. Por exemplo, talvez você queira imprimir um registro de cliente de forma que possa ver a atividade do cliente no mês.

### ► Para imprimir um registro:

- 1 Exiba o registro que deseja imprimir.
- 2 No menu **Arquivo**, escolha **Imprimir Registro** ou pressione **Ctrl + P**.  
 O QuickBooks exibe a janela **Imprimir Registro**.



- 3 **Insira a faixa de datas da transação que você gostaria de imprimir.**
- 4 **(Opcional) Marque a caixa de seleção Mostrar detalhe de transação.**
  - Se desejar imprimir todas as linhas de detalhe de cada transação, ainda que você não possa ver as linhas de detalhe no registro da sua tela, marque a caixa de seleção **Mostrar detalhe de transação**.
  - Se desejar imprimir o registro da transação como você o vê na tela, não marque a caixa de seleção **Mostrar detalhe de transação**.
- 5 **Clique em OK.**
- 6 **Na janela Imprimir Listas, indique se você deseja enviar o registro à impressora ou a um arquivo.**

Para obter mais informações sobre a impressão em disco, consulte “Visualizando e imprimindo em um arquivo” na página 589.
- 7 **Clique em Imprimir.**

O QuickBooks imprime o registro na impressora que você selecionar na janela Configuração de Impressora.

## Imprimindo listas

Você pode imprimir qualquer lista do QuickBooks.

### ► Para imprimir uma lista:

- 1 **Exiba a lista que deseja imprimir.**
- 2 **No menu Arquivo, escolha Imprimir Lista ou pressione Ctrl + P.**

Além disso, você pode escolher Imprimir Lista no botão de Lista da parte inferior da janela de Lista (por exemplo, o botão Fornecedor na parte inferior da janela Fornecedor ou o botão Funcionário na parte inferior da janela de Lista de Funcionários).
- 3 **Na janela Imprimir Listas, indique se você deseja enviar a lista à impressora ou a um arquivo.**

Para obter mais informações sobre a impressão em disco, consulte “Visualizando e imprimindo em um arquivo” na página 589.
- 4 **Clique em OK.**

O QuickBooks imprime a lista na impressora que você tiver selecionado.

## Visualizando e imprimindo em um arquivo

Você pode imprimir todos os tipos de documentos a seguir. Você pode visualizar muitos documentos na sua tela antes de imprimi-los. Alguns também podem ser impressos em arquivo.

### Visualizando formulários ou imprimindo em um arquivo

Documento	Visualização na tela	É impresso em arquivo
Pedidos	X	
Extratos	X	
Notas de crédito	X	
Recibos de venda à vista	X	
Ordens de compra	X	
Propostas		
Cheques		
Relatórios	X	X
Gráficos		
Listas	X	X
Etiquetas de endereçamento	X	
Registros	X	X
Recibos de depósito	X	X

Você tem como opção três tipos de arquivos em disco.

## Tipos de arquivos em disco do Windows

Tipo de arquivo em disco	Descrição
ASCII	<p>Texto básico com espaços entre as colunas.</p> <p>Se você utilizar este arquivo com o software de processamento de texto, utilize um tipo de fonte não proporcional (como Courier) para fazer com que as colunas se alinhem da mesma forma que nos relatórios ou listas.</p>
Delimitado por tabulações	<p>Arquivo de texto básico com tabulação entre colunas.</p> <p>É fácil importar um arquivo de texto com delimitadores de tabulação para um aplicativo de planilha ou processador de texto.</p>
123 (.PRN)	<p>Arquivo de texto delimitado por vírgula, com vírgulas entre as colunas e com aspas no texto mas não nos valores.</p> <p>O Lotus 1-2-3 chama este tipo de arquivo de arquivo .PRN, ao passo que o Microsoft Excel o chama de arquivo .CSV.</p>

### ► Para imprimir em arquivo:

- Exiba o documento que deseja imprimir.**
- No menu Arquivo, escolha Imprimir... (o item de menu terá o nome do tipo de documento que você estiver imprimindo).**  
 Para um relatório, você pode clicar em Imprimir na barra de botões.
- Na janela Imprimir..., escolha Arquivo, em seguida, selecione o arquivo de texto ASCII, planilha do Excel/Lotus 123 ou arquivo delimitado por tabulação.**  
 Se você estiver imprimindo em um arquivo ASCII, será possível especificar as linhas por página e a largura do novo arquivo. Quando as linhas por página forem 0, o arquivo ASCII será impresso sem quebras de página. Quando você especificar as linhas por página, seu arquivo ASCII terá uma quebra de página depois de cada grupo de linhas com o número que você especificar. Cada “página” do arquivo ASCII tem um título e as outras informações de cabeçalho e rodapé, como cabeçalhos de coluna e números de página. Não há margens quando você imprime em arquivo.
- Na janela Criar Arquivo em Disco, insira o nome do arquivo no campo Nome do Arquivo.**  
 Se você planeja utilizar o arquivo em uma planilha, inclua a extensão que sua planilha utiliza para este tipo de arquivo (por exemplo, 95BUDGET.TXT).

- 5 (Opcional) Escolha uma unidade e um diretório diferentes nos quais salvará o arquivo.

Por exemplo, talvez você queira mantê-lo com os dados da sua planilha.

- 6 Clique em OK.

## Perguntas e respostas sobre a impressão

A seguir apresentamos as perguntas e respostas que podem ajudá-lo a solucionar problemas de impressão.

Existem também informações disponíveis sobre impressoras específicas.

**Quando eu imprimo linhas de pedidos em papel em branco ou cabeçalho com minha impressora laser, a linha vertical não é impressa de um dos lados. Como posso corrigir isso?**

Se faltar o lado esquerdo, aumente o alinhamento horizontal na janela Alinhamento Fino. Se o lado direito estiver faltando, diminua o alinhamento horizontal.

Algumas impressoras simplesmente não conseguem imprimir a largura total dos formulários padrão. Nesse caso, utilize os formulários personalizados, que têm margens maiores.

**A parte inferior das letras estão saindo apagadas em meus pedidos. Por exemplo, um y parece um v. Como posso corrigir este problema?**

A fonte que você está utilizando pode ser muito grande. Na janela Configuração de Impressora para os pedidos, clique em Fonte. Tente utilizar o tamanho de fonte 10 pontos.

**Quando imprimo um registro, as datas ficam cortadas; por exemplo, 07/0... em vez de 07/01/95. Como posso corrigir esse problema?**

A fonte do relatório é muito grande. Na guia Fontes da janela Configuração de Impressora, clique em Fonte. Tente utilizar um tamanho de fonte de 10 pontos ou menor ou tente ajustar um pouco o alinhamento.

**Por que falta o texto próximo às extremidades do relatório ou ele aparece cortado?**

As margens do relatório são muito pequenas. Vá para a guia Margens da janela Configuração de Impressora (consulte “Ajustando as margens” na página 571) e aumente o tamanho as margens.

**As etiquetas auto-adesivas padrão do estoque auxiliar e de cartão são muito grossas para a impressora. Como imprimo as etiquetas?**

Siga as instruções para a impressão de etiquetas na página 526, mas substitua o papel inicial. Em seguida, faça uma fotocópia dos nomes e endereços impressos nas etiquetas reais.

**Como posso imprimir as descrições da minha conta nos relatórios?**

O QuickBooks não imprime descrições de conta nos relatórios. Entretanto, os nomes de contas podem ser muito mais longos que nos outros programas. Além disso, se você utilizar contas numéricas, será possível ter um número e um nome e ambos serem impressos nos relatórios.

**Acabei de comprar uma nova impressora. Além de conectá-la, que mais preciso fazer para imprimir corretamente com ela?**

➤ **Para configurar sua impressora:**

- 1 Se sua impressora tiver vindo com um disco que contém um driver de impressora do Windows, instale o driver (deve haver instruções que acompanham o disco). Se sua impressora não tiver vindo com um disco que contenha um driver de impressora do Windows, verifique o manual da impressora para saber qual driver o fabricante recomenda que seja utilizado.
- 2 Se você tiver o Windows 3.1, defina-o para procurar o driver correto.
  - No Gerenciador de Programas, dê um clique duplo no Pannel de Controle (normalmente no grupo Principal).
  - Dê um clique duplo em Impressoras.
  - Se for necessário atualizar a lista de impressoras instaladas, clique em Adicionar para adicionar uma nova impressora ou clique em Remover para excluir uma impressora antiga.
  - Certifique-se de que a porta da impressora (como LPT1) esteja relacionada corretamente para cada impressora instalada. (Clique em Conectar para alterar a porta da impressora.)
  - Certifique-se de que a impressora padrão esteja correta.

Se você estiver utilizando o Windows 95, consulte “Para configurar o Windows 95 para utilizar sua impressora:” na página 564.

### 3 Modifique as configurações da impressora do QuickBooks.

- No menu Arquivo do QuickBooks, escolha Configurar Impressora.
- Escolha cada uma das tarefas de impressão (por exemplo, Impressora de Pedidos) e especifique a impressora correta para aquela tarefa. Se você tiver somente uma impressora, escolherá aquela para cada tarefa.

Para obter mais informações, consulte as seções de configuração da impressora que começam na página 567 e “Testando e ajustando o alinhamento para os formulários” na página 572.

### Qual driver de impressora devo utilizar se minha impressora não estiver relacionada no Painel de Controle do Windows?

Verifique o manual da sua impressora e solicite o driver recomendado. Em alguns casos, sua impressora emulará uma das que estiver na lista. Além disso, verifique com o fabricante da impressora se há um novo driver disponível.

### Minha impressora pára vários minutos antes de imprimir meus pedidos. Como posso acelerar a impressão?

Há diversas coisas que você pode tentar:

- Na janela Configuração de Impressora do QuickBooks para os pedidos, clique em Configurações. Verifique se a memória mostrada corresponde à capacidade real da sua impressora.
- Diminua a resolução de impressão para a sua impressora laser: Na janela Configuração de Impressora do QuickBooks para os pedidos, clique em Configurações. Altere a resolução para um número menor de pontos por polegada.
- Libere mais memória no computador (RAM) descarregando programas utilitários que fiquem residentes na memória (conhecidos geralmente como TSRs) e fechando outros aplicativos.
- Se você estiver imprimindo em um papel em branco ou timbrado, NÃO opte por imprimir com quadros escuros.
- Desative o Gerenciador de Impressão: no Gerenciador de Programas do Windows (no grupo Principal) escolha Painel de Controle e depois Impressoras. Desmarque a caixa de seleção **Usar gerenciador de impressão**.

**Nota:** Você não pode utilizar alguns recursos de impressão quando desativa o Gerenciador de Impressão.

**Utilizo cheques de alimentação contínua triplicada; quando tento imprimir, a caixa de cópias adicionais fica desativada. Como eu posso especificar que estou imprimindo cópias?**

Você não precisa especificar o número de cópias para as impressoras de alimentação contínua. Esse campo destina-se somente às impressoras com alimentação de folhas, que imprimem cópias adicionais uma por vez.

**Tento imprimir e nada acontece. O que eu devo fazer?**

Há diversas coisas que você pode tentar:

- Certifique-se de que a impressora esteja ligada e on-line.
- Tente imprimir a partir de outro aplicativo para verificar se o Windows ainda pode se comunicar com a impressora.
- Verifique o Gerenciador de Impressão e procure trabalhos de impressão parados na fila da sua impressora.

➤ **Para ir para o Gerenciador de Impressão:**

- 1 Pressione Ctrl + Esc para exibir a Lista de Tarefas.
- 2 Na lista, selecione Gerenciador de Impressão e clique em Alternar para.

Se algum dos trabalhos de impressão relacionados na janela do Gerenciador de Programas estiver parado, você precisará limpá-lo.

➤ **Para limpar trabalhos de impressão:**

- 1 Feche a janela do Gerenciador de Impressão.
- 2 Clique em OK quando a mensagem “Fechar o Gerenciador de Impressão cancelará todos os trabalhos de impressão pendentes” aparecer.





## **CAPÍTULO 30**

# **Mantendo seus dados**

### **Visão geral de manutenção dos dados 596**

Compreendendo os arquivos de dados do QuickBooks 596

Evitando problemas nos arquivos de dados 596

### **Alterando as informações de sua empresa 597**

### **Mudando para um arquivo de empresa diferente 597**

### **Mantendo uma auditoria interna 598**

### **Efetuando backup dos dados de sua empresa 599**

Rotina de backup recomendada 599

O processo de backup 600

### **Restaurando dados da empresa 602**

### **Aumentando a memória alocada para o QuickBooks**

(somente Windows 3.1) 603

### **Reinstalando o QuickBooks 604**

### **Importando e exportando dados 605**

### **Selecionando nomes para mala direta 606**

### **Condensando dados 607**

Tempo de condensação 608

O que acontece quando você condensa dados 608

O processo de condensação 611

# Visão geral de manutenção dos dados

Este capítulo informa como manter seus dados seguros e como executar tarefas de manutenção regulares e ocasionais. Por exemplo, assim que você começar a usar o QuickBooks para sua empresa, será necessário fazer cópias de backup regularmente dos seus dados.

## Compreendendo os arquivos de dados do QuickBooks

Ao criar uma nova empresa no QuickBooks, você fornece um nome de empresa. O programa sugere o nome da empresa inserido como nome de arquivo para os dados de sua empresa.

Um arquivo de dados do QuickBooks contém todas as transações financeiras que você lançou, além de quaisquer opções de personalização da empresa que tenha feito (por exemplo, senhas).

Quando se abre uma empresa existente no QuickBooks escolhendo Abrir Empresa no menu Arquivo, você vê uma lista de todos os arquivos. A menos que faça a contabilidade de diversas empresas, é provável que você tenha apenas um arquivo para escolher.

## Evitando problemas nos arquivos de dados

Siga estas duas orientações para ajudar a evitar problemas nos arquivos de dados:

### **NÃO desligue o computador antes de sair do QuickBooks**

Sempre encerre (feche) o QuickBooks antes de desligar seu computador. Quando você encerra um programa, ele grava informações que foram mantidas na memória.

### **Faça cópias de backup regularmente**

Seus dados são preciosos! Nenhuma técnica pode recuperar todos os danos de arquivo possíveis nem proteger contra roubo ou desastres naturais. Ao fazer cópias de backup regularmente, você terá acesso fácil a dados que podem apenas precisar de alguma atualização. Para obter mais informações, consulte “Efetuando backup dos dados de sua empresa” na página 599.

## Alterando as informações de sua empresa

Ao criar uma empresa, você insere informações sobre ela no Assistente EtapaFácil ou nas janelas Criando Nova Empresa. É possível alterar as informações de sua empresa a qualquer momento.

### ➤ Para alterar as informações de sua empresa:

- 1 No menu **Arquivo**, escolha **Informações da Empresa**.
- 2 **Altere qualquer uma das seguintes informações:**
  - Nome e endereço de sua empresa
  - Razão social
  - Endereço
  - Mês em que seu ano financeiro começa
  - Mês em que seu ano fiscal começa
  - Para alterar o endereço para envio de sua empresa (se for diferente de seu endereço para cobrança), clique em **Enviar para**. Digite o Nome da Empresa e o endereço em **Endereço do Destinatário** e, em seguida, clique em **OK**.
- 3 Clique em **OK** para salvar suas alterações.

## Mudando para um arquivo de empresa diferente

Se trabalhar com diversas empresas, você irá manter seus registros financeiros em arquivos de dados separados.

### ➤ Para escolher uma empresa diferente:

- 1 No menu **Arquivo**, escolha **Abrir Empresa**.  
O QuickBooks fecha a empresa; remove o nome dela da barra de título da janela do programa e remove a barra de ícones.
- 2 Na janela **Abrir uma Empresa**, selecione o **Nome do Arquivo da empresa** que deseja utilizar e clique em **OK**.

Se a lista de nomes de arquivo na janela **Abrir uma Empresa** não mostrar um arquivo de empresa que você sabe que existe, o QuickBooks provavelmente está procurando os dados no lugar errado. Verifique se o diretório na parte superior da lista é o mesmo em que você armazena o arquivo de dados que está procurando. Se não for, escolha o correto na lista suspensa.

# Mantendo uma auditoria interna

Você pode ativar a preferência de auditoria interna para a sua empresa, que instrui o QuickBooks a manter um registro de todas as alterações feitas nas transações.

Se ativar esta preferência, poderá perceber que o QuickBooks trabalha um pouco mais lentamente e seus dados consomem mais memória. Estas alterações ocorrem porque, em vez de sobrescrever as transações que você altera (que é como o QuickBooks funciona quando a preferência de auditoria interna está desativada), o QuickBooks registra não só a nova transação alterada, mas todas as versões anteriores da mesma.

**Importante:** Você deve manter a preferência de auditoria interna ativada para manter um registro das transações alteradas. Se a preferência for desativada, o QuickBooks não irá mais manter um registro das alterações.

## ► Para ativar a preferência de auditoria interna:

- 1 No menu Arquivo, escolha Preferências.
- 2 Clique em Contabilidade na caixa de rolagem.
- 3 Marque a caixa de seleção Usar Auditoria Interna.
- 4 (Se a proteção por senha estiver ativada) Insira uma senha do Proprietário e clique em OK.
- 5 Clique em OK.

## ► Para visualizar o relatório de auditoria interna:

- No menu Relatório, escolha Outros Relatórios e, em seguida, Auditoria interna.

Núm. Transação	Tipo	Última Modificação	Data	Núm.	Nome	Conta
22	Pedido	03/08/98 13:13:18	30/07/98	8	Bicicletas Cavorita	Contas a Receber
					Bicicletas Cavorita	Receitas de Vendas
44	Pedido	03/08/98 09:45:24	03/08/98	FC 1	Adriana Menezes ...	Contas a Receber
					Adriana Menezes ...	
					Adriana Menezes ...	Encargos
45	Pedido	03/08/98 09:45:25	03/08/98	FC 2	Bicicletas Cavorita	Contas a Receber
					Bicicletas Cavorita	
					Bicicletas Cavorita	Encargos

Todas as transações rotuladas como “Transação Anterior” foram modificadas. Você pode comparar a transação anterior com a atual para ver que parte ou partes da transação foram modificadas. O QuickBooks também mostra a data e hora da modificação.

Se a auditoria interna foi desativada durante parte do período coberto pelo relatório, o QuickBooks pode não mostrar a data de modificação de algumas transações.

➤ **Para incluir transações excluídas no relatório Auditoria interna:**

- 1 Clique em **Personalizar** na barra de botões do relatório Auditoria interna.
- 2 Marque a caixa de seleção **Mostrar transações excluída**”.
- 3 Clique em **OK**.

➤ **Para desativar o recurso de auditoria interna:**

- 1 No menu **Arquivo**, escolha **Preferências**.
- 2 Clique em **Contabilidade** na caixa de rolagem.
- 3 Desmarque a caixa de seleção **Usar Auditoria interna**.
- 4 Clique em **OK**.

