

# Acompanha-ME

Sistema de Gestão Financeira da Microempresa

# TUTORIAL

Manual do Usuário

### Acompanha-ME

Gestão Financeira da Microempresa

- ⇒ Reserve um tempo e registre **diariamente** o movimento financeiro: recebimentos e pagamentos, do seu negócio.
- ⇒ Para haver uma gestão financeira eficaz, é necessário fazer o controle das entradas e saídas de caixa do empreendimento.
- A correta utilização de controles é a base para realizar a gestão financeira. Ela possibilita conhecer a realidade da empresa e facilita a tomada de decisões.
- ⇒ Gerenciar o fluxo de caixa tem que ser tarefa constante. Ele poderá fornecer informações relevantes na hora de planejar o futuro da empresa.
- ⇒ Alguns aspectos são relevantes ao se gerenciar o fluxo de caixa:
  - Analisar a capacidade de pagamento da empresa, a partir das projeções de caixa, e conferir se vai faltar, sobrar ou se o fluxo de caixa estará equilibrado;
  - Providenciar ações que cubram faltas de caixa: permite antever as situações acima e possibilita que se busque equilibrar o caixa dentro de um prazo razoável;
  - Definir metas de vendas e estabelecer políticas de crédito: as metas devem estar alinhadas com os propósitos da empresa, pois poderão definir a necessidade de se obter linhas de crédito. Contudo, estas linhas de crédito devem ser planejadas, e não usadas como a única solução;
  - Negociar com fornecedores, instituições financeiras etc.: os riscos devem ser calculados, para que, em casos de uma possível inadimplência, seja possível oferecer a proposta para prorrogação, renegociando os valores e prazos;
  - Identificar saldos futuros para aplicar de forma mais eficaz: obter rendimentos que sejam mais viáveis para o aumento da lucratividade deve fazer parte da estratégia financeira da empresa.
- ⇒ Com base nas informações obtidas por meio do fluxo de caixa, torna-se possível iniciar o planejamento, fornecendo informações para a análise financeira.

### PRIMEIRO USO DO SISTEMA

Inclusão de dados iniciais obrigatórios para o funcionamento adequado do Sistema

#### **Cadastrar Empresa**

É necessário o cadastramento da sua empresa e dos saldos iniciais antes de começar a usar o sistema.

#### Instruções:

- 1. Entre com o Nome da Empresa
- 2. Entre com o CNPJ
- 3. Entre com o CEP da Empresa
- 4. Entre com o E-mail da Empresa
- 5. Entre com o Telefone da Empresa
- 6. Entre com o Saldo em bancos, em dinheiro, saldo do limite em cartão de crédito.

Estes saldos serão utilizados para cálculos nos relatórios do sistema.

- 7. Clique em 'Gravar'.
- 8. Aparecerá a mensagem:

"Empresa e Saldo cadastrados com sucesso".





GESTÃO FINANCEIRA DA MICROEMPRESA



0800 570 0800

Dias úteis, das 7 às 19h

Fale com o Sebrae

#### Cadastro da empresa e saldo incial



#### Dados da Empresa

Nome \*: Microempresa AXZ CNPJ \*: 09.168.999/0001-82 CEP \*: 70000-000 atendimento@axz.com.br E-mail \*: (99) 99999-9999 Telefone \*:

#### Saldo inicial

1 - Saldo em Bancos: 1.000,00 2 - Saldo em Dinheiro: 0,00 3 - Saldo em Cartão de Crédito: 0,00 4 - Saldo Total: 1.000,00

Gravar

Fechar

### TELA INICIAL DO SISTEMA

#### **TELA INICIAL DO SISTEMA**

#### Resumo Financeiro do Mês

No Resumo Financeiro do mês será mostrado:

#### Saldo atual:

considera o saldo inicial mais todas as entradas menos todas saídas registradas no mês atual.

#### A Receber:

serão apresentadas somente as contas em aberto, a receber, do corrente mês.

#### A Pagar:

serão apresentadas somente as contas em aberto, a pagar, do corrente mês.

#### 1. Saldo Previsto:

Fórmula: (Saldo Previsto = Saldo Atual + A Receber - A Pagar)

**Gráfico**: Será representado o gráfico Faixa azul para contas a receber e Faixa vermelha para contas a pagar Observe a faixa maior para tomada de decisão gerencial.



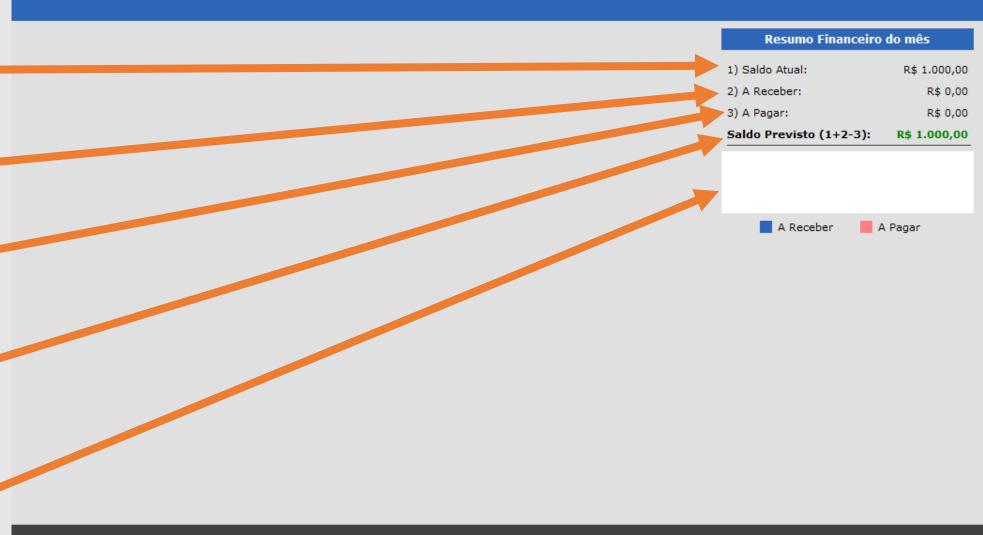


0800 570 0800 Dias úteis, das 7 às 19h

GESTÃO FINANCEIRA DA MICROEMPRESA

Fale com o Sebrae

\_ B ×



@ Copyright 2018 por Sebrae DF. Todos os direitos reservados SIA Trecho 3 Lote 1580 - Guará - CEP: 71.200-030 - Brasília - DF / CNPJ: 00.438.200/0001-20 - IE - 07.328.629/001-00

Saldo Inicial

Pagamentos

Recebimentos

Resultado Financeiro

## SALDO INICIAL

Editar saldos iniciais

#### **Saldo Inicial**

#### Instruções:

#### Para atualizar o saldo inicial:

- Selecione a opção de menu "Saldo Inicial"
- 1. Será apresentada a Tela 10 para atualização dos saldos.



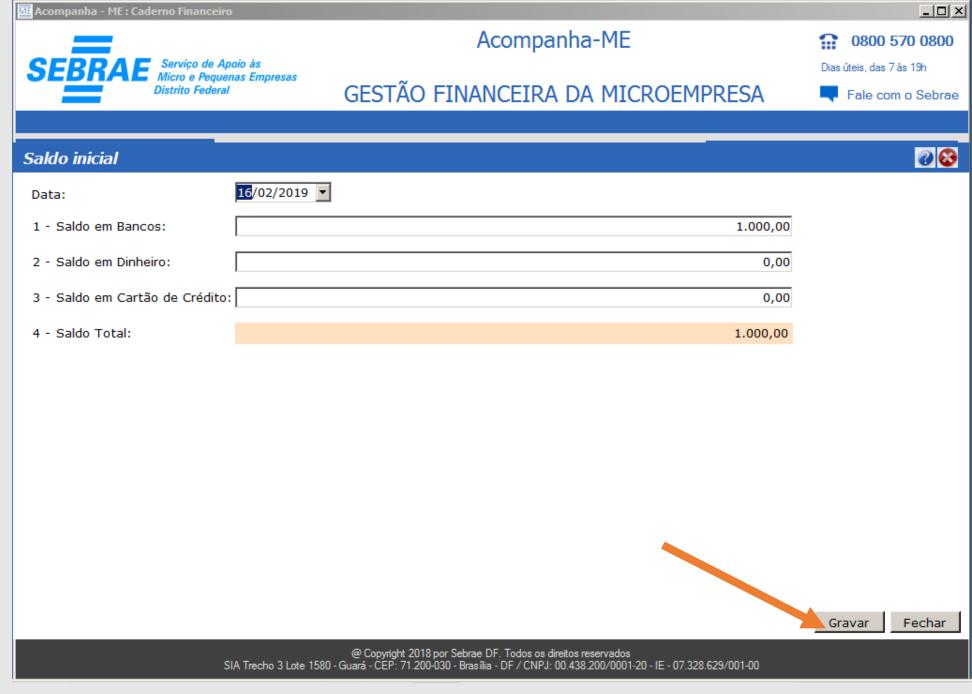
#### **Saldo Inicial**

#### Instruções:

- 1. Entre com o saldo inicial que você possui em todos os bancos.
- 2. Entre com o saldo em dinheiro que possui em Caixa.
- 3. Entre com o saldo do limite que possui em cartão de crédito.
- 4. Clique em "Gravar".

Pronto! Estes saldos serão utilizados para cálculos nos relatórios do sistema.

Você só precisa cadastrar ou atualizar estes saldos uma única vez.



### **PAGAMENTOS**

Incluir, editar ou excluir contas a pagar.

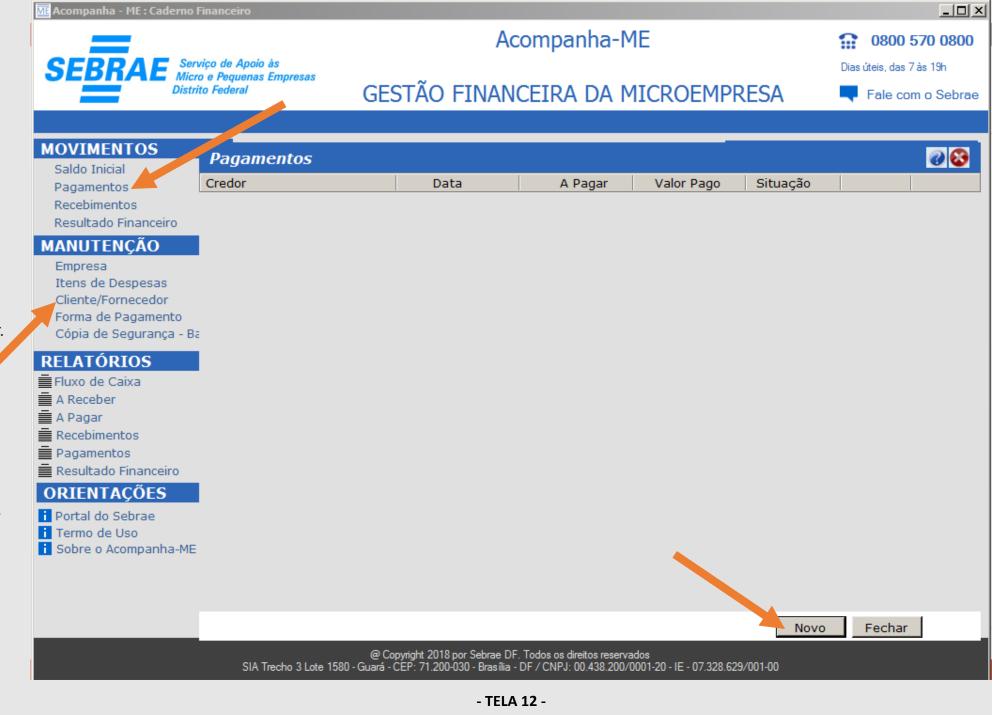
#### <u>Pagamentos</u>

#### Instruções:

- 1. Selecione a opção de menu "Pagamentos"
- 2. Clique em 'Novo'
- 3. Será apresentada a Tela 13 para cadastrar uma nova conta a pagar.

Atenção: Para registrar a primeira conta a pagar é necessário ter pelo menos um fornecedor cadastrado.

Clique em 👱 para ajuda.



