

Í N D I C E

Item	A s s u n t o	Página
1	Apresentação	02
2	Instalação	02
3	Ativação	03
4	Login de Acesso / Senhas	03
5	Menu do SISGLARD	04
6	Cadastro de Usuários	05
7	Cadastro de Empresas	05
8	Cadastro das Contas de Despesas e Receitas	06
8.1	Plano de Contas	07
8.2	Código do Ato / Carnê-Leão	07
8.3	Tipos, IR e Status das Contas	07
8.4	Agrupamentos de Despesas Correntes e Eventuais	08
8.5	Atualizando o Plano de Contas	08
9	Dados Básicos do Livro Diário e Livro Caixa	10
10	Configurações Iniciais	11
11	Lançamento das Despesas e Receitas	12
11.1	Planilha de Despesas	12
11.2	Manutenção das Despesas	14
11.3	Planilha de Receitas	15
11.4	Manutenção das Receitas	16
11.5	Como Alterar Lançamentos de Mês já Encerrado	18
11.6	Saldo Atual do Caixa	18
12	Importar Lançamentos	19
12.1	Importar Receitas e Despesas	19
13	Carnê-Leão	21
13.1	Tabela do IRF	21
13.2	Demonstrativo Carnê-Leão	21
13.3	Exportar o Livro Caixa para o Carnê-Leão	25
14	Encerrar / Iniciar Novo Período	25
14.1	Encerrar / Iniciar Dia	26
14.2	Encerrar / Iniciar Mês	26
15	Impressão do Livro Diário e Livro Caixa	27
15.1	Gerar o Livro em Formato PDF	28
15.2	Modelo dos Relatórios dos Livros	28
16	Termo de Abertura e Fechamento	33
17	Reverter Encerramento de um Período	35
18	Cópias de Segurança	35
18.1	Efetuando uma Cópia de Segurança	36
18.2	Efetuando a Restauração de uma Cópia de Segurança	36
19	Uso do Sistema e Direitos Autorais	38



SISGLARD

SISTEMA GERADOR DO LIVRO DIÁRIO AUXILIAR, LIVRO CAIXA E CARNÊ-LEÃO

MANUAL OPERACIONAL

01 - APRESENTAÇÃO

O **SISGLARD** – Sistema Gerador do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa é um software que permite a geração do **LIVRO DIÁRIO AUXILIAR**, exigido pelo Provimento nº 45/15 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça – como **obrigatório** na escrituração dos serviços notariais e registrais.

A utilização do **SISGLARD** permite, também, a escrituração do **LIVRO CAIXA** exigido pela Receita Federal assim como o **CANÊ-LEÃO** com a emissão da **DARF**.

As principais características do **SISGLARD** são:

- O controle das despesas e receitas por meio da criação de um plano de contas;
- O acompanhamento da evolução das despesas e receitas, mês a mês, em uma planilha;
- A visualização ampla dos totais das despesas e receitas correntes, de forma a facilitar sua verificação e evitar o esquecimento do pagamento de alguma despesa;
- Exportar o movimento do Caixa para o Programa do Carnê-Leão da Receita Federal.
- Possibilita escriturar o livro fora do sistema geral utilizado no cartório, preservando assim o sigilo das informações financeiras da serventia.

Uma das vantagens no uso do **SISGLARD** é exatamente permitir que as serventias possam resguardar o sigilo de suas movimentações financeiras, uma vez que são titularizadas por pessoas físicas (os notários e registradores) e, constitucionalmente, têm direito ao sigilo quanto a sua vida financeira.

02 - INSTALAÇÃO

O **SISGLARD** é um software desenvolvido para o sistema operacional Windows, e utiliza o gerenciador de banco de dados Firebird. Para instalá-lo, dê dois cliques sobre o arquivo **SetupSISGLARD.exe**, avançar quando solicitado, concordar com os termos de acordo (necessário para instalação do Firebird).

Terminado a instalação, será criado na área de trabalho o ícone abaixo:



03 - ATIVAÇÃO

Para ativar o **SISGLARD**, dê um duplo clique sobre o atalho criado na área de trabalho (veja ícone acima), e a seguinte tela será exibida:



Se o **SISGLARD** foi adquirido telefone para um dos números disponibilizados na tela acima, informando o **NÚMERO DE REGISTRO** para receber a **CHAVE DE ATIVAÇÃO**.

De posse da CHAVE DE ATIVAÇÃO, marque o quadrado correspondente que vai aparecer os campos de [Data Contrato] e [Nome do Cartório]. Preencho-os e digite o número da chave no campo correspondente e clique no botão [ATIVAR].

Se ainda não adquiriu o **SISGLARD**, telefone para um dos números disponibilizados na tela acima e solicite informações de como adquiri-lo.

Para testar o **SISGLARD** por 10 dias, ou 100 lançamentos, o que ocorrer primeiro, marque o quadrado indicado acima e clique em [ATIVAR].

04 - LOGIN DE ACESSO / SENHAS

Após ativar o programa, a tela de login será exibida:



O **SISGLARD** é instalado com um Plano de Contas Padrão e um usuário Administrador,
e a senha cadastrada é **123**, que poderá ser alterada conforme a seguir:

Digite a senha atual e click em [**Alterar Senha**] e será exibida a tela a seguir:



Digite a nova senha e digite novamente, click em [**Gravar**] para efetivar a alteração.

Feito isto, digite a senha e click em [**Login**] para iniciar o programa conforme e será exibida a tela a seguir.

05 - MENU DO SISGLARD



06 - CADASTRO DE USUÁRIOS

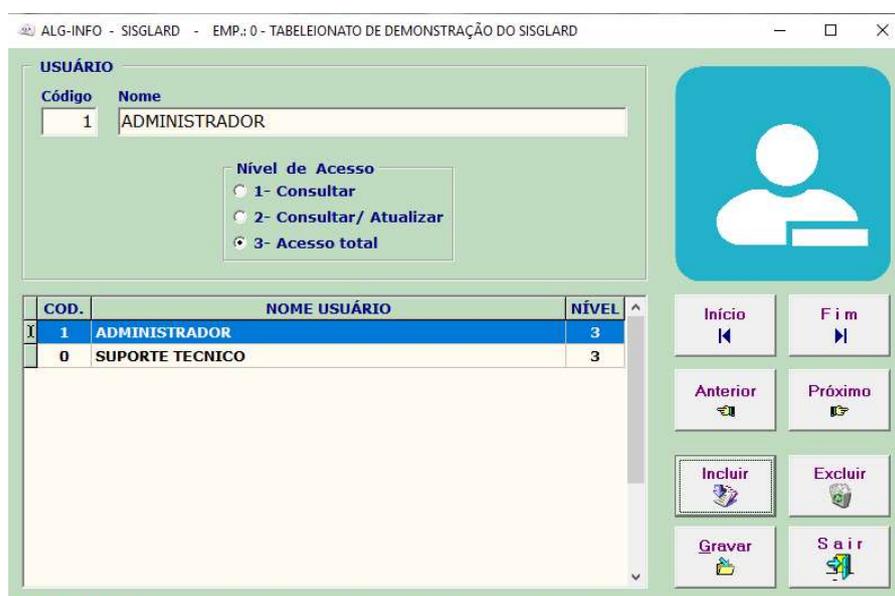


Inicialmente você poderá cadastrar os usuários que poderão fazer login.

O sistema prevê 3 níveis de acesso, assim classificados:

- Nível **1** = Pode apenas consultar e não tem acesso aos totalizadores;
- Nível **2** = Pode consultar e atualizar e também não tem acesso aos totalizadores;
- Nível **3** = Tem acesso total ao sistema.

Selecione os itens conforme indicado acima e a tela abaixo será ativada.



USUÁRIO

Código: 1 Nome: ADMINISTRADOR

Nível de Acesso:

- 1- Consultar
- 2- Consultar/ Atualizar
- 3- Acesso total

COD.	NOME USUÁRIO	NÍVEL
1	ADMINISTRADOR	3
0	SUPORTE TÉCNICO	3

Controles: Início, Fim, Anterior, Próximo, Incluir, Excluir, Gravar, Sair

Cadastre os usuários necessários, conforme os critérios acima explicados.

Observar que o usuário **SUPORTE TÉCNICO** é de uso exclusiva da ALG – Serviços de Informática para realizar intervenção técnica no sistema.

07 - CADASTRO DE EMPRESAS

O **SISGLARD** é disponibilizado em 2 versões. Uma para Cartórios, Tabelionatos e Autônomos, e outra para Escritórios de Contabilidade.

Na primeira versão é permitido o cadastro de apenas uma empresa, já na segunda pode-se cadastrar quantas forem necessárias.



Para a versão de Escritório de Contabilidade, selecione a opção conforme indicado acima para ser exibida a seguinte tela:



Aqui você cadastra (para efeito de login) o **alias** (apelido) do nome das empresas que serão processadas no sistema.

Os dados completos da empresa deverão ser cadastrados utilizando a opção do item **9 – Dados Básicos do Livro Diário e Livro Caixa.**

08 - CADASTRO DAS CONTAS DE DESPESAS E RECEITAS

O cadastramento das contas de Despesas e Receitas é parte fundamental do sistema, e para isto deverá ser estruturado um Plano de Contas.

O Plano de Contas, é para facilitar o controle das despesas e receitas, organizando as contas em grupos e subgrupos, de maneira a ter uma perfeita visualização da alocação dos recursos e poder planejar o fluxo de caixa.



SISGLARD

SISTEMA GERADOR DO LIVRO DIÁRIO AUXILIAR, LIVRO CAIXA E CARNÊ-LEÃO

8.1 - PLANO DE CONTAS

Nada mais é do que uma lista classificada que atribui um número e uma denominação a uma conta de despesa ou receita realizada, de modo a organizá-las e dividi-las de acordo com sua natureza.

O **SISGLARD** é fornecido com um Plano de Contas previamente cadastrado, mas você pode modifica-lo a seu critério.

O planejamento de contas do **SISGLARD** é dividido em Grupos, Subgrupos e Contas, contendo uma numeração, uma denominação, Código do Ato, o tipo de conta, se incide IRF, o código de conta correspondente do programa do Carnê-Leão e um status.

O padrão de numeração utilizado no **SISGLARD** é no formato **X.YY.ZZ**, onde:

X → Identifica um agrupamento:

Podem ser criados oito agrupamentos, do número 1 ao 8, sendo que o agrupamento de **número 9 é reservada** ao sistema.

YY → Identifica um grupo:

Podem ser criados 99 grupos para cada agrupamento, do número 01 ao 99.

ZZ → Identifica a conta:

Podem ser criadas 99 contas para cada grupo, do número 01 ao 99.

Como exemplo, vamos analisar a numeração de uma conta cadastrada previamente no sistema na Plano de Contas das Receitas:

10201 → Vale-transporte

Essa conta faz parte do agrupamento DESPESAS CORRENTES dentro do grupo BENEFÍCIOS e se refere à despesa com Vale-transporte.

IMPORTANTE: A conta de número [9 – TOTAL] é obrigatória no Plano de Contas e não pode ser alterada e nem excluída.