## Efetuando backup dos dados de sua empresa

Você deve fazer uma cópia de backup da empresa (ou empresas) do QuickBooks regularmente. Cópias de backup são uma garantia importante, pois em caso de perda de dados, é possível restaurá-los a partir dessas cópias. Você pode perder dados se excluí-los por engano, se seu disco rígido falhar ou se seu computador for roubado ou danificado.

### Rotina de backup recomendada

Recomendamos que você efetue backup de seus dados ao final de cada sessão. Se seu disco rígido tiver mais de uma unidade, efetue o backup em uma unidade diferente daquela onde você mantém seus dados de trabalho. Se tiver apenas um disco rígido, efetue o backup em disquetes. Lembre-se de que uma importante finalidade de se efetuar backup dos dados é proteger contra falha no disco rígido.

Efetue backup de seus dados em disquetes da seguinte maneira:

- A cada dia, faça um backup em disquetes para manter no escritório.
- Pelo menos uma vez por mês, efetue um backup para manter fora da empresa.
- Ao final do ano financeiro, faça uma cópia de arquivo de seus dados para manter fora da empresa.

Na primeira vez em que efetuar um backup diário, sugerimos que você faça diversos jogos de disquetes de backup e etiquete-os como “Backup do QuickBooks de segunda-feira” “Backup do QuickBooks de terça-feira”, etc. (Se sua cópia de backup precisar de disquetes extras, etiquete-os como “Segunda-feira, Disco 1,” “Segunda-feira, Disco 2” e assim por diante.)

Diariamente, efetue o backup de seus dados no(s) disquete(s) daquele dia. Se seguir este plano e tiver um problema com qualquer um dos discos de backup, você ainda poderá usar os dados dos discos de backup anteriores.

Na primeira vez em que efetuar um backup, precisará de pelo menos dois disquetes vazios e formatados. O QuickBooks solicitará que você insira discos formatados adicionais se não houver espaço suficiente no primeiro disco de backup.

Para o backup mensal que deverá manter fora da empresa, convém alternar entre dois jogos de disquetes. Se ocorrer um desastre em seu escritório, será conveniente ter um registro confiável de seus dados com que contar.

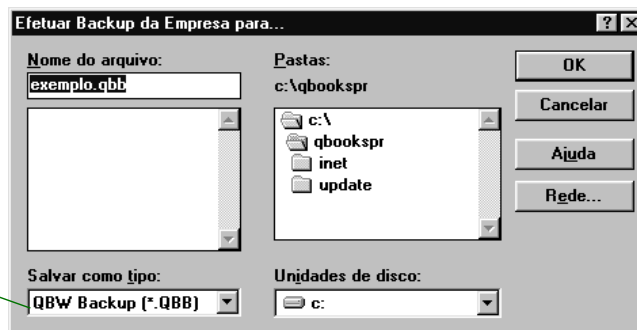
## O processo de backup

O comando Backup do QuickBooks não simplesmente copia o arquivo de dados de sua empresa. Em vez disso, ele comprime os dados em um arquivo de backup compactado. Você pode nomeá-lo como desejar.

### ► Para efetuar backup dos dados de sua empresa:

- 1 No menu Arquivo, escolha Backup.
- 2 (Opcional) Na janela de backup, especifique uma unidade ou diretório diferente.  
Se estiver efetuando backup em um disquete, certifique-se de que haja um disquete formatado na unidade.

O QuickBooks adiciona a extensão .qbb ao nome do seu arquivo de dados existente.



**3 No campo Nome do Arquivo, digite um nome para o seu arquivo de backup.**

**4 Clique em OK.**

Se estiver efetuando backup em um disquete e o arquivo não couber nele, o QuickBooks solicitará que você insira outro disquete.

Se já tiver um arquivo de backup com o mesmo nome, o QuickBooks perguntará se você deseja substituí-lo. Se não desejar substituí-lo, dê ao novo arquivo de backup um nome diferente.

**5 Clique em Sim para confirmar o backup.**

A tabela a seguir compara as diferentes atividades de manutenção de seus dados: backup de uma empresa, cópia de um arquivo, impressão em disco e exportação.

**Atividades de manutenção de dados**

Atividade	O que faz	Vantagens	Desvantagens
Cópia de um arquivo (pelo DOS ou Windows)	Faz uma cópia exata (no formato .QBW do QuickBooks)	O QuickBooks pode abrir a cópia sem etapas adicionais.	Arquivo de empresa grande que pode não caber em um disco. Apenas o QuickBooks pode ler o arquivo.
Backup do arquivo da empresa	Faz uma cópia compactada de tudo no arquivo de empresa original	Cabem mais dados em um disco. O backup permite que você divida arquivos muito grandes em mais de um disquete.	O QuickBooks precisa restaurar a cópia de backup antes de poder abrir o arquivo.
Impressão em disco	Faz uma cópia no formato comum a outros programas de software	Você pode usar o arquivo em um programa de planilha eletrônica ou processador de textos.	Somente certas informações podem ser impressas em disco: listas e relatórios. O QuickBooks não pode ler arquivos impressos em disco.
Exportação	Coloca listas em um arquivo no formato IIF, com um registro por linha e uma coluna para cada campo	Você pode compartilhar listas com outra cópia do QuickBooks ou usá-las em um programa de banco de dados ou planilha eletrônica. É possível adicionar à lista e, em seguida, importá-la de volta ao QuickBooks.	O QuickBooks pode exportar somente listas e transações, relatórios não.

## Restaurando dados da empresa

Pode ser necessário restaurar dados da empresa a partir de seus arquivos de backup se uma das seguintes situações ocorrer:

- seus dados de trabalho estão danificados
- seu disco rígido está com defeito
- você precisa colocar os dados em outro computador
- você quer que seus dados sejam revertidos para o estado em que estavam em uma data anterior.

Como o comando Backup cria um arquivo compactado, você deve restaurar os dados de backup em seu disco rígido utilizando o comando Restaurar do QuickBooks.

Se seu disco rígido estiver com defeito, você precisará primeiro reinstalar o QuickBooks no disco rígido consertado ou novo. Consulte “Reinstalando o QuickBooks” na página 604. Em seguida, siga estas etapas para restaurar seus dados de backup.

### ► Para restaurar os dados da empresa:

- 1 **Inicie o QuickBooks.**
- 2 **No menu Arquivo, escolha Restaurar.**  
O QuickBooks fecha o arquivo da empresa atual.
- 3 **Se você estiver restaurando a partir de um disquete, coloque-o na unidade.**  
Se o arquivo de backup ocupar mais de um disquete, coloque o primeiro na unidade.
- 4 **Selecione a unidade e o diretório que contém o arquivo de backup e, em seguida, clique em OK.**
- 5 **No campo Nome do Arquivo, especifique o nome do arquivo que está restaurando.**
- 6 **Verifique se a unidade e o diretório estão corretos.**
- 7 **Clique em OK.**  
O QuickBooks restaura o arquivo da empresa e o abre quando a restauração estiver concluída.

**Nota:** Se o QuickBooks encontrar um arquivo de empresa com o mesmo nome no mesmo diretório do disco rígido, ele lhe perguntará se deseja substituir o arquivo existente. Se responder “Não”, o QuickBooks retornará à janela Restaurar. O QuickBooks pergunta se deseja “Excluir” a empresa existente antes de restaurar. Este é um procedimento padrão para a restauração do arquivo. Clique em Sim para continuar.



## Aumentando a memória alocada para o QuickBooks (somente Windows 3.1)

Se vir mensagens de erro do QuickBooks indicando que o programa não tem memória suficiente, você poderá aumentar a quantidade de memória disponível para este programa.

O QuickBooks requer que você execute o Windows 3.1 em Modo 386 Avançado, que lhe permite estabelecer uma memória virtual. A memória virtual, também chamada de arquivo de troca, utiliza espaço do disco rígido para criar mais RAM (random access memory), que pode ajudar a eliminar problemas de erro devido a pouca memória.

### ➤ **Para verificar suas configurações de memória virtual:**

- 1 **Saia do QuickBooks se estiver sendo executado.**
- 2 **Feche todos os outros programas que estiverem sendo executados.**
- 3 **No Gerenciador de Programas, clique duas vezes em Principal e, em seguida, clique duas vezes em Painel de Controle.**
- 4 **Clique duas vezes em 386 Avançado e, em seguida, clique em Memória Virtual.**  
A janela Memória Virtual aparece, exibindo suas configurações atuais.  
Se o tamanho for igual a 0, você não terá memória virtual configurada.

### ➤ **Para configurar ou alterar sua memória virtual:**

- 1 **Na janela Memória Virtual, clique em Alterar.**  
Uma seção Novas Configurações aparece na janela Memória Virtual. Nesta seção, o Windows exibe suas configurações recomendadas.
- 2 **No campo próximo a Tipo, altere a configuração para Permanente.**
- 3 **Aceite ou altere a configuração para o tamanho Máximo Recomendado.**  
Este tamanho recomendado é o arquivo de tamanho máximo que o Windows pode criar.  
Você pode inserir um número menor; experimente executar o QuickBooks e aumentá-lo em 500K até que você não tenha mais problemas de memória. Um ponto inicial recomendado é 4.000K, que executa um arquivo do QuickBooks de 15 a 20 MB em uma máquina com 4MB de RAM.
- 4 **Clique em OK quando terminar de inserir suas alterações.**

- 5 Quando o Windows perguntar se tem certeza que deseja fazer alterações, clique em **Sim**.
- 6 Quando o Windows perguntar se deseja sair e reiniciá-lo, clique em **Reiniciar Windows**.

**Nota:** Não é possível criar memória virtual permanente em uma unidade compactada. Se tiver uma unidade descompactada, selecione essa unidade na janela Memória Virtual ao configurar ou alterar sua memória virtual. Se a unidade descompactada não tiver espaço em disco adequado para suas necessidades de memória virtual, aloque mais espaço para ela. Consulte o guia do programa de compactação de disco para obter instruções.

## Reinstalando o QuickBooks

É possível reinstalar o QuickBooks a qualquer momento por qualquer motivo. Siga novamente as instruções do capítulo 1 do *Guia de Introdução*. Quando você reinstalar o programa no mesmo diretório onde instalou o QuickBooks antes, não será necessário repetir o procedimento de registro.

A reinstalação do programa não afeta seus arquivos de dados de maneira alguma. O QuickBooks procura esses arquivos em seu próprio diretório. Se eles estiverem em um lugar diferente, use o comando Abrir Empresa para informar ao QuickBooks onde encontrar os dados. Para obter detalhes, consulte “Mudando para um arquivo de empresa diferente” na página 597.

Pode ser necessário reinstalar o programa se uma das seguintes situações ocorrer:

- Você tem problemas no disco rígido ou em outro equipamento ou suspeita que o arquivo de programa do QuickBooks foi danificado.
- Você apagou o arquivo de dados de exemplo e agora gostaria de usá-lo.
- A Intuit lançou uma nova versão do QuickBooks com aprimoramentos.

# Importando e exportando dados

O menu Arquivo tem dois itens do menu, Importar e Exportar, que são úteis para copiar listas de uma empresa do QuickBooks para outra.

O QuickBooks exporta e importa dados em um formato chamado IIF (Intuit Interchange Format). Ele importa somente dados em IIF.

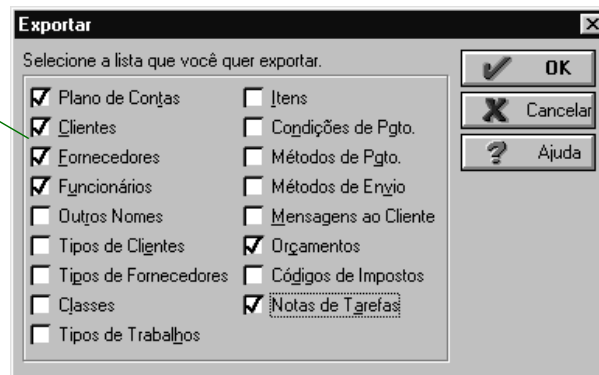
Para detalhes sobre o IIF, pesquise “Importar Arquivos” no índice do Arquivo da Ajuda.

**Nota:** A criação de um arquivo IIF do zero ou a conversão de dados de outro programa de contabilidade para um arquivo IIF é tecnicamente complexa e não é recomendada para quem não tem experiência em programação. No entanto, você não precisa familiarizar-se com o formato IIF para exportar listas e importá-las de volta ao QuickBooks.

## ➤ Para exportar listas:

1 No menu Arquivo, escolha Exportar.

Selecione as listas que deseja exportar.



2 Selecione as listas que deseja exportar.

3 Clique em OK.

4 Digite um nome de arquivo e escolha um local para o arquivo de exportação.

5 Clique em OK.

O QuickBooks cria um arquivo de exportação no formato IIF.

➤ **Para importar tudo de um arquivo IIF existente para o arquivo atual:**

- 1 No menu Arquivo, escolha Importar.
- 2 Especifique o local correto do arquivo IIF.
- 3 Clique em OK.

## Selecionando nomes para mala direta

É possível exportar uma lista de nomes (clientes/trabalhos, funcionários, fornecedores e outros nomes) para um arquivo .TXT que é compatível com muitos processadores de textos e planilhas eletrônicas. Títulos, nomes de contatos e contatos alternativos, e endereços de envio e cobrança são exportados para a(s) lista(s) que você selecionar. Informações adicionais sobre como executar uma mala direta podem ser encontradas na documentação de seu processador de textos ou planilha eletrônica. A seguir encontram-se dois exemplos sobre o uso de mala direta.

### Exemplo 1

Se tiver etiquetas de envio com o endereço de sua empresa pré-impresso, poderá exportar os nomes dos clientes para um formulário predeterminado e imprimir os nomes e endereços dos clientes nas etiquetas pré-impressas.

### Exemplo 2

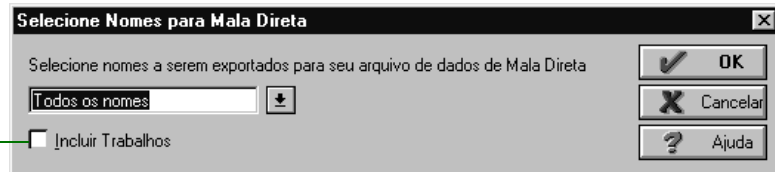
Se a empresa estiver se mudando e você deseja enviar uma carta aos clientes e fornecedores informando seu novo endereço, poderá criar uma carta-formulário em seu processador de textos e, em seguida, exportar os nomes do QuickBooks. Os títulos, nomes e endereços são incorporados à carta.

➤ **Para especificar nomes para mala direta:**

**1 No menu Arquivo, escolha Mala Direta.**

Você também pode clicar no ícone Mala Direta na seção Empresa do Navegador.

Marque esta caixa de seleção para exportar todos os trabalhos aos clientes que você selecionou.



**2 Escolha os nomes que deseja utilizar em sua mala direta.**

**3 Marque a caixa de seleção “Incluir Trabalhos” para exportar todos os trabalhos associados aos clientes que você selecionou.**

**4 Clique em OK.**

**5 Digite um nome de arquivo e especifique onde deseja salvar o arquivo .TXT.**

O QuickBooks grava as informações em um arquivo .TXT que você pode usar com seu processador de textos ou planilha eletrônica.

**6 Clique em OK.**

## Condensando dados

Se o arquivo de empresa ficar grande demais, você poderá reduzir seu tamanho fazendo com que o QuickBooks condense as transações por um período de tempo que você designar. O QuickBooks realiza isto de duas maneiras:

- O QuickBooks exclui as transações que você não precisa mais para manter seus registros atuais.
- O QuickBooks adiciona novas transações que fornecem resumos mensais das transações excluídas.

**Importante:** O QuickBooks não condensa nenhuma transação que inclua itens de estoque.

## Tempo de condensação

O tempo necessário para o QuickBooks condensar seus dados depende da velocidade do seu computador, quantidade de memória, do tamanho de seu arquivo de empresa e de outros fatores. O processo pode levar de alguns minutos a algumas horas. Durante o processo, o QuickBooks varre seus dados três vezes. Por causa disto, o nível de conclusão pode permanecer o mesmo por bastante tempo, mas se o disco rígido mostrar atividade, o processo estará em andamento.

Enquanto o QuickBooks estiver condensando seus dados, você não poderá usar outros aplicativos. Por causa disto e do tempo que o processo pode levar, convém selecionar Condensar Dados antes de ir embora para ele que possa ser executado durante a noite.

## O que acontece quando você condensa dados

Ao condensar dados, você especifica uma data final para o período de tempo que deseja condensar. Isto não tem efeito em transações com data *após* a data final. Por exemplo, se a data final for 31/12/96, todas as transações com data de 1/1/97 e posteriores permanecerão intactas em seu arquivo de empresa.

Quanto às transações que ocorrerem *até* a data final, o QuickBooks irá excluir e resumir somente aquelas que não tiverem efeito sobre as transações datadas após a data final.

## Exemplos de dados excluídos

- Se um pedido tiver sido pago por completo, o QuickBooks excluirá os detalhes e incluirá o valor em uma transação resumida que mostra contas de receita. Nem o nome do cliente nem os itens vendidos serão mantidos. Entretanto, se um pedido não tiver sido pago, estiver parcialmente pago ou marcado como pendente, o QuickBooks deixará o pedido em seu arquivo para que você possa aplicar pagamentos a ele.
- Se a auditoria interna estiver ativada, o QuickBooks removerá as transações mesmo se tiverem sido alteradas, caso ocorram antes da data final.
- Se tiver pago a conta de uma despesa reembolsável, o QuickBooks excluirá a conta independente de ter cobrado a despesa do cliente.
- O QuickBooks exclui somente as propostas que ocorrem até a data final e que tiverem o status de trabalho como Fechado. Se a proposta tiver qualquer outro status de trabalho (Pendente, Permitido, Em Andamento ou Não Permitido), o QuickBooks manterá a proposta independente de sua data.

- O QuickBooks exclui dados de tempo se estiverem marcados como “cobrado” ou “não cobrável” ou se seu status de trabalho estiver como Fechado. Por exemplo, se emitiu pedido para seu cliente pelo tempo mas ainda não pagou seu funcionário, o QuickBooks não excluirá tais dados.

## Transações mantidas

A tabela a seguir lhe fornece exemplos de situações que levam o QuickBooks a manter transações que ocorrem até sua data final especificada:

### Transações mantidas

Situação em que o QuickBooks mantém uma transação com data anterior	Exemplo de transação mantida
A transação tem um saldo em aberto.	Pedidos não pagos, pagos parcialmente ou pendentes, pagamentos de clientes não depositados, contas não pagas, notas de crédito não utilizadas.
A transação está vinculada a outra que tem um saldo em aberto.	Um pagamento de cliente não depositado que você aplicou a um pedido. Embora o pedido esteja pago, o QuickBooks o mantém por ter um vínculo com uma transação em aberto (o pagamento não depositado).
A transação de cheque ou cartão de crédito não está marcada como compensada.	Transação não reconciliada em uma conta bancária ou de cartão de crédito.
A transação está marcada como “A ser impresso”.	Qualquer pedido, nota fiscal, nota de crédito, recibo de vendas ou cheque que tenha uma marca em sua caixa de seleção “A ser impresso”.