#### Registrar novo pagamento

#### Instruções:

- 1. Selecione o item de despesa.
  - Clique em \_\_\_\_ para incluir um item de despesa inexistente.
- 2. Entre com a descrição da conta a pagar
- 3. Selecione o credor (fornecedor).

  Clique em ... para incluir um fornecedor não cadastrado.
- 4. Entre com a data de vencimento da conta
- 5. Se desejar repetir a conta a pagar:

#### <u>Mensalmente</u>

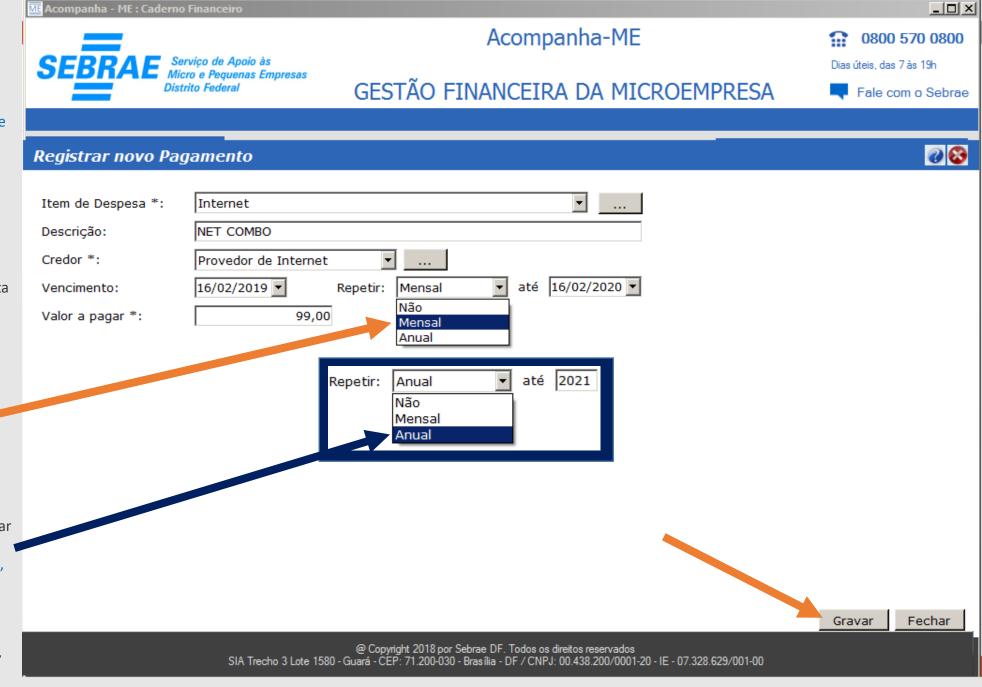
Selecione 'Mensal' em Repetir Selecione a data até a qual a conta a pagar deve ser repetida. Será duplicada a conta, todo mês, no mesmo dia, até a data final selecionada.

#### Anualmente

Selecione 'Anual' em Repetir Selecione o ano até o qual a conta a pagar deve ser repetida.

Será duplicada a conta, uma vez por ano, até o ano informado.

- 6. Clique em 'Gravar'.
- 7. Será apresentada a Tela 14 para inclusão, alteração ou exclusão de contas a pagar.



<u>Pagamentos</u>

#### Acompanha-ME



0800 570 0800

Dias úteis, das 7 às 19h



Fale com o Sebrae

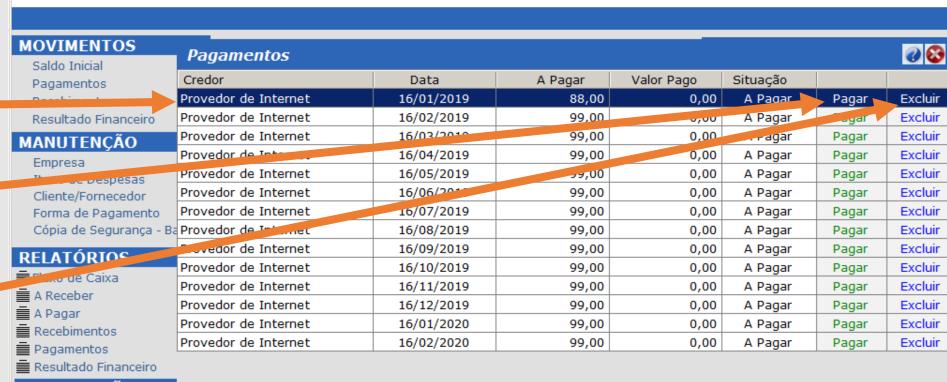
Fechar

Novo

#### Instruções:

- 1. Clique na linha do pagamento que deseja editar ou excluir.
- 2. Se escolhida a opção 'Pagar' será apresentada a Tela 15 para registra o pagamento da conta.
- 3. Se escolhida a opção 'Excluir' será solicitada a confirmação: Deseja excluir este registro? Se clicado em 'Sim' o registro será excluído permanentemente. Se clicado em 'Não' o registro não será excluído.





#### **ORIENTAÇÕES**

SEBRAE

Servico de Apoio às

Distrito Federal

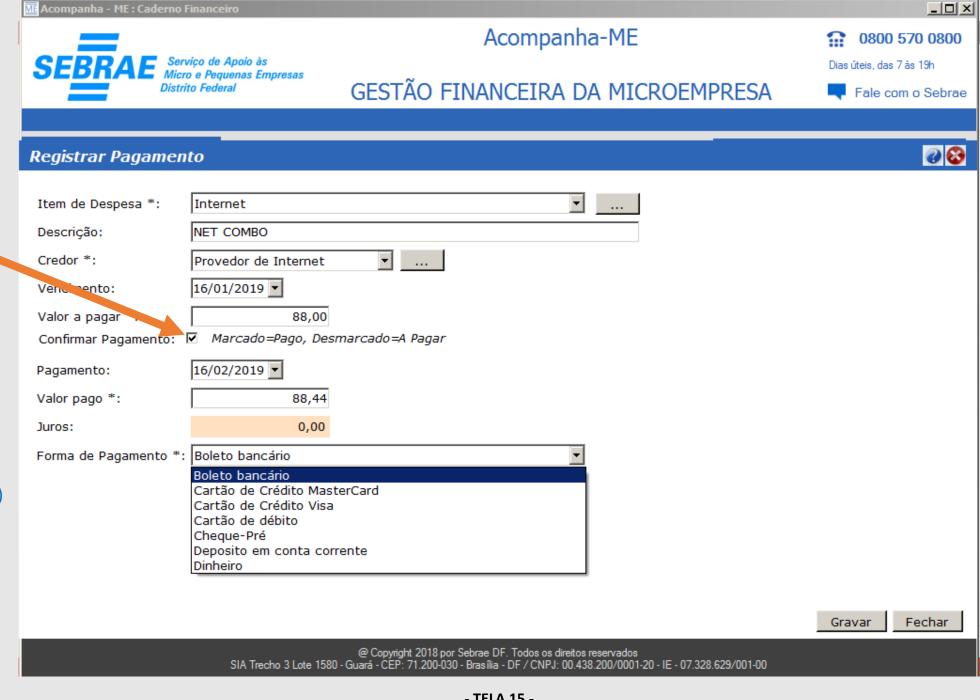
Micro e Pequenas Empresas

- i Portal do Sebrae
- Termo de Uso
- i Sobre o Acompanha-ME

@ Copyright 2018 por Sebrae DF. Todos os direitos reservados SIA Trecho 3 Lote 1580 - Guará - CEP: 71.200-030 - Brasília - DF / CNPJ: 00.438.200/0001-20 - IE - 07.328.629/001-00

Registrar pagamento

- 1. Serão apresentados os dados da conta escolhida para registrar que ela foi devidamente paga.
- 2. Clique em 'Confirmar Pagamento' Se Marcado e gravado a conta será considerada paga. Se **Desmarcado** e gravado a conta será mantida conta a pagar.
- 3. Entre com a data de pagamento data em que foi paga a conta.
- 4. Entre com o valor pago
- 5. Os juros serão calculados automaticamente. Fórmula: (Juros = Valor Pago – Valor a pagar)
- 6. Selecione a Forma de Pagamento
- 7. Clique em 'Gravar'.
- 8. Será apresentada a Tela 16 para inclusão, alteração ou exclusão de contas a pagar.



#### **Pagamentos**

Observe que o registro agora está com a Situação = Pago

#### Instruções:

- 1. Clique na linha do pagamento que deseja editar ou excluir.
- 2. Se escolhida a opção 'Editar' será apresentada a Tela 15 permitindo alterar os dados do pagamento da conta selecionada (neste caso a conta paga)
- 3. Se escolhida a opção 'Excluir' será solicitada a confirmação: Deseja excluir este registro? Se clicado em 'Sim' o registro da conta paga será excluído permanentemente. Se clicado em 'Não' o registro não será excluído.







#### Acompanha-ME



Dias úteis, das 7 às 19h

Fechar

Novo

Fale com o Sebrae

#### GESTÃO FINANCEIRA DA MICROEMPRESA

	Pagamentos						<b>3</b>
	Credor	Data	A Pays.	Valor Pago	Situação		
	Provedor de Internet	16/02/2019	88,00	88,44	Pago	Editar	Excluir
0	Provedor de Internet	16/02/2019	99,00		A Pagar	-gal	Excluir
	Provedor de Internet	16/03/2010	99,00	0,00	agar	Pagar	Excluir
	Provedor do Tal	16/04/2019	99,00	0,00	A Pagar	Pagar	Excluir
	Provedor de Internet	16/05/2019	700	0,00	A Pagar	Pagar	Excluir
	Provedor de Internet	16/06/2010	99,00	0,00	A Pagar	Pagar	Excluir
to	Provedor de Internet	20/07/2019	99,00	0,00	A Pagar	Pagar	Excluir
- B	Provedor de Intern	16/08/2019	99,00	0,00	A Pagar	Pagar	Excluir
	Provide Internet	16/09/2019	99,00	0,00	A Pagar	Pagar	Excluir
	Provedor de Internet	16/10/2019	99,00	0,00	A Pagar	Pagar	Excluir
	Provedor de Internet	16/11/2019	99,00	0,00	A Pagar	Pagar	Excluir
	Provedor de Internet	16/12/2019	99,00	0,00	A Pagar	Pagar	Excluir
	Provedor de Internet	16/01/2020	99,00	0,00	A Pagar	Pagar	Excluir
	Provedor de Internet	16/02/2020	99,00	0,00	A Pagar	Pagar	Excluir

#### Resultado Financeiro **ORIENTAÇÕES**

**MOVIMENTOS** 

MANUTENÇÃO

Empresa

Resultado Financeiro

cens de Despesas Cliente/Fornecedor

Forma de Pagamento

Cópia de Segurança

RELATÓRIOS Fluva Lauxa

A Receber A Pagar

Recebimentos

Pagamentos

Saldo Inicial Pagamentos

- Portal do Sebrae
- Termo de Uso
- Sobre o Acompanha-ME

@ Copyright 2018 por Sebrae DF. Todos os direitos reservados SIA Trecho 3 Lote 1580 - Guará - CEP: 71.200-030 - Brasília - DF / CNPJ: 00.438.200/0001-20 - IE - 07.328.629/001-00



### RECEBIMENTOS

Incluir, editar ou excluir valores referentes a recebimentos.