8.2 - CÓDIGO DO ATO / CARNÊ-LEÃO:

O Código do Ato é usado para podermos utilizar a opção de importar as Receitas e Despesas de um arquivo tipo Excel gerado por outro sistema. **(Veja item 10).**

Já o Carnê-Leão é usado para podermos utilizar a opção de exportar o movimento do Caixa para o programa do Carnê-Leão da Receita Federal **(veja item 11.3).**

8.3 - TIPOS, IR E STATUS DAS CONTAS:

O **SISGLARD** pode ser usado tanto para a emissão do **LIVRO DIÁRIO AUXILIAR** quanto para a do **LIVRO CAIXA**, é necessário definir quais contas pertencem a um e ao outro.

Para isto devemos atribuir às contas, 3 (três) situações distintas:

- Tipo de Conta: **LA** = só pertence ao **Livro Auxiliar**;
CX = só pertence ao **Livro Caixa**;
CL = pertence tanto ao **Livro Caixa** quanto ao **Livro Auxiliar**.
- I.R.F.....: **S** = Indica que a conta **entra** no cálculo do Carnê-Leão.
N = Indica que a conta **não entra** no cálculo do Carnê-Leão.
- Status da Conta: **Ativa** = A conta é utilizada. Ou seja, recebe lançamentos e, portanto, é exibida na Planilha.
Inativa = A conta não é mais utilizada, ou seja, não recebe mais lançamentos e, portanto, não é exibida na Planilha. Com isto não ocupa, desnecessariamente uma linha na Planilha, mas o seu saldo fará parte do saldo do caixa.

Você poderá modificar o plano de contas a seu critério, alterar o nome da conta, inserir contas novas ou excluir contas existentes (desde que não possuam lançamentos).

8.4 - AGRUPAMENTO DE DESPESAS CORRENTES E EVENTUAIS?

No Plano de Contas de Despesas, previamente cadastrado no **SISGLARD**, há dois agrupamentos de contas: Correntes e Eventuais.

Esta divisão permite que você visualize, na Planilha, se as despesas correntes foram pagas, ajudando-o a não se esquecer do pagamento de despesa que é feita todos os meses.

Você poderá dividir suas despesas de outra forma, criar outros grupos e até mesmo modificar a divisão proposta.

8.5 - ATUALIZANDO O PLANO DE CONTAS

Aqui você atualiza os Planos de Contas de Despesas e Receitas.



Clique no menu, conforme indicado pelas setas acima, para entrar na atualização do Plano de Contas correspondente, conforme telas abaixo:

ALG-INFO - SISGLARD - EMP.: 1 - CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO DE NOTAS - CARTÓRIO CONDURÚ

PLANO DE CONTAS DAS RECEITAS

COD.CONTA	NOME DA CONTA DE RECEITAS	COD. ATO	TIPO CONTA	I.R.	CARNÊ-LEÃO	STATUS
1	RECEITAS					Ativa
101	RECONHECIMENTO DE FIRMA					Ativa
10101	Reconhecimento - Ato 104	104	CL	S	1000	Ativa
10102	Reconhecimento - Ato 115	115	CL	S	1000	Ativa
102	AUTENTICAÇÃO					Ativa
10201	Atutenticação - Ato 106	106	CL	S	1000	Ativa
10202	Atutenticação - Ato 117	117	CL	S	1000	Ativa
103	ESCRITURA					Ativa
10301	Certidão - Ato 101	101	CL	S		Ativa
10302	Escritura - Ato 66	66	CL	S		Ativa
10303	Escritura - Ato 67	67	CL	S		Ativa
10304	Escritura - Ato 68	68	CL	S		Ativa
10305	Escritura - Ato 69	69	CL	S		Ativa
10306	Escritura - Ato 70	70	CL	S		Ativa
10307	Escritura - Ato 71	71	CL	S		Ativa
10308	Escritura - Ato 72	72	CL	S		Ativa

Cód.Conta: 1 Nome da Conta de Receitas: RECEITAS Cód. Ato: Tipo de Conta: IRF: Carnê-Leão: Status: Ativa

OPERAÇÕES














ALG-INFO - SISGLARD - EMP.: 1 - CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO DE NOTAS - CARTÓRIO CONDURÚ

PLANO DE CONTAS DAS DESPESAS

COD.CONTA	NOME DA CONTA DE DESPESAS	TIPO CONTA	I.R.	CARNÊ-LEÃO	STATUS
1	DESPESAS COM FUNCIONÁRIOS				Ativa
101	FOLHA DE PAGAMENTO				Ativa
10101	Salários Mensais	CL	S	4000	Ativa
10102	Salário Família	CL			Ativa
10103	Rescisão Trabalhista	CL	S	4000	Ativa
102	DESCONTO FOLHA DE PAGAMENTO				Ativa
10201	Auxílio Odontologia	CL			Ativa
10202	Auxílio Plano de Saúde	CL			Ativa
10203	Auxílio Transporte	CL			Ativa
10204	INSS	CL			Ativa
103	CUSTOS FOLHA DE PAGAMENTO				Ativa
10301	FGTS	CL			Ativa
10302	INSS	CL			Ativa
10303	IRRF	CL			Ativa
10304	Uniformes	CL			Ativa
104	BENEFÍCIOS				Ativa

Código: 1 Nome da Conta de Despesa: DESPESAS COM FUNCIONÁRIOS Tipo Conta: IRF: Carnê-Leão: Status: Ativa

OPERAÇÕES














Para atualizar o plano de contas utilize os botões correspondentes, e se desejar uma relação impressa, clique no botão **[Imprimir]** e terá os relatórios abaixo:

CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO DE NOTAS - CARTÓRIO CONDURÚ



PLANO DE CONTAS DAS RECEITAS

CONTA	NOME DA CONTA	COD. ATO	TIP. CONTA	I.R.	C.-LEÃO	STATUS
1	RECEITAS					Ativa
101	RECONHECIMENTO DE FIRMA					Ativa
10101	Reconhecimento - Ato 104	104	CL	S	1000	Ativa
10102	Reconhecimento - Ato 115	115	CL	S	1000	Ativa
102	AUTENTICAÇÃO					Ativa
10201	Atenticação - Ato 106	106	CL	S	1000	Ativa
10202	Atenticação - Ato 117	117	CL	S	1000	Ativa
103	ESCRITURA					Ativa
10301	Certidão - Ato 101	101	CL	S		Ativa
10302	Escritura - Ato 66	66	CL	S		Ativa
10303	Escritura - Ato 67	67	CL	S		Ativa
10304	Escritura - Ato 68	68	CL	S		Ativa
10305	Escritura - Ato 69	69	CL	S		Ativa
10306	Escritura - Ato 70	70	CL	S		Ativa
10307	Escritura - Ato 71	71	CL	S		Ativa
10308	Escritura - Ato 72	72	CL	S		Ativa
10309	Escritura - Ato 73	73	CL	S		Ativa
10310	Escritura - Ato 74	74	CL	S		Ativa
10311	Escritura - Ato 75	75	CL	S		Ativa
10312	Escritura - Ato 76	76	CL	S		Ativa
10313	Escritura - Ato 77	77	CL	S		Ativa
10314	Escritura - Ato 78	78	CL	S		Ativa
10315	Escritura - Ato 79	79	CL	S		Ativa
10316	Escritura - Ato 80	80	CL	S		Ativa
10317	Escritura - Ato 81	81	CL	S		Ativa
10318	Escritura - Ato 82	82	CL	S		Ativa
10319	Escritura - Ato 83	83	CL	S		Ativa

CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO DE NOTAS - CARTÓRIO CONDURÚ



PLANO DE CONTAS DAS DESPESAS

CONTA	NOME DA CONTA	TIPO CONTA	I.R.	CARNÊ-LEÃO	STATUS
1	DESPESAS COM FUNCIONÁRIOS				Ativa
101	FOLHA DE PAGAMENTO				Ativa
10101	Salários Mensais	CL	S	4000	Ativa
10102	Salário Família	CL	S		Ativa
10103	Rescisão Trabalhista	CL	S	4000	Ativa
102	DESCONTO FOLHA DE PAGAMENTO				Ativa
10201	Auxilio Odontologia	CL			Ativa
10202	Auxilio Plano de Saúde	CL			Ativa
10203	Auxilio Transporte	CL			Ativa
10204	INSS	CL			Ativa
103	CUSTOS FOLHA DE PAGAMENTO				Ativa
10301	FGTS	CL			Ativa
10302	INSS	CL			Ativa
10303	IRRF	CL			Ativa
10304	Uniformes	CL			Ativa
104	BENEFÍCIOS				Ativa
10401	Auxilio Alimentação	CL			Ativa
10402	Auxilio Odontologia	CL			Ativa
10403	Auxilio Plano de saúde	CL			Ativa
10404	Auxilio Transporte	CL			Ativa
2	DESPESAS ORDINÁRIAS				Ativa
201	CONTAS FIXAS				Ativa
20101	Correios	CL			Ativa
20102	Conta de Água	CL			Ativa
20103	Conta de Energia	CL			Ativa
20104	Conta de Telefone Celular	CL			Ativa
20105	Conta de Telefone Fixo	CL			Ativa

09 - DADOS BÁSICOS DO LIVRO DIÁRIO E LIVRO CAIXA

Aqui você cadastra os dados básicos do cartório, da empresa, autônomo, etc.).



Clique no menu, conforme indicado pelas setas acima e será exibida a tela abaixo:

ALG-INFO - SISGLARD - EMP.: 1 - CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO DE NOTAS - CARTÓRIO CONDURÚ - USUÁRIO: 1 - ADMINISTRADOR

DADOS DO CARTÓRIO, LIVRO AUXILIAR E CAIXA

Razão Social: CARTÓRIO DE NOTAS Data Constituição: _____

Endereço: TRAVESSA 15 DE MAIO nº 1.503 Bairro: CENTRO

Cep: 66.000-000 Cidade: BELÉM Uf: PA Email: financeiro@notas.com.br

Telefone: (91) 3249-4112 Celular: () - C.N.P.J.: / / Inscrição Municipal: Inscrição Estadual: _____

DADOS DO DELEGATÁRIO

Nome do Delegatário: Jose da Silva Xavier

Título: Tabelliao Interno C.P.F.: 333.333.333-33 Dependentes: 3 Pensão Alimentícia: 1.500,00

DADOS DO LIVRO AUXILIAR

Livro nº: 1 Última Folha: 1 Folhas p/Livro: 200

DADOS DO LIVRO CAIXA

Livro nº: 1 Última Folha: 1 Folhas p/Livro: 200

OPERAÇÕES

Gravar Sair

Você deverá cadastrar estes dados para poder imprimir o Livro Diário Auxiliar, o Livro Caixa e os respectivos Termos de Abertura e Fechamento.

Os Cartórios devem observar as normas da Corregedoria Geral de Justiça a respeito do número máximo e mínimo de folhas do Livro Diário Auxiliar.

10 - CONFIGURAÇÕES INICIAIS



Depois de configurar os usuários e as empresas e necessário determinar a partir de qual período será digitado o movimento do Livro e o saldo inicial do Caixa.

Selecione os itens indicados no Menu, conforme acima, e será exibida a seguinte tela:

ALG-INFO - SISGLARD - EMP.: 0 - TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD...