## Transações resumidas

As transações resumidas que o QuickBooks cria aparecem nos registros de suas contas de balanço patrimonial (Bancária, Contas a Receber, Contas a Pagar e assim por diante). Quando você abre um registro, é possível localizar as transações resumidas procurando por LANCON no campo **Tipo**.

➤ **Para visualizar uma discriminação de valores por conta:**

- Selecione uma transação e clique em Editar.

A janela Lançamento Contábil mostra a discriminação de valores nas contas de TODAS as transações resumidas deste mês (não apenas as contas bancárias).

**Nota:** Não é possível editar ou excluir uma transação resumida.

Cada conta de balanço patrimonial tem uma transação resumida LANCON para cada mês no qual o QuickBooks excluiu transações. O valor da transação equivale ao total das transações que o QuickBooks excluiu no mês.

Para um dado mês, o registro pode também mostrar transações que o QuickBooks não excluiu. São transações que poderão ser afetadas por outras que você ainda vai lançar. Para obter uma lista de motivos pelos quais o QuickBooks mantém algumas transações, consulte a tabela na página 609.

## **Como a condensação de dados afeta seus relatórios**

### **Saldos de contas**

Após condensar seus dados, ainda poderá criar relatórios que resumem a atividade financeira durante o período de tempo que você condensou. Por exemplo, se condensar os dados do último ano financeiro, ainda poderá criar relatórios de lucros e perdas que comparam os resultados do último ano com os deste. Isto ocorre porque o QuickBooks adiciona as transações resumidas ao seu arquivo de empresa para preservar os saldos de conta mensais.

### **Transação detalhada**

Após condensar seus dados, você não poderá criar relatórios que mostrem detalhes diários durante o período de tempo condensado. Isto ocorre porque o QuickBooks excluiu as transações individuais que teriam fornecido os detalhes. Além disso, você não poderá criar relatórios que mostrem saldos de clientes ou fornecedores individuais nesse período. Como consequência, os totais da receita bruta de vendas nos relatórios de passivos de ICMS, IPI e ISS estarão incorretos. Como precaução, o QuickBooks cria um arquivo de backup caso você precise ter acesso às transações excluídas posteriormente.



## Contabilidade em regime de caixa

Após condensar seus dados, você não terá um relatório preciso de dados que incluem um período de tempo condensado. Isto ocorre porque o QuickBooks excluiu as transações individuais que teriam fornecido as informações sobre se as transações foram pagas ou não. Como consequência, os totais estarão incorretos.

## O processo de condensação

### ➤ Para condensar seus dados:

- 1 Antes de executar Condensar Dados, execute diversos relatórios, como Lucros e Perdas, Balanço Patrimonial e relatórios de transações, para que você possa comparar os números antes e depois de condensar seus dados.
- 2 Feche todas as janelas abertas do QuickBooks.
- 3 No menu Arquivo, escolha Utilitários e, em seguida, Condensar Dados.
- 4 Na janela Condensar Dados, digite a data a partir da qual o QuickBooks deve resumir as transações.

Digite a data final para os dados condensados aqui.

Por exemplo, para condensar dados até o fim de 1996, digite 31/12/96. O QuickBooks irá, em seguida, resumir as transações que ocorreram até 31/12/96.

**Condensar Dados**

Esta operação reduz o tamanho do arquivo de sua empresa resumindo transações com uma data determinada ou anterior à mesma.

Resumir transações em ou antes de

Depois de resumir as transações, pode haver itens de lista que não sejam mais usados. O QuickBooks pode remover alguns ou todos esses itens de lista para você.

Itens a Remover

<input checked="" type="checkbox"/> Contas não utilizadas	<input type="checkbox"/> Itens não utilizados
<input checked="" type="checkbox"/> Clientes não utilizados	<input checked="" type="checkbox"/> Itens não utilizados nas outras listas
<input checked="" type="checkbox"/> Fornecedores não utilizados	<input type="checkbox"/> Todas as informações da auditoria interna
<input type="checkbox"/> Funcionários não utilizados	<input type="checkbox"/> Notas de Tarefas 'Concluída'
<input checked="" type="checkbox"/> Outros nomes não utilizados	

AVISO! As informações de relatório de ICMS para o período condensado serão perdidas. Antes de condensar, certifique-se de imprimir seus relatórios de ICMS. Guarde esses relatórios e uma cópia de backup para o caso de uma auditoria.

OK Cancelar Ajuda

Marque esta caixa de seleção para remover todas as informações de auditoria interna de todas as datas.

**5 (Opcional) Se houver algum tipo de item de lista não utilizado que você deseja remover de seu arquivo de empresa, marque as caixas de seleção destas listas.**

- Marque **Todas as informações de auditoria interna** para remover todas as informações sobre transações alteradas ou excluídas de *todas as datas*.
- Marque **‘Concluído’ em Notas de Tarefas** para remover todas as notas que você marcou como concluídas.

Após o QuickBooks condensar as transações, talvez tenha itens de lista que não estejam mais em uso. O QuickBooks remove tais itens inativos de cada lista que tenha uma marca de seleção em sua caixa.

**6 Clique em OK.**

Uma mensagem aparece declarando que o QuickBooks fará uma cópia de backup antes de condensar as transações. O arquivo de backup garante que você ainda tenha um registro de todas as transações detalhadas que o QuickBooks excluir de seu arquivo de empresa. Se o arquivo for grande, talvez precise de mais de um disquete vazio para o backup.

**7 Na janela da mensagem, clique em OK.**

**8 Crie o arquivo de backup:**

- Se estiver efetuando backup em um disquete, certifique-se de ter um disco vazio em sua unidade. Escolha a unidade na lista suspensa.
- (Opcional) Altere o nome do arquivo de backup.
- Selecione a unidade e diretório onde deseja efetuar backup de seu arquivo.
- Clique em OK.

O QuickBooks cria o arquivo de backup e condensa os dados. Se o arquivo de sua empresa for grande, o processo pode levar alguns minutos. Quando o processo estiver concluído, guarde o(s) disquete(s) em um lugar seguro.

Se precisar abrir o arquivo de backup, escolha Restaurar no menu Arquivo. Consulte “Restaurando dados da empresa” na página 602.

**9 Assim que os dados tiverem sido condensados, clique em OK.**



## **CAPÍTULO 31**

# **Tarefas periódicas**

**Visão geral de tarefas periódicas 614**

**Tarefas semanais 614**

**Tarefas mensais 615**

**Tarefas quinzenais 615**

**Tarefas de final de ano 616**

O que o QuickBooks faz no final do ano 616

Fazendo lançamentos de contabilidade no final do ano 617

Protegendo os últimos dados do ano 617

## Visão geral de tarefas periódicas

Algumas tarefas ocorrem por semana, mês, quinzena ou ano. Com o QuickBooks, você irá gastar muito menos tempo nas tarefas periódicas porque ele mescla as informações para você.

### Tarefas semanais

As tarefas semanais incluem procedimentos de backup e pagamento de contas.

- Crie uma cópia de backup de cada uma de suas empresas do QuickBooks.  
Consulte “Efetuando backup dos dados de sua empresa” na página 599.
- Pague as contas com vencimento na semana seguinte.  
Consulte “Efetuando pagamentos” na página 276.
- Imprima cheques e formulários de vendas não impressos.  
Para obter mais informações, consulte “Imprimindo formulários de vendas e Ordens de Compra” na página 578 e “Imprimindo cheques” na página 580.
- Crie um relatório de previsão de fluxo de caixa para examinar seu fluxo de caixa antecipado para as próximas semanas.  
Consulte “Relatório de previsão de fluxo de caixa” na página 466.

## Tarefas mensais

As tarefas mensais incluem a produção de cópias de backup de suas empresas do QuickBooks e reconciliação das contas bancárias e de cartão de crédito.

- Crie uma cópia de backup mensal de cada uma de suas empresas do QuickBooks para guardar em um lugar fora de sua empresa. Este procedimento protege você contra a perda de dados valiosos em caso de incêndio, enchente, roubo ou outros acidentes.
- Reconcilie suas contas bancárias ou de cartão de crédito quando receber os extratos.
- Consulte o Capítulo 20, *Reconciliação de contas*, começando na página 373, e “Reconciliando/pagando o extrato do cartão de crédito” na página 321.
- Imprima os relatórios de ICMS.
- Imprima mensalmente os demonstrativos de avisos para enviar aos clientes.
- Imprima um relatório de pedidos vencidos para poder contatar clientes com saldos vencidos.  
Consulte “Pedidos vencidos” na página 244.
- Crie um relatório de orçamentos para verificar sua proximidade do orçamento.  
Consulte “Relatórios de orçamentos predefinidos” na página 499.

## Tarefas quinzenais

As tarefas quinzenais incluem procedimentos de backup e revisão de demonstrativos de Lucros e Perdas.

- Crie uma cópia de backup de cada uma de suas empresas do QuickBooks.  
Consulte “Efetuando backup dos dados de sua empresa” na página 599.
- Imprima os relatórios de ICMS.
- Crie um demonstrativo de Lucros e Perdas e um balanço patrimonial para examinar o andamento de sua empresa.  
Consulte “Demonstrativo de lucros e perdas” na página 464 e “Balanço patrimonial” na página 465.

## Tarefas de final de ano

As tarefas de final de ano incluem todos os lançamentos do final do ano e criação de arquivo de dados do ano anterior. A grande novidade para o final do ano é que o QuickBooks **não exige que você feche os livros de contabilidade!**

Há duas grandes vantagens em não fechar seus livros de contabilidade:

- **detalhe**  
Você sempre terá fácil acesso aos dados do ano anterior, incluindo todos os detalhes de qualquer transação.
- **relatório**  
Você pode criar relatórios de comparação para comparar este ano com o anterior.

É possível proteger as transações do ano anterior de alterações acidentais utilizando uma senha.

## O que o QuickBooks faz no final do ano

O QuickBooks faz ajustes automáticos em suas contas de receita e despesa no final do ano para que você comece o ano financeiro com um rendimento líquido zero. No sistema de contabilidade antigo, talvez você mesmo tenha tido de fazer os ajustes.

Suponha, por exemplo, que seu lucro líquido do ano tenha sido R\$ 12.000,00. O balanço patrimonial do final do ano mostra uma linha para o rendimento líquido de R\$ 12.000,00 em sua seção de patrimônio líquido. No início do novo ano financeiro, o QuickBooks aumenta sua conta de patrimônio líquido Ganhos Retidos com base no rendimento líquido do ano anterior (R\$ 12.000,00 neste exemplo) e transforma seu rendimento líquido em zero.

## Fazendo lançamentos de contabilidade no final do ano

Lembre-se de que toda empresa tem suas próprias exigências e práticas de contabilidade.

### ➤ Para fazer lançamentos de contabilidade no final do ano:

#### 1 **Reconcilie suas contas bancárias com os respectivos extratos no último mês do ano financeiro (por exemplo, dezembro de 1997).**

A reconciliação garante que você registrou cada cheque, depósito ou outra cobrança e que seus registros correspondem aos do banco.

#### 2 **Informe-se com seu contador sobre os procedimentos de final de ano:**

- Pergunte que tipos de relatórios seu contador gostaria de ver. (Você deve lhe mostrar a tabela que descreve todos os relatórios predefinidos em “Descrição de cada relatório predefinido” na página 452.)
- Solicite uma lista de “lançamentos de ajuste” do ano que terminou. Seu contador pode lhe oferecer essa lista para corrigir, alterar ou adicionar transações que tenha lançado durante o ano. Por exemplo, talvez você precise registrar a depreciação de ativos fixos no final do ano.

#### 3 **Faça os lançamentos de ajuste no arquivo de sua empresa.**

- Para um erro que precisa ser corrigido, simplesmente edite a transação.
- Para a depreciação de ativos fixos, consulte “Lançando uma transação de depreciação” na página 353.
- Para ajustes que transferem dinheiro de uma conta de receita ou despesa para outra, consulte “Preenchendo a janela Lançamento Contábil” na página 554.
- Para distribuição de lucros em uma sociedade, consulte “Distribuindo lucros anuais aos sócios” na página 368.

## Protegendo os últimos dados do ano

- Proteja as transações mais antigas com uma senha. (Consulte “Utilizando senhas para fechar um período” na página 551.)

Você poderá visualizar as transações anteriores como geralmente faz, mas o QuickBooks irá solicitar uma senha se tentar alterá-las.

- Efetue dois backups do arquivo da empresa no final do ano, etiquetados com o ano. Guarde um na empresa e o outro fora dela como mais uma medida de segurança.







## APÊNDICE A

# Glossário de termos de contabilidade

<b>ativos</b>	Qualquer coisa que você possua, seja de valor ou dinheiro que outras pessoas lhe devem. Exemplos incluem contas bancárias, caixa pequeno, estoque, mobília do escritório, veículos e contas a receber.
<b>auditoria interna</b>	Uma ferramenta para coletar e relatar todas as atividades de transação.
<b>balancete</b>	Na contabilidade tradicional, um documento que soma todos os débitos e todos os créditos de forma que erros possam ser rastreados se o total de débitos não for igual ao total de créditos. Como o QuickBooks sempre faz as somas corretamente, você não precisa fazer um balancete. Entretanto, o QuickBooks tem um relatório de balancete para as pessoas que desejarem ver seus dados nesse formato.
<b>balanço patrimonial</b>	Um relatório que mostra a situação financeira de uma empresa. Ele relaciona os ativos, passivos e patrimônio. O balanço patrimonial do QuickBooks, que é um relatório, incorpora esses tipos de contas: bancária, contas a receber, ativos circulantes e ativos fixos, contas a pagar, cartão de crédito, passivos a longo prazo e circulante e patrimônio. Consulte “Balanço patrimonial” na página 465.
<b>capital</b>	Dinheiro investido em uma empresa por seus proprietários. Consulte também <i>patrimônio</i> .
<b>CFOP</b>	No QuickBooks, este termo aparece no pedido de formato para Produto. Você pode usá-lo para o local de onde um produto com emissão de pedido é enviado, sem implicações para a contabilidade dentro do QuickBooks. Em termos da contabilidade tradicional, CFOP se refere às condições entre o comprador e o vendedor em relação aos custos de transporte e ao momento em que o comprador assume a propriedade de um artigo.
<b>condições</b>	As condições de pagamento declaradas em um pedido. As condições especificam o número de dias até a data de vencimento e podem incluir descontos para pagamento antecipado. Consulte “Condições” na página 103.
<b>conferência do estoque</b>	Uma contagem física de todos os itens que você vende, revende ou mantém para revender.

<b>conta</b>	O QuickBooks utiliza este termo no sentido convencional da contabilidade: trata-se de um agrupamento de registros para fins de monitoração e relatório. As contas que aparecem no balanço patrimonial são chamadas de “contas de balanço patrimonial”. Outras contas monitoram tipos específicos de despesas ou receitas. A lista completa de contas é chamada de “plano de contas”. Consulte as tabelas nas página 17 e página 20 para saber os tipos de conta que o QuickBooks suporta.
<b>conta de despesas</b>	Uma conta que monitora no que sua empresa está gastando (você pode considerar como despesas o dinheiro que sai da empresa). Em um plano de contas do QuickBooks, as contas de despesas se seguem a todas as contas de balanço patrimonial e contas de receitas. Você pode utilizar contas do tipo Outras Despesas para despesas, como impostos corporativos, que não sejam provenientes de operações comerciais.
<b>conta de receitas</b>	Uma conta que monitora a origem das receitas de sua empresa (você pode considerar como receita o dinheiro que entra na empresa). Em um plano de contas do QuickBooks, as contas de receitas se seguem a todas as contas de balanço patrimonial. Você pode utilizar contas do tipo Outras Receitas para receitas, como juros, que não sejam provenientes de operações comerciais.
<b>contas a pagar</b>	O registro de contas a pagar pendentes que uma empresa deve pagar. Contas a pagar são chamadas abreviadamente de C/P. (Embora a palavra <i>contas</i> esteja no plural, o QuickBooks utiliza uma única conta no plano de contas para monitorar todo o dinheiro devido a pessoas diferentes referente a contas a pagar.)
<b>contas a receber</b>	O registro do dinheiro devido a uma empresa, ou seja, pedidos em aberto para as quais uma empresa não recebeu pagamento. Contas a receber são chamadas abreviadamente de C/R. (Embora a palavra <i>contas</i> esteja no plural, o QuickBooks utiliza uma única conta no plano de contas para monitorar todo o dinheiro que pessoas diferentes lhe devem.)
<b>contas de balanço patrimonial</b>	Contas que aparecem em um balanço patrimonial. Exemplos incluem contas bancárias, contas a receber, contas de cartão de crédito e contas de patrimônio.
<b>crédito</b>	Em contabilidade, a dedução de um pagamento feito por um devedor de um valor vencido. Na janela Lançamento Contábil, os créditos são lançados na coluna <b>Creditar</b> . Consulte “Preenchendo a janela Lançamento Contábil” na página 554.
<b>custo de mercadorias vendidas (CMV)</b>	O custo de mercadorias e materiais mantidos em estoque e depois vendidos.
<b>data inicial</b>	A data em que o QuickBooks terá informações completas sobre as finanças da empresa. O QuickBooks terá uma lista completa das contas de balanço patrimonial com saldos corretos a partir desta data. A data inicial pode estar no passado se você lançar registros de histórico; pode ser a data atual ou pode ser algum dia no futuro se você preferir inserir informações gradativamente. Consulte “Determinando valores para saldos de abertura de conta” no <i>Guia de Introdução</i> .