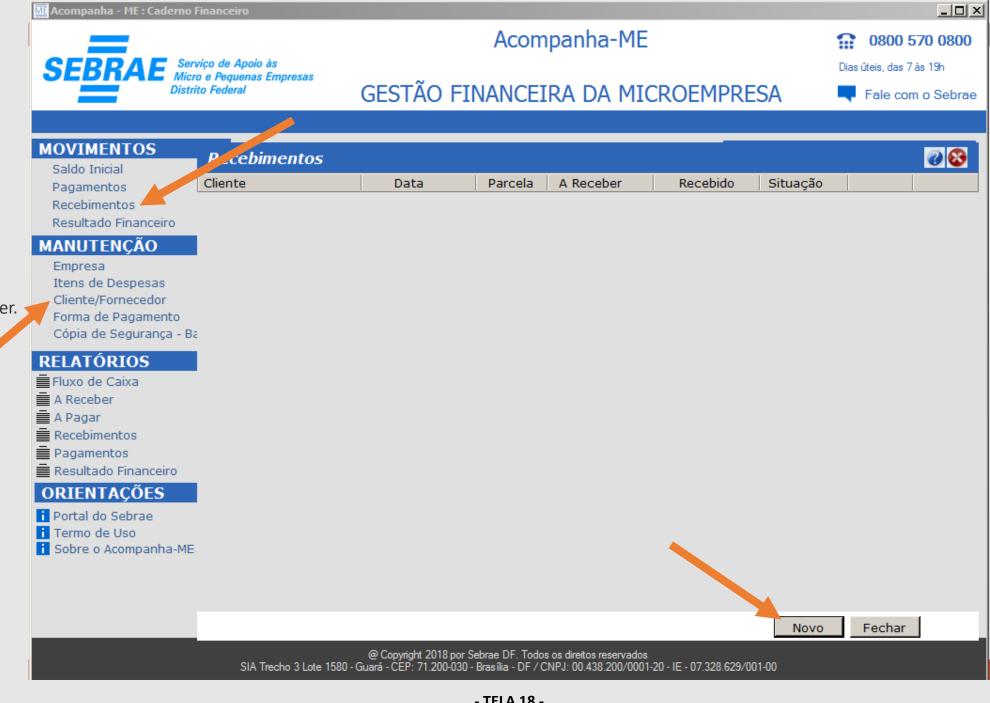
#### **Recebimentos**

#### Instruções:

- 1. Selecione a opção de menu "Recebimentos"
- 2. Clique em 'Novo'
- 3. Será apresentada a Tela 19 para cadastrar uma nova conta a receber.

Atenção: Para registrar a primeira conta a receber é necessário ter pelo menos um cliente cadastrado.

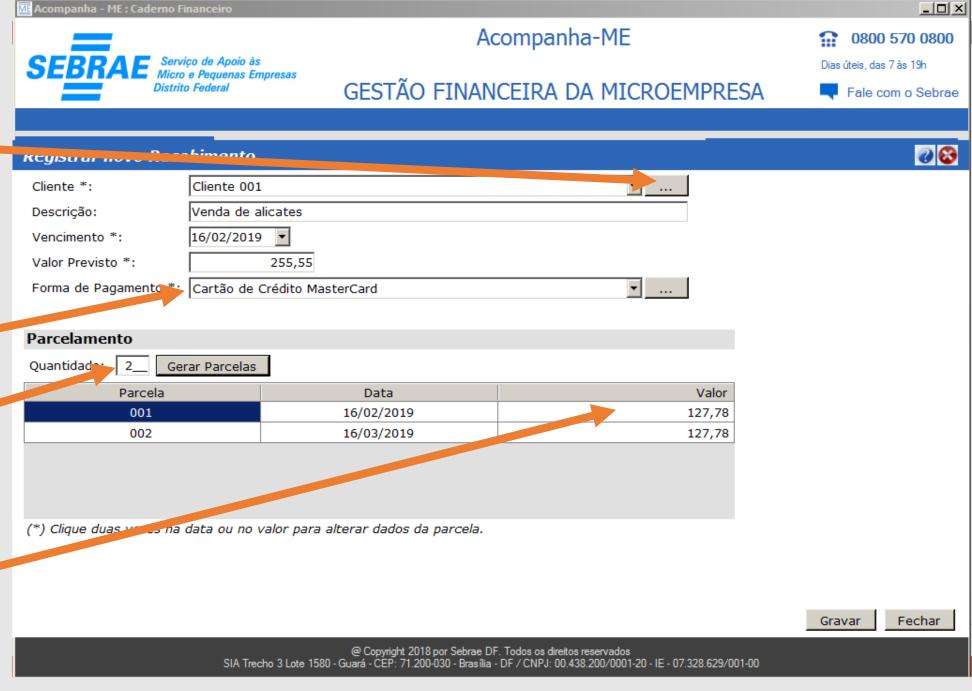
Clique em **2** para ajuda.



#### **Registrar novo recebimento**

- 1. Selecione o cliente.
  - Clique em \_\_\_\_ para incluir um para incluir um
- Entre com a descrição da conta a receber (vendas, prestação de serviços, ou fabricação de produtos).
- 2. Entre com a data de vencimento.
- 3. Entre com o valor total previsto.
- 4. Selecione a forma de pagamento.

  Dependendo da Forma de Pagamento escolhida será permitido parcelamento.
- 5. Entre com a quantidade de parcelas.
- 6. Clique em 'Gerar Parcelas'
- O sistema calculará as parcelas automaticamente. Fórmula: (Valor da parcela = valor previsto dividido pelo quantidade de parcelas).
- 8. Clique duas vezes na data ou no valor para alterar dados da parcela.
- 9. Clique em 'Gravar'.
- 10. Será apresentada a Tela 20 para inclusão, alteração ou exclusão de contas a receber.



**Editar parcela** 

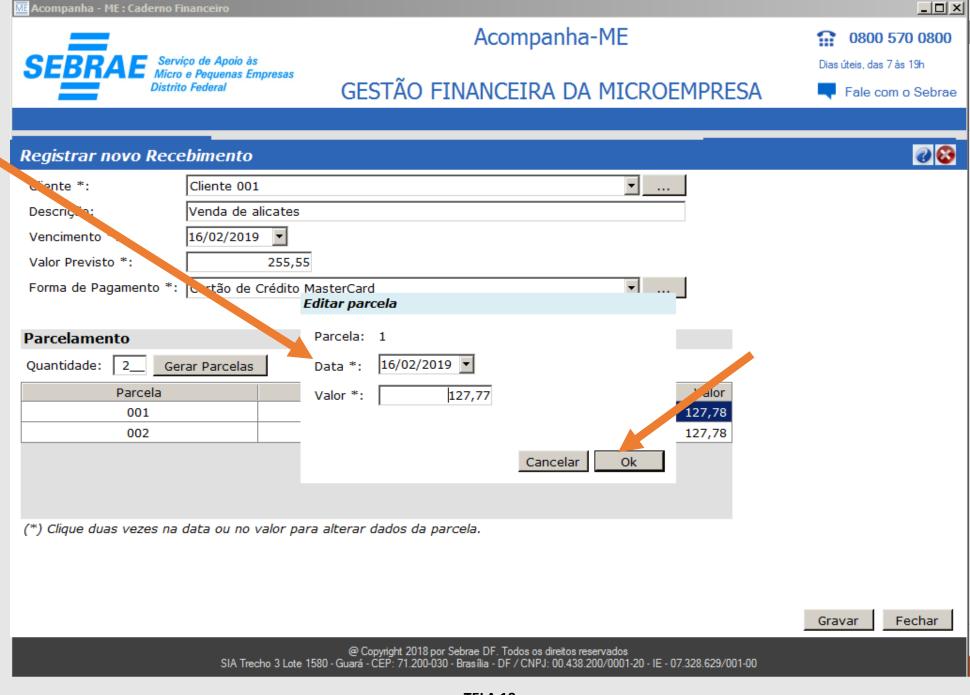
#### Instruções:

- 1. Altere a data ou valor da parcela.
- 2. Clique em 'Ok'.

Ao gravar as alterações de parcelas, o sistema recalculará automaticamente e comparará o valor total com o valor previsto.

Caso não seja igual, o sistema apresentará a mensagem: "A soma total das parcelas é maior do que o valor previsto".

Ajuste o valor previsto ou o valor das parcelas para atender à fórmula: (Valor previsto = soma de todas as parcelas).



#### **MOVIMENTOS Recebimentos**

#### Acompanha-ME Serviço de Apoio às

Distrito Federal

0800 570 0800

Dias úteis, das 7 às 19h

Fechar

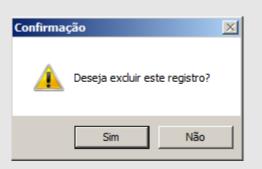
Novo

#### GESTÃO FINANCEIRA DA MICROEMPRESA

#### Fale com o Sebrae

#### Instruções:

- 1. Clique na linha do recebimento que deseja editar ou excluir.
- 2. Se escolhida a opção 'Receber' será apresentada a Tela 22 permitindo o registro do recebimento da conta.
- 3. Se escolhida a opção 'Excluir' será solicitada a confirmação: Deseja excluir este registro? Se clicado em 'Sim' o registro será excluído permanentemente. Se clicado em 'Não' o registro não será excluído.





RELATÓRIOS

Cliente/Fornecedor

Forma de Pagamento

Cópia de Segurança - Ba

Itens de Da

Fluxo d Laixa

A Receber

A Pagar

Recebimentos

Pagamentos

Resultado Financeiro

#### **ORIENTAÇÕES**

Portal do Sebrae

Termo de Uso

Sobre o Acompanha-ME

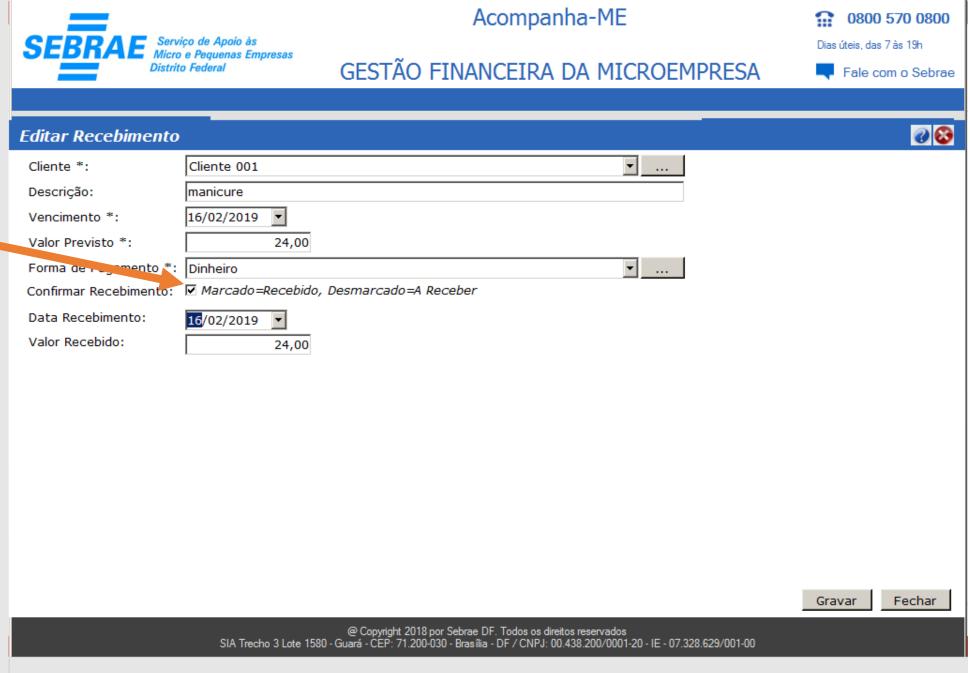
@ Copyright 2018 por Sebrae DF. Todos os direitos reservados SIA Trecho 3 Lote 1580 - Guará - CEP: 71.200-030 - Brasília - DF / CNPJ: 00.438.200/0001-20 - IE - 07.328.629/001-00

#### **Editar Recebimento**

#### Instruções:

- 1. Serão apresentados os dados escolhidos para registrar que a conta foi devidamente recebida.
- Clique em 'Confirmar Pagamento'
   Se Marcado e gravado a conta será considerada recebida.

   Se Desmarcado e gravado a conta será mantida como conta a receber.
- 3. Entre com a data de recebimento data em que foi recebida a conta.
- 4. Entre com o valor recebido efetivamente.
- 5. Clique em 'Gravar'.
- 6. Será apresentada a Tela 23 para inclusão, alteração ou exclusão de contas a receber.