SALDO DOS PERÍODOS

ANO-MES	SALDO
* 201812	30.000,00

PERÍODO INICIAL DO MOVIMENTO

Ano Mes Atual: 201901 Mes Anterior: 12 Ano Anterior: 2018

Último Dia Iniciado: 01/01/2019

SALDO SELECIONADO

Ano / Mes	Valor do Saldo
201812	30.000,00

OPERAÇÕES

Incluir Excluir Gravar Sair

Aqui você deverá informar a partir de qual período vai começar a escrituração da movimentação do Livro Diário e Caixa, que deverá ser no formato **AAAAMM**. Informe também o mês e o ano anterior (veja exemplo acima).

Para escriturar o Livro Caixa, o SALDO INICIAL deve ser também informado.

Digite o ano e o mês (no formato **AAAAMM**) e o valor corresponde ao saldo inicial do Caixa, e em seguida click em [**Gravar**].

OBSERVAÇÃO: Implantado o saldo, ele só poderá ser alterado com a ajuda do Suporte Técnico.

Esta medida é para evitar que o mesmo seja alterado acidentalmente.

11 - LANÇAMENTO DAS DESPESAS E RECEITAS

É nas Planilhas de Despesas e Receitas que efetuamos e visualizamos a movimentação financeira realizada ao longo do ano, mês a mês. Ela exibirá todas as contas que estejam cadastradas e cujo **status** seja "Ativa".

OBSERVAÇÃO: As despesas e receitas aparecem na planilha de forma acumulativa, ou seja: ao efetuar um lançamento em uma determinada conta mais de uma vez no mês, os valores serão somados na conta e na coluna do mês correspondente.

Observe que as linhas correspondentes aos **grupos** e **subgrupos** de despesas e receitas aparecem em destaque, assim como, o **nome da coluna** referente ao mês iniciado para a movimentação dos lançamentos.

11.1- PLANILHA DE DESPESAS

Aqui você efetuará os lançamentos das despesas.



Clique no menu, conforme indicado pelas setas acima e será exibida a tela da Planilha abaixo:

ALG INFORMÁTICA - LIVRO DIÁRIO AUXILIAR / LIVRO CAIXA - PLANILHA DAS DESPESAS

PLANILHA DAS DESPESAS DO ANO DE 2015

ITENS DE DESPESAS	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL ANO
Manutencao de Ar Cond.		470,00	996,60	996,70	596,70	400,00	400,00	215,00	400,00	400,00	120,00	403,00	5.398,00
Manutencao de Maquina			277,00	150,00		530,00	530,00			150,00	94,23		1.731,23
Material de Seguranca													
Equipamento de Refrigeraçã				600,00	600,00	600,00							1.800,00
Material de Manutencao				503,39		20,00		361,70	101,00	150,00			1.136,09
PRODUTOS GRÁFICOS													
Impressos de intimações													
Serviços Graficos			1.026,00	2.386,00				1.792,86	722,50	840,00	1.175,00	4.646,56	12.588,92
MÓVEIS													
Móveis de escritório											1.200,00		1.200,00
FARDAMENTO													
Fardamento	2.282,15		8.619,56	1.420,50		649,00		1.004,32					13.975,53
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA													
Equipamentos de Informática													
Equipamentos de Informátic		15,00				8.210,80							8.225,80
Certificacao Digital									883,00				883,00
ALUGUEL DE SEDE													
Aluguel de Sede													
Aluguel de Sede	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	15.369,36	15.369,36	15.369,36	15.369,36	15.369,36	15.369,36	15.369,36	177.585,52
SELOS													
Selos de Autenticidade													
Selos de Autenticidade				3.089,45					900,00		450,00	630,00	5.069,45
TOTAL ==>	95.122,73	86.641,64	108.271,29	94.345,42	88.586,74	166.022,82	130.654,26	128.352,00	135.017,68	85.574,33	144.975,29	133.036,63	1.396.600,83

COMO OPERAR UM LANÇAMENTO:
1- INCLUIR: - Dê 2 (dois) clicks na conta desejada, ou
 - Selecione a conta desejada (com a seta ou mouse) e tecle [Enter].
2- ALTERAR, CONSULTAR ou EXCLUIR:
 - Selecione a conta desejada (com a seta ou mouse);
 - Click no botão [Manutenção das Despesas].

SALDO DO CAIXA
R\$ 1.716.386,48

OPERAÇÕES
 CALCULAR | Manutenção das Despesas | IMPRIMIR | Sair

São duas as maneiras de se chamar a tela do lançamento de despesa:

- 1ª - **Dê dois cliques** sobre o nome da conta desejada, ou
- 2ª - **Selecione a conta** desejada com a seta do teclado e tecle [**Enter**].

Ao fazer isso, vai sobrepor na planilha a seguinte tela:

ALG-INFO - SISGLARD - EMP.: 0 - TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD

DADOS DA DESPESA

Cod. Conta: Nome da Conta: **Vale-alimentação**

Data: Histórico Resumido da Despesa: Valor da Despesa:

OPERAÇÕES

Fazer Lançamentos pelo Cód. da Conta

Limpar | Gravar | Sair

Aqui também, tem duas maneiras de se digitar o lançamento:

- 1ª - **Você sabe o código da conta:** Marque o quadradinho, conforme indicado acima, que o campo de Cód. da Conta vai ficar visível para você digita-lo. A partir daí, está tela só sai se você clicar no botão [**Sair**].
- 2ª - **Você não sabe o código da conta:** Mantenha o quadradinho desmarcado que ao clicar no botão [**Gravar**] a tela volta para a planilha.

Digite a data, o histórico do lançamento (histórico sucinto – 40 caracteres), o valor da despesa e clique no botão [**Gravar**] para finalizar.

O valor do lançamento será somado na planilha, na conta e mês correspondente e ao mesmo tempo será gravado na movimentação do mês, porém na forma individualizada.

Para anular a digitação antes de gravar, clique no botão [**Limpar**].

Para imprimir a planilha clique no botão **[IMPRIMIR]**.

Caso você tenha cometido algum erro no lançamento, poderá efetuar sua retificação selecionando a conta desejada e clicando no botão **[Manutenção das Despesas]**.

11.2 - MANUTENÇÃO DAS DESPESAS

Na tela de Manutenção das Despesas serão visualizados os lançamentos efetuados, apresentados por ordem de data.



Clique no menu, conforme indicado pelas setas acima e será exibida a tela abaixo:

ALG-INFO - SISGLARD - EMP.: 1 - CARTÓRIO DE NOTAS - USUÁRIO: 1 - ADMINISTRADOR

HISTÓRICO DAS DESPESAS							
DATA	CONTA	NOME DA CONTA	HISTÓRICO DO LANÇAMENTO	VALOR	I.R.	CARNÊ-LEÃO	FECHADO
22/12/18	20903	Material de Copa	ADDARIO DISTRIBUIDORA	589,00			N
26/12/18	20206	Honorários Advocáticos	HONORARIOS ADVOCATICIOS	1.250,00			N
26/12/18	20503	Material de Escritório	PENDRIVE-APOSTILAMENTO	47,00			N
26/12/18	20904	Material de Limpeza	MATERIAL DE LIMPEZA	1.264,55			N
27/12/18	20501	Cartuchos e Tonner	TONNER	294,00			N
27/12/18	20903	Material de Copa	FORMOSA	319,80			N
28/12/18	20101	Correios	SERVIÇOS CORREIOS	85,60			N
28/12/18	20411	Taxas Administrativas - Cartão	TAXAS VENDAS CIELO	475,56	S		N
30/12/18	20203	Assinaturas e outros	MENSALIDADE CNB	74,00			N
31/12/18	10101	Salários Mensais	SALARIOS 12/2018	28.547,38			N
31/12/18	10201	Auxílio Odontologia	DESC.FOLHA ASSISTENCIA ODONTOLOGICA	825,73			N
31/12/18	10202	Auxílio Plano de Saúde	DESC. FOLHA ASSISTENCIA MEDICA 12/2018	2.787,49			N
31/12/18	10203	Auxílio Transporte	DESC. FOLHA VALE TRANSPORTE 12/2018	1.121,42			N
31/12/18	10204	INSS	DESC. FOLHA INSS 12/2018	3.400,14			N
31/12/18	10102	Salário Família	SALARIO FAMILIA 12/2018	253,68			N

TOTAL DAS DESPESAS NO PERÍODO (para o item pesquisado): R\$ 2.435.689,44

DESPESA SELECIONADA				Histórico do Lançamento	
Data	Conta	Conta de Despesa		Valor	Lançamento
02/01/18	20102	Conta de Água			COSANPA 01/2018
					379,81

FILTRAR POR (Selecione apenas os campos desejados)

De: 01/01/2018 Até: 31/12/2018

Conta: [Selecione]

ORDEM DA CONSULTA E RELATÓRIO

- Data
- Data e Número da Conta
- Data, Número da Conta e Histórico
- Data, Nome da Conta e Histórico

Limpar Filtro

OPERAÇÕES

CONSULTAR Início Fim Alterar Excluir

IMPRIMIR Anterior Próximo Gravar Sair

À medida que as despesas são lançadas na "Planilha", elas serão também relacionadas no histórico das despesas, ordenadas de acordo com a data de sua realização.

Para **consultar** um lançamento, defina, na área **FILTRAR POR**, o período e a conta desejada e click em **[CONSULTAR]**. Os lançamentos respectivos serão listados na área **HISTÓRICO DAS DESPESAS**.

Obs.: a) Se a conta não for definida, serão exibidos os lançamentos de todas as Contas.

b) **O Total das Despesas no Período**, refere-se a conta selecionada e dentro do período indicado.

Para **alterar** um lançamento, dê 1 (um) clique na despesa que se deseja alterar ou excluir, e ela será exibida na área " **DESPESA SELECIONADA**".

Clique no botão [**Alterar**] e realize a alteração desejada no histórico ou valor e depois clique no botão [**Gravar**].

Para **Excluir**, clique no botão [**Excluir**] e confirme a exclusão.

Se o mês já estiver fechado (coluna "**FECHADO**" = "S"), este lançamento não poderá ser alterado nem excluído, evitando-se a alteração do resultado de um período já encerrado.