---

<b>débito</b>	Um item de débito conforme registrado em uma conta. Na janela Lançamento Contábil, os débitos são lançados na coluna <b>Debitar</b> . Consulte “Preenchendo a janela Lançamento Contábil” na página 554.
<b>declaração de receitas</b>	O mesmo que <i>demonstrativo de lucros e perdas</i> .
<b>déficit de caixa</b>	Um valor em dinheiro ou mercadorias que você tem em mãos e que é menor do que o valor relacionado em seus registros ou livros. No QuickBooks, você pode criar um item e uma subconta para monitorar a falta diariamente. (Consulte “Monitorando superávits e déficits de caixa” na página 185.)
<b>demonstrativo de lucros e perdas</b>	Uma declaração que abrange um período de tempo especificado e mostra suas receitas, suas despesas e seu lucro ou sua perda líquidos (igual às receitas menos as despesas). No QuickBooks, é um relatório. Consulte “Demonstrativo de lucros e perdas” na página 464.
<b>diário geral</b>	Consulte <i>lançamento contábil ou lançamento</i> .
<b>estoque</b>	Itens que você vende, revende ou mantém para revender.
<b>fechar os livros</b>	Nos sistemas contábeis tradicionais, “fechar os livros” é o procedimento em que você primeiro ajusta e fecha as contas de receitas e despesas e, em segundo lugar, transfere e resume transações em uma única conta. O QuickBooks transfere automaticamente a receita líquida para a conta Ganhos Retidos no começo de um novo ano financeiro. Para proteger os registros anteriores ao período de alterações acidentais, utilize uma senha do QuickBooks. Consulte “Utilizando senhas para fechar um período” na página 551.
<b>ganhos retidos</b>	Lucros de períodos anteriores que não foram distribuídos aos proprietários. O QuickBooks transfere automaticamente a receita líquida para a conta Ganhos Retidos no começo do novo ano financeiro.
<b>histórico da transação</b>	Uma janela que mostra informações sobre uma transação e sobre as outras transações às quais ela está vinculada. O QuickBooks oferece históricos de transações para pedidos, contas a pagar e pagamentos.
<b>item em aberto</b>	Um método de creditar pagamentos do cliente ao qual você aplica o pagamento para pedidos específicos. O QuickBooks utiliza esse método quando você desmarca a preferência <b>Aplicar pagamentos automaticamente</b> na janela Preferências de Vendas e Clientes. (Consulte “Preferências de Vendas e Clientes” na página 545.)
<b>itens</b>	Qualquer peça, produto ou serviço que você compra ou vende. No QuickBooks, todos os itens são adicionados a uma lista principal de itens. Os itens podem ser selecionados dessa lista para o preenchimento de pedidos, cheques, ordens de compra e outros formulários.

**lançamento** Na contabilidade tradicional, uma lista cronológica de transações gerada diariamente. Um registro do QuickBooks é o equivalente a um lançamento para uma conta de balanço patrimonial (por exemplo, contas a pagar). Um Relatório Rápido de uma conta de receitas ou despesas é o equivalente a um diário para uma dessas contas. O relatório de lançamento é uma lista de transações, na ordem em que foram lançadas, no formato tradicional de duas colunas (débito e crédito). Por fim, o relatório de transações por data é uma lista de transações pela ordem da data da transação.

**lançamento contábil** Na contabilidade tradicional, um registro de uma transação na qual o valor total da coluna Debitar é igual ao valor total na coluna Creditar e cada valor é atribuído a uma conta no plano de contas. Para lançamento de transações diárias, o QuickBooks utiliza formulários conhecidos (pedidos, contas a pagar, cheques). Ele tem um formulário de Lançamento Contábil que pode ser usado para transações especiais (como a venda de um ativo depreciado) ou por pessoas que preferem o sistema tradicional. Além disso, quando você lança uma transação diretamente em um registro de conta de ativos, passivos ou patrimônio, o QuickBooks automaticamente classifica a transação como “LANCON” no registro e como “Lançamento Contábil” em relatórios que relacionam transações.

**lançamento de estorno** (1) Um lançamento que remove os efeitos de uma transação anterior errada. Na data em que você descobrir o erro, lance uma transação cujo efeito seja o oposto ao da transação anterior. Fazendo lançamentos de estornos em vez de excluir ou editar transações, como é permitido pelo QuickBooks, você mantém um registro completo de todas as transações e fornece uma auditoria interna. (2) Nos sistemas contábeis tradicionais, um lançamento que reverte um lançamento “de ajuste” específico para facilitar o registro de transações de rotina no período contábil subsequente. Esses lançamentos de ajuste e estorno não são necessários no QuickBooks.

**lançamentos de ajuste** Lançamentos feitos no final de um período contábil para refletir as informações corretas ao final do período. Não é necessário fazer tais lançamentos no QuickBooks. O QuickBooks transfere automaticamente a receita líquida para a conta Ganhos Retidos no começo de um novo ano financeiro.

**lançar** Em sistemas contábeis tradicionais, “lançar” significa transferir dados do livro de lançamento original para um livro contábil. No QuickBooks, o lançamento original é feito em um formulário (pedido, conta a pagar, cheque e assim por diante) e o equivalente a um livro contábil é um relatório. O QuickBooks processa todo o lançamento automática e imediatamente quando você registra o formulário. Além disso, permite que você corrija erros editando e registrando o formulário original novamente a qualquer momento.

---

<b>livro contábil</b>	Na contabilidade tradicional, um conjunto de registros de todas as contas de balanço patrimonial, de receitas e despesas. O relatório do livro contábil do QuickBooks relaciona todas as transações individuais, agrupadas e com subtotal por conta.
<b>nota de crédito</b>	Um documento notificando um cliente de que você reduziu seu saldo (por exemplo, quando um cliente cancela uma venda, faz uma devolução ou paga a mais). Lance notas de crédito na janela Criar Notas de Crédito/Devoluções.
<b>nota de débito</b>	Um pedido que cobra o cliente novamente, por exemplo, quando ele emite um cheque que é devolvido. O novo pedido inclui o valor original e quaisquer cobranças bancárias ou multas.
<b>passivos</b>	Qualquer quantia de dinheiro que sua empresa deve a outras pessoas. Um passivo pode ser um empréstimo formal, uma conta não paga ou impostos de vendas.
<b>patrimônio</b>	O patrimônio líquido de uma empresa, igual ao total de ativos menos o total de passivos. Todo o patrimônio pertence aos proprietários. As contas de patrimônio do QuickBooks são úteis para monitorar o patrimônio do proprietário, os saques do proprietário, o investimento de capital, o estoque de capital e os ganhos retidos.
<b>patrimônio líquido</b>	O mesmo que <i>patrimônio</i> . O QuickBooks tem um gráfico de patrimônio líquido do patrimônio que mostra os ativos, passivos e a diferença entre eles (patrimônio líquido).
<b>pedido</b>	Uma conta a pagar de mercadorias ou serviços classificados por itens.
<b>plano de contas</b>	Uma lista completa das contas de uma empresa. As contas que aparecem no balanço patrimonial são chamadas de “contas de balanço patrimonial”. Outras contas monitoram tipos específicos de despesas ou receitas. Consulte as tabelas nas página 17 e página 20 para saber os tipos de contas que o QuickBooks suporta.
<b>pré-datar</b>	Datar uma transação com uma data no futuro. Você pode pré-datar cheques que pretende imprimir e pagar em uma data futura, mas recomendamos que você lance as contas na janela Lançar Contas a Pagar, onde você pode indicar a data de vencimento de cada conta.
<b>receita líquida</b>	Receitas menos despesas. O QuickBooks mostra a receita líquida tanto na declaração de lucros e perdas (do período especificado) quanto no balanço patrimonial (do ano financeiro atual). A receita líquida é um número importante a ser determinado em qualquer empresa. Em relatórios de regime de competência, a receita líquida inclui receitas de pedidos não pagos e despesas de contas não pagas.
<b>regime de caixa</b>	Um método de contabilidade pelo qual você considera as receitas ou despesas como ocorridas no momento em que você realmente recebe um pagamento ou paga uma conta. Consulte também <i>regime de competência</i> para obter mais informações.

- regime de competência** Um método de contabilidade pelo qual você considera as receitas ou despesas como ocorridas no momento em que envia um produto, presta um serviço ou recebe uma compra, em vez de no momento em que paga ou recebe em dinheiro. Nesse método, a primeira vez que você lança a transação em seus registros e o momento em que paga ou recebe em dinheiro podem ser dois casos separados. Você insere dados no QuickBooks da mesma maneira tanto para o método de regime de competência quanto para o de caixa. Relatórios e gráficos utilizam o método de regime de competência (ou seja, o QuickBooks calcula as receitas e despesas de acordo com a data da transação), a menos que você selecione a preferência **Dinheiro** na janela Preferências.
- registro** Uma lista cronológica de transações, assemelhando-se ao registro de seu talão de cheques. O QuickBooks tem um registro para cada conta de balanço patrimonial (exceto a conta de patrimônio especial chamada Ganhos Retidos). Outros sistemas contábeis se referem a esses registros como *lançamentos*.
- saldo** O líquido das transações em uma conta de balanço patrimonial ou de um cliente ou fornecedor específico. O QuickBooks calcula seu saldo cada vez que você registra uma transação e exibe seu saldo em janelas apropriadas, como as janelas do plano de contas e de registro.
- saldo atual** A parte do saldo pendente de um cliente ou fornecedor que não passou do vencimento.
- saldo de abertura** (1) A quantidade de dinheiro ou o valor de uma conta na data inicial de seus registros no QuickBooks. Consulte “Determinando valores para saldos de abertura de conta” no *Guia de Introdução* para obter sugestões de como determinar o saldo de abertura para contas individuais. (2) Em um extrato bancário, a quantidade de dinheiro que o banco tinha em sua conta no início do período do extrato.
- saldo final** (1) O saldo (resultante de depósitos e pagamentos acumulados) em uma conta do QuickBooks, mostrado no final do registro. O saldo inclui itens pós-datados. (2) Em um extrato bancário, a quantidade de dinheiro que o banco tinha em sua conta no último dia do período do extrato.
- saldo posterior** Um método para creditar pagamentos do cliente no qual você aplica o pagamento primeiro ao pedido mais antigo e, em seguida, ao segundo mais antigo e assim por diante. O QuickBooks utiliza esse método quando você seleciona a preferência **Aplicar pagamentos automaticamente** na janela Preferências de Vendas e Clientes. Consulte “Preferências de Vendas e Clientes” na página 545.
- superávit de caixa** Um valor em dinheiro ou mercadorias que você tem em mãos e que excede o valor relacionado em seus registros ou livros. No QuickBooks, você pode criar um item e uma subconta para monitorar a sobra diariamente. (Consulte “Monitorando superávits e déficits de caixa” na página 185.)

---

<b>transação</b>	Qualquer caso que afete as finanças de sua empresa. Exemplos incluem pedidos emitidos, contas a pagar recebidas, depósitos feitos e empréstimos recebidos.
<b>transferência</b>	Uma transação que transfere dinheiro de uma conta de balanço patrimonial do QuickBooks para outra. Após você registrar a transação, ela fica no registro de cada uma das duas contas de balanço patrimonial. (Você também pode transferir dinheiro de uma conta de receitas ou despesas para outra utilizando o formulário de Lançamento Contábil; essas transferências não ficam no registro de nenhuma das contas de balanço patrimonial.)
<b>vencimentos</b>	A monitoração de datas de vencimento e valores de pedidos em aberto (e de suas próprias contas não pagas). O QuickBooks tem relatórios de vencimentos de C/R e C/P predefinidos.







## APÊNDICE B

# Solucionando problemas e contatando o Suporte Técnico

**Visão geral da solução de problemas 628**

**Economizando uma chamada telefônica 628**

**Problemas e mensagens de erro 629**

**Solução de problemas 629**

Explorando os problemas 629

Esteja preparado ao ligar para um representante 630

Esteja preparado ao ligar para um representante 630

**Suporte ao produto 631**

## Visão geral da solução de problemas

Como usuário registrado do QuickBooks, você tem acesso pleno à Rede de Suporte do QuickBooks e pode usá-la para obter suporte para qualquer problema relacionado ao QuickBooks que você não consiga resolver por conta própria.

Este apêndice sugere algumas maneiras de economizar tempo localizando por conta própria as respostas mais fáceis. Se usar estas sugestões, talvez você não precise ligar ou, se realmente precisar ligar, o técnico de suporte provavelmente poderá ajudá-lo mais rapidamente porque os problemas mais comuns já foram eliminados.

## Economizando uma chamada telefônica

Se você tiver alguma dúvida sobre o funcionamento do QuickBooks, a melhor maneira de obter uma resposta precisa e imediata é experimentar uma ou todas estas abordagens de auto-ajuda:

- Procure o tópico desejado no índice deste manual.
- Use os QCards e o sistema de Ajuda na tela do QuickBooks.

**Ajuda.** Para obter informações da Ajuda sobre a janela na qual você estiver trabalhando, pressione F1. Quando a janela de Ajuda estiver visível, você também poderá consultar outros tópicos dando cliques em Conteúdo, Índice ou Localizar.

**QCards.** QCards são as mensagens que aparecem automaticamente (em caixas amarelas) quando você dá um clique em um campo. Se a exibição de QCards tiver sido desativada, você pode ativá-la novamente clicando no botão QCards da barra de ícones do QuickBooks.

- Experimente os procedimentos para solução de problemas descritos neste apêndice.

Se não puder encontrar uma solução mesmo depois de seguir todas estas recomendações, ligue para o Suporte Técnico ao Cliente, pelo número de telefone fornecido na página 631 deste apêndice. Queremos que nossos clientes obtenham todas as respostas desejadas o mais rápido possível.

---

# Problemas e mensagens de erro

Em geral, quando não consegue executar uma ação por alguma razão, o QuickBooks exibe uma mensagem explicando o problema.

As mensagens de problemas são ocorrências normais com soluções simples. A própria mensagem indica o que você deve fazer.

Ocasionalmente, você pode encontrar uma mensagem do QuickBooks que inclua um número de erro e instruções para ligar para o Suporte Técnico. Você precisará da ajuda da Intuit para solucionar esse problema. Quando uma mensagem desse tipo ocorrer, anote o número do erro e consulte a seção “Suporte técnico para o QuickBooks para Windows” na página 631 para localizar o número do telefone do nosso departamento de Suporte Técnico.

## Solução de problemas

Como cliente registrado do Suporte Técnico, você tem pleno acesso ao nosso suporte técnico para obter ajuda com qualquer problema relacionado ao QuickBooks que não consiga resolver por conta própria. Esta seção explica alguns passos gerais para definir mais claramente o problema antes de ligar para a Intuit.

## Explorando os problemas

Quando você ligar para o Suporte Técnico com um problema, o técnico do suporte o conduzirá por passos para identificar e resolver o problema. Você mesmo pode realizar parte dessa exploração para eliminar possibilidades que não exijam suporte técnico especializado. O segredo da solução de problemas é testar inicialmente as possibilidades mais elementares.

- Faça uma cópia de segurança dos seus dados em um disquete novo e formatado.
- Reinicie o computador e experimente executar novamente o procedimento.

Comece do começo. Examine as telas e todas as janelas nas quais você tenha preenchido campos para ter certeza de que está solicitando ao programa exatamente o que deseja. Alguns exemplos:

  - Se um relatório não contiver as informações desejadas, verifique se você digitou corretamente as datas inicial e final para que os dados sejam incluídos e se utilizou as configurações de filtragem apropriadas.
  - Se os cheques não estiverem sendo impressos, certifique-se de que você está registrando os cheques na janela Emitir Cheques e não no registro.

- Experimente um procedimento relacionado.  
Por exemplo, se estiver encontrando um problema de impressão, teste o funcionamento da impressora, tentando imprimir outra coisa. Se não conseguir imprimir cheques, experimente imprimir um relatório. Se não conseguir imprimir a partir do QuickBooks, experimente imprimir a partir de outro programa. Se não imprimir nada, você saberá que o problema está na impressora, não no software. Verifique as conexões da impressora.
- Se alguma coisa deixou de funcionar, pense no que foi modificado.  
Por exemplo, se os campos relacionados ao envio deixarem de aparecer quando você estiver gerando um pedido, é provável que tenha escolhido um formato de pedido diferente na janela Preferências de Pedidos. (As janelas exibidas no menu Preferências controlam muitos aspectos do funcionamento do QuickBooks. Se o comportamento usual do QuickBooks mudar inesperadamente, isso pode ter sido causado por alguma modificação em uma das janelas de Preferências.)

## Esteja preparado ao ligar para um representante

Quando ligar para falar com um representante, a solução do problema será mais rápida se você já dispuser de algumas informações:

- Verifique se registrou sua cópia do QuickBooks e tenha em mãos o número de cliente.  
Para verificar qual é seu número de cliente no QuickBooks, selecione Sobre o QuickBooks no menu Ajuda ou pressione Ctrl + 1.
- Esteja com o computador ligado e o QuickBooks na tela.  
O especialista em suporte técnico poderá ajudá-lo melhor se você estiver pronto para repetir os passos da sequência que gerou o problema.
- Saiba exatamente o que você fez antes de o problema ocorrer e os termos utilizados em todas as mensagens que tenham aparecidos na tela.  
Se você tiver várias perguntas, escreva-as.
- Conheça seu sistema.  
Se as informações a seguir forem relevantes para seu problema, localize-as e tenha-as à mão quando fizer a ligação:
  - Tipo, número do modelo e quantidade de memória (RAM) do computador
  - Versão do sistema
  - Tipo do monitor
  - Fabricante, tipo e modelo da impressora
  - Configuração da rede, caso exista.
- Tenha lápis e papel à mão para fazer anotações.

---

# Suporte ao produto

Converse com o representante, em nosso horário comercial.