\_ | U ×

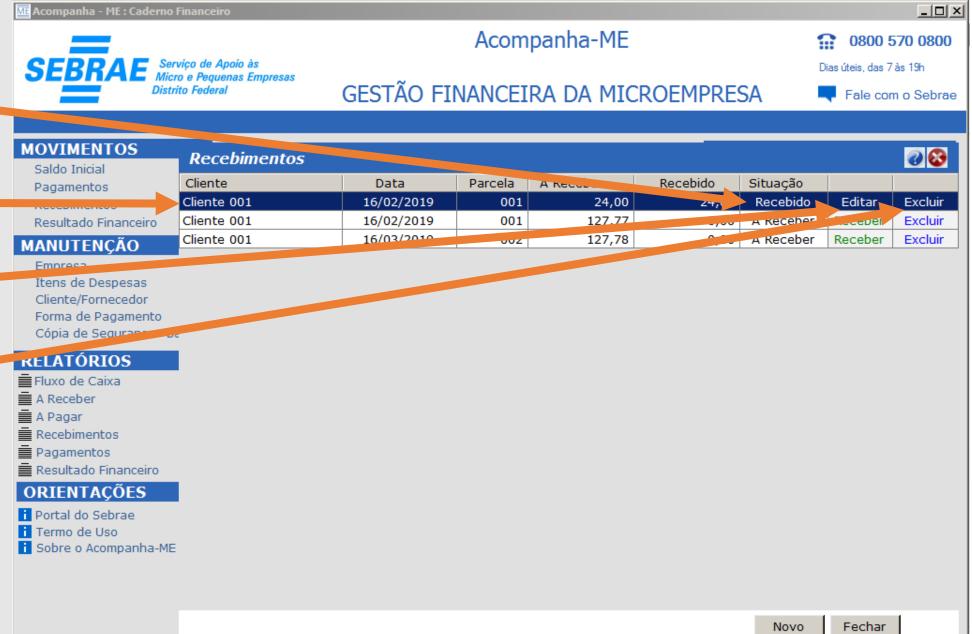
#### Recebimentos

Observe que o registro agora está com a Situação = Recebido

#### Instruções:

- 1. Clique na linha do recebimento que deseja editar ou excluir.
- Se escolhida a opção 'Editar' será apresentada a Tela 22 permitindo alterar os dados da conta recebida.
- 2. Se escolhida a opção 'Excluir' será solicitada a confirmação: Deseja excluir este registro? Se clicado em 'Sim' o registro da conta paga será excluído permanentemente. Se clicado em 'Não' o registro não será excluído.





@ Copyright 2018 por Sebrae DF. Todos os direitos reservados SIA Trecho 3 Lote 1580 - Guará - CEP: 71.200-030 - Brasília - DF / CNPJ: 00.438.200/0001-20 - IE - 07.328.629/001-00



### RESULTADO FINANCEIRO

Incluir informações e ações gerenciais referentes ao resultado financeiro.

<u>Ação empresarial</u>: Se o saldo estiver negativo, qual ação que o empreendedor fará para sair do vermelho, ou se saldo positivo, qual investimento poderá ser feito com o valor.

#### Análise de Resultado Financeiro

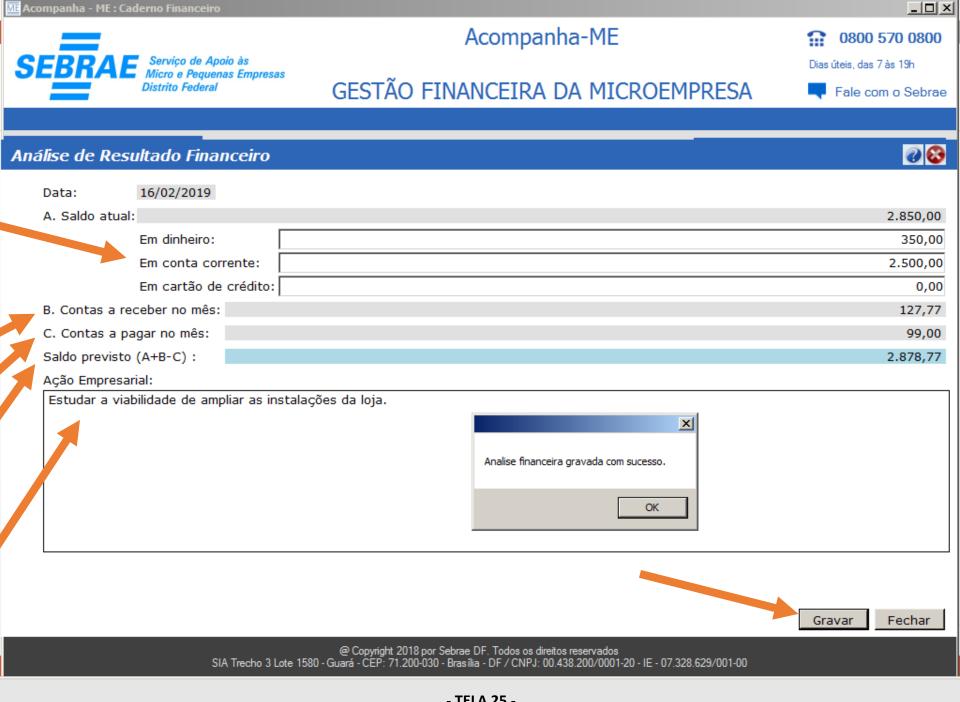
Analisa o resultado financeiro e grava as ações empresariais planejadas.

#### Instruções:

- Entre com o valor que possui em dinheiro.
- Entre com o valor total que tem nas conta(s) corrente(s) em bancos.
- Entre com o limite de crédito que contem o seu cartão de crédito.
- O sistema calculará o saldo atual Fórmula: Saldo atual = Em dinheiro + Em conta corrente + Em Cartão de Crédito.
- 5. O sistema calculará e apresentará automaticamente o total de contas a receber no mês corrente.
- 6. O sistema calculará e apresentará automaticamente o total de contas a pagar no mês corrente.

7. O sistema calculará o saldo previsto

- automaticamente Fórmula: Saldo previsto = Saldo atual + Contas a receber no mês - Contas a pagar no mês.
- 8. Entre com a ação empresarial que você, como empreendedor, fará com relação ao resultado financeiro. Se o saldo estiver negativo, o qual a ação que fará para sair do vermelho, ou se positivo, qual investimento poderá ser feito com o valor.
- 9. Clique em 'Gravar'.





# MANUTENÇÃO

**Empresa** 

Itens de Despesas

Cliente / Fornecedor

Forma de Pagamento

Cópia de Segurança - Backup



### **EMPRESA**

Editar dados da empresa

#### **Empresa**

- 1. Entre com o Nome da Empresa
- 2. Entre com o CNPJ
- 3. Entre com o CEP da Empresa
- 4. Entre com o E-mail da Empresa
- 5. Entre com o Telefone da Empresa
- 7. Clique em 'Gravar'.





### ITENS DE DESPESAS

Incluir, editar ou excluir itens de despesas.

#### MANUTENÇÃO Itens de Despesas

- 1. Clique na linha do item que deseja editar ou excluir.
- Se escolhida a opção 'Editar' será apresentada a Tela 31 permitindo alterar a descrição do item de despesa.
- 3. Se escolhida a opção 'Excluir' será solicitada a confirmação: Deseja excluir este registro? Se clicado em 'Sim' o registro da conta paga será excluído permanentemente. Se clicado em 'Não' o registro não será excluído.





#### **MANUTENÇÃO**

Editar Classificação / Item de Despesa

- 1. Altere a descrição do item de despesa, se desejar.
- 2. Clique em 'Gravar'





### CLIENTE / FORNECEDOR

Incluir, editar ou excluir clientes e fornecedores.

#### **MANUTENÇÃO**

#### Cliente/Fornecedor

#### Instruções:

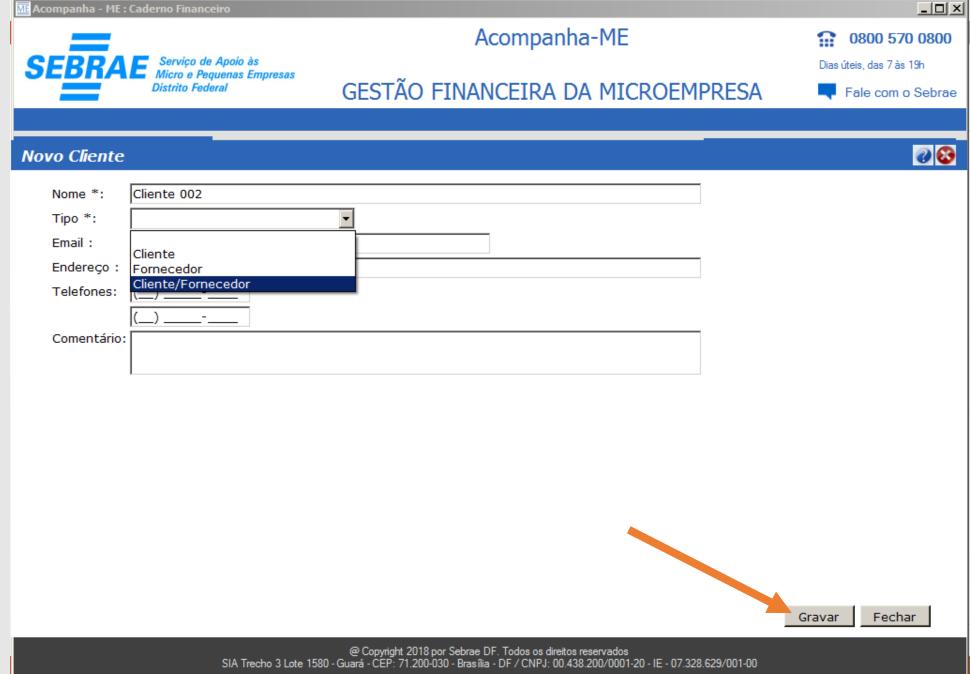
- 1. Selecione a opção de menu "Cliente/Fornecedor"
- 2. Clique em 'Novo'
- 3. Será apresentada a Tela 34 para cadastrar um novo cliente ou fornecedor

Observação: Um cliente ou um fornecedor poderá ser cliente e fornecedor ao mesmo tempo.



#### **Novo Cliente ou Fornecedor**

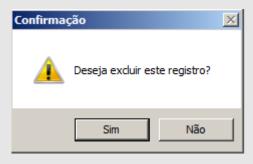
- Entre com nome do cliente ou do fornecedor
- 2. Selecione se ele é do tipo: Cliente, Fornecedor, ou Cliente e Fornecedor
- 3. Entre com o E-mail
- 4. Entre com o endereço físico
- 5. Entre com os números de telefones
- 6. Se desejar, poderá ser registrado algum comentário sobre o cliente ou fornecedor.
- 7. Clique em 'Gravar'
- 8. Será mostrada a Tela 35 para inclusão, alteração ou exclusão de clientes ou fornecedores.

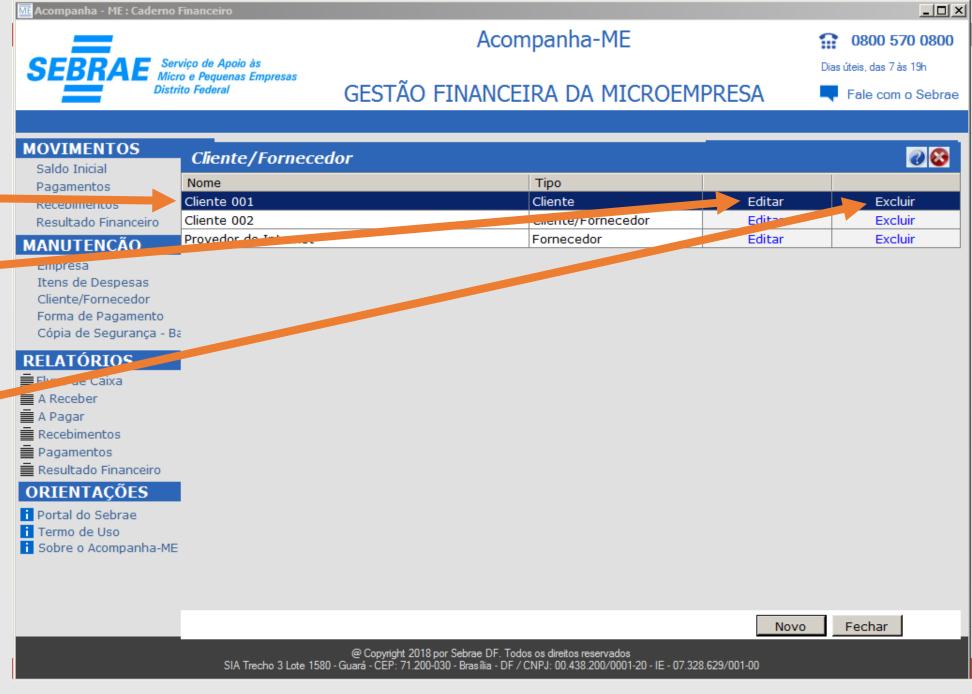


#### **MANUTENÇÃO**

#### **Cliente/Fornecedor**

- Clique na linha do cliente ou fornecedor que você deseja editar ou excluir
- Se escolhida a opção 'Editar' será apresentada a Tela 36 permitindo alteração dos dados do cliente ou fornecedor.
- 3. Se escolhida a opção 'Excluir' será solicitada a confirmação: Deseja excluir este registro? Se clicado em 'Sim' o registro será excluído permanentemente. Se clicado em 'Não' o registro não será excluído.