Para **imprimir** a relação das despesas, clique no botão [**IMPRIMIR**] e será gerado o relatório conforme modelo abaixo:

TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD



RELAÇÃO DAS DESPESAS

Conta: Material de escritório Período de: 01/07/2017 a 31/12/2017

DATA	CONTA	CONTA DE DESPESA	HISTÓRIO DA DESPESA	VALOR	FECHADO	IR
12/07/17	10101	Material de escritório	M J de Aguiar Melo	76,35	S	S
25/07/17	10101	Material de escritório	Mercantil Ponto Certo	41,80	S	S
Total do Mês: ----->				R\$118,15		
01/08/17	10101	Material de escritório	Mercantil Ponto Certo	75,40	S	S
23/08/17	10101	Material de escritório	Mercantil Ponto Certo	39,80	S	S
Total do Mês: ----->				R\$115,20		
01/09/17	10101	Material de escritório	M. J. de Aguiar Melo	39,80	S	S
04/09/17	10101	Material de escritório	Brazz Brazz Papelaria	307,05	S	S
11/09/17	10101	Material de escritório	M. J. de Aguiar Melo	19,90	S	S
18/09/17	10101	Material de escritório	M. J. de Aguiar Melo	50,00	S	S
Total do Mês: ----->				R\$416,75		
02/10/17	10101	Material de escritório	Mercantil Ponto Certo	54,40	S	S
02/10/17	10101	Material de escritório	Mercantil Ponto Certo	2,20	S	S
02/10/17	10101	Material de escritório	Armarinho Aurora	9,00	S	S
17/10/17	10101	Material de escritório	Mercantil Ponto Certo	39,80	S	S
Total do Mês: ----->				R\$105,40		
03/11/17	10101	Material de escritório	M J de Aguiar Melo	39,80	S	S
24/11/17	10101	Material de escritório	Odorizzi Ebm de Pvc Ltda	540,00	S	S
Total do Mês: ----->				R\$579,80		
01/12/17	10101	Material de escritório	J. Clei de Queiros Ferreira - ME	7,00	N	S
05/12/17	10101	Material de escritório	M. J. de Aguiar Melo	39,90	N	S
14/12/17	10101	Material de escritório	M. J. de Aguiar Melo	190,00	N	S
27/12/17	10101	Material de escritório	Odorizzi EBM Ltda	540,00	N	S
Total do Mês: ----->				R\$776,90		
TOTAL DO PERÍODO: ----->				R\$2.112,20		

11.3 - PLANILHA DE RECEITAS

Aqui você efetuará os lançamentos das Receitas.



Clique no menu, conforme indicado pelas setas acima e será exibida a tela abaixo:

ALG INFORMÁTICA - LIVRO DIÁRIO AUXILIAR / LIVRO CAIXA - PLANILHA DAS RECEITAS

PLANILHA DAS RECEITAS DO ANO DE 2015

ITENS DE RECEITAS	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL ANO	
TABELIONATO DE NOTAS														
Ata Notarial - Sem Deslocamento														
Autenticação de Documentos			2.032,50	1.254,00	2.834,87	3.623,07	3.359,57	1.960,20	3.478,15	4.009,27	845,99	4.051,98	27.449,60	
Certidões em Geral - Notas	141,60	330,40	472,00	377,60	516,50	632,34	351,30	562,08	632,34	245,91	491,82	667,51	5.421,40	
Escritura COM VALOR-Ato Acessor											140,27	1.694,95	1.835,22	
Escritura COM VALOR-Ato Prind.	32.230,89	20.422,28	26.079,96	16.456,33	42.463,08	34.896,58	42.364,76	23.513,39	43.352,15	19.681,20	16.147,41	35.074,97	352.683,00	
Escritura Convenção Cond.														
Escrituras SEM VALOR Declarado	2.769,56	2.543,40	3.447,72	1.978,20	2.926,28	4.210,00	3.957,40	2.694,40	3.929,27	3.930,88	1.852,40	3.283,80	37.523,31	
Inventário COM BENS	4.702,59	861,68	1.750,53	1.924,53	197,59		2.614,44	2.579,98					14.630,84	
Inventário SEM BENS														
PROCURACAO	2.490,40	2.264,00	2.377,20	2.009,30	2.931,12	3.076,22	4.087,58	3.413,34	4.587,19	4.550,26	3.696,86	4.276,70	39.760,17	
Procuração e Substabel. INSS	40,00	110,00	55,00	87,71	125,87	89,40	67,05	74,50	37,30	67,14	89,52	89,52	933,01	
Procuração Fins de Alienação	1.476,33	1.282,14	1.357,56	905,04	1.238,76	954,72	1.909,44	1.355,29	339,76	286,40	339,76	227,44	11.672,64	
Reconhec. Firma - Autenticidade			790,00	481,90	1.121,80	1.507,84	612,56	1.036,64	586,10	2.776,56	29,60	3.506,69	12.449,69	
Reconhec. Firma - Semelhança			2.068,95	1.127,10	2.652,00	4.367,91	1.699,44	2.854,71		8.399,16	792,99	5.393,52	29.355,78	
Reconhec. Sinal Público			212,40	73,75	168,15	171,60	242,00			293,39	133,35	66,68	1.361,32	
Registro de Firma			60,00	35,00	200,00	201,15	268,20			339,28	59,01	73,76	1.236,40	
Separação/Divórcio - COM BENS					1.951,63	1.171,99							3.123,62	
Separação/Divórcio - SEM BENS	282,42	338,94	244,80	282,42	140,27	701,35	561,08	280,54					2.831,82	
Substabelecimento de Procuração	28,40	28,40	85,20	14,20	56,44	42,24	21,12	42,24	84,48				402,72	
Testamento Público - COM BENS	564,57	376,38	376,38	376,38		560,90	1.682,45	1.402,25	1.682,70	841,35	1.121,80		8.985,16	
Testamento Público - SEM BENS	56,52	113,04	113,04	113,04	234,86	168,40	84,20	252,60	168,40	168,40	336,80		1.809,30	
TOTAL ==>>	143.395,44	177.284,64	181.630,61	127.988,93	206.836,46	288.498,75	263.650,61	203.796,01	200.210,98	174.057,21	162.163,02	176.427,28	2.305.939,94	

COMO EFETUAR UM LANÇAMENTO:

1- INCLUIR: - Dê 2 (dois) clicks na conta desejada, ou
- Selecione a conta desejada (com a seta ou mouse) e tecla [Enter].

2- ALTERAR, CONSULTAR ou EXCLUIR:
- Selecione a conta desejada (com a seta ou mouse);
- Click no botão [Manutenção das Despesas].

SALDO DO CAIXA
R\$ 1.716.386,48

OPERAÇÕES

A maneira de efetuar os lançamentos das Receitas é exatamente igual ao das Despesas, com uma pequena diferença na hora de digitar os lançamentos, conforme tela a seguir:

ALG-INFO - SISGLARD - EMP.: 1 - CARTÓRIO DE NOTAS

DADOS DA RECEITA

Cod. Conta: Nome da Conta: **Escritura - Ato 67**

Data: Histórico Resumido da Receita: Valor da Receita:

CPF Titular Pagto: CPF Benef. Serviço:

OPERAÇÕES

Fazer Lançamentos pelo Cód. da Conta

Aqui temos a figura dos CPFs do Titular do Pagamento e o do Beneficiário do Serviço. Estes dados são para atender ao Carnê-Leão que exige estas informações.

OBS.: Apenas as categorias profissionais listadas na Instrução Normativa nº 1531 e 19/04/14, e posteriores, estão obrigados a informar o CPF.

Os Cartórios, Tabelionatos e Serventias estão desobrigados destas informações.

11.4- MANUTENÇÃO DAS RECEITAS

Na tela de Manutenção das Receitas serão visualizados os lançamentos efetuados, apresentados por ordem de data.



Clique no menu, conforme indicado pelas setas acima e será exibida a tela abaixo:

ALG-INFO - SISGLARD - EMP.: 1 - CARTÓRIO DE NOTAS - USUÁRIO: 1 - ADMINISTRADOR

HISTÓRICO DAS RECEITAS

DATA	CONTA	NOME DA CONTA	HISTÓRICO DO LANÇAMENTO	VALOR	I.R.	C.-LEÃO	FECHA	CPF TIT. PAG.	CPF BENEFIC.
06/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N	2222222222	3333333333	
06/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N			
07/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N		3333333333	
07/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N			
10/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N			4444444444
12/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N			
12/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N			
12/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N			
17/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N			
18/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N			
18/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N			
19/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N			
20/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N			
26/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N			
28/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45		N			

TOTAL DAS RECEITAS NO PERÍODO (para o item pesquisado): R\$ **696,75**

RECEITA SELECIONADA

Data	Conta	Conta de Receita	Histórico da Receita	Valor	Cpf Titular Pagto.	Cpf Beneficiário
02/01/18	10316	Escritura - Ato 80	Ato [80] f) de 134.875,13 a 219.103,96	1.553,75	-	-

FILTRAR POR (Selecione apenas os campos desejados)

D e: 06/12/2018 Até: 31/12/2018

Conta: Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120

ORDEM DA CONSULTA E RELATÓRIO

- Data
- Data e Número da Conta
- Data, Número da Conta e Histórico
- Data, Nome da Conta e Histórico

OPERÇÕES

CONSULTAR Início Fim Alterar Excluir

IMPRIMIR Anterior Próximo Gravar Sair

Limpar Filtro

À medida que as receitas são lançadas na "Planilha", elas serão também relacionadas no histórico das receitas, ordenadas de acordo com a data de sua realização.

Para **consultar** um lançamento, defina, na área **FILTRAR POR**, o período e a conta desejada e clique em [**CONSULTAR**]. Os lançamentos respectivos serão listados na área **HISTÓRICO DAS RECEITAS**.

Obs.: a) Se a conta não for definida, serão exibidos todos os lançamentos de todas as Contas.

b) O Total das Receitas no Período, refere-se a conta selecionada e dentro do período indicado.

Para **alterar** um lançamento, dê 1 (um) clique na receita que se deseja alterar ou excluir, e ela será exibida na área "**RECEITA SELECIONADA**".

Clique no botão [**Alterar**] e realize a alteração desejada no histórico ou valor e depois clique no botão [**Gravar**].

Para **Excluir**, clique no botão [**Excluir**] e confirme a exclusão.



SISGLARD

SISTEMA GERADOR DO LIVRO DIÁRIO AUXILIAR, LIVRO CAIXA E CARNÊ-LEÃO

Se o mês já estiver fechado (coluna "**FECHADO**" = "**S**"), este lançamento não poderá ser alterado nem excluído, evitando-se a alteração do resultado de um período já encerrado.

Para **imprimir** a relação das despesas, clique no botão [**IMPRIMIR**] e será gerado o relatório conforme modelo abaixo:

CARTÓRIO DE NOTAS



RELAÇÃO DAS RECEITAS

Conta: Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 120

Período de: 06/12/2018 a 31/12/2018

DATA	CONTA	CONTA DE RECEITA	HISTÓRIO DA RECEITA	VALOR	FIR
06/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de Cpf Tit. = 22222222222 Cpf Benef. = 33333333333	46,45	N
06/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45	N
07/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de Cpf Tit. = 33333333333	46,45	N
07/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45	N
10/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de Cpf Benef. = 44444444444	46,45	N
12/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45	N
12/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45	N
12/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45	N
17/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45	N
18/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45	N
18/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45	N
19/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45	N
20/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45	N
26/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45	N
28/12/18	10408	Pensão/PASEP/PIS/FGTS - Ato 1	Ato [120] a) procuração para fins de	46,45	N

Total do Mês: -----> R\$696,75

TOTAL DO PERÍODO: -----> R\$696,75

11.5 - COMO ALTERAR LANÇAMENTO DE MÊS JÁ ENCERRADO

Para modificar um lançamento de um mês já encerrado, temos que reverter o encerramento do período. Ver o tópico **17-"Reverter Encerramento de um Período"**).