## Suporte técnico para o QuickBooks para Windows

Para obter informações sobre:	Entre em contato com:	Neste número:
QuickBooks	Suporte Técnico	<b>(011) 844-9991</b> (de segunda a sexta-feira, das 8 às 18h)

## Site do QuickBooks na Web

Para ir para:	Digite este endereço:
Suporte Técnico	<b><a href="http://www.quickbooks.com.br">http://www.quickbooks.com.br</a></b>





# Índice

## A

### Abrindo

- o Designer de Modelos, 136
- registro de conta, 336

### Abrindo um arquivo, 597

### Ações, desfazendo no Designer de Modelos, 148

### Aderindo à grade, ativando e desativando, 139

### Adiantamentos, 204

- monitorando, 204

### Adição Rápida, 4

### Adicionando

- bordas em formulários personalizados, 147
- campos a formulários, 129–132
- campos personalizados para, 5–6
  - clientes, 83
  - fornecedores, 96
  - itens de grupo, 52
  - itens de outras cobranças, 46
  - itens de pagamento, 57
  - itens de peça de estoque, 49
  - itens de peça não-estoque, 44
  - itens de serviço, 42

### classes, 79

### clientes, 82

### coluna Classe para formulários, 131

### colunas para formulários, 132

### condições de pagamento, 104

### contas, 21–24

### contas on-line, 425

### empréstimos, 363–365

### espaço à barra de ícones, 532

### fornecedores, 94

### linhas na área de detalhe da transação, 167

### logotipos para formulários, 134

### mensagens ao cliente, 110

### métodos de envio, 107, 108

### métodos de pagamento, 106

### nome e endereço da empresa para formulários, 133

### notas de tarefas, 116

### outros nomes, 101

### texto para formulários personalizados, 132

### Adicionando (*continuação*)

#### tipos de cliente, 90

#### tipos de fornecedor, 99

#### trabalhos, 84

#### transações on-line ao registro, 437

### Agrupando dados nos relatórios, 476

### Ajuda

#### on-line, utilizando, 628

#### para problemas de vendas, 193

### Ajustando

#### estoque

##### quantidade em estoque, 230–232

##### valor, 231

##### visualizando no registro de estoque, 229

#### intervalo de ponto de grade, 140

#### largura da coluna em formulários, 142

#### margens em formulários, 138

#### posição do texto em formulários personalizados, 147

#### texto em campos e colunas, 146

### Ajustando um relatório em uma página, 587

### Ajuste de saldo, durante a reconciliação, 381

### Ajustes de alinhamento para impressão, 155, 572

### Alças

#### diferença entre claras e pretas, 145

#### redimensionando objetos com, 144

### Alterações, permitindo que o contador faça, 556–560

### Alterando

#### cores de contas, 30

#### fontes em formulários

##### para objetos individuais, 145–146

##### para um grupo de objetos, 135

#### formulários QuickBooks padrão, 122

#### grade de modelo, 139

#### informações de rodapé em formulários, 132

#### intervalo de ponto de grade, 140

#### largura da coluna, 142

#### margens em formulários, 138

#### mensagem ao cliente em formulários, 132

#### modelos existentes, 126

#### nome de coluna em formulários, 132

#### nome de campo em formulários, 131

#### ordem da coluna em formulários, 132

#### preços, 69–71

#### propriedades do objeto em formulários, 146

#### tamanho do objeto no Designer de Modelos, 144

### Altura, deixando objetos com a mesma, 144

### Análise do Contador, 556–560

#### restrições na cópia do contador, 557

#### restrições na cópia mestre, 558

- Ano civil
  - nos relatórios, 482
- Ano financeiro
  - alterando, 597
  - em relatórios, 482
- Anulando
  - transações, 345
  - vendas, 187
- Área de detalhe
  - cheques, 303
- Arquivos
  - abrindo, 597
  - alterando, 597
  - condensando, 607
  - fazendo backup, 600
  - imprimindo para, 570
  - mantendo, 595–612
  - Temporizador, criando, 397
- Arquivos de dados
  - abrindo, 597
  - alterando, 597
- Arquivos delimitados por tabulação, 570
  - imprimindo para, 589
- Assistente
  - instalação de serviços on-line, 426
- Assistente de Instalação de Banco On-line, 426–431
- Ativando
  - aderir à grade, 139
  - monitoração de tempo, 547
- Ativas
  - contas, 28
- Atividades
  - configurando no Temporizador, 399
  - cronometrando no Temporizador, 400
  - exportando do Temporizador, 406
  - importando para o QuickBooks, 409
  - por horas, inserindo manualmente no Temporizador, 402
  - registro de, no Temporizador, 404
  - relatórios
    - detalhe de importação do Temporizador, 410
- Atividades únicas
  - inserindo horas para, 415–417
  - lista de, 422
- Atividades, simples
  - combinando em pedido, 180
- Ativos, 349–359
  - clientes, 89
  - comprando, 358

- Ativos (*continuação*)
  - conta de ativos de estoque, 49
  - definição, 619
  - fixos
    - utilizando subcontas para, 24
  - itens, 68
  - trabalhos, 89
  - vendendo, 354
- Ativos fixos
  - comprando, 358
  - perdas de, 357
  - roubos de, 357
  - utilizando subcontas para, 24
  - vendendo, 354
- Atualizando
  - listas para o Temporizador, 409
  - registro do QuickBooks, 437
- auditoria interna
  - descrição, 463
  - definição, 619
  - excluindo transações alteradas, 612
  - preferência (ativando recurso), 522
- Aumentando a visualização no Designer de Modelos, 138
- Avisos
  - definindo, 540
  - efetuando pagamentos, 279
  - números de cheque, duplicados, 524
  - números de pedido, duplicados, 547
  - preferências por editar transações, 528
  - preferências por excluir transações, 528

## B

- Balancete
  - definição, 619
- Balanços
  - visualizando as contas de balanço patrimonial, 18
  - visualizando para contas de receitas e despesas, 19
- Balanços patrimoniais
  - definição, 619
  - relatórios
    - descrições, 454
    - ilustração, 465
- Banco on-line, 423–439
  - alterando informações sobre contas, 433
  - atualizando registro de conta on-line, 437
  - comparando transações descarregadas, 436
  - configurando, 426
  - configurando contas, 428



- Banco on-line (*continuação*)
    - contas on-line
      - alterando, 431
      - revendo, 431
    - desativando conta, 433
    - descarregando transações, 434
      - primeira vez, 432
    - editando informações sobre contas, 432
    - ficar on-line
      - primeira vez, 431
    - inscrevendo-se, 427
    - modificando informações sobre contas, 432
    - números de contas, 432
    - reconciliando contas on-line, 438
    - registrando contas adicionais, 430
    - relatório de transações, 440
    - usos, 424
    - vantagens do uso, 424
    - visão geral, 424
  - Barra de botões para relatórios
    - usando, 467
  - Barra de ícones
    - adicionando espaço à, 532
    - editando botões na, 531
    - excluindo botões da, 532
    - personalizando, 530–533
    - preferências, 529
  - Bips, preferência por, 528
  - Bordas, campo
    - adicionando e removendo, 147
  - Botão Atualizar Lista, 427
  - Botão Aumentar, 138
  - Botão Cabeçalho/Rodapé, 467
  - Botão Calcular Preços, 70
  - Botão Coincidir, 438
  - Botão de propriedades em formulários, 146
  - Botão Desfazer, no Designer de Modelos, 148
  - Botão Diminuir, 138
  - Botão Editar em registros, 343
  - Botão Expandir, 468
  - Botão Filtros, 467
  - Botão Formato, 467
  - Botão Imprimir, 468
  - Botão Ir para, 338
  - Botão Memorizar, 468
  - Botão Mostrar Cabeçalho, 468
  - Botão Mostrar Ordem de Compra
    - em recibo de item, 225
    - em um cheque, 304
    - em uma conta a pagar, 273
  - Botão Notas, 88
  - Botão Ocultar Cabeçalho, 468
  - Botão Personalizar, 467
  - Botão Recalcular, 343
  - Botão Recolher, 468
  - Botão Refazer no Designer de Modelos, 148
  - Botões
    - coincidir, 438
    - editando na barra de ícones, 531
    - excluindo da barra de ícones, 532
- ## C
- C/R, *consulte* contas a receber
  - Cabeçalhos
    - alterando informações em formulários
      - personalizados, 129
    - formatando em relatórios, 472
  - Cabeçalhos de linha
    - alterando em relatórios, 478, 501
  - Caixa pequeno
    - usando formulário de cheque para retiradas, 300
  - Calculadora
    - CalculadoraRápida, 340
  - Calculando
    - custo médio de um item de estoque, 219
    - encargos financeiros, 192
    - valores de transações, 340
  - Campo Descrição, quebra de linha em, 167
  - Campo Emitir Pedido para em pedidos, 166
  - Campo Rep.
    - na janela Novo Cliente, 83
  - Campo Vendido para, para vendas à vista, 166
  - Campos
    - adicionando a formulários, 129–132
    - ajustando o texto da coluna, 147
    - alterando nomes em formulários, 131
    - alterando o tamanho em formulário, 144
    - exibindo na tela, 130
    - imprimindo em formulários, 130
    - justificando o texto, 146
    - movendo em formulários, 142
    - personalizados para
      - clientes, 83
      - fornecedores, 96
      - itens de grupo, 52
      - itens de outras cobranças, 46
      - itens de pagamento, 57
      - itens de peça de estoque, 49
      - itens de peça não-estoque, 44
      - itens de serviço, 42

Campos (*continuação*)

- personalizando formulários, 130
- redimensionando em formulário, 144
- removendo de formulários, 129–132
- renomeando formulários, 130

Campos personalizados

- adicionando, 5–6
- em formulários, 130
- para clientes, 83
- para fornecedores, 96
- para itens de grupo, 52
- para itens de outras cobranças, 46
- para itens de pagamento, 57
- para itens de peça de estoque, 49
- para itens de peça não-estoque, 44
- para itens de serviço, 42

Cancelando ações no Designer de Modelos, 148

Capital

- definição, 619

Cartões de crédito

- depositando pagamentos de cliente, 209
- editando transações, 319
- efetuando pagamentos com, 277
- excluindo transação, 320
- lançando encargos financeiros, 380
- lista de cobranças, 313
- monitoração de ICMS, 318
- reconciliando seu extrato, 321, 379
- registro, 313

Centralizando objetos no Designer de Modelos, 144

Centro de Operações Bancárias On-line, 432

- lista Itens a Enviar, 434

CFOP

- definição, 619
- definindo para todos os pedidos, 545

Chamada automática

- cheques, 302
- transações
  - preferência por, 528

Chamando

- propostas memorizadas, 262

Chamando novamente

- transações automaticamente, 528

Cheques

- área de detalhe, 303
- atribuindo a contas, clientes, classes, 303
- contas impressas no comprovante, preferência, 523
- data impressa, preferência, 523

Cheques (*continuação*)

de itens

- alterar código de ICMS, 305
- cobranças de envio à, 306

devolvidos, 213

emitidos à mão, 304

imprimindo, 308, 580–584

- marcando para impressão, 308

- página parcial, 582

- reimprimindo um ou vários, 583

localizando, 345–348

memorizando, 301

números duplicados, aviso, 524

pagamentos de contas, 276–277

ponto de inserção, preferência, 524

preenchidos automaticamente pelo QuickBooks, 302

preferências, 522

reembolsos para devoluções, 211

retiradas, registrando em cheque, 300

sem fundo, 213

voucher

- imprimindo números de pedido em, 270

Cheques sem fundo suficiente de clientes, 213

Cheques voucher

- imprimindo números de pedido em, 270

Classes

adicionando, 79

adicionando a formulários, 131

atividade única, atribuindo a, 415

atribuindo a itens de linha

- em um formulário de vendas, 165

- em uma ordem de compra, 328

atribuindo a vendas, 165

editando, 79

excluindo, 80

monitorando, ativando em preferências, 522

planilha de horas, atribuindo em, 412

usando subclasses com, 78

usos para, 78–80

vendo nos registros, 79

Classificando

plano de contas, 29–30

transações nos relatórios, 480

Clientes

adição de nomes ao importar dados do

- Temporizador, 411

adicionando, 82

ativos, 89

campos personalizados, adicionando, 6–8, 83

Clientes (*continuação*)

- condições de pagamento, 103–105
- editando, 86
- encargos financeiros, 192
- excluindo, 89
- inativos, 88
- Lista de Clientes:Trabalhos, 80–89
- mantendo notas sobre, 86
- mesclando na Lista de Clientes:Trabalhos, 11
- mostrando todos, 88
- não adicionando à lista de vendas à vista, 165
- nome na lista versus nome impresso, 166
- ocultando, 88
- registro, 238
- removendo da lista, 88
- saldos atuais, 81

## Clientes de transação única, vendas à vista, 165

## Cobrança parcial

- preferência por, 250

## Cobranças de cartão de crédito

- para itens
  - envio de cobranças em, 317
  - ICMS em, 317

## Cobranças de pagamento atrasado

- de contas a pagar, 282

## Códigos de ICMS, 77

- configuração, 77
- padrões de compra, 48
- padrões de venda, 48
- RelatóriosRápidos para, 66

## Coluna desativada

- em registros, 337

## Colunas

- adicionando em formulários, 132
- ajustando o texto do título, 147
- alterando a ordem de, 132
- eliminando em relatórios de orçamento, 502
- excluindo em, 132
- exibindo na tela para formulários, 131
- imprimindo em formulários, 132
- justificando o texto, 146

Colunas (*continuação*)

- mostrando
  - com orçamentos, 502
- movendo em formulários, 142
- ordem em formulários, especificando, 132
- personalizando em formulários, 131

## Colunas, em relatórios, ajustando, 469

## Comando

- Ajustar Quantidade/Valor em Estoque, 231
- Histórico da Transação, 241, 291
- Localizar, 345
- Receber Itens, 223
- Receber Itens e Lançar Conta a Pagar, 228
- Reclassificar Lista, 11
- Reverter, 344

## Combinando

- contas, 31
- itens de lista, 11

## Comparando transações descarregadas, 436

## Condensando dados, 607

## Condições

- adicionando, 104
- definindo, 619
- editando, 105
- excluindo, 105

## Condições de pagamento

- adicionando, 104
- editando, 105
- excluindo, 105
- orientadas por data, 103
- padrão, 103

## Configuração de impressora

- extratos, 153
- formulários, 153
- notas de crédito, 153
- ordens de compra, 153
- pedidos, 153
- propostas, 153
- recibos de vendas à vista, 153
- Windows 3.1, 563
- Windows 95, 564

## Configuração de página, 564

## Configurações, alterando para grade de modelo, 139

## Configurando

- banco, 426
- margens em formulários, 138

## Confirmação para serviços on-line

- inserindo, 430

## Conta Ativos de Estoque, quando criada, 21

## Conta bancária

- descrita, 17

## Conta Contas a Pagar

- quando criada, 21

## Conta Contas a Receber

- quando criada, 21

- Conta corrente
  - em conjunto, 23
- Conta Custo de Mercadorias Vendidas
  - monitorando estoque em, 219
  - plano de contas, em, 20
  - quando criada, 21
- Conta de ativos fixos
  - descrita, 17
- Conta de cartão de crédito
  - descrita, 17, 362
- Conta de contas a pagar
  - descrita, 17, 362
- Conta de contas a receber
  - descrita, 17
- Conta de Fundos Não Depositados
  - quando criada, 20
- Conta de outros passivos circulantes
  - descrita, 362
- Conta de passivos a longo prazo
  - descrita, 18, 362
- Conta de Receitas Não Classificadas
  - quando criada, 21
- Conta Despesas Não Classificadas
  - quando criada, 21
- Conta Ganhos Retidos
  - quando criada, 21
- Conta Ordens de Compra
  - quando criada, 21
- Contadores
  - alterações, permitindo fazer, 556–560
- Contas
  - adicionando ao plano de contas, 21–24
  - agrupando para pagamento, 113
  - ativo, 349–359
  - Ativos de Estoque
    - quando criadas, 21
  - ativos fixos
    - descritas, 17, 350
  - balanço patrimonial
    - definição, 17, 620
    - tipos de, 17, 19, 362
    - visualizando os balanços, 18
  - banco
    - descritas, 17
  - cartão de crédito
    - descrita, 17, 362
  - combinando, 31
  - conta de outros passivos circulantes
    - descritas, 362

- Contas (*continuação*)
  - Contas a pagar
    - descritas, 17, 362
    - quando criadas, 21
  - Contas a Receber
    - descritas, 17
    - quando criadas, 21
  - cores
    - alterando, 30
  - correntes em conjunto, 23
  - corrigindo transações, 344
  - criadas automaticamente pelo QuickBooks, 20
  - criando depois do recebimento do item, 226–227
  - Custo de Mercadorias Vendidas, 20
    - monitorando estoque em, 219
    - quando criadas, 21
  - de receitas
    - escolhendo para itens, 38
  - definição, 620
  - depreciação, 351–353
  - descritas, 17
  - despesas
    - definidas, 19
  - despesas de depreciação, 353
  - Despesas Não Classificadas
    - quando criadas, 21
  - despesas
    - definição, 620
  - editando, 238, 278–279
    - informações, 27
    - saldos de abertura, 26
  - efetuando pagamentos, 276–277
    - com cartão de crédito, 277
    - on-line, visão geral, 424
  - encargos financeiros por, 525
  - estoque
    - ajustes, 231
    - ativos, visualizando registro, 229
    - itens, atribuindo a, 48
    - necessário para, 218
  - excluindo do plano de contas, 28
  - exigindo em transações, 522
  - Fundos Não Depositados
    - quando criados, 20
  - Ganhos Retidos
    - quando criados, 21
  - itens de outras cobranças
    - atribuindo a, 46

**Contas (continuação)**

- itens de peça não-estoque
  - atribuindo a, 44
- itens de serviço
  - atribuindo a, 41
- lançando saldos de abertura, 24–25
- mesclando, 11, 31
- monitorando
  - estoque em, 218
  - receitas de itens de peça de estoque, 48
- numéricas
  - preferência por, 521
- Ordens de Compra, 324
  - quando criadas, 21
- outros ativos circulantes
  - descrição, 350
  - descritas, 17
- outros ativos,
  - descritas, 17, 350
- passivos, 361–366
- passivos a longo prazo
  - descritas, 18, 362
- patrimônio, 367–372
  - criando, 369
  - descritas, 18
- recebendo com itens de estoque, 228
- recebendo depois dos itens de estoque, 226–227
- receitas
  - definidas, 19
- Receitas Não Classificadas
  - quando criadas, 21
- receitas, definição, 620
- reconciliando, 373–385
- reorganizando em plano de contas, 29–30
- Saldo de Abertura
  - quando criado, 21
  - editando, 26
- subcontas
  - criando, 22
  - usos de, 23
  - utilizando para ativos fixos, 24

**Contas a pagar, 287–297**

- aplicando crédito, 281
- aviso para pagar, 279
- cobranças, 282
- data de vencimento
  - preferência por, 539
- definições, 620
- excluindo, 279

**Contas a pagar (continuação)**

- gráfico, 514
  - histórico da transação de, 290
  - localizando, 345–348
  - monitorando
    - benefícios de, 268
  - nota, transferida ao cheque, 271
  - pagamentos parciais, 277
  - para itens em estoque, 273
  - perguntas e respostas sobre, 281
  - registro, 288
    - editando transações em, 289
    - lançando contas a pagar em, 275
  - relatório de contas não pagas por fornecedor (ilustração), 296
  - relatório de vencidas/resumido
    - descrição, 294
    - ilustração, 295
  - relatórios, 295
    - descritos, 294, 457
- Contas a receber, 235–245**
- definição, 620
  - gráfico, 513
  - gráfico (ilustração), 245
  - pedidos vencidos (ilustração), 244
  - recebendo pagamentos, 197
  - registro, 236
    - de clientes, 238
    - editando transações em, 238
  - relatório de vencidas/resumido (ilustração), 244
  - relatórios, descrições, 454
- Contas correntes em conjunto, 23**

**Contas criadas automaticamente, 20****Contas de ativos fixos**

- descrição, 350

**Contas de balanço patrimonial**

- definição, 17, 620
- descrição de tipos, 17, 19, 362
- visualizando os balanços, 18

**Contas de despesas, 19**

- definição, 620
- gráfico, 511
- visualizando balanços, 19

**Contas de patrimônio**

- criando, 369
- descritas, 18

**Contas de receitas**

- definição, 19, 620
- escolhendo para itens, 38

Contas de receitas (*continuação*)

- gráfico, 511
- itens de peça de estoque, atribuindo a, 48
- visualizando balanços, 19

Contas numéricas

- preferência por, 521

Contas on-line

- adicionando, 425
- alterando, 431, 433
- atualizando registro, 437
- configurando, 428
- desativando, 433
- ExtratoRápido para, 435
- modificando informações, 432
- reconciliando, 438
- reconciliando por meio do registro, 438
- registrando adicionais, 430
- saldos
  - reconciliando, 437
  - revendo, 431
- visualizando registro, 436

Contas (trabalhando com)

- ativas, 28
- editando informações on-line, 432
- exibindo todas, 27
- inativas, 27
- ocultando, 27
- removendo da lista, 27

Convertendo

- relatórios e listas em planilhas eletrônicas, 570
- relatórios e listas, para planilhas eletrônicas
  - Windows, 590