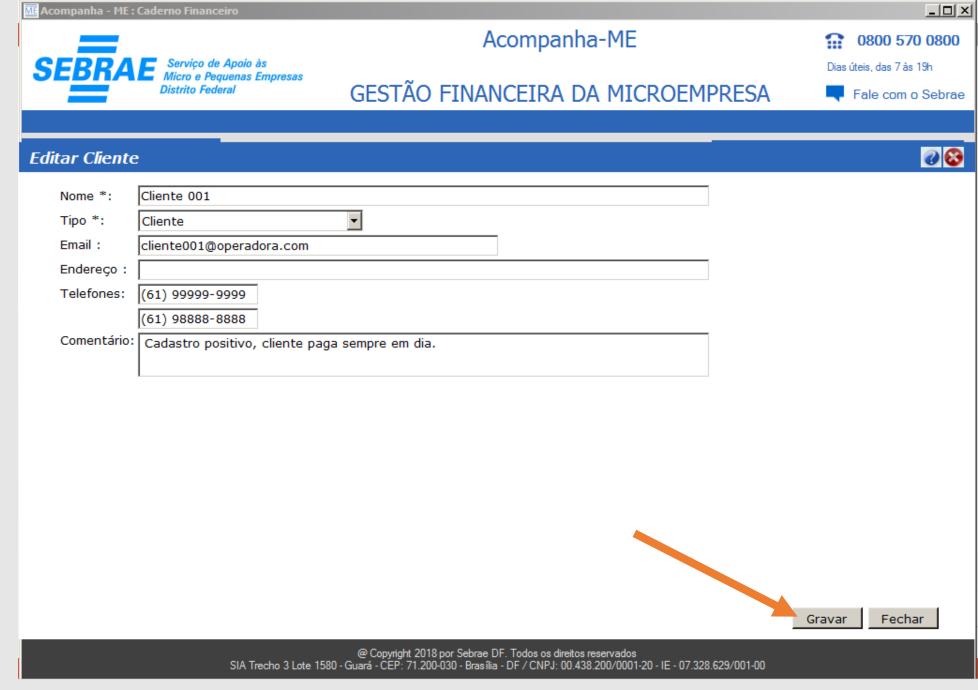




#### **MANUTENÇÃO**

#### **Cliente/Fornecedor**

- 1. Altere os dados desejados.
- 2. Clique em 'Gravar'
- 3. Será mostrada a Tela 35 para inclusão, alteração ou exclusão de clientes ou fornecedores.





### FORMA DE PAGAMENTO

Incluir, editar ou excluir formas de pagamento e parcelamento.

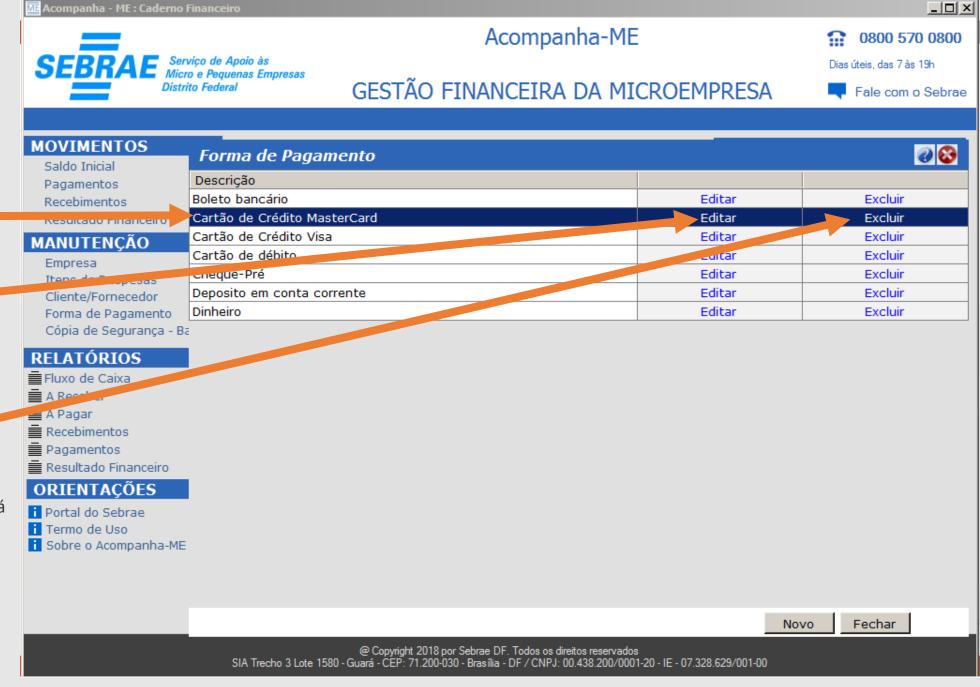
#### **MANUTENÇÃO**

Forma de Pagamento

#### Instruções:

- Clique na linha do item que deseja editar ou excluir.
- 2. Se escolhida a opção 'Editar' será apresentada a Tela 39 permitindo alterar a forma de pagamento.
- 3. Se escolhida a opção 'Excluir' será solicitada a confirmação: Deseja excluir este registro? Se clicado em 'Sim' o registro da conta paga será excluído permanentemente. Se clicado em 'Não' o registro não será excluído.





#### **MANUTENÇÃO**

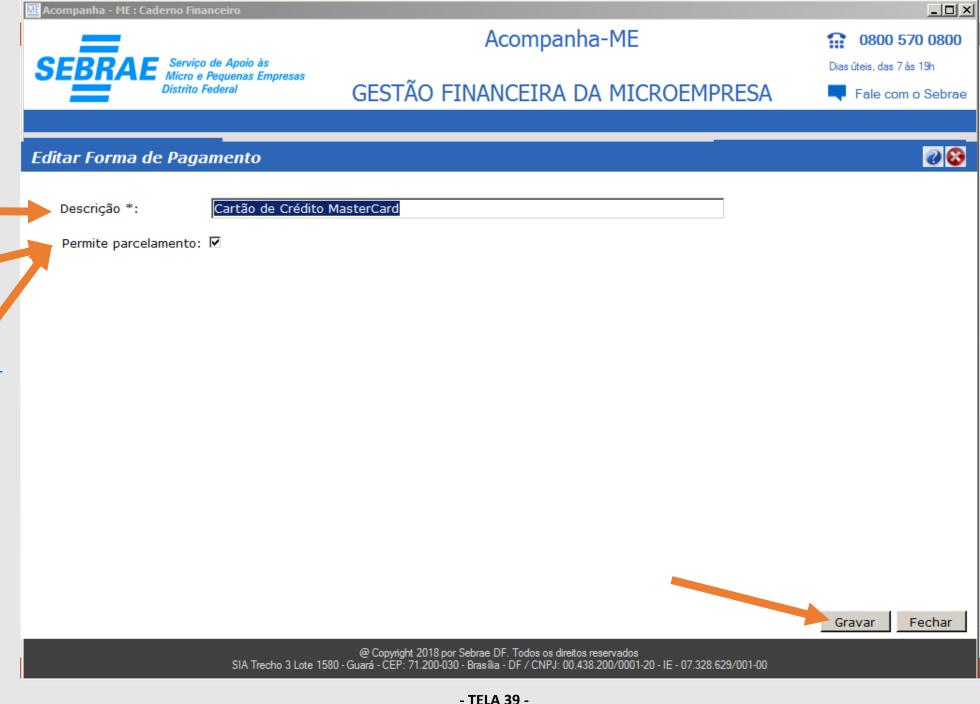
**Editar Forma de Pagamento** 

#### Instruções:

- 1. Altere a descrição da forma de pagamento, se desejar.
- 2. Informe se esta forma de pagamento permitirá gerar parcelas no Recebimentos.

Observação: Somente quando a opção 'Permite Pagamento' estiver assinalada é que o sistema permitirá gerar parcelas na funcionalidade 'Recebimentos'.

3. Clique em 'Gravar'





# CÓPIA DE SEGURANÇA

Fazer cópia de segurança ou restaurar cópia de segurança

#### **MANUTENÇÃO**

Cópia de Segurança - Backup

#### Instruções:

- 1. Para compreender melhor os procedimentos de fazer e restaurar cópias de segurança:
- 2. Clique em 'Manual Completo'
- 3. O Manual será apresentado para ser lido ou impresso'.





#### '



Dias úteis, das 7 às 19h

Fale com o Sebrae

#### GESTÃO FINANCEIRA DA MICROEMPRESA

#### Cópia de Segurança



Fazer Cópia de Segurança As cópias de segurança permitem proteger seus dados em caso de problemas irrecuperáveis no seu computador. Este recurso oferece uma maneira simples de fazer cópias dos dados incluídos no sistema, possibilitando a sua recuperação, se necessário.

Ao clicar em 'Fazer Cópia de Segurança', será solicitado o local onde o sistema deverá criar o arquivo. A cada clique nesta funcionalidade será criado um arquivo com o nome AcompanhaMEdb\_dia-mês\_ano.bkp

É importante lembrar que este arquivo deve ser copiado para um pendrive ou para outro computador.

Restaurar Cópia de Segurança Restaurar a cópia de segurança nada mais é do que ter novamente os dados incluídos no sistema. E só é possível se o usuário tiver feito uma cópia de segurança.

Ao clicar em 'Restaurar Cópia de Segurança', o sistema solicitará o nome do arquivo gerado e recuperará os dados nele armazenados.



Manual Completo

#### ATENÇÃO:

Enquanto esta janela estiver aberta, nenhuma outra funcionalidade poderá ser acessada.



Fluxo de Caixa – Futuro e Realizado

A Receber - Contas a Receber

A Pagar - Contas a Pagar

Recebimentos – Contas Recebidas

Pagamentos – Contas Pagas

Resultado Financeiro – Ações empresariais registradas pelo empreendedor

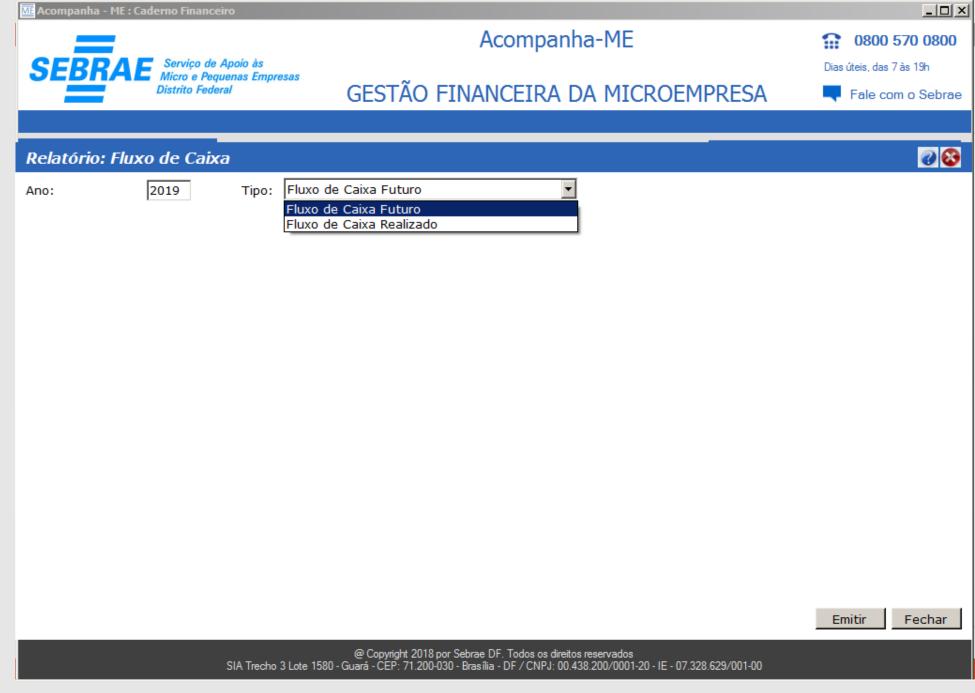


### Fluxo de Caixa

#### RELATÓRIOS Fluxo de Caixa

#### Instruções:

- 1. Entre com o ano desejado
- 2. Selecione o Tipo de fluxo de caixa desejado.
- Futuro emitirá relatório consolidado com os dados de contas a pagar e contas a receber do ano todo. Será apresentado relatório conforme Tela 44.
- Realizado emitirá relatório consolidado com os dados de contas pagas e contas recebidas do ano todo. Será apresentado relatório conforme Tela 45.
- 1. O Relatório será apresentado para ser lido ou impresso.