Você pode também restaurar um back-up que tenha sido feito antes do encerramento do período. Portanto, certifique-se de efetuar back-ups sempre que for encerrar um período (ver tópico **18- "Cópias de Segurança"**).

Na restauração do back-up de um período anterior, todos os lançamentos depois deste período serão perdidos. Portanto, só restaure um back-up se tiver certeza da necessidade.

11.6 - SALDO ATUAL DO CAIXA

Para que o saldo do caixa seja calculado corretamente é necessário que as contas, no Plano de Contas, estejam devidamente classificadas quanto ao "**Tipo**" e que o saldo inicial tenha sido implantado.

Nas Planilhas de Despesas ou Receitas click no botão [**Calcular**] para que o **saldo do caixa**, até o último lançamento, seja informado.

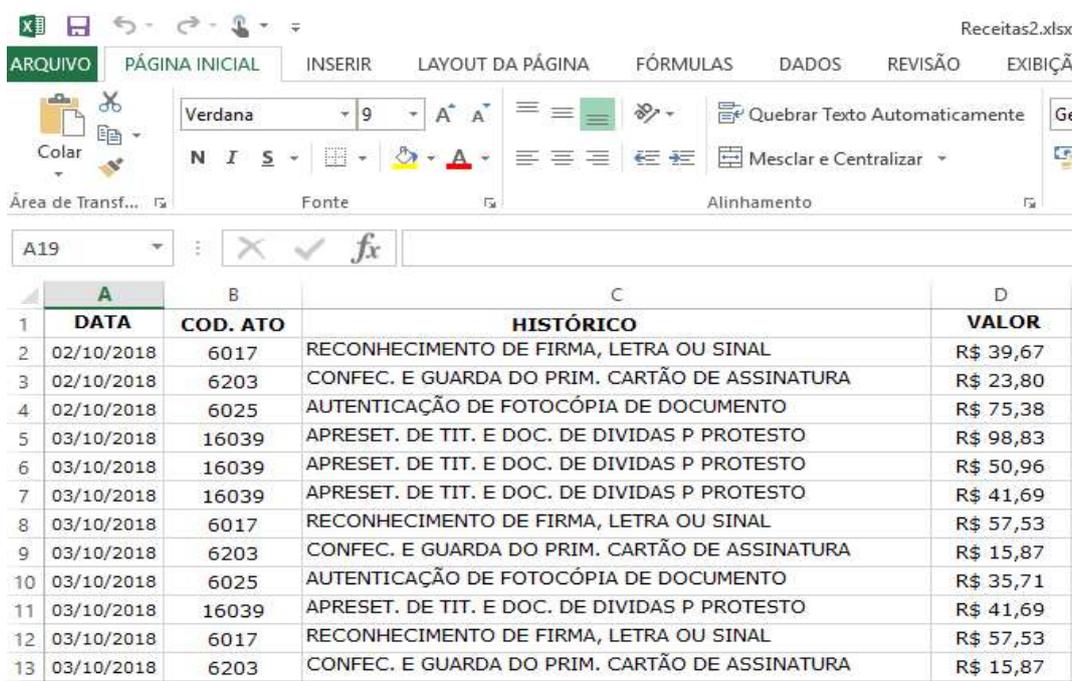
12 - IMPORTAR LANÇAMENTOS

Para a importação, é necessário que o Plano de Contas esteja devidamente atualizado, no que diz respeito ao **Código do Ato, que tem, OBRIGATORIAMENTE estar vinculado a uma CONTA do Plano de Contas.**

Basta uma conta não estar vinculada, para que a importação incorra em erro, e neste caso o backup deverá ser restaurado, corrigido o vínculo e refeita a importação.

12.1- IMPORTAR RECEITAS E DESPESAS

As receitas poderão ser importadas de outro sistema que possa gerar um arquivo Excel (extensão **"csv"**), conforme modelo abaixo:



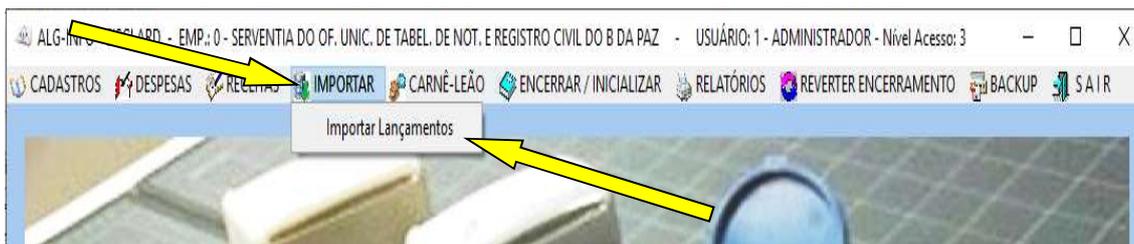
	A	B	C	D
1	DATA	COD. ATO	HISTÓRICO	VALOR
2	02/10/2018	6017	RECONHECIMENTO DE FIRMA, LETRA OU SINAL	R\$ 39,67
3	02/10/2018	6203	CONFEC. E GUARDA DO PRIM. CARTÃO DE ASSINATURA	R\$ 23,80
4	02/10/2018	6025	AUTENTICAÇÃO DE FOTOCÓPIA DE DOCUMENTO	R\$ 75,38
5	03/10/2018	16039	APRESET. DE TIT. E DOC. DE DIVIDAS P PROTESTO	R\$ 98,83
6	03/10/2018	16039	APRESET. DE TIT. E DOC. DE DIVIDAS P PROTESTO	R\$ 50,96
7	03/10/2018	16039	APRESET. DE TIT. E DOC. DE DIVIDAS P PROTESTO	R\$ 41,69
8	03/10/2018	6017	RECONHECIMENTO DE FIRMA, LETRA OU SINAL	R\$ 57,53
9	03/10/2018	6203	CONFEC. E GUARDA DO PRIM. CARTÃO DE ASSINATURA	R\$ 15,87
10	03/10/2018	6025	AUTENTICAÇÃO DE FOTOCÓPIA DE DOCUMENTO	R\$ 35,71
11	03/10/2018	16039	APRESET. DE TIT. E DOC. DE DIVIDAS P PROTESTO	R\$ 41,69
12	03/10/2018	6017	RECONHECIMENTO DE FIRMA, LETRA OU SINAL	R\$ 57,53
13	03/10/2018	6203	CONFEC. E GUARDA DO PRIM. CARTÃO DE ASSINATURA	R\$ 15,87

A primeira linha do arquivo **tem que ser a dos nomes das colunas** (data, código ato, histórico e valor).

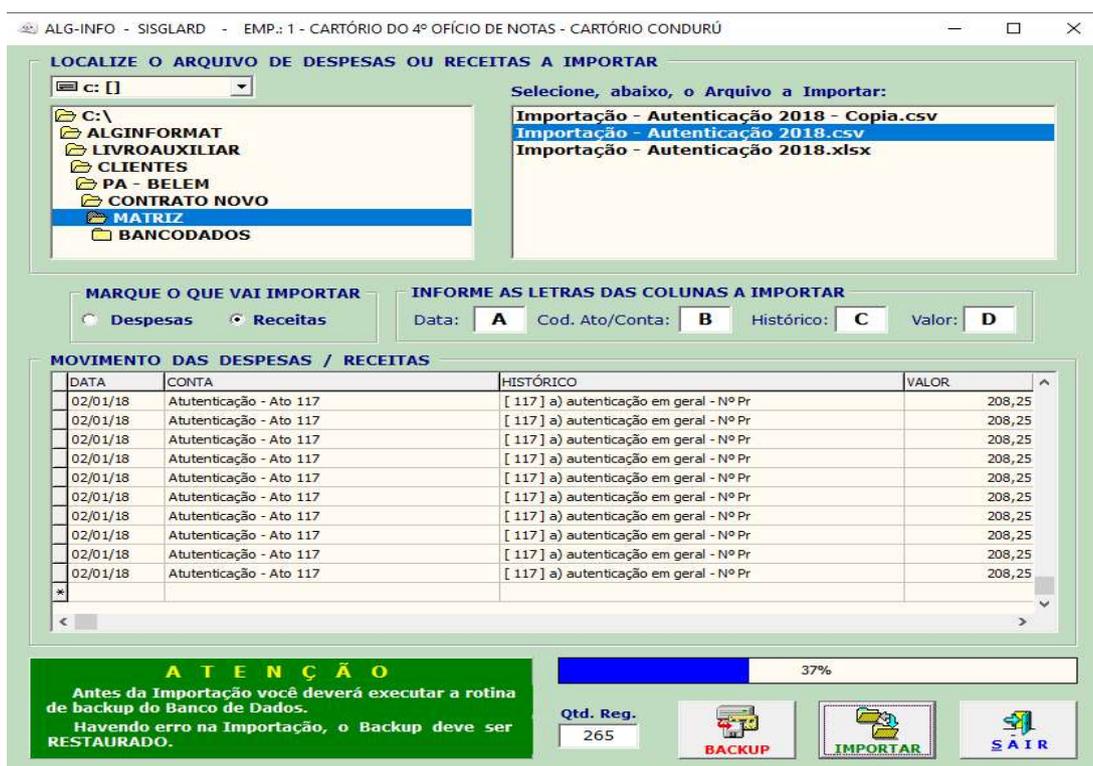
As **células** deverão ser formatadas da seguinte maneira:

- **Data** = formato data (dd/mm/aaaa).
- **Cod.Ato** = formato geral (5 caracteres).
- **Histórico** = formato geral (40 caracteres)
- **Valor** = formato moeda ou contábil (2 casas decimais).

Gerado o arquivo conforme as especificações acima, os dados poderão ser importados conforme a seguir:



Clique no menu, conforme indicado acima e será exibida a tela abaixo:



LOCALIZE O ARQUIVO DE DESPESAS OU RECEITAS A IMPORTAR

Selecione, abaixo, o Arquivo a Importar:

- Importação - Autenticação 2018 - Cópia.csv
- Importação - Autenticação 2018.csv
- Importação - Autenticação 2018.xlsx

MARQUE O QUE VAI IMPORTAR

Despesas Receitas

INFORME AS LETRAS DAS COLUNAS A IMPORTAR

Data: **A** Cod. Ato/Conta: **B** Histórico: **C** Valor: **D**

MOVIMENTO DAS DESPESAS / RECEITAS

DATA	CONTA	HISTÓRICO	VALOR
02/01/18	Atutenticação - Ato 117	[117] a) autenticação em geral - Nº Pr	208,25
02/01/18	Atutenticação - Ato 117	[117] a) autenticação em geral - Nº Pr	208,25
02/01/18	Atutenticação - Ato 117	[117] a) autenticação em geral - Nº Pr	208,25
02/01/18	Atutenticação - Ato 117	[117] a) autenticação em geral - Nº Pr	208,25
02/01/18	Atutenticação - Ato 117	[117] a) autenticação em geral - Nº Pr	208,25
02/01/18	Atutenticação - Ato 117	[117] a) autenticação em geral - Nº Pr	208,25
02/01/18	Atutenticação - Ato 117	[117] a) autenticação em geral - Nº Pr	208,25
02/01/18	Atutenticação - Ato 117	[117] a) autenticação em geral - Nº Pr	208,25
02/01/18	Atutenticação - Ato 117	[117] a) autenticação em geral - Nº Pr	208,25
02/01/18	Atutenticação - Ato 117	[117] a) autenticação em geral - Nº Pr	208,25
02/01/18	Atutenticação - Ato 117	[117] a) autenticação em geral - Nº Pr	208,25

ATENÇÃO
Antes da Importação você deverá executar a rotina de backup do Banco de Dados.
Havendo erro na Importação, o Backup deve ser RESTAURADO.