Cópia do Contador, mensagem na barra de título, 558–559

Copiando

- arquivos
  - comparados a outras manutenções de dados, 601
- modelos, 150
- transações para outras contas, 344

Cores

- alterando para contas, 30
- imprimindo relatórios e gráficos em, 567

Crédito

- aplicando a contas a pagar, 281
- aplicando a pedidos, 212
- cliente, na janela Receber Pagamentos, 200
- fornecedor, lançando, 280, 319

Créditos Existentes

- na janela Receber Pagamentos, 200

Criando

- gráficos, 506–508
- itens, 39–57
- itens de grupo, 50–52
- itens de pagamento, 56–57
- itens de peça de estoque, 47–49
- itens de peça não-estoque, 42–44
- itens de subtotal, 52–53
- itens principais, 64
- propostas, 254–256
- subcontas, 22
- subitens, 65

Cronometragem de tempo

- cronometrando atividades no Temporizador, 400

Cursor, descrição da aparência no

- Designer de Modelos, 142

Custo

- calculando a média de um item de estoque, 219
- cobrando por, 174
- emissão de pedido para
  - dicas de configuração, 58–64
- receitas, comparando a, 461

Custo de mercadorias vendidas

- definição, 620

Custo médio, estoque

- calculando, 219
- não afetado por vendas, 220
- visualizando, 230

## D

Dados

- agrupando em relatórios de orçamento, 500
- condensando, 607
- fazendo backup, 600
- importando e exportando, 605
- mostrando
  - linhas e colunas com orçamentos, 502
- ocultando, 510
- Temporizador
  - criando novo arquivo, 397
  - dados de exemplo, 396
  - exportando para o QuickBooks, 406
  - importando para o QuickBooks, 409

Dados de exemplo

- Temporizador, 396

Dados do Temporizador importados

- relatório de, 410

Dados em campos excluídos, 126

- Data da transação
    - ExtratoRápido, 436
  - Data inicial
    - definição, 620
  - Datas
    - transferindo para formulários de vendas por tempo e custos, 180
  - Datas de serviço
    - transferindo para formulários de vendas por tempo e custos, 180
  - Datas de vencimento
    - preferência por contas a pagar, 539
  - Déficit de caixa, definição, 621
  - Definições (glossário), 619
  - Deixando objetos com o mesmo tamanho, 144
  - Demonstrativo de lucros e perdas
    - definição, 621
  - Demonstrativos
    - avisos, 164, 173
    - calculando encargos financeiros em, 173
    - visualizando, 173
  - Depósitos
    - excluindo (para editar pagamentos), 210
    - imprimindo resumo, 208
    - localizando, 345–348
    - pagamentos de cliente, 206
    - reaver dinheiro, 209
  - Depreciação
    - adicionando contas, 351–353
  - Descarregando
    - ExtratoRápido, 435
    - transações, 434
      - coincidentes, 436
      - não coincidentes, 437
      - primeira vez, 431, 432
  - Descrição, 457
  - Descrições longas, quebra de linha, 167
  - Desenvolvendo layouts de formulário, 136–148
  - Designer de Modelos, 122
    - abrindo, 136
    - adicionando e removendo bordas, 147
    - alterando a largura da coluna, 143
    - aparência do ponteiro do mouse no, 142
    - centralizando objetos no, 144
    - desfazendo ações no, 148
    - movendo objetos em, 142
    - objetos, 136
    - refazendo ações em, 148
  - Designer de Modelos (*continuação*)
    - selecionando
      - colunas em, 143
      - objetos em, 141
    - usando alças para redimensionar objetos no, 144
    - usando para alterar a largura da coluna, 142
  - Despesas
    - conta de depreciação, 353
    - reembolsáveis
      - atribuindo valores de cheques a clientes, 303
      - cobrando por, 174
      - especificando conta para, 23
      - preferência por, 546
  - Devoluções, registrando, 211
  - Devolvidos cheques, 213
  - Dicas
    - para empresas que emitem pedido para custos, 58–64
  - Diminuindo a visualização no Designer de Modelos, 138
  - Dinheiro
    - transferindo do Saldo de Abertura, 370
  - Disco, imprimindo para, 570, 589
  - Do Saldo de Abertura
    - transferindo dinheiro, 370
  - Drivers, impressora, 563
  - Duplicando modelos, 150
- ## E
- Editando
    - botões na barra de ícones, 531
    - classes, 79
    - clientes, 86
    - condições de pagamento, 105
    - conta de saldos de abertura, 26
    - formulários de vendas, 186
    - formulários QuickBooks padrão, 122
    - fornecedores, 96
    - informações da conta, 27
    - itens, 67
    - mensagens ao cliente, 110
    - métodos de envio, 108, 109
    - métodos de pagamento, 106
    - modelos existentes, 126
    - nome de coluna em formulários, 132
    - notas de tarefas, 117
    - outros nomes, 102
    - pagamentos de cliente depositados, 210
    - pagamentos de contas, 238, 278–279
    - tipos de cliente, 91

Editando (*continuação*)

- tipos de fornecedor, 99
- tipos de trabalho, 92
- trabalhos, 86
- transações, 343
  - registro de C/P, 289
  - preferência por aviso, 528
  - registro de C/R, 238
- transações memorizadas, 113

Efetuatingo pagamentos

- contas, 276–277
  - aplicando crédito, 281
  - aviso, 279
- on-line
- visão geral, 424

Emissão

- de pedido em grupo, 113
- de pedido parcial
  - criando pedidos, 264
- de pedido progressivo
  - criando pedidos, 264
  - preferência por, 250

Emitindo propostas, 254–256

Empreiteira de construção, 180

Empresas

- ano do imposto de renda
  - alterando, 597
- ano financeiro
  - alterando, 597
- arquivos de dados, 595–612
- endereço
  - alterando, 597
- fazendo backup, 600
- localizando, 597
- nome
  - alterando, 597
- preferências por, 519

Empréstimos

- adicionando, 363–365
- fazendo empréstimo para comprador de ativos, 356
- pagamentos, 365
- solicitando, 362

Encargos financeiros

- calculando, 192
- conta para registrar, 525
- definindo a taxa, 524
- imprimindo pedidos para, 192
- para contas a pagar, 282

Endereço

- empresa
  - alterando, 597
  - imprimindo em formulários, 133
- para Cobrança
  - imprimindo em etiquetas, 585

Entrada de dados

- rápido, 3

Envelopes

- exibindo o posicionamento da janela em um formulário, 149

Envelopes com janela

- exibindo o posicionamento em um formulário, 140, 149

Equilibrando

- consulte também* reconciliando
- contas, 373–385
  - pela primeira vez, 375

Erros

- desfazendo no Designer de Modelos, 148

Escolhendo contas de receitas para itens, 38

Espaço

- adicionanado à barra de ícones, 532

Estágios, emitindo pedido em

- a partir de proposta única, 264

Estoque, 217–234

- ajustando
  - quantidade em estoque, 230–232
  - valor, 231
  - visualizando no registro de estoque, 229
- ativando no QuickBooks, 221
- configurando, 35, 221
- conta de ativos, 49
- custo médio
  - calculando, 219
  - não afetado por vendas, 220
  - visualizando, 230
- devolvendo para um fornecedor, 232–233
- editando ordens de compra, 331
- excluindo ordens de compra, 331
- inventário
  - definição, 619
- itens
  - contas a pagar para, 273
- monitorando
  - contas usadas, 218
- PEPS, UEPS
  - não usados pelo QuickBooks, 219



Estoque (*continuação*)

- preferências
  - ajustando, 221
  - definindo, 537
- recebendo
  - conta com itens, 228
  - conta depois dos itens, 226–227
  - itens depois do pagamento, 228
  - itens sem conta, 223–226
  - por uma ordem de compra, 330
- registro, 229
- repondo usando o relatório de estoque por
  - fornecedor/resumido, 456
- visualizando
  - ordens de compra, 329
  - sob ordem, 221

## Extratos, aviso

- ajustes de alinhamento para, 155

## Etiquetas de endereçamento

- imprimindo, 584
  - página parcial, 585
  - para pedidos, 579

## Excluindo

- botões da barra de ícones, 532
- classes, 80
- clientes, 89
- colunas
  - em relatórios de orçamento, 502
- colunas em formulário, 132
- condições de pagamento, 105
- fornecedores, 98
- itens, 69
- itens de lista, 14
- mensagens ao cliente, 111
- métodos de envio, 108, 109
- métodos de pagamento, 107
- modelos, 152
- notas de tarefas, 117
- outros nomes, 103
- pagamentos de contas, 279
- propostas, 262
- recibos de itens, 233
- relatórios memorizados, 488
- tipos de cliente, 91
- tipos de fornecedor, 100
- tipos de trabalho, 93
- trabalhos, 89

Excluindo (*continuação*)

- transações, 345
  - de cartão de crédito, 320
  - linhas na área de detalhe, 168
  - memorizadas, 113
  - preferência por aviso, 528
- vendas, 187
- Exibir listas
  - utilizando teclados, 3
- Exibir o Designer de Modelos, 136
- Exibir números, alterando em relatórios, 470
- Exibir o botão Ordem de Compra
  - na cobrança de cartão de crédito, 316
- Exportando
  - dados, 605
    - comparados a outras manutenções de dados, 601
    - do Temporizador para o QuickBooks, 406
  - listas para uso no Temporizador, 394
  - modelos, 150
  - relatórios para processadores de texto ou planilhas eletrônicas, 570
  - Windows, 590

## ExtratoRápido

- comparando transações ao registro, 436
- data da transação, 436
- descarregando, 435
- excluindo transações, 436
- mostrando/ocultando transações coincidentes, 437
- solicitação, 434
- transações não coincidentes, 437
- visão geral, 424
- visualizando para conta on-line, 435

## Extratos, 134

- memorizando, 191

## Extratos, aviso

- configuração de impressora, 153
- fontes, alterando, 135
- personalizando modelos (instruções detalhadas), 122–149

## Extratos, cobrança e aviso

- imprimindo logotipo, 134

**F**

## Fases

- emitindo pedidos em, a partir de proposta única, 264
- propostas, dicas para trabalhos para os quais foram emitidos pedidos por, 254

- Fazendo backup de dados, 600
  - comparados a outras manutenções de dados, 601
- Fazendo empréstimos, 362
- Fechando livros ou período, 551
- Fechando ordens de compra, 332
- Fechar os livros
  - definição, 621
- Ficar on-line
  - descarregando transações, 434
  - primeira vez, 431–432
- Filtrando relatórios, 483
- Fontes
  - alterando em formulários
    - para objetos individuais, 145–146
    - para um grupo de objetos, 135
  - relatórios, alterando, 544
  - para um relatório, 470
- Formato personalizado
  - ajustando a posição do texto, 147
  - para formulários, 121
  - para formulários de vendas, 164
- Formatos
  - desenvolvendo, 136–148
  - formulários de vendas
    - alterando, 163
  - ordens de compra
    - alterando, 325
- Formulários, 132
  - adicionando a coluna Classe a, 131
  - adicionando texto a, 132
  - ajustando margens, 138
  - ajustando para envelopes com janelas, 140
  - campos personalizados em, 130
  - configuração de impressora, 153
  - configurando margens em, 138
  - desenvolvendo, 136–148
  - formato personalizado, 121
  - gerenciando, 149
  - imprimindo, 578
  - ordem da coluna em, 132
  - personalizando colunas em, 131
  - RelatórioRápido, 444
  - título, alteração, 129
- Formulários de vendas
  - definições, 162–163
  - definindo reajuste padrão para, 545
  - editando, 186
  - excluindo linhas em, 168
- Formulários de vendas (*continuação*)
  - formato personalizado, 164
  - impressão
    - ajustes de alinhamento, 572
    - reimpressão, 580
  - imprimindo, 188
    - ajustes de alinhamento, 155
    - imprimindo novamente, 191
    - logotipo, 134
    - visualizar, 188
  - mensagens ao cliente em, 110–111, 169
  - ordem da coluna em, 132
  - personalizando colunas em, 131
  - tempo e custos, cobrando por, 174
  - testando a configuração da impressora, 155, 572
  - título, alteração, 129
  - usos do campo de nota, 169
- Formulários personalizados
  - adicionando e removendo bordas, 147
  - visão geral, 121–125
  - visualizando, 136
- Formulários QuickBooks padrão
  - limites para alteração, 122
- Formulários RelatórioRápido, 153
- Fornecedores
  - adicionando, 94
  - aplicando crédito para efetuar pagamentos, 281
  - campos personalizados, adicionando, 6–8, 96
  - condições de pagamento, 103–105
  - crédito com, 319
  - crédito de, 280
  - crédito, histórico da transação de, 290
  - editando, 96
  - excluindo, 98
  - mantendo notas sobre, 96
  - mesclando na Lista de Fornecedores, 11
  - número de conta em pagamentos de conta, 95
  - RelatórioRápido, 292
  - salos atuais, 94
- Frações de horas, exibindo, 527
- Funcionários
  - campos personalizados, adicionando, 6–8
  - mesclando na Lista de Funcionários, 11
  - monitoração do tempo, 387–422
- Fundos não depositados
  - ignorando, 207
  - retendo pagamentos de cliente em, 207

## G

- Ganhos retidos
  - definição, 621
- Gerenciando
  - modelos, 149
- Glossário, 619
- Grade
  - de alinhamento, 159, 576
  - de modelo, alterando configurações, 139
  - na janela Designer de Modelos, alterando as configurações, 139
- Gráficos, 505–516
  - contas a pagar, 514
  - contas a receber, 513
  - contas a receber (ilustração), 245
  - criando, 506–508
  - exemplos, 511–516
  - imprimindo, 516
  - legendas, 506
  - legendas de dados, 509
  - monitor colorido ou monocromático, 544
  - ocultando dados em, 510
  - orçado vs real, 516
  - padrões, 544
  - patrimônio líquido, 515
  - preferências por, 542
  - receitas e despesas, 511
  - títulos, 506
  - vencimentos, C/R (ilustração), 245
  - vendas, 512
  - ZoomRápido, 508
- Gráficos de barra, 506
- Grupo de objetos
  - alterando fontes em formulários, 135
- Guia Cabeçalho
  - inserindo informações em, 129
- Guia Campos, 130
- Guia Colunas, 131
- Guia Opções, 133
- Guia Rodapé, 132
- Guias
  - Cabeçalho, 129
  - Campos, 130
  - Colunas, 131
  - Opções, 133
  - Rodapé, 132

## H

- Histórico da transação
  - contas a pagar, 290
  - contas a receber, 240
- Horas
  - exibindo frações de, 527
  - inserindo manualmente no Temporizador, 402
- Horas trabalhadas
  - cobrando por, 174
  - inserindo na planilha de horas, 413
  - inserindo por atividade única, 416

## I

- ICMS, 548
  - cartões de crédito, monitoração, 318
  - códigos
    - alterar a utilização padrão, 548
- Importando
  - atividades do Temporizador, 409
  - dados do Temporizador no QuickBooks, 409
  - dados, de uma planilha eletrônica ou de um arquivo de texto, 605
  - modelos, 150
- Imposto de renda
  - alterando o ano, 597
- Impressoras
  - escolhendo, 563
  - de alimentação contínua
    - configurando o tipo de impressora, 154
  - para páginas comuns
    - configurando o tipo de impressora, 154
- Imprimindo, 561–594
  - arquivos para disco
    - comparando com outras
      - manutenções de dados, 601
  - cheques, 308, 580–584
  - configuração de página, 564
  - configurando o tipo correto de impressora, 154
  - definindo cheques a serem impressos, 308
  - etiquetas, 584
    - para pedidos, 579
  - formulários, 578
  - formulários de vendas, 188
    - ajustes de alinhamento, 155, 572
    - testando a configuração para, 572
    - testando configuração para, 155

Imprimindo (*continuação*)

- gráficos, 516
- imprimindo novamente
  - formulários de vendas, 191
- listas, 13
- logotipos
  - formulários, 134
- nome e endereço da empresa em formulários, 133
- números de pedido
  - em cheques voucher, 270
- ordens de compra, 334
  - visualizando, 334
- pedidos para encargos financeiros, 192
- plano de contas, 32
- propostas, 258
- propriedades, 565
- registros, 348
- reimprimindo
  - cheques, 583
  - formulários de vendas, 580
- resolvendo problemas, 591
- resultados de Localizar, 348
- resumo de depósitos, 208

Imprimindo novamente

- formulários de vendas, 191
- propostas, 260

Imprimindo problemas, 591

Imprimindo relatórios

- extensão, 587

Inativas

- contas, 27

Inativos

- clientes, 88
- itens, 68
- trabalhos, 88

Inserindo

- dados utilizando listas para aumentar a velocidade, 3
- linhas na área de detalhe da transação, 167

Insituições financeiras, serviços on-line

- atualizar lista, 427
- conectando-se com um modem, 426
- descarregando transações, 431, 434
- inscrevendo-se, 425, 426
- inscrição
  - preenchendo, 427
- modificando informações de contas, 432
- números de contas, 426
  - modificando, 432
- oferecidos, 424

Insituições financeiras, serviços on-line (*continuação*)

- registrando contas adicionais, 430
- relatório de transações, 440
- revendo informações sobre contas, 431
- tipos de conta, 425
- visualizando ExtratoRápido, 435

Instruções, aviso

- alinhamento para, 572

Intervalo

- de ponto de grade
  - alterando, 140
- de datas
  - definidos para relatórios, 473

Investimento

- do capital do proprietário, registro, 372

Itens

- ativos, 68
- campos personalizados
  - adicionando, 8–9
- criando, 39–57
- de grupo
  - em ordens de compra, 39
- de linha
  - definição, 36
- de serviço
  - atribuindo a uma conta, 41
  - campos personalizados para, 42
  - criando, 40–42
  - usos para, 37
- definição, 621
- editando, 67
- em aberto
  - definição, 621
- estoque
  - contas a pagar para, 273
  - devolvendo para um fornecedor, 232–233
  - pedido, 327
  - recebendo, 222–228
    - sem conta, 223–226
  - visualizando sob ordem, 221
- excluindo, 69
- grupo
  - campos personalizados para, 52
  - criando, 50–52
  - usos para, 37
- inativo, 68
- mesclando na lista de itens, 11
- mostrando todos, 68
- número máximo em listas, 4

Itens (*continuação*)

- ocultando, 68
- on-line
  - enviar, 434
- outras cobranças
  - atribuindo a uma conta, 46
  - criando, 44–46
  - usos para, 37
- pagamento
  - campos personalizados para, 57
  - criando, 56–57
  - usos para, 37
- principais, criando, 64
- para compra
  - recomendações, 38
- para venda
  - recomendações, 38
- peça de estoque
  - contas para, 48
  - criando, 47–49
  - recebendo, 228
  - recebendo depois do pagamento, 228
  - usos para, 37
- peça não-estoque
  - atribuindo a uma conta, 44
  - criando, 42–44
  - usos para, 37
- preços
  - alterando, 69–71
- reajustar preços em propostas, 257
- recebendo por uma ordem de compra, 330
- reembolsáveis, 39
- relatórios, 65–66
  - horas por item, 421
- Relatórios Rápidos para, 66
- removendo da Lista de Itens, 68
- subitens, criando, 65
- subtotal
  - criando, 52–53
  - usos para, 37
- tipos
  - definição, 37
  - em formulários de compras, 39
  - restrições sobre alterações, 67
  - trabalhos, pedidos por, 62