Data de Emissão: 16/02/2019 Ano de Referência: 2019

	jan/2019	fev/2019	mar/2019	abr/2019	mai/2019	jun/2019	jul/2019	ago/2019	set/2019	out/2019	nov/2019	dez/2019	
Saldo Anterior	0,00	0,00	28,77	57,55	-41,45	-140,45	-239,45	-338,45	-437,45	-536,45	-635,45	-734,45	
1 - Receitas	0,00	127,77	127,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 - Despesas	0,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	
Saldo (1-2)	0,00	28,77	57,55	-41,45	-140,45	-239,45	-338,45	-437,45	-536,45	-635,45	-734,45	-833,45	



Data de Emissão: 16/02/2019 Ano de Referência: 2019

	jan/2019	fev/2019	mar/2019	abr/2019	mai/2019	jun/2019	jul/2019	ago/2019	set/2019	out/2019	nov/2019	dez/2019
Saldo Anterior	0,00	1.000,00	935,56	935,56	935,56	935,56	935,56	935,56	935,56	935,56	935,56	935,56
1 - Recebimentos	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 - Pagamentos	0,00	88,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo (1-2)	0,00	935,56	935,56	935,56	935,56	935,56	935,56	935,56	935,56	935,56	935,56	935,56

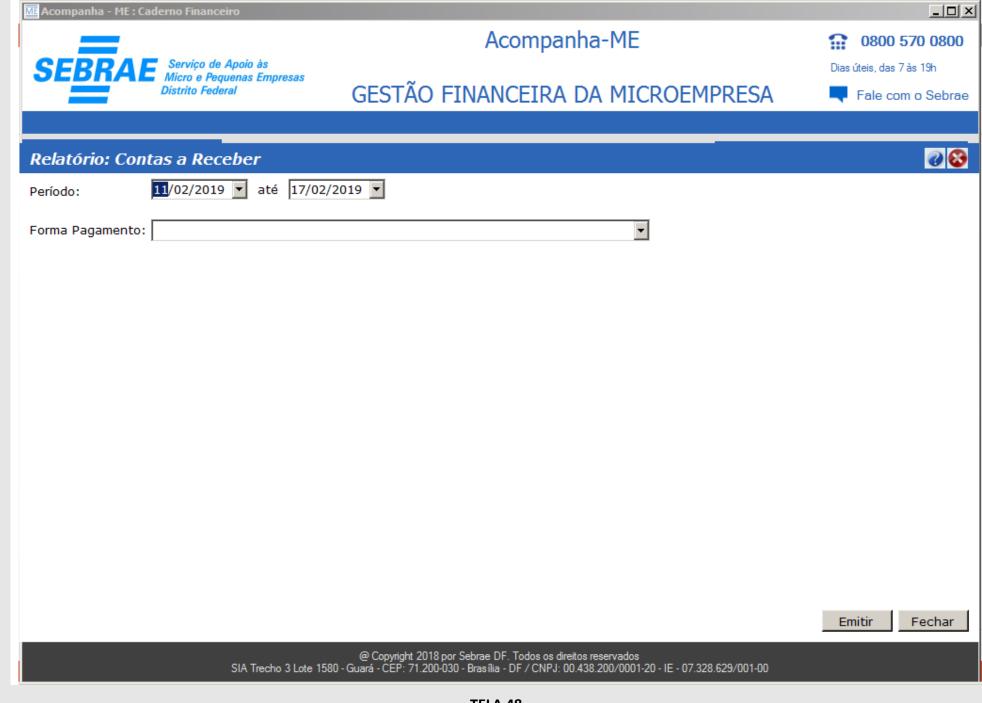


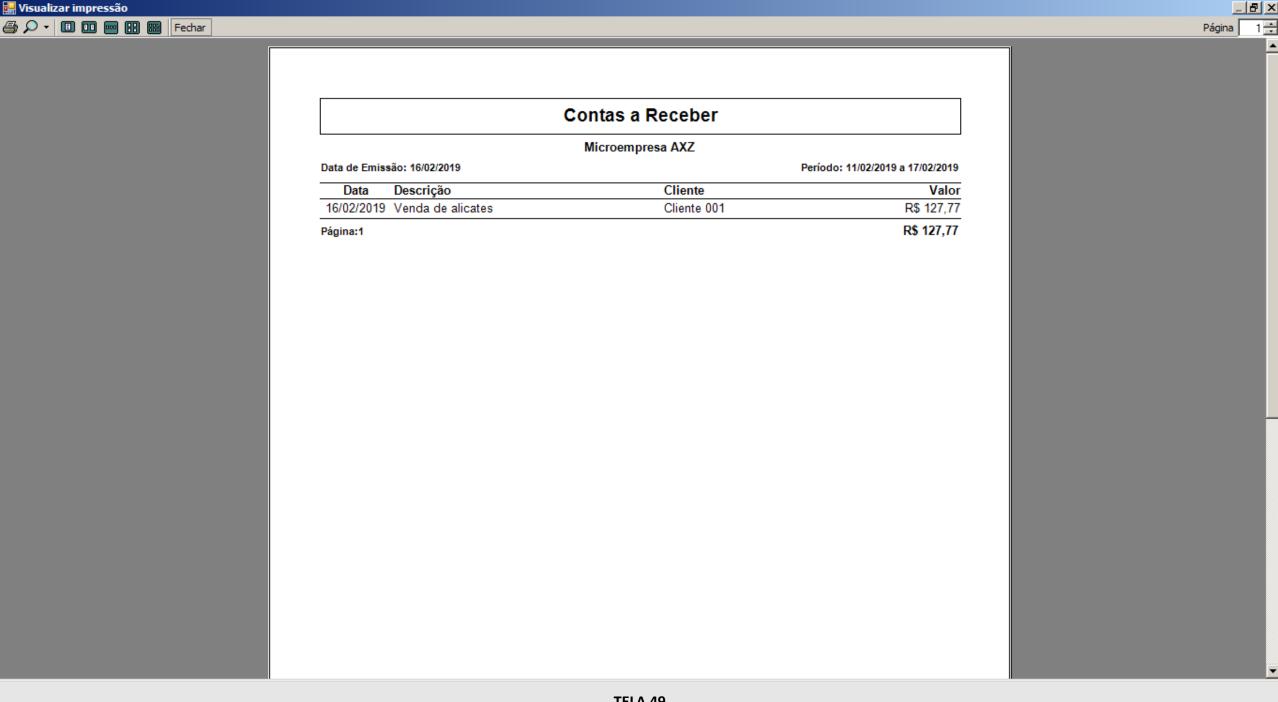
### A RECEBER

#### A RECEBER

- 1. Entre com a data de início
- 2. Entre com a data de término
- 3. Se desejar, entre com a forma de pagamento.
- 4. O relatório será apresentado conforme tela 49 para ser lido ou impresso.

Este relatório emitirá todos contas em aberto, a receber, entre a data de início até a data de termino informada.







### A PAGAR

A PAGAR

#### Instruções:

- 1. Se desejar, selecione o item de despesas desejado.
- 2. Selecione:

<u>Período:</u> emitirá todos contas em aberto, a pagar, entre a data de início até a data de termino informada.

- Entre com a data de início.
- Entre com a data de término.

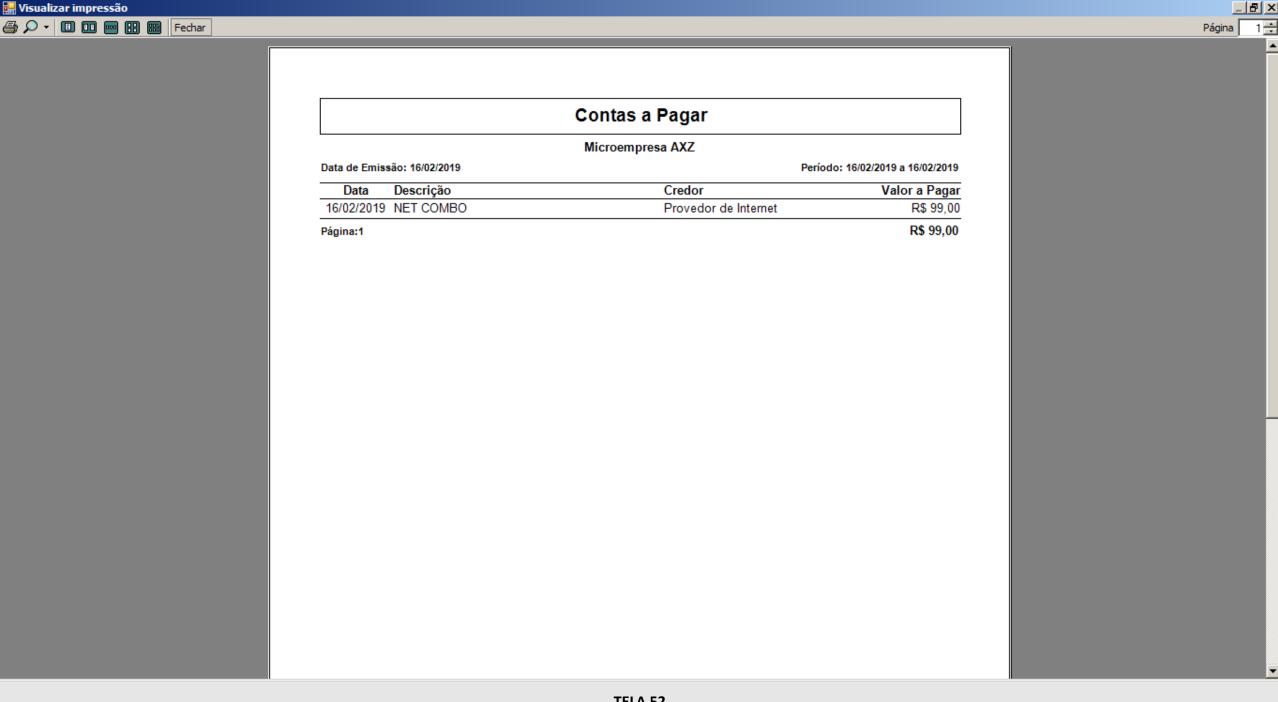
<u>Diária:</u> emitirá somente as contas do dia corrente.

<u>Semanal:</u> emitirá somente as contas da semana corrente.

Mensal: emitirá somente as contas do mês corrente.

- 1. Será apresentado relatório conforme Tela 52.
- 2. O Relatório será apresentado para ser lido ou impresso.