Qt. Reg. 265

37%

BACKUP IMPORTAR SAIR

Localize a pasta onde está o arquivo Excel gerado e selecione-o.

Marque a opção de importar Receitas, especifique a letra das colunas onde estão os dados a importar e click em [**IMPORTAR**].

IMPORTANTE: Antes de efetivar importação das receitas, será solicitado a um backup do banco de dados. Certifique-se de que este **back-up seja realizado**, pois, ocorrendo algum erro na importação, será com este backup que poderemos reparar o erro.

Após realizar a importação, os dados poderão ser alterados na rotina de MANUTENÇÃO DAS RECEITAS. Contudo, isto deverá ser feito com muito critério, uma vez que, com isto, os dados ficarão divergentes dos dados do arquivo original da importação (arquivo Excel).

As **Despesas** também poderão ser importadas de outro sistema que possa gerar um arquivo Excel (extensão "**csv**"), com a única diferença que o **CÓDIGO DO ATO** será o próprio **CODIGO DA CONTA DE DESPESA**.

Marque a opção de importar Despesas, e obedeça aos mesmos critérios da rotina de importação das receitas.

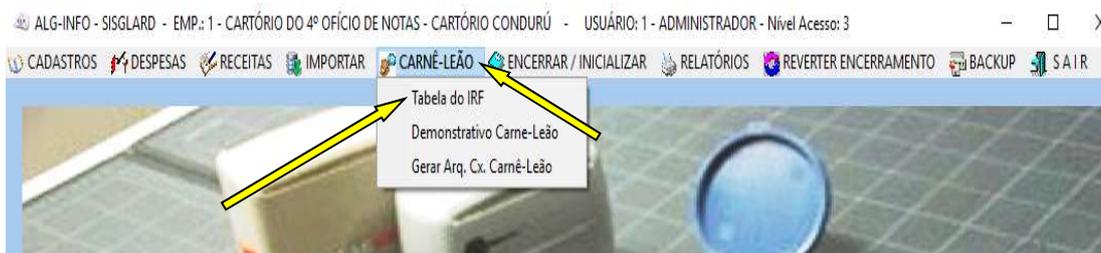
13 - CARNÊ-LEÃO

O SISGLARD tem duas maneiras de se processar o Carnê-Leão:

- Gerando no próprio sistema (ver item 13.2 a seguir);
- Exportando o Caixa para o Programa do Carnê-Leão da Receita Federal (ver item 13.3 a seguir).

13.1- TABELA DO IRF

Para o sistema processar o **CARNÊ-LEÃO** e emitir a **DARF** é necessário cadastrar a Tabela do IRF.



Clique no menu, conforme indicado pelas setas acima e será exibida a tela abaixo:



BASE DE CÁLCULO			PARCELA A DEDUZIR		
Isento	1.903,80				
Até	2.826,65	7,50 %			142,80
Até	3.751,05	15,00 %			354,80
Até	4.664,68	22,50 %			636,13
Até	9.999.999,99	27,50 %			869,36
Até	9.999.999,99	27,50 %			869,36

Dedução por Dependente: 189,59

OPERAÇÕES: Gravar, Sair

Mantenha os dados da Tabela do IRF atualizados para que o sistema efetue corretamente o cálculo do Carnê-Leão.

Observar que devem ser incluídos apenas o valor máximo de cada faixa da Tabela do IRF, e que a última faixa é preenchida com 9 (noves) para indicar um valor máximo.

13.2- DEMONSTRATIVO CARNÊ-LEÃO

Aqui temos a primeira opção para processar o Carnê-Leão e é necessário que o Plano de Contas das Receitas e Despesas estejam devidamente configurados quanto ao Tipo da Conta e quanto a incidência do IRF de cada conta. **(ver tópico 8.3- Tipos, Ir e Status das Contas).**



Clique no menu, conforme indicado pelas setas acima e será exibida a tela abaixo:

ALG-INFO - SISGLARD - EMP.: 1 - CARTÓRIO DE NOTAS - USUÁRIO: 0 - SUPORTE TÉCNICO

DEMONSTRATIVO DO CARNÊ-LEÃO

ANO/MÊS	RENDIMENTOS CARNÊ-LEÃO				DEDUÇÕES CARNÊ-LEÃO				CARNÊ-LEÃO			
	TRB. N/ASSALARIADO	ALUGUEIS	OUTRAS RECEITAS	NO EXTERIOR	I N S S	DEPENDENTES	PENSAO ALIMEN.	LIVRO CAIXA	IR EXTERIOR	IR DEVIDO	DESP. COMPENSAR	IR EXTERIOR COMP.
2018/01	3.807.338,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.825,24	1.500,00	515.339,58	0,00	902.140,76	0,00	0,00
2018/02	105.927,40	0,00	0,00	0,00	0,00	6.825,24	1.500,00	58.166,86	0,00	9.975,35	0,00	0,00
2018/03	156.633,54	0,00	0,00	0,00	0,00	6.825,24	1.500,00	59.039,95	0,00	23.679,44	0,00	0,00

MÊS SELECIONADO

Ano/Mês	RENDIMENTOS CARNÊ-LEÃO				DEDUÇÕES CARNÊ-LEÃO				CARNÊ-LEÃO	
	Trab. não Assal.	Alugueis	Outros Rend.	Rend. Exterior	I n s s	Dependentes	Pensão Alim.	Livro Caixa	Irf Exterior	Irf Devido
2018/01	3.807.338,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.825,24	1.500,00	515.339,58	0,00	902.140,76

OPERAÇÕES

Click no botão **[Incluir]**. Será incluído o mês de janeiro do ano em processamento e a partir daí, a próxima inclusão será sempre o mês seguinte.

Observe que ao incluir um mês já serão importados os valores cadastrados referentes aos dependentes e à pensão Alimentícia.

Click, a seguir, no botão **[Importar Livro Cx]** e serão importados, do Livro Caixa, o valor referente ao **Trabalho Não Assalariado** (receitas) e o valor de dedução referente ao Livro Caixa (despesas).

Para que esta importação seja correta, repetimos que o Plano de Contas de Despesas e Receitas deverão estar corretamente classificados quanto Tipo da Conta e quanto a incidência do IRF de cada conta. **(ver tópico 8.3- Tipos, Ir e Status das Contas)**.

Os outros valores deverão ser digitados, na área **MÊS SELECIONADO**.

Feito isto, click no botão **[Calcular]** e será calculado o IRF a ser recolhido.

Para efetivar o processo, click no botão **[Gravar]**.

Feito isto, agora já podemos emitir o **Demonstrativo** e a **DARF**, clicando nos botões correspondentes, e teremos os relatórios a seguir:

DEMONSTRATIVO DE APURAÇÃO DO CARNÊ-LEÃO - ANO-CALENDÁRIO 2018

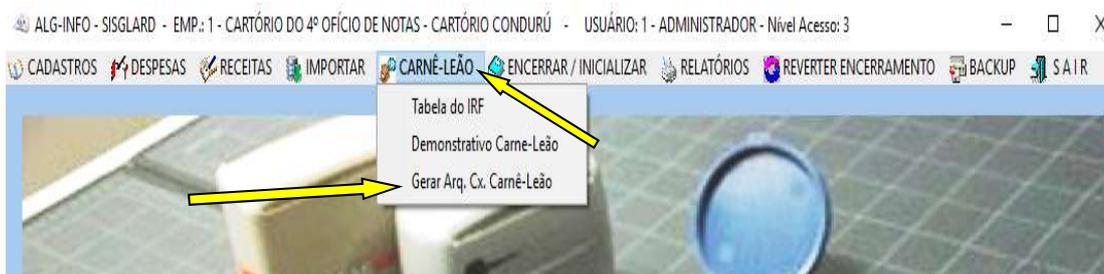
CPF: 123.456.789-09 = Nome: José da Silva Xavier

Mês	RENDIMENTOS CARNÊ-LEÃO				DEDUÇÕES CARNÊ-LEÃO				I. R. PAGO EXTERIOR COMPENSAR	CARNÊ-LEÃO		
	TRABALHO NÃO ASSALARIADO	ALUGUÉIS	OUTROS	EXTERIOR	PREVIDÊNCIA OFICIAL	DEPENDENTES	PENSAO ALIMENTICIA	LIVRO CAIXA		I. RENDA DEVIDO	DESPESAS A COMPENSAR	IR PAGO EXT. EXCEDENTE
Jan	219.398,58	0,00	0,00	0,00	1.129,16	568,77	3.000,00	135.643,60	0,00	20.871,33	0,00	0,00
Fev	219.104,28	1.000,00	1.000,00	0,00	1.129,16	568,77	3.000,00	131.048,39	0,00	22.604,08	0,00	0,00
Mar	189.410,47	1.000,00	0,00	0,00	1.128,16	568,77	3.000,00	124.334,25	0,00	16.009,94	0,00	0,00
Abr	236.770,09	1.000,00	0,00	0,00	1.129,16	568,77	3.000,00	155.000,00	0,00	20.600,48	0,00	0,00
Mai	48.242,61	1.000,00	0,00	0,00	1.129,16	568,77	3.000,00	135.000,00	0,00	0,00	86.757,39	0,00
TOTAIS	912.926,03	4.000,00	1.000,00	0,00	5.644,80	2.843,85	15.000,00	681.026,24	0,00	80.085,83	86.757,39	0,00

Aprovado pela IN/RFB nº 736, de 2 de maio de 2007	 MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL Documento de Arrecadação de Receitas Federais	02 Período de Apuração	31/03/2018
	DARF	03 Número CPF ou CNPJ	123.456.789-09
	01 Nome / Telefone	05 Número de Referência	
	José da Silva Xavier	06 Data de Vencimento	30/04/2018
	(65) 3386-1380	07 Valor do Principal	16.009,94
		08 Valor da Multa	
	ATENÇÃO:	09 Valor dos Juros e/ou Encargos DL-1025/69	
	É vedado o recolhimento de tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Ocorrendo tal situação, adicione esse valor ao tributo de mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00.	10 Valor Total	
		11 Autenticação bancária (somente 1ª e 2ª vias)	

13.3 - EXPORTAR O LIVRO CAIXA PARA O CARNÊ-LEÃO

A segunda opção para processar o Carnê-Leão e gerando um arquivo no formato "txt" para que o programa da Receita Federal possa importar os lançamentos do caixa.