## Itens de grupo

- consulte também* Itens
- campos personalizados para, 52
- criando, 50–52

Itens de grupo (*continuação*)

- em ordens de compra, 39
- usando para ocultar detalhes, 50
- usos para, 37

## Itens de linha

- consulte também* Itens
- atribuindo classes a
  - em um formulário de vendas, 165
  - em uma ordem de compra, 328
- definição, 36

## Itens de lista

- consulte também* Itens
- Adição Rápida, 4
- combinando, 11
- configurar, 4
- excluindo, 14
- mesclando, 11
- ocultando, 13
- removendo da lista, 13
- renomeando, 12

## Itens de outras cobranças

- consulte também* Itens
- atribuindo a uma conta, 46
- campos personalizados para, 46
- criando, 44–46

## Itens de pagamento

- consulte também* Itens
- campos personalizados para, 57
- criando, 56–57
- usando para pagamentos iniciais, 203
- usos para, 37

## Itens de peça de estoque

- consulte também* Itens, peça de estoque
- campos personalizados para, 49
- criando, 47–49
- usos para, 37

## Itens de peça não-estoque

- consulte também* Itens
- atribuindo a uma conta, 44
- campos personalizados para, 44
- criando, 42–44

## Itens de peças não-estoque

- consulte também* Itens
- usos para, 37

## Itens de serviço

- consulte também* Itens
- atribuindo a uma conta, 41
- campos personalizados para, 42
- criando, 40–42

Itens de serviço (*continuação*)

- especificando para terceirizado, 41
- usos para, 37

Itens de subtotal

- consulte também* Itens criando, 52–53
- usos para, 37

Itens principais

- consulte também* Itens criando, 64

Itens reembolsáveis, 39

## J

Janela Fazer Depósitos

- pagamentos de cliente em, 206
- reaver dinheiro, 209

Janela Lançar Cobranças de Cartão de Crédito, 314

- consulte também* cobranças de cartão de crédito

Janela Opções Avançadas para personalizar

- relatórios, 482

Janela Personalizar

- descrição, 122
- guias, 129
- ilustração, 128
- inserindo informações em, 129

Janela Receber Pagamentos, 199

- corrigindo erros, 206
- reembolsar cheques em, 212

Juros

- cobrando por pagamentos atrasados, 192
- lançando em conta bancária, 377
- pagando um empréstimo, 366

## L

Lançamento

- definição, 622

Lançamento contábil, 553–555

- definição, 622
- lançamentos, 554
- relatório mostrando transações, 555
- visualizando transações, 555

Lançamento de pedido

- processando no QuickBooks, 182

Lançamentos de ajuste

- definição, 622

Lançamentos de estorno

- definição, 622

Lançando

- contas a pagar, 273–275
- pedidos no QuickBooks, 182
- saldos de abertura para contas em uso, 24–25

Lançar Conta para comando Itens Recebidos, 226

Largura da coluna

- alterando em formulários, 142

Largura

- deixando objetos com a mesma, 144

Layout de página

- alterando cabeçalho e rodapé nos relatórios, 472

Layouts de formulário

- desenvolvendo, 136–148

Legendas de dados

- em gráficos, 506, 509

Limitando relatórios, 483

Linha de ponteiro, 157, 574

Linhas

- excluindo na área de detalhe da transação, 168
- inserindo na área de detalhe da transação, 167
- mostrando com orçamentos, 502

Lista de Avisos, 117

Lista de Classes, 78–80

Lista de Clientes:Trabalhos, 80–89

Lista de Condições, 103–105

Lista de Fornecedores, 93–98

Lista de Funcionários, 100

Lista de Itens, 76

Lista de Mensagens ao Cliente, 110–111

Lista de Métodos de Envio, 107–109

Lista de Métodos de Pagamento, 106–107

Lista de Modelos

- descrição, 122
- gerenciando modelos com, 149

Lista de Ordens de Compra, 111

Lista de Outros Nomes, 101–103

Lista de Tarefas, 115–117

Lista de Tipos de Cliente, 90–91

Lista de Tipos de Fornecedor, 99–100

Lista de Tipos de Trabalho, 92–93

Lista de Transações Memorizadas, 111–114

Listas

- adição de nomes ao importar dados do Temporizador, 411
- adicionando campos personalizados, 5–6
- adicionando itens à medida que você trabalha, 4
- atualizando para o Temporizador, 409
- Avisos, 117

Classes, 78–80  
 classificando alfabeticamente, 11  
 Clientes:Trabalhos, 80–89  
 Condições, 103–105  
 excluindo itens, 14  
 exibindo  
     utilizando teclados, 3  
 exportando para uso no Temporizador, 394  
 Fornecedores, 93–98  
 Funcionários, 100  
 importando e exportando, 605  
 importando para o Temporizador, 397  
 imprimindo, 13  
 Itens, 76  
 limites no número de itens, 4  
 Mensagens ao Cliente, 110–111  
 mesclando itens, 11  
 Métodos de Envio, 107–109  
 Métodos de Pagamento, 106–107  
 Ordens de Compra, 111, 329  
 Outros Nomes, 101–103  
 propostas, 260  
 RelatóriosRápidos, 443  
 renomeando itens, 12  
 reorganizando, 10  
 Tarefas, 115–117  
 Tipos de Cliente, 90–91  
 Tipos de Fornecedor, 99–100  
 Tipos de Trabalho, 92–93  
 trabalhando com, 1–14  
 Transações Memorizadas, 111–114  
 Listas suspensas, 3  
 Livro contábil  
     definição, 623  
     relatório, descrição, 463  
 Localizando  
     propostas, 260  
     transações, 345–348  
 Logotipo  
     especificando localização de arquivo, 134  
     imprimindo em formulários, 134  
 Lucros  
     anualmente, distribuindo para sócios, 368

## M

Mala direta,  
     selecionando nomes para, 606–607  
 Mantendo dados, 595–612  
     métodos comparados, 601  
 Margens  
     ajustando em formulários, 138  
     ajustando para relatórios, listas e gráficos, 571  
     configurando em formulários, 138  
 Materiais usados em trabalhos, 62  
 Memorização de crédito  
     personalizando (instruções detalhadas), 121–149  
 Memorizando  
     cheques, 301  
     extratos, 191  
     pedidos, 191  
     propostas, 262  
     relatórios, 486  
     transações, 112  
 Mensagens de erro, 629  
 Mensagens ao cliente  
     adicionando, 110  
     editando, 110  
     excluindo, 111  
 Mensagens, on-line  
     visualizando, 439  
 Menu Outros, movendo itens de menu para ou de, 535–536  
 Menus  
     preferências, 535–536  
 Mesclando  
     alterações do contador no arquivo  
         mestre da empresa, 560  
     contas, 31  
     itens de lista, 11  
 Métodos de envio  
     adicionando, 107, 108  
     definindo para todos os pedidos, 545  
     editando, 108, 109  
     excluindo, 108, 109  
 Métodos de pagamento  
     adicionando, 106  
     editando, 106  
     excluindo, 107

Minimizando a janela Temporizador, 401

Modelos

- atividade no Temporizador, 401
- desenvolvendo, 136–148
- duplicando, 150
- excluindo, 152
- exibindo todos, 152
- formulários para
  - definição, 121
  - visão geral, 121
- gerenciando, 149
- ocultando, 152
- propostas para, 262
- tornando ativos, 152
- tornando inativos, 152
- usando para formulários, 126

Modelos de formulário

- consulte também* modelos
- duplicando, 150
- excluindo, 152
- gerenciando, 149
- importando e exportando, 150

Modelos de pedido

- Produto
  - limites na alteração, 122
- Profissional
  - limites na alteração, 122
- Serviço
  - limites sobre alteração, 122

Modelos de pedido padrão

- personalizando, 122

Modem

- taxa de transmissão, mínima, 426

Monitoração de tempo, 387–422

- ativando ou desativando, 547
- atividades únicas, inserindo, 415–417
- atividades, únicas, inserindo, 415–417
- planilha de horas, preenchendo, 411–414
- preferências, 547
- relatórios, 422
- status da cobrança, tornando o tempo cobrável novamente, 417

Monitorando

- adiantamentos, 204
- estoque, 221
  - contas usadas, 218
- vendas por trabalho, 165

Monitores

- gráficos e, 544

Mouse

- utilizando para reorganizar listas, 10

Movendo

- contas, em plano de contas, 29–30
- itens de menu, 535–536
- objetos em formulários, 142
- títulos em formulários, 142
- transações para outras contas, 344

## N

Na cobrança de cartão de crédito, 316

Nome de coluna, alterando em formulários, 132

Nomes

- conta, alterando, 27
- de campo em formulários, alterando, 131
- empresa, alterando, 597
- Lista de Outros Nomes, 101–103
- selecionando para mala direta, 606–607

Nota de débito, definição, 623

Notas de crédito, 162–195

- configuração de impressora para, 153
- definição, 623
- para itens devolvidos, 211
- pedidos, aplicando a, 201
- personalizando (instruções detalhadas), 121–149
- reembolsando valores, 211

Notas

- atividades do Temporizador, adicionando a, 402
- contas a pagar, transferidas ao cheque, 271
- não impressa em formulários de vendas, 169
- sobre cliente ou trabalho, 86
- sobre fornecedores, 96

Notas de entrega, 194

Notas de tarefas

- adicionando, 116
- editando, 117
- excluindo, 117

Novas transações

- adicionando em um registro, 339

Números de contas

- ativando, 521
- fornecedor, em pagamentos de contas, 59, 271
- instituições financeiras, 426
- modificando para conta on-line, 432

Números de contas a pagar duplicados

- avisando sobre, 539

Números de ordens de compra duplicados

- avisando sobre, 325, 539



## Números telefônicos

Suporte ao produto, 631

suporte técnico

salvando uma chamada, 628

## O

## Objetos

alterando fontes para formulários, 145–146

deixando com o mesmo tamanho, 144

movendo no Designer de Modelos, 142

no Designer de Modelos, 136

selecionando, 141

## Ocultando

clientes, 88

contas, 27

dados

em gráficos, 510

detalhes

usando itens de grupo, 50

itens, 68

itens de lista, 13

modelos, 152

trabalhos, 88

## Orçamentos, 496–503

alterando, 498

classe, por, 498

cliente

trabalho, por, 498

configurando, 496–498

gráficos, 516

mostrando linhas e colunas com, 502

perguntas e respostas sobre, 503

relatórios

agrupando dados em, 500

descrição, 460

eliminando colunas em, 502

personalizando, 499–503

predefinidos, 499

visualizando, 498

## Ordem de colunas em formulários, 132

## Ordens de compra

configuração de impressora para, 153

conta criada pelo QuickBooks, 324

enviando pagamento com, 228

fechadas, 332

fontes, alterando, 135

formatos, 121–149, 325

imprimindo, 334

logotipos em, 134

lista de, 329

localizando, 345–348

ordem da coluna em, 132

personalizando colunas em, 131

personalizando (instruções detalhadas), 121–149

personalizando (visão geral), 325–326

quando utilizar, 324

recebendo itens por uma, 330

relatório de ordens de compra em aberto, 456

RelatórioRápido, 329

requisitando estoque, 327

título, alterando, 129

visualizando, 329

visualizar impressão, 334

## Outras contas de ativos circulantes

descrição, 17, 350

## Outros em relatórios, explicação, 489

## Outros itens de cobrança

usos para, 37

## Outros nomes

adicionando, 101

alterando para um tipo diferente, 102

editando, 102

excluindo, 103

mesclando na Lista de Outros Nomes, 11

## Outros, definição de

em gráficos, 508

## P

## Padrões em gráficos, 544

## Pagamento on-line, 423–439

alterando informações sobre contas, 433

atualizando registro de conta on-line, 437

comparando transações descarregadas, 436

configurando, 426

configurando contas, 428

contas on-line

alterando, 431

revendo, 431

descarregando transações, 434

primeira vez, 432

inscrevendo-se, 427

modificando informações sobre contas, 432

números de contas, 432

reconciliando contas on-line, 438

registrando contas adicionais, 430

visão geral, 424

## Pagamentos

- a fornecedores, 276–277
  - aplicando, preferência por, 546
  - cheques sem fundo, 213
  - cliente, 197
  - contas
    - editando, 238, 278–279
  - corrigindo uma aplicação a pedidos, 206
  - depositando, cliente, 206
  - editando ou excluindo depois de depositados, 210
  - em contas a pagar, histórico da transação de, 290
  - empréstimo, 365
  - histórico, de contas, 278
  - localizando, 345–348
  - pagamentos antecipados, 202
  - pagamentos iniciais, 202
  - parciais
    - para contas a pagar, 277
  - recebendo, 197
  - recebendo um cheque para dois trabalhos, 199
  - visualizando, 278
- ## Pagamentos a clientes
- aplicando, preferência por, 546
- ## Pagamentos antecipados, 202
- ## Pagamentos atrasados
- encargos financeiros para, 192
- ## Pagamentos de clientes
- cheques sem fundo, 213
  - corrigindo uma aplicação a pedidos, 206
  - depositando, 206
  - registrando, 199
  - um cheque para dois trabalhos, 199
- ## Pagamentos de contas
- editando, 238, 278–279
  - excluindo, 279
  - histórico, 278
  - parciais, 277
  - visualizando, 278
- ## Pagamentos iniciais, 202
- usando um item de pagamento em nota de crédito, 203
- ## Pagamentos parciais
- em pedido, 56
- ## Página parcial
- cheques, 582
  - etiquetas, 585
- ## Para compra de itens
- recomendações, 38
- ## Para venda de itens
- recomendações, 38

## Parcelas

- cheques, 303
- ## Passivos, 361–366
- definição, 623
- ## Patrimônio, 367–372
- definição, 623
  - gráfico de patrimônio líquido, 515
- ## Pedidos, 162, 195
- agrupando, 113
  - campo Emitir Pedido para, 166
  - configuração de impressora para, 153
  - definição, 623
  - dicas para emissão por tempo e por custos, 179
  - formatos, 163
  - imprimindo
    - etiquetas de endereçamento para, 579
    - logotipos, 134
  - itens de pagamento em, 56
  - localizando, 345–348
  - memorizando, 191
  - mensagens ao cliente em, 110–111
  - nota de crédito, aplicando, 201
  - números, avisando por duplicados, 547
  - pagamentos, registrando, 197
  - para encargos financeiros, imprimindo, 192
  - pendentes, 182–183
  - personalizando (instruções detalhadas), 121–149
  - preferências, 545–547
  - progressivos, 264
  - propostas, criando a partir de, 263
  - tempo e custos, cobrando por, 174
- ## Pedidos cancelados, 211
- ## Pedidos em atraso
- avisos, 540
- ## Pedidos vencidos
- descrições, 454
  - ilustração, 244
- ## PEPS, não usado pelo QuickBooks, 219
- ## Perdas de ativos fixos, 357
- ## Período de relatório, alterar, 548
- ## Personalizando
- barra de ícones, 530–533
  - colunas, em formulários, 131
  - formulários, 121–149
  - modelos de pedido padrão, 122
  - ordens de compra (instruções detalhadas), 121–149
  - ordens de compra (visão geral), 325–326
  - propostas, 251–253
  - relatórios, 472–484

- Pesquisando registros
    - usando o botão Ir para, 338
  - Planilhas de horas
    - preenchendo, 411–414
    - visualizando e editando, 414
  - Planilhas eletrônicas
    - exportando relatórios e listas, 570
  - Plano de contas, 15–32
    - combinando contas, 31
    - conta de ordens de compra, 324
    - cores de contas, alterando, 30
    - definição, 623
    - excluindo contas, 28
    - imprimindo, 32
    - informações sobre contas on-line
      - alterando, 433
      - reorganizando, 29–30
  - Ponteiro do mouse
    - descrição da aparência no Designer de Modelos, 142
  - Pontos decimais, inserindo, 527
  - Porcentagens
    - calculando, 340
  - Preços
    - alterando, 69–71
  - Pré-datar
    - definição, 623
  - PreenchimentoRápido, 3
  - Preferências, 517–533
    - ativando no estoque, 221
    - auditoria interna, 522
    - avisos, definindo, 540
    - barra de ícones, 529
    - cheques, 522
    - contabilidade, 520
    - empresa, 519
    - estoque, 221, 537
    - gráficos, 542
    - ICMS, 548
    - menu, 535–536
    - monitoração de tempo, 547
    - navegação, 527
    - propostas, 249
    - relatórios, 542
    - senhas, 549–551
    - taxa de encargo financeiro, 524
    - trabalho, 533
    - transação, 522
    - vendas/cobrança, 545–547
    - visualizar, 526
  - Prestações
    - emitindo pedidos em
      - a partir de proposta única, 264
    - propostas
      - dicas para trabalhos para os quais foram emitidos pedidos por, 254
  - Problemas
    - impressão, resolvendo, 591
    - solucionando antes de chamar a Intuit, 629
    - solucionando vendas, 193
  - Processadores de texto
    - transferindo relatórios e listas para, 570
    - Windows, 590
  - Produzindo relatórios, 467
  - Propostas, 247–263
    - colunas, adicionando e alterando, 131
    - configuração de impressora para, 153
    - criando, 254–256
    - editando, 261
    - excluindo, 262
    - imprimindo, 258
    - imprimindo novamente, 260
    - lista de, 260
    - localizando, 260
    - logotipos em, 134
    - memorizando e chamando, 262
    - modelos, criando, 262
    - ordem da coluna em, 132
    - pedidos, convertendo em, 263
    - personalização, 251–253
    - personalizando (instruções detalhadas), 121–149
    - reajustar preços em, 257
    - real, comparando a, 461
    - relatórios comparando a real, 461
    - título, alterando, 129
  - Propriedades da impressora, 565
  - Proprietários
    - monitorando custos de serviços realizados por, 181
    - serviços realizados por, 61
- ## Q
- Quantidade em estoque
    - ajustando estoque, 230–232
  - Quantidade zero nos relatórios, 482
  - Quebra de linha para descrições longas, 167
  - QuickBooks
    - reinstalando, 604

## R

### Rascunhos

- processando no QuickBooks, 182

### Reajustar preços

- propostas, em, 257

### Reajuste

- definindo padrão para formulários de vendas, 545
- padrão, 545

### Real

- comparando a proposta, 461

### Reaver dinheiro

- em depósito, 209

### Recalculando transações desdobradas, 343

### Recebendo

- itens de estoque, 222–228
- itens por uma ordem de compra, 330
- pagamentos, 197
- um cheque para dois trabalhos, 199

### Recibos de itens

- criando, 223–226
- excluindo, 233

### Receita líquida

- definição, 623

### Receitas

- custos, comparando a, 461

### Receitas não ganhas

- pagamentos antecipados por clientes, 202

### Recibos de vendas à vista

- configuração de impressora para, 153

### Reconciliando

- adicionando transações anteriores, 374
- ajuste de saldo do QuickBooks, 381
- balanço final, 377
- cancelando no meio, 375
- compensando transações, 378
- contas, 373–385
- contas on-line, 438
- corrigindo diferenças com o extrato, 381
- erros bancários, 384
- extrato de cartão de crédito, 379
- ignorando meses, 374
- imprimindo o relatório de reconciliação, 385
- juros ganhos, 377
- relatório de transação, usando para pesquisar a diferença do saldo, 383
- saldo de abertura, 377

### Recurso carregar automaticamente

- alinhando formulários com, 575

### Recursos

- ativando, 517–533

### Redefinindo cheques a serem impressos, 308

### Redimensionando

- janela Temporizador, 401
- objeto em formulário, 144

### Reembolsar cheques

- janela Receber Pagamentos, 212

### Reembolsos

- notas de crédito
- criando a partir de, 211
- para itens devolvidos, 211

### Reexportando listas para o Temporizador, 409

### Regime de caixa

- compras, pagando, 330
- definição, 623
- efetuando pagamentos, 267

### Regime de competência

- definição, 624

### Registro de atividades no Temporizador, 404

### Registros

- abrindo, 336
- adicionando transações automaticamente, 437
- atualizando, 431, 437
- cartão de crédito, 313
- clientes, 238
- comparando transações a partir do ExtratoRápido, 436
- contas a pagar, 288
- editando transações em, 289
- lançando contas a pagar em, 275
- contas a receber, 236
- editando transações em, 238
- copiando, colando transações em, 344
- definição, 624
- definido, 17
- excluindo transações, 436
- fundos não depositados, vendas à vista em, 185
- imprimindo, 348
- investimento de capital do proprietário, 372
- lançando transações em, 339
- percorrendo, 338
- pesquisando
- usando o botão Ir para, 338
- reconciliando contas on-line, 438
- registro de atividades no Temporizador, 404
- retiradas do proprietário, 371
- RelatórioRápido, 444
- saldo de abertura, 24–25

- Registros (*continuação*)
  - transação de saldo de abertura
    - editando, 26
  - transações
    - anulando, 345
    - editando, 343
    - excluindo, 345
    - on-line, editando, 437
  - vendas à vista, 185
  - visualizando para conta on-line, 436
- Registros de clientes
  - pesquisando, 238
- Reimprimindo
  - cheques, um ou vários, 583
  - formulários de vendas, 580
- Reinstalando o QuickBooks, 604
- Relatório de balancete
  - descrição, 463
- Relatório de cheques/detalhado
  - descrição, 462
  - ilustração, 466
- Relatório de contas não pagas
  - descrição, 457
- Relatório de depósitos/detalhado
  - descrição, 463
- Relatório de despesas por fornecedor/resumido
  - descrição, 453
- Relatório de detalhes de importação do Temporizador, 410
- Relatório de histórico da transação
  - descrição, 463
- Relatório de lucratividade por item
  - descrição, 461
- Relatório de ordens de compra em aberto
  - descrição, 456
- Relatório de pedidos em aberto
  - descrição, 454
- Relatório de previsão de fluxo de caixa
  - descrição, 462
  - ilustração, 466
- Relatório de receitas por cliente/resumido
  - descrição, 453
- Relatório de reconciliação, 385
- Relatório de saldo
  - por cliente/resumido
    - descrição, 454
  - por fornecedor/detalhado, 294
  - por fornecedor/resumido, 294
    - descrição, 457
- Relatório de transações contábeis, 463
- Relatório de vencidas/detalhado, C/P, 294
- Relatório em regime de caixa e contas a pagar, 268
- Relatório personalizado
  - descrição, 462
- Relatórios
  - regime de caixa e contas a pagar, 268
  - agrupando dados, 476
  - ano civil, 482
  - ano financeiro, 482
  - auditoria interna
    - incluindo transações excluídas em, 599
  - barra de botões
    - botão Cabeçalho/Rodapé, 467
    - botão Expandir, 468
    - botão Filtros, 467
    - botão Formatar, 467
    - botão Imprimir, 468
    - botão Memorizar, 468
    - botão Mostrar Cabeçalho, 468
    - botão Ocultar Cabeçalho, 468
    - botão Personalizar, 467
    - botão Recolher, 468
  - cabeçalhos de linha, alterando, 478, 501
  - cabeçalho, formatando, 472
  - chamando, memorizados, 486
  - classificando as transações de forma diferente, 480
  - colunas
    - adicionando nova, 469
    - ajustando, 469
    - eliminando, 469
  - comparação nos, 480
  - descrição de, 452–463
    - auditoria interna, 463
    - balancete, 463
    - balanço patrimonial, 454
    - cheques/detalhado, 462
    - contas a pagar, 294
    - contas não pagas, 457
    - depósitos/detalhado, 463
    - despesas por fornecedor/resumido, 453
    - detalhe de importação do Temporizador, 410
    - estoque, 456
    - histórico da transação, 463
    - horas por atividade/detalhado, 422
    - horas por item, 421
    - horas por nome, 418
    - horas por trabalho, 420
    - livro contábil, 463
    - lucratividade, 461

Relatórios (*continuação*)

- lucratividade por item, 461
- lucros e perdas, 453
- orçamento, 460
- ordens de compra em aberto, 456
- pedidos em aberto, 454
- previsão de fluxo de caixa, 462
- projeto, 461
- proposta vs real, 461
- receitas por cliente/resumido, 453
- relatórios de compra, 456
- relatórios de contas a pagar, 457
- relatórios de contas a receber, 454
- relatórios de Impostos, 458
- relatórios de transações, 460
- relatórios de transações detalhadas, 461
- relatórios personalizados, 462
- saldo por cliente/resumido, 454
- saldo por fornecedor/detalhado, 294
- saldo por fornecedor/resumido, 294, 457
- status de estoque por fornecedor, 456
- trabalho, 461
- transação contábil, 463
- vencidas/detalhado de C/P, 294
- vencidos, 454
- vendas, 455
- exemplos de, 464
- exemplos de contas a pagar, 295
- exemplos de contas a receber, 243
- exibir números, alterando, 470
- filtrando, 483
- fontes, alterando, 470
- imprimindo na extensão, 587
- intervalos de datas, definidos, 473
- item, 65–66
- limitando a determinadas transações, 483
- memorizando, 486
- mostrando transações do lançamento contábil, 555
- orçamento
  - agrupando dados em, 500
  - eliminando colunas em, 502
  - personalizando, 499–503
  - predefinido, 499
- personalizando, 472–484
  - opções avançadas, 482
- preferências
  - definindo, 542
- produzindo, 467
- reconciliação, 385

Relatórios (*continuação*)

- RelatóriosRápidos, 441–447
  - código de ICMS, 66
  - item, 66
  - resumo de depósitos, 208
  - rodapé
    - formatando, 472
  - selecionando itens para incluir, 483
  - valores, por que eles podem diferir, 492
  - vencidas por fornecedor (ilustração), 296
  - ZoomRápido, 484
- Relatórios de comparação
  - criando, 480
- Relatórios de compra
  - descrição, 456
- Relatórios de lucratividade
  - descrição, 461
- Relatórios de lucros e perdas
  - descrições, 453
  - ilustração, 464
- Relatórios de projeto
  - descrição, 461
- Relatórios de tempo, 422
  - horas por atividade/detalhado, 422
  - horas por item, 421
  - horas por nome, 418
  - horas por trabalho, 420
- Relatórios de trabalho
  - descrição, 461
- Relatórios de transações detalhadas
  - descrição, 461
- Relatórios de transações
  - descrição, 460
- Relatórios de vendas
  - descrição, 455
- Relatórios memorizados
  - chamando, 486
  - excluindo, 488
  - modificando e memorizando novamente, 487
  - nome, alterando, 488
- Relatórios predefinidos, 452–463
- RelatóriosRápidos, 441–447
  - código de ICMS, 66
  - criando, 444
  - exemplos, 445
  - formulário, 153, 444
  - fornecedor, 292
  - item, 66

Relatórios Rápidos (*continuação*)

- lista, 443
  - transações em, 443
- ordens de compra, 329
- propostas, 260
- registro, 444

## Removendo

- bordas em formulários personalizados, 147
- campos de formulários, 129–132
- contas da lista, 27
- itens da Lista de Itens, 68
- itens de lista, 13

## Renomeando

- campos em formulários, 130
- itens de lista, 12

## Reorganizando

- listas, 10
- plano de contas, 29–30

## Repondo estoque

- usando relatório de estoque por fornecedor/resumido, 456

## Reposicionando objetos no Designer de Modelos, 142

## Resolvendo problemas, 591

## Resultados da pesquisa

- imprimindo, 348

## Resultados de Localizar

- imprimindo, 348

## Resumo de depósitos

- imprimindo, 208
- usando como parcela de depósito, 208

## Resumo de vendas, 184

## Retiradas do proprietário, registro, 371

## Rodapé

- alterando o tamanho em formulário, 144
- alterando informações em formulários personalizados, 132
- formatando em relatórios, 472

## Roubos de ativos fixos, 357

**S**

## Saldo

- definição, 624

## Saldo atual

- clientes, 81
- definição, 624
- fornecedor, 94

## Saldos de abertura

- conta, quando criada, 21
- definição, 624
- editando, 26
- em uma janela de reconciliação, 377
- lançando para contas em uso, 24–25

## Saldo final

- definição, 624
- extratos bancários reconciliando, 377

## Saldo posterior

- definição, 624

## Saldos

- abertura, definição, 624
- atuais para clientes, 81
- atuais para fornecedores, 94
- atuais
  - definição, 624
- contas on-line
  - reconciliando, 437
  - verificando, 434
- finais
  - definição, 624

## Selecionando

- botão Ordem de Compra, 316
- colunas no Designer de Modelos, 143
- itens para incluir nos relatórios, 483
- objetos no Designer de Modelos, 141

## Senhas, 549–551

- alterando, 549
- fechando livros ou período, 551
- removendo, 550

## Serviços on-line

- configurando, 426
- confirmação da instituição financeira, 430
- ficar on-line, 434
- ficar on-line pela primeira vez, 431–432
- inscrição
  - preenchendo, 427
- instituições financeiras, 424
- mensagens
  - visualizando, 439
- oferecidos por instituições financeiras, 424
- vantagens do uso, 424

## Serviços realizados por

- cobrando por, 179

## Sites da Web, 631

Sob ordem  
    visualizando itens de estoque, 221

Sócios  
    monitorando custos de serviços realizados por, 181  
    serviços realizados por, 61

Solucionando problemas, 629  
    contas a pagar, 281  
    orçamento, 503  
    vendas, 193

Status da cobrança  
    inserindo na planilha de horas, 413  
    inserindo para atividade no Temporizador, 399  
    inserindo para atividade única, 416  
    tornando o tempo cobrável novamente, 417  
    visualizando no relatório, 422

Subclasses, 78

Subcontas  
    criando, 22  
    depreciação, 351–353  
    menores apenas, exibir, 521  
    movendo em plano de contas, 29–30  
    usos de, 23  
    utilizando para ativos fixos, 24

Subitens  
    criando, 65  
    usando, 64–65

Subtotais  
    alterando nos relatórios, 476

Superávit de caixa  
    definição, 624

Suporte ao produto  
    números telefônicos, 631  
    sites da Internet, 631  
    suporte técnico, salvando uma chamada, 628

Suporte técnico  
    números telefônicos, 631  
    salvando uma chamada, 628  
    via Internet, 631

## T

Tamanho, deixando objetos com o mesmo, 144

Tarefas periódicas, 613

Taxa de transmissão  
    mínima requerida, 426

Tecla  
    Enter  
        preferência de comportamento, 527

Tab  
    preferência de preferência, 527

Teclados  
    utilizando para exibir listas, 3

Tempo  
    cobrando por, 174  
    combinando atividades em pedido, 180  
    cronometrando atividades no Temporizador, 400  
    exibindo em formato decimal ou de minutos, 527  
    exibindo frações de horas, 527  
    transferindo datas de serviço para formulários de vendas, 180

Temporizador  
    arquivos de dados, criando, 397  
    configurando, 392–398  
    cronometrando atividades, 400  
    dados  
        analisando e editando, 404  
        dados de exemplo, 396  
        efetuando backup, restaurando ou condensando, 407  
        exportando para o QuickBooks, 406  
        importando para o QuickBooks, 409  
    discos de instalação, criando a partir do CD-ROM, 394  
    exportando listas do QuickBooks, 394  
    importando listas do QuickBooks, 397  
    iniciando o programa, 396  
    instalando a partir de disquetes, 395  
    modelos de atividade, 401  
    registro de atividades, 404  
    tamanho da janela, minimizando, 401  
    usuário padrão, nomeando, 398

Terceirizados, 179  
    especificando item de serviço para, 41  
    serviços realizados por, 59

Texto  
    adicionando a formulários, 132

Tipo de impressora, configurando para imprimir formulários, 154

Tipo de nome  
    alterando, 102

Tipo de transação de crédito de cartão de crédito, 319



## Tipos

- cliente, 90–91
- de itens
  - definição, 37
  - em formulários de compras, 39
  - restrições sobre alterações, 67
- fornecedor, 99–100
- trabalho, 92–93
- transações
  - crédito de cartão de crédito, 319

## Tipos de cliente

- adicionando, 90
- editando, 91
- excluindo, 91

## Tipos de conta

- para serviços on-line, 425

## Tipos de fornecedor

- adicionando, 99
- editando, 99
- excluindo, 100

## Títulos

- gráficos, 506
- movendo em formulários, 142
- personalização em formulários, 129
- redimensionando em formulário, 144

## Tornando ativas

- contas, 28

## Tornando ativos

- clientes, 89
- itens, 68
- modelos, 152
- trabalhos, 89

## Tornando inativas

- contas, 27

## Tornando inativos

- clientes, 88
- itens, 68
- modelos da lista, 152
- trabalhos, 88

## Trabalhos

- adicionando, 84
- ativos, 89
- editando, 86
- excluindo, 89
- inativos, 88
- itens pedidos por, 62
- Lista de Clientes:Trabalhos, 80–89
- Lista de Tipos de Trabalho, 92–93
- mantendo notas sobre, 86

Trabalhos (*continuação*)

- materiais usados em, 62
- mesclando na Lista de Clientes:Trabalhos, 11
- mostrando todos, 88
- ocultando, 88
- preferências, 533
- recebendo um cheque para dois trabalhos, 199
- removendo da lista, 88
- status
  - editando nomes por, 534
  - visualizando para todos os trabalhos, 81
- vendas, monitorando por, 165

## Transações

- adicionando em um registro, 339
- adicionando ao registro automaticamente, 437
- anteriores
  - adicionando, 374
- anulando em um registro, 345
- auditoria interna, 612
- calculando valores, 340
- chamando novamente
  - preferência por, 528
- coincidentes, 436
- comparando a partir do ExtratoRápido, 436
- comparando o ExtratoRápido ao registro, 436
- definição, 625
- depreciação, 353
- descarregando pela primeira vez, 431
- desdobradas, *consulte* transações desdobradas
- desdobrando, 341–343
- editando
  - avisando quando, 528
  - em um registro, 343
- excluindo
  - avisar quando, 528
  - em um registro, 345
- ExtratoRápido
  - visualizando, 435
- fazendo backup, 600
- ficar on-line pela primeira vez, 431
- ficar on-line para fazer o download, 434
- filtrandos em relatórios, 483
- histórico, definição, 621
- importando e exportando, 605
- lançando, 341–343
- lançando em uma conta errada, 344
- memorizadas
  - usando, 113
- memorizando, 112

## Transações (continuação)

- mostrando/ocultando coincidentes no
  - ExtratoRápido, 437
- não coincidentes no ExtratoRápido, 437
- on-line
  - desativando conta, 433
  - descarregando, 434
  - editando no registro, 437
  - relatando atividades, 440
  - visualizando ExtratoRápido, 435
- reconciliando contas on-line, 438
- tipos
  - crédito de cartão de crédito, 319
  - visualizando lançamento contábil, 555
- Transações compensadas
  - marcando em contas bancárias, 378
- Transações descarregadas coincidentes
  - definição, 436
- Transações descarregadas não coincidentes, 435–437
- Transações desdobradas, 343
- Transações excluídas
  - incluindo em relatório de auditoria interna, 599
- Transações memorizadas
  - agrupando, 113
  - editando, 113
  - excluindo, 113
  - usando, 113
- Transações passadas
  - contas a pagar, 290
  - contas a receber, 240
- Transações pré-datadas
  - no registro de contas a receber, 237
- Transações vinculadas
  - visualizando, 240
- Transferência
  - definição, 625
- transferindo
  - dinheiro do Saldo de Abertura, 370

## U

- UEPS
  - não usado pelo QuickBooks, 219
- Usuário padrão
  - nomeando no Temporizador, 398

## V

- Valor Não Aplicado
  - na janela Receber Pagamentos, 200
- Valores
  - ajustando estoque, 231
  - calculando, 340
  - como foram definidos em relatórios diferentes, 492
- Vencimento
  - definição, 625
  - relatórios
    - Contas a Pagar, 457
    - Contas a Receber, descrições, 454
- Vendas
  - à vista
    - resumo diário, 184
  - anulando, 187
  - classes
    - atribuindo a, 165
  - excluindo, 187
  - gráficos, 512
  - lançando, 164–170
  - pendentes, 182–183
  - preferências, 545–547
  - solucionando problemas, 193
  - trabalhos
    - monitorando por, 165
- Vendas à vista, 162, 195
  - campo Vendido para, 166
  - diárias
    - resumindo, 184
  - pendentes, 182–183
  - personalizando formulários para (instruções detalhadas), 121–149
  - registros, 185
  - resumo diário, 184
  - superávits e déficits, 195
- Vendas pendentes, 182–183
- VisualizaçãoRápida
  - gráfico de contas a receber (ilustração), 245
- Visualizando
  - balanços para contas de balanço patrimonial, 18
  - balanços para contas de receitas e despesas, 19
  - contas a receber, 235–245
  - dados em campos excluídos, 126
  - ExtratoRápido para conta on-line, 435
  - formulários personalizados, 136, 149
  - mensagens on-line, 439
  - ordens de compra, 329

Visualizando (*continuação*)

- registro para conta on-line, 436
- transações descarregadas, 435
- transações do lançamento contábil, 555

## Visualizar impressão

- demonstrativos de aviso, 173
- formulários de vendas, 188
- ordens de compra, 334

## Visualizar preferências, 526

**W**

## Windows

- configurando impressoras, 563

**Z**

## ZoomRápido

- gráficos, 508
- relatórios, 484