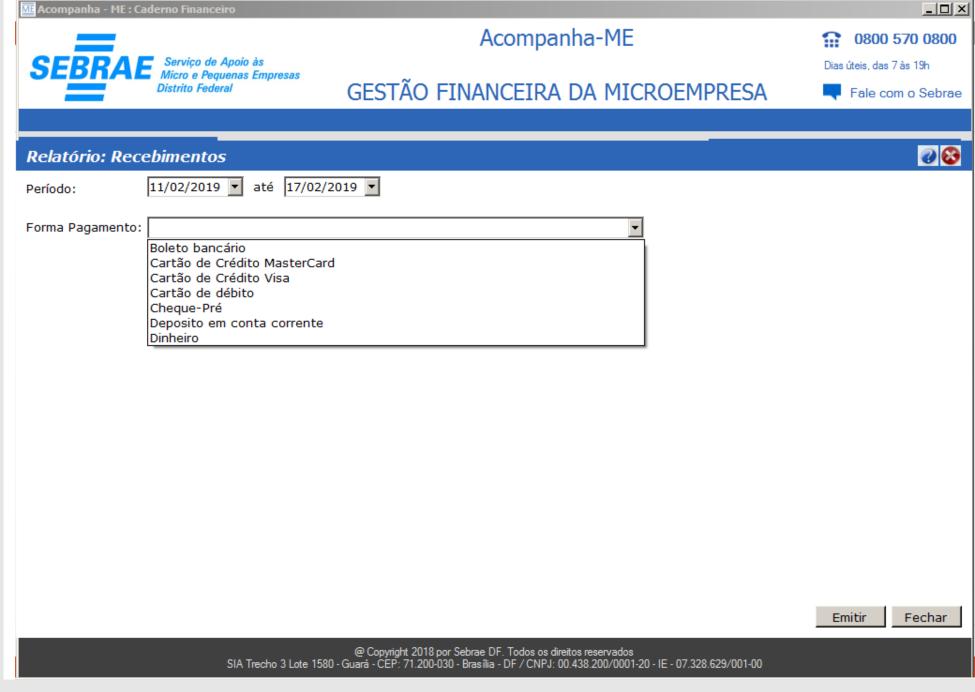
### RECEBIMENTOS

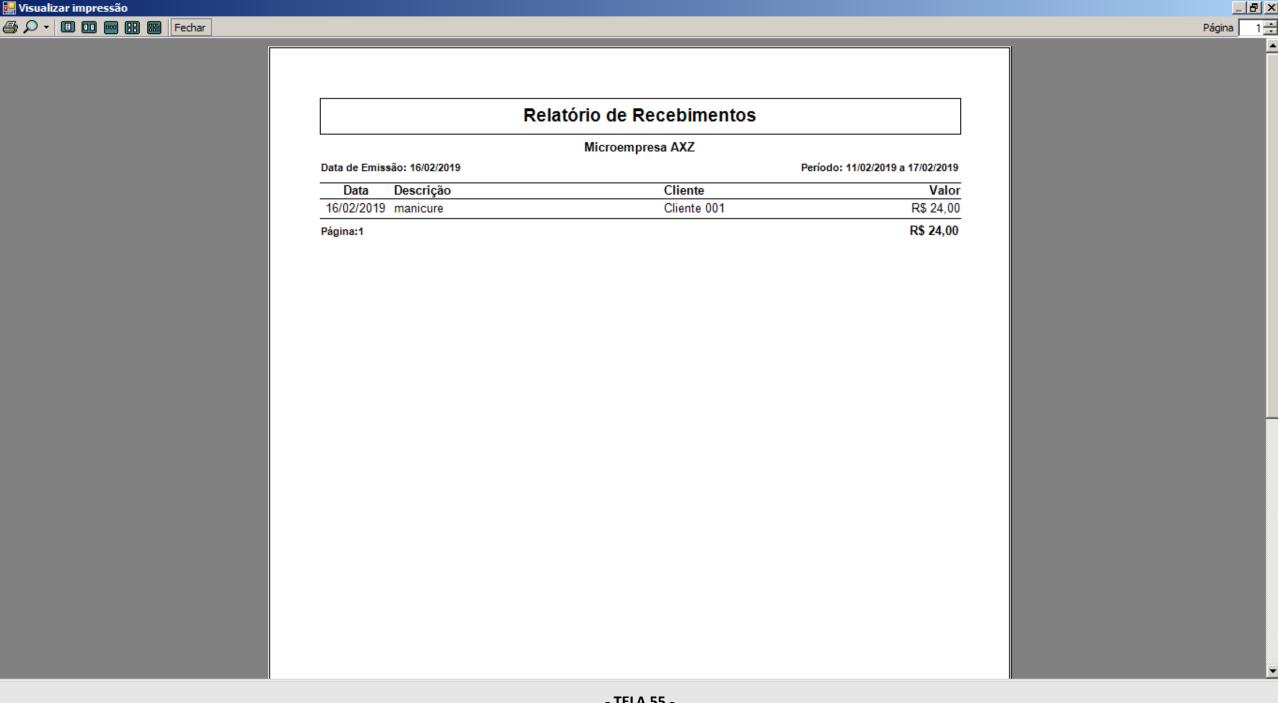
#### RECEBIMENTOS

#### Instruções:

- 1. Entre com a data de início
- 2. Entre com a data de término
- 3. Se desejar, entre com a forma de pagamento.
- 4. O relatório será apresentado conforme tela 55 para ser lido ou impresso.

Este relatório emitirá todos recebidas, entre a data de início até a data de termino informada.







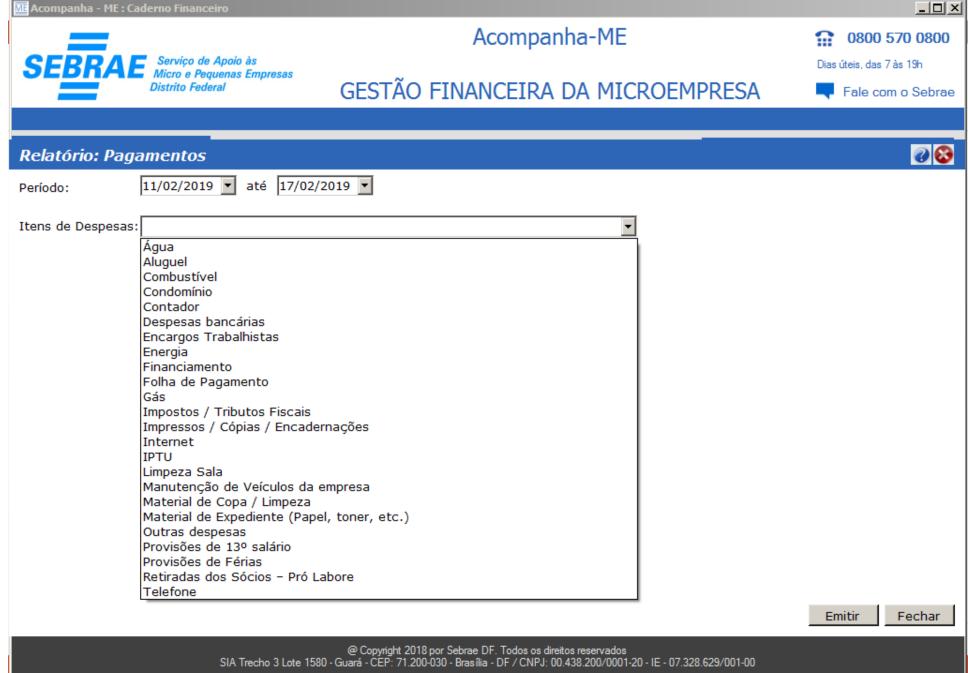
### **PAGAMENTOS**

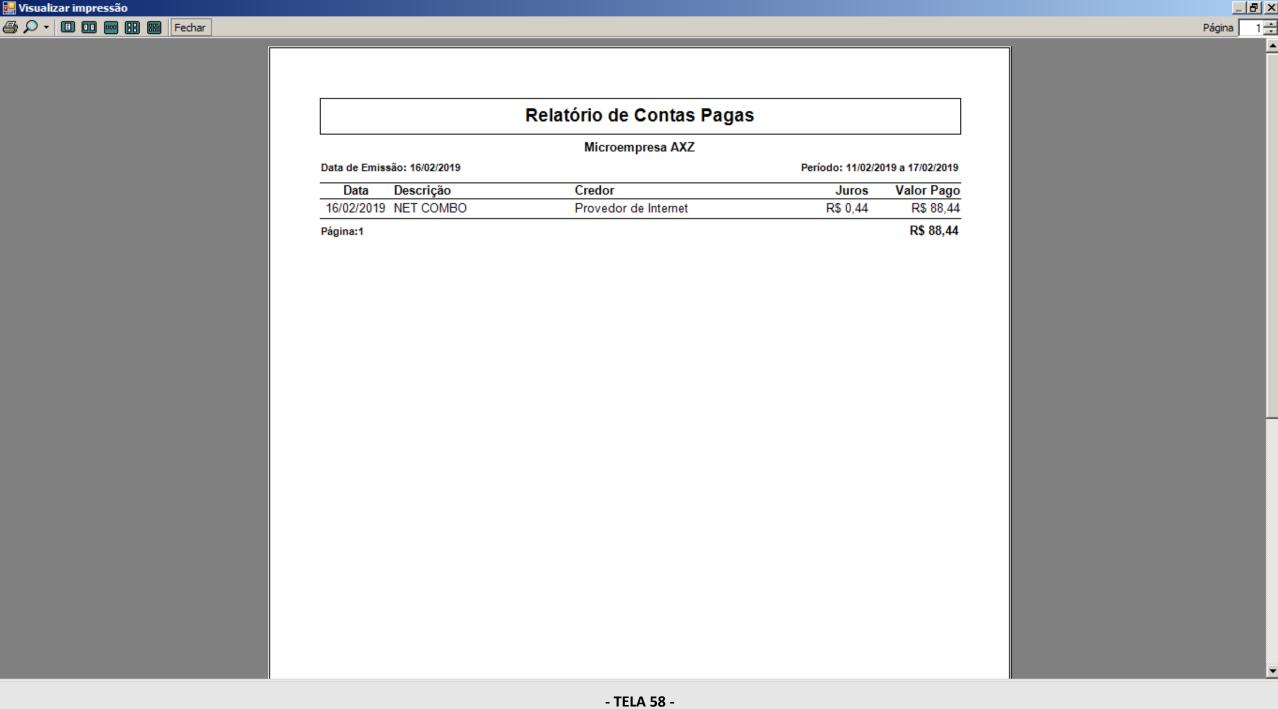
**PAGAMENTOS** 

#### Instruções:

- 1. Entre com a data de início
- 2. Entre com a data de término
- 3. Se desejar, selecione o item de despesa.
- 4. O relatório será apresentado conforme tela 58 para ser lido ou impresso.

Este relatório emitirá todos as contas pagas, entre a data de início até a data de termino informada.