Clique no menu, conforme indicado pelas setas acima e será exibida a tela abaixo:

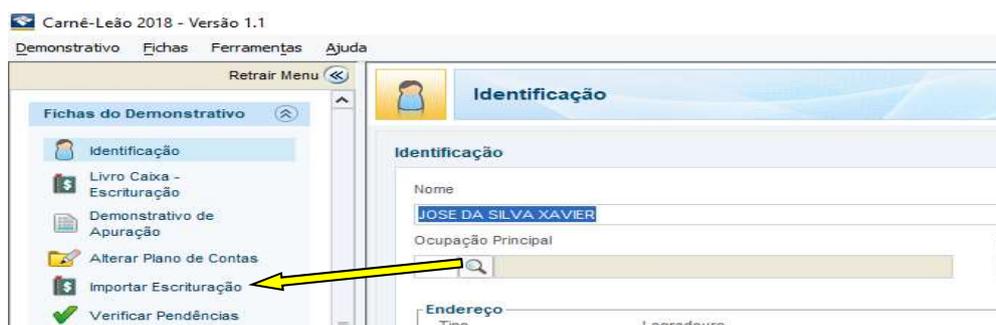


Para que a exportação possa ser feita corretamente, o **Plano de Contas** deve estar devidamente classificado quanto a **correspondência do código da conta** e ao **código da conta do Plano de Contas do programa do Carnê-Leão**. Além disto, o mês a exportar deverá estar encerrado.

Digite o mês e o ano que deseja exportar e será mostrado no campo, logo abaixo, a pasta onde o arquivo **"txt"** será gravado, conforme as notas indicadas na tela acima.

Click em [**EXPORTAR**] para que o processo se inicie.

Terminado o processo execute o programa do Carnê-Leão da Receita Federal e peça a importação, conforme indicado abaixo:



Será mostrada a tela abaixo, onde você deverá localizar o arquivo gerado.



Localizado o arquivo, click em **[Importar]** e o movimento do caixa será importado para o programa, conforme mostrado abaixo:



NOTA IMPORTANTE:

É necessário que o movimento do caixa esteja devidamente encerrado e correto, pois depois de exportar para o Carne-Leão a única maneira de efetuar correções é alterando ou excluindo os lançamentos individualmente ou excluindo o contribuinte.

14 - ENCERRAR / INICIAR NOVO PERÍODO

Os lançamentos poderão ser efetuados mês a mês ou o ano todo, sem a necessidade de ter que encerrar um período.

Somente após ter certeza que tudo está lançado corretamente, é que o período deve ser encerrado, e a partir daí o **Livro Diário / Livro Caixa** estarão disponíveis para impressão.

Encerrado um período, não será aceito a alteração de nenhum lançamento neste período, para evitar que os dados do programa não correspondam aos dados do livro impresso.

Por essa razão, antes de se efetuar o encerramento de um período, efetue um **backup** do Banco de Dados (ver **tópico 18-"Cópias de Segurança"**).

O **SISGLARD** permite dois tipos de Encerramento. O DIÁRIO e o MENSAL.

Você tem que optar por qual tipo de encerramento vai processar o seu movimento, conferindo junto à fiscalização competente qual será adotado.

Uma vez optado por um, este deve ser mantido, pois **a troca** de um pelo outro durante o processamento **vai ocasionar em erro**.



Para encerrar / inicializar um período, clique no menu, conforme indicado acima e será exibida a tela abaixo, conforme a opção escolhida:

14.1 - ENCERRAR / INICIAR DIA



Clique em **[ENCERRAR / INICIAR DIA]** e a movimentação do dia será encerrada, inicializado outro dia e habilitando a impressão dos Livros do respectivo período encerrado.

14.2 - ENCERRAR / INICIAR MÊS



Clique em **[ENCERRAR / INICIAR MÊS]** e a movimentação do mês será encerrada, inicializado outro mês e habilitando a impressão dos Livros do respectivo período encerrado.

15 - IMPRESSÃO DO LIVRO DIÁRIO E LIVRO CAIXA

Para que o Livro Diário e o Livro Caixa possam ser impressos, é preciso que o período correspondente esteja encerrado (ver **tópico 14-“Encerrar / Iniciar Novo Período”**).



Clique no menu, conforme indicado acima e será exibida a tela abaixo:



Caso seja necessário, altere o último número do livro e folha (**ver tópico 09-“Dados Básicos do Livro Diário e Livro Caixa”**) para que o **SISGLARD** continue a numerar e imprimir a partir dos números informados.

Selecione o período desejado, marque as **“Opções de Emissão do Livro”** que deseja imprimir e clique no botão **[IMPRIMIR]**.

Uma visualização do livro é exibida e você poderá conferir folha a folha antes de dar o comando de impressão.

Se a caixa de seleção **“Emitir também o Balanço Geral”** for marcada, o balanço também será impresso.

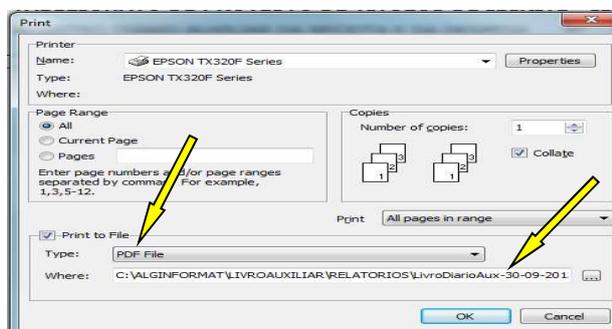
Após a impressão, uma caixa de confirmação aparecerá perguntando se o livro foi impresso corretamente e se você confirma a gravação da numeração do livro e folha.

Isto permitirá que o programa gere as próximas folhas a partir da última, até o limite de folhas cadastradas. **Ver tópico 09-“Dados Básicos do Livro Diário e Livro Caixa”**.

IMPORTANTE: Se a impressão não é a definitiva, não confirme esta gravação para não prejudicar a numeração correta dos livros.

15.1 - GERAR O LIVRO EM FORMATO PDF

Ao confirmar a impressão do relatório, você tem a opção de gerar o Livro Diário ou o Livro Caixa em formato PDF, conforme tela abaixo.



Para isto, marque a caixa de seleção "Print to file", e o relatório será gerado na pasta "C:\ALGINFORMAT\LIVROAUXILIAR\RELATORIOS\" com o nome de "LivroDiárioAux-data" ou "Livro Caixa-data", onde data é o último dia do período solicitado.

15.2- MODELOS DOS RELATÓRIOS DOS LIVROS

Veja a seguir os modelos do Livro Diário Auxiliar, Livro Caixa e do Resumo Geral.

Modelo do Livro Diário Auxiliar, sem Agrupamento

CARTÓRIO DE NOTAS				
LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA				
Nº 001 - Folha: 002				
DATA	IDENTIFICAÇÃO	HISTÓRICO	RECEITA	DESPESA
31/01/18	Quitadas, Irrevog. - Ato 111	[111] i) certidão de escritura incluí	197,95	0,00
31/01/18	Distrato - Ato 128	[128] i) certidão de procuração inclui	197,95	0,00
31/01/18	Distrato - Ato 128	[128] i) certidão de procuração inclui	197,95	0,00
31/01/18	Escritura - Ato 82	Ato [82] h) de 320.395,71 a 522.437,58	2.897,45	0,00
31/01/18	Testamento Público - Ato 107	Ato [107] e) testamento público Selo -	1.390,35	0,00
31/01/18	Poderes Especificos - Ato 121	Ato [121] b) procuração genérica; (Art	105,65	0,00
31/01/18	Poderes Especificos - Ato 121	Ato [121] b) procuração genérica; (Art	105,65	0,00
31/01/18	Poderes Especificos - Ato 121	Ato [121] b) procuração genérica; (Art	105,65	0,00
31/01/18	Diligência - Ato 119	Ato [119] c) diligência relativa à aut	48,85	0,00
31/01/18	Poderes Especificos - Ato 121	Ato [121] b) procuração genérica; (Art	105,65	0,00
31/01/18	Poderes Especificos - Ato 121	Ato [121] b) procuração genérica; (Art	105,65	0,00
31/01/18	Poderes Especificos - Ato 121	Ato [121] b) procuração genérica; (Art	105,65	0,00
31/01/18	Poderes Especificos - Ato 121	Ato [121] b) procuração genérica; (Art	105,65	0,00
31/01/18	Poderes Especificos - Ato 121	Ato [121] b) procuração genérica; (Art	105,65	0,00
31/01/18	Poderes Especificos - Ato 121	Ato [121] b) procuração genérica; (Art	105,65	0,00
31/01/18	Poderes Especificos - Ato 121	Ato [121] b) procuração genérica; (Art	105,65	0,00
31/01/18	Poderes Especificos - Ato 121	Ato [121] b) procuração genérica; (Art	105,65	0,00
31/01/18	Poderes Especificos - Ato 121	Ato [121] b) procuração genérica; (Art	105,65	0,00
31/01/18	Poderes Especificos - Ato 121	Ato [121] b) procuração genérica; (Art	105,65	0,00
31/01/18	Tranf/ocess./P. Gerais - Ato 122	Ato [122] c) procuração relativa à si	203,65	0,00
31/01/18	Tranf/ocess./P. Gerais - Ato 122	Ato [122] c) procuração relativa à si	203,65	0,00
31/01/18	Tranf/ocess./P. Gerais - Ato 122	Ato [122] c) procuração relativa à si	203,65	0,00
31/01/18	Quitadas, Irrevog. - Ato 123	Ato [123] d) procuração em causa próp	289,05	0,00
31/01/18	Tranf/ocess./P. Gerais - Ato 122	Ato [122] c) procuração relativa à si	203,65	0,00
31/01/18	Tranf/ocess./P. Gerais - Ato 122	Ato [122] c) procuração relativa à si	203,65	0,00
31/01/18	Tranf/ocess./P. Gerais - Ato 122	Ato [122] c) procuração relativa à si	203,65	0,00
31/01/18	Tranf/ocess./P. Gerais - Ato 122	Ato [122] c) procuração relativa à si	203,65	0,00
31/01/18	Salários Mensais	SALARIOS 01/2018	0,00	29.315,94
31/01/18	Auxilio Odontologia	DESC.FOLHA ASSISTENCIA ODONTOLOGIC	0,00	547,60
31/01/18	Auxilio Plano de Saúde	DESC.FOLHA ASSISTENCIA MEDICA 01/201	0,00	2.006,09
31/01/18	Auxilio Transporte	DESC. FOLHA VALE TRANSPORTE 01/2018	0,00	1.517,91
31/01/18	INSS	DESC. FOLHA INSS 01/2018	0,00	3.299,70
31/01/18	Salário Família	SALARIO FAMILIA 01/2018	0,00	221,97
31/01/18	SELOS (AUT/PRO/ESC/REC/GERA)	SELOS	0,00	1.175,00
31/01/18	Água Mineral	AGUA MINERAL	0,00	60,00
31/01/18	Taxas Administrativas - Cartão	TAXA ADMINISTRATIVA	0,00	3.189,66
TOTAL DO DIA === 31/01/2018			7.687,25	41.333,87
Total das Receitas de Janeiro				7.687,25
Total das Despesas de Janeiro				41.333,87
RENDA LÍQUIDA DE JANEIRO				-R\$33.646,62



SISGLARD

SISTEMA GERADOR DO LIVRO DIÁRIO AUXILIAR, LIVRO CAIXA E CARNÊ-LEÃO

Modelo do Livro Diário Auxiliar, com Agrupamento

TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD



LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA

Nº 001 - Folha: 072

DATA	IDENTIFICAÇÃO	HISTÓRICO	RECEITA	DESPESA
		TOTAL DO DIA === 24/02/2015	156,45	30,00
FONTES DAS RECEITAS				
25/02/15	reconhecimento semelhança	reconhecimento semelhança	17,88	0,00
25/02/15	reconhecimento autenticidade	reconhecimento autenticidade	32,13	0,00
25/02/15	Escritura	LV B8, FLS 93/94	202,58	0,00
25/02/15	autenticação	Autenticação	59,80	0,00
		TOTAL DO DIA === 25/02/2015	312,39	0,00
FONTES DAS RECEITAS				
26/02/15	Certidão de Casamento 2ª vi	LV B07, FLS 145	53,11	0,00
26/02/15	Certidão de Nascimento 2ª vi	LV A02, FLS 115	75,37	0,00
26/02/15	reconhecimento autenticidade	reconhecimento autenticidade	27,54	0,00
26/02/15	abertura de firma	Abertura de firma	18,47	0,00
26/02/15	autenticação	Autenticação	32,20	0,00
		TOTAL DO DIA === 26/02/2015	206,69	0,00
FONTES DAS RECEITAS				
27/02/15	Certidão de Casamento 2ª vi	LV B3, FLS 152	86,50	0,00
27/02/15	reconhecimento autenticidade	reconhecimento autenticidade	41,31	0,00
27/02/15	Escritura	LV B8, FLS 95/6	484,75	0,00
27/02/15	abertura de firma	Abertura de firma	36,94	0,00
27/02/15	Procuração outras hipóteses	LV 12, FLS 105	90,72	0,00
27/02/15	autenticação	Autenticação	101,20	0,00
BENEFÍCIOS				
27/02/15	Seguros	seguro de incêndio posto	0,00	166,70
		TOTAL DO DIA === 27/02/2015	841,42	166,70
FOLHA DE PAGAMENTO				
28/02/15	Salário Funcionario 01	Maria da Graça	0,00	980,65
28/02/15	Salário Funcionario 02	Maria Cristina	0,00	980,65
28/02/15	Salário Funcionario 03	Priscila	0,00	899,67
Equipamentos de Informática				
28/02/15	Aluguel	Aluguel Posto	0,00	300,00
28/02/15	Aluguel	Aluguel Sede	0,00	970,00
		TOTAL DO DIA === 28/02/2015	0,00	4.130,97
Total das Receitas de Fevereiro			7.128,54	
Total das Despesas de Fevereiro			6.528,50	
RENDA LÍQUIDA DE FEVEREIRO			R\$ 600,04	

Modelo do Resumo Geral do Livro Diário Auxiliar

TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD



LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA^c 001

Folha: 069

BALANÇO GERAL ANUAL DE 2015

MESES	CREDITOS	DÉBITOS	SALDOS
JANEIRO	5.621,89	7.635,67	-2.013,78
FEVEREIRO	7.128,54	6.528,50	600,04
MARÇO	20.271,47	7.891,74	12.379,73
ABRIL	9.966,96	5.639,14	4.327,82
MAIO	15.832,08	7.767,07	8.065,01
JUNHO	15.890,47	6.757,62	9.132,85
JULHO	21.552,09	5.785,78	15.766,31
AGOSTO	24.145,96	8.408,62	15.737,34
SETEMBRO	14.540,05	7.455,60	7.084,45
OUTUBRO	13.879,42	6.448,84	7.430,58
NOVEMBRO	2.695,82	1.303,39	1.392,43
DEZEMBRO	0,00	0,00	0,00
SALDO TOTAL DO PERÍODO ---->	151.524,75	71.621,97	R\$ 79.902,78

BELO HORIZONTE, 31 de Dezembro de 2015

José da Silva Xavier

Modelo do Livro Caixa

TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD



LIVRO CAIXA Nº 001

Período: 01/03/2015 a 30/11/2015

Folha: 005

DATA	IDENTIFICAÇÃO	HISTÓRICO	ENTRADAS	SAIDAS
			SALDO ANTERIOR.....	17.491,39
27/03/15	autenticação	autenticação	124,20	0,00
27/03/15	reconhecimento autenticidade	reconhecimento autenticidade	32,13	0,00
27/03/15	reconhecimento semelhança	reconhecimento semelhança	17,88	0,00
27/03/15	Certidão de Nascimento 2ª via	Lv A03, fls 300	67,95	0,00
27/03/15	Processo de Habilitação	Processo de Habilitação	226,56	0,00
27/03/15	Procuração outras hipoteses	Lv 12, fls 109	90,72	0,00
27/03/15	Registro de Casamento Civil	Lv B9, fls 321	36,45	0,00
27/03/15	Registro de Casamento Civil	Lv B9, fls 323	36,45	0,00
27/03/15	Registro de Casamento Civil	Lv B9, fls 325	36,45	0,00
TOTAL ENTRADA\$:			742,67	TOTAL SAIDA\$: 0,00
			SALDO ATÉ DIA 27/03/2015	18.160,18
30/03/15	abertura de firma	abertura de firma	36,94	0,00
30/03/15	autenticação	autenticação	96,60	0,00
30/03/15	Certidão de Nascimento 2ª via	Lv A5, fls 273	60,53	0,00
30/03/15	reconhecimento autenticidade	reconhecimento autenticidade	55,08	0,00
30/03/15	reconhecimento semelhança	reconhecimento semelhança	22,35	0,00
30/03/15	Correios	Correios	0,00	8,20
TOTAL ENTRADA\$:			271,50	TOTAL SAIDA\$: 8,20
			SALDO ATÉ DIA 30/03/2015	18.423,48
31/03/15	abertura de firma	abertura de firma	36,94	0,00
31/03/15	autenticação	autenticação	9,20	0,00
31/03/15	Certidão de Habilitação	Certidão de Habilitação	37,16	0,00
31/03/15	Escritura	Lv B8, fls 109	110,26	0,00
31/03/15	Escritura	lv B8, fls 110	110,26	0,00
31/03/15	reconhecimento autenticidade	reconhecimento autenticidade	32,13	0,00
31/03/15	reconhecimento semelhança	reconhecimento semelhança	22,35	0,00
31/03/15	Aluguel	Aluguel Sede	0,00	970,00
31/03/15	Aluguel	Aluguel Posto	0,00	300,00
31/03/15	Correios	Correios	0,00	8,20
31/03/15	Material de consumo	Limpeza	0,00	30,00
31/03/15	ARPEN/RJ	ARPEN/RJ	0,00	63,01
31/03/15	ISS	ISS	0,00	356,16
31/03/15	ISS	ISS	0,00	308,67
31/03/15	ISS	Alvará	0,00	100,04
31/03/15	Salário Funcionario 03	Priscila	0,00	867,07
31/03/15	Salário Funcionario 02	Maria Cristina	0,00	948,05
31/03/15	Salário Funcionario 01	Maria da Graça	0,00	948,05
31/03/15	Férias Funcionario 03	Priscila	0,00	1.199,56
TOTAL ENTRADA\$:			358,30	TOTAL SAIDA\$: 6.098,81
			SALDO ATÉ DIA 31/03/2015	12.682,97
			Total das Receitas de Março	20.271,47
			Total das Despesas de Março	8.657,64
			SALDO LÍQUIDO DE MARÇO	R\$ 11.613,83
			SALDO ATÉ MES DE MARÇO	R\$ 12.682,97

Modelo do Resumo Geral do Livro Caixa

TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD
LIVRO CAIXA Nº 001



Folha: 002

BALANÇO GERAL ANUAL DE 2015

SALDO ANO ANTERIOR =====> R\$			
			1.235,00
MESES	CREDITOS	DÉBITOS	SALDOS
JANEIRO	5.621,89	7.635,67	-2.013,78
FEVEREIRO	7.128,54	7.294,40	-165,86
MARÇO	20.271,47	8.657,64	11.613,83
ABRIL.....	9.966,96	6.405,04	3.561,92
MAIO.....	15.832,08	8.571,10	7.260,98
JUNHO.....	15.890,47	7.552,82	8.337,65
JULHO.....	21.552,09	6.736,80	14.815,29
AGOSTO.....	24.145,96	9.378,55	14.767,41
SETEMBRO.....	14.540,05	8.250,20	6.289,85
OUTUBRO.....	13.879,42	7.257,50	6.621,92
NOVEMBRO.....	2.695,82	1.558,07	1.137,75
DEZEMBRO.....	0,00	0,00	0,00
SALDO TOTAL DO PERÍODO ---->	151.524,75	79.297,79	R\$ 72.226,96
SALDO ATÉ O ANO =====> R 73.461,96			

BELO HORIZONTE, 31 de Dezembro de 2015

José da Silva Xavier

16 - TERMO DE ABERTURA E FECHAMENTO

Quando for necessário a encadernação do Livro Diário ou Livro Caixa , o Termo de Abertura e Fechamento do Livro deverá ser emitido.



Clique no menu, conforme indicado acima e será exibida a tela abaixo:



DADOS DO TERMO DE ABERTURA E FECHAMENTO

DE QUAL LIVRO ?

Livro Diário Auxiliar Livro Caixa

PERÍODO DE EMISSÃO

Data Início: 01/01/2016 Data Fim: 31/12/2016

LIVRO DIÁRIO AUXILIAR			LIVRO CAIXA		
Livro Nº	Fl. Início	Fl. Fim	Livro Nº	Fl. Início	Fl. Fim
4	1	2	1	1	2

OPERAÇÕES

Altere as datas, numeração do livro e folha, conforme for necessário.

IMPRIMIR **SAIR**

Selecione se vai emitir o Termo de Abertura/Fechamento para o Livro Diário Auxiliar ou Livro Caixa.

Se o Livro englobar mais que um período (ano), você tem que informar qual é o período do Livro (Data Início e Data Fim).

Será mostrado o Nº do Livro atual, a numeração das folhas (início e fim).

Clique no botão [**IMPRIMIR**] e será impresso o Termo de Abertura / Fechamento conforme modelos abaixo:

Modelo do Termo de Abertura do Livro Diário Auxiliar

	TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA Nº 3 - Folha: 1																								
TERMO DE ABERTURA																									
<p>Este Livro contém 46 folhas numeradas sequencialmente de 1 a 46, todas rubricadas, que servirá para os lançamentos das Receitas e Despesas, ano calendário de 2017, de que trata o Provimento nº 45 de 13/05/2015, do CNJ - Conselho Nacional de Justiça, do Contribuinte abaixo identificado:</p>																									
<table border="1"><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD</td></tr><tr><td colspan="3">Endereço: AV. ARGENTINA, Nº 325</td></tr><tr><td colspan="3">Bairro: CENTRO</td></tr><tr><td>Cep: 78.435-000</td><td>Cidade: SÃO JOSÉ DO RIO CLARO</td><td>Uf: MT</td></tr><tr><td colspan="3">CNPJ / CPF: 06.212.989/0001-78</td></tr><tr><td colspan="3">Delegatário: José da Silva Xavier</td></tr><tr><td>Tel