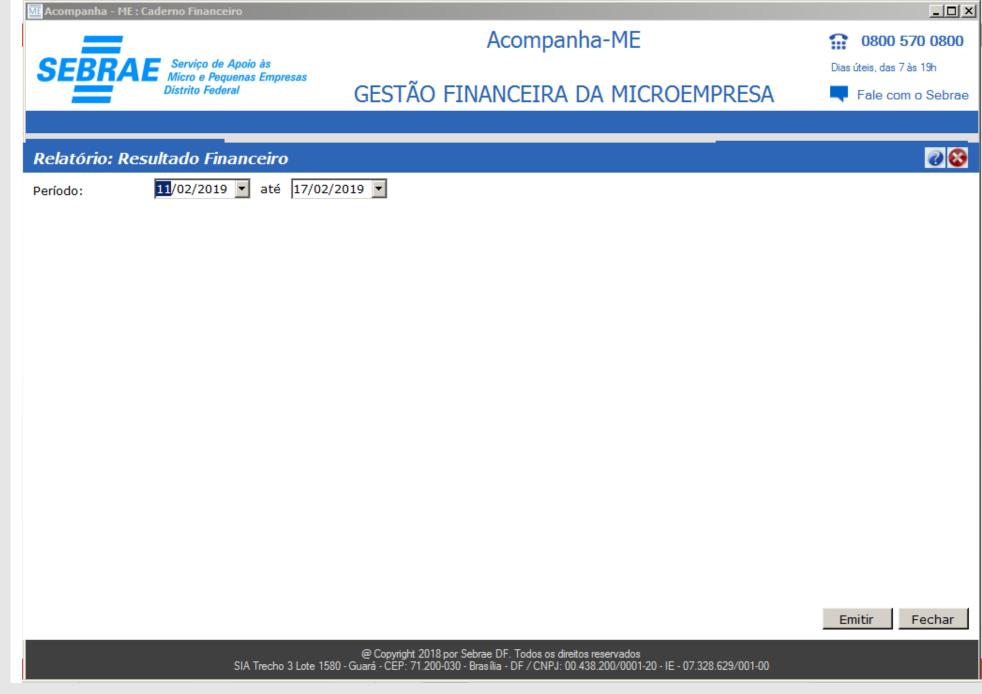
### RESULTADO FINANCEIRO

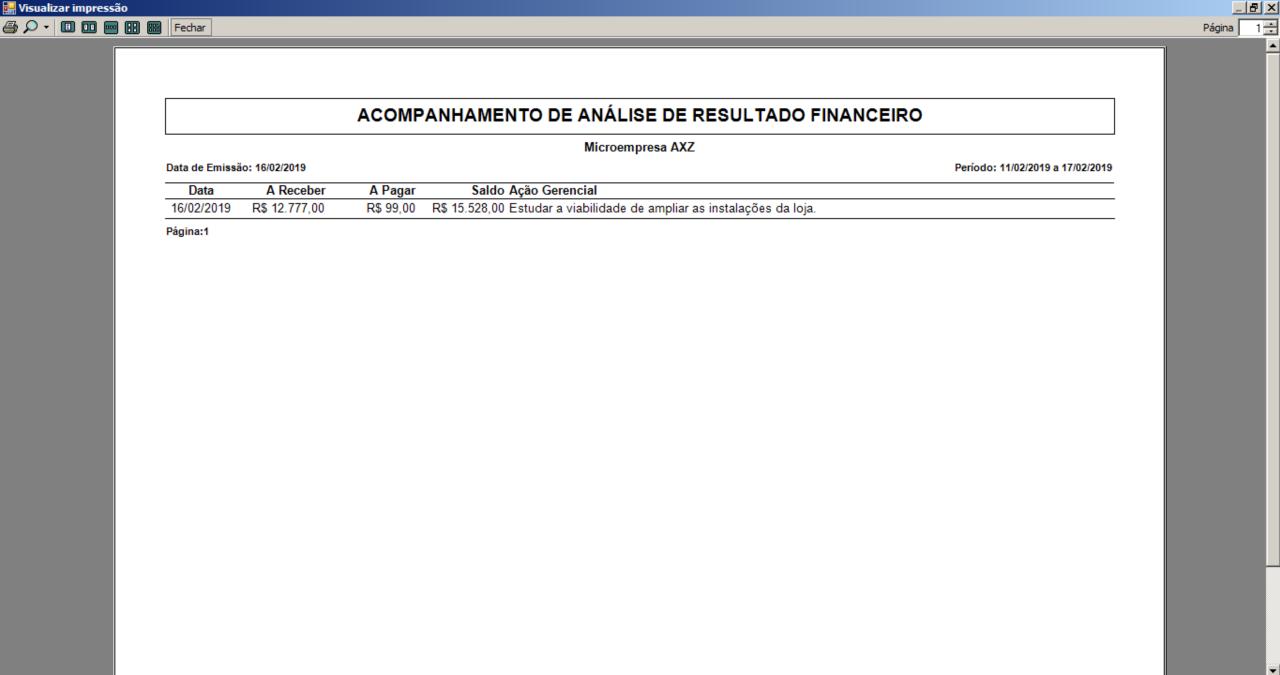
#### **RESULTADO FINANCEIRO**

#### Instruções:

- 1. Entre com a data de início
- 2. Entre com a data de término
- 3. O relatório será apresentado conforme tela 61 para ser lido ou impresso.

Este relatório emitirá todos as análises de resultado financeiro gravadas, entre a data de início até a data de termino informada.







# ORIENTAÇÕES

Portal do Sebrae DF

Termo de Uso

Sobre o Acompanha-ME

#### **ORIENTAÇÕES**

#### Instruções:

1. Clique em 'Portal do Sebrae' para acesso à outras informações e contato com o Sebrae.

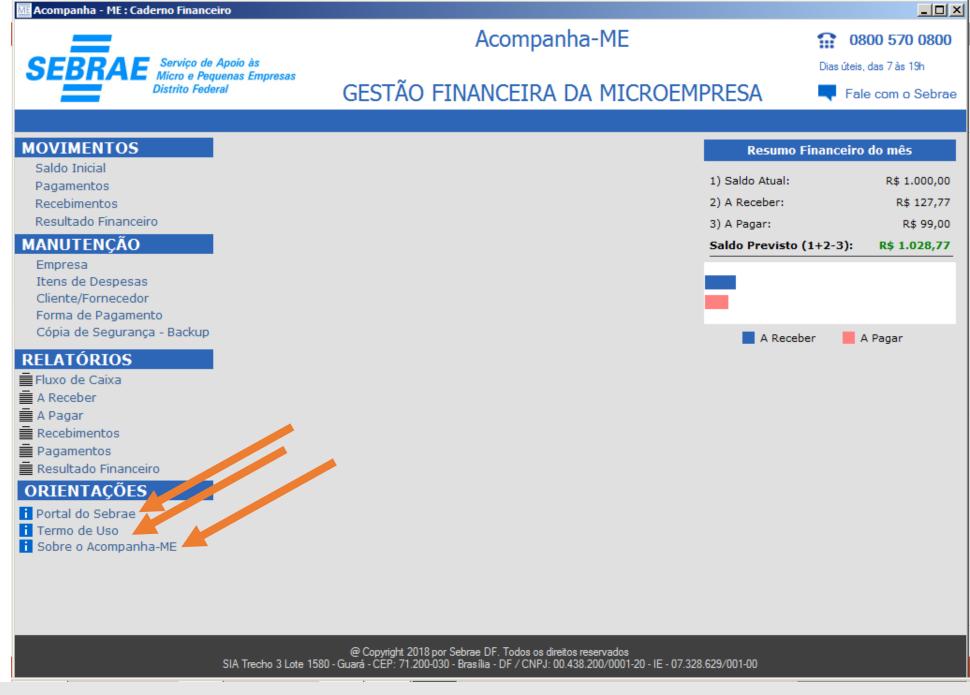
O link abrirá a página inicial do Portal do Sebrae conforme tela 64.

2. Clique em 'Termo de Uso' para reler o termo aceito.

O link abrirá o Termo de Uso conforme tela 65.

3. Clique em 'Sobre o Acompanha-ME' para informações sobre o sistema.

O link apresentará informações sobre o sistema conforme tela 66.









#### Acompanha-ME

0800 570 0800

Dias úteis, das 7 às 19h



Fale com o Sebrae

#### GESTÃO FINANCEIRA DA MICROEMPRESA

MOVIMENTOS Saldo Inicial

Pagamentos

Recebimentos

Resultado Financeiro

#### MANUTENÇÃO

Empresa

Itens de Despesas

Cliente/Fornecedor

Forma de Pagamento

Cópia de Segurança - Backup

#### RELATÓRIOS

Fluxo de Caixa

A Receber

A Pagar

Recebimentos

Pagamentos

Resultado Financeiro

#### ORIENTACÕES

i Portal do Sebrae

Termo de Uso

Sobre o Acompanha-ME

Os objetos e componentes desenvolvidos para este software são de direito autoral do SEBRAE-DF. Quaisquer direitos que não esteiam expressamente concedidos neste são reservados. Uso, reprodução, transferência. distribuição ou armazenamento de parte ou todo dos conteúdos, em qualquer forma, sem a prévia permissão por escrito ao SEBRAE-DF, são proibidos em conformidade com as seguintes condições. O SEBRAE-DF consente que você instale em seu computador apenas para uso pessoal e não para redistribuição. O uso deste software e do conteúdo dele é permitido de forma privada, não comercial.

O uso dos comunicados à imprensa e de outros documentos classificados como públicos é permitido em comunicações públicas se a fonte para a informação estiver declarada.

Este software e seus componentes são fornecidos como conveniência para você. O SEBRAE-DF não garante que o uso incorreto deste software o deixe livre de erros. O SEBRAE-DF se reserva o direito de modificar e criar novas versões a qualquer tempo. NENHUMA GARANTIA DE QUALQUER TIPO, SEJA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO LIMITADO A GARANTIAS DE DISPONIBILIDADE, PRECISÃO, CONFIABILIDADE, TÍTULO, NÃO VIOLAÇÃO OU GARANTIAS DE COMERCIALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO PARA UM OBJETIVO PARTICULAR É FEITA EM RELAÇÃO AO CONTEÚDO DESTÉ SOFTWARE. O SEBRAE DF NÃO SERÁ RESPONSABILIZADO POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS OU CONSEQUENCIAIS, OU POR QUAISQUER PERDAS DE LUCROS, RECEITAS OU POR INTERRUPÇÃO DE NEGÓCIOS OU OPORTUNIDADE SURGINDO DO USO OU DE IMPOSSIBILIDADE DESSE SERVIÇO, MESMO SE O SEBRAE-DF TIVER SIDO AVISADO DA POSSIBILIDADE DE TAIS DANOS. ALGUMAS JURISDIÇÕES NÃO PERMITEM EXCLUSÃO DE CERTAS GARANTIAS OU LIMITAÇÕES DE RESPONSABILIDADE, PELÓ QUE AS LIMITAÇÕES OU EXCLUSÕES ACIMA PODEM NÃO SE APLICAR A VOCÊ. A RESPONSABILIDADE DO SÉRRAF-DE SERIA EM TALCASO LIMITADA À MAIOR EXTENSÃO PERMITIDA PELA LEI

Acompanha-ME é uma marca registrada do SEBRAE-DF. Outros nomes de empresas e produtos mencionados aqui podem ser marcas registradas ou nomes comerciais de seus respectivos proprietários.

SEBRAE-DF 2010. Todos direitos reservados.

Ok







#### Acompanha-ME

GESTÃO FINANCEIRA DA MICROEMPRESA

0800 570 0800

Dias úteis, das 7 às 19h



Fale com o Sebrae

#### MOVIMENTOS

Saldo Inicial

Pagamentos

Recebimentos

Resultado Financeiro

#### MANUTENÇÃO

Empresa

Itens de Despesas

Cliente/Fornecedor

Forma de Pagamento

Cópia de Segurança - Backup

#### RELATÓRIOS

Fluxo de Caixa

A Receber

A Pagar

Recebimentos

Pagamentos

Resultado Financeiro

#### **ORIENTAÇÕES**

- Portal do Sebrae
- Termo de Uso
- Sobre o Acompanha-ME



#### Acompanha-ME

Versão: 1.13.0.0

**Suporte Lique** 0800 570 0800

Os direitos autorais deste programa de computador é de exclusividade do SEBRAE. Este sistema não possui versão para dispositivos móveis e web.

#### Configuração mínima:

- 1. Windows XP com Service Pack 2
- 2. Microcoft .Net Framework 2.0
- Resolução 1024x768.

Produzido por:

MTZ Tecnologia mtomaz@mtztecnologia.com.br

Ok

#### 1) Saldo Atual: R\$ 1.000,00 2) A Receber: R\$ 127,77

Resumo Financeiro do mês

3) A Pagar: R\$ 99,00

Saldo Previsto (1+2-3): R\$ 1.028,77



A Receber



# — CONHEÇA AS NOSSAS — **REDES SOCIAIS E FAÇA PARTE**



0800 570 0800 | www.df.sebrae.com.br



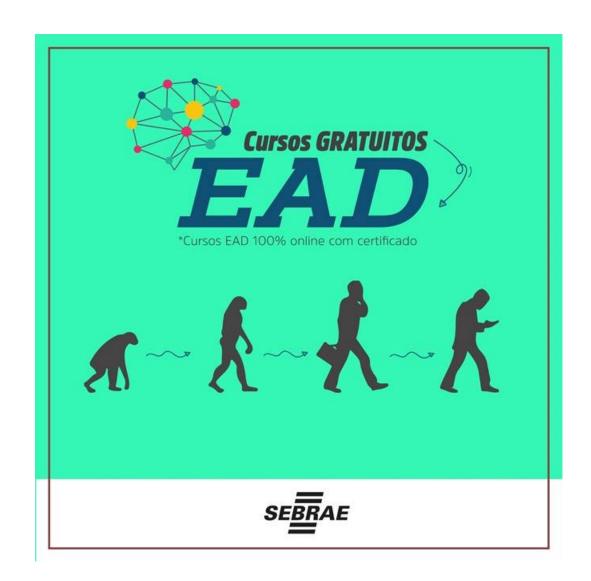
### **COMO O SEBRAE ATUA**



www.lojasebraedf.com.br



### Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas Distrito Federal COMO O SEBRAE ATUA





### **COMO O SEBRAE ATUA**





# Faça uma boa gestão financeira!

0800 570 0800

www.sebrae.com.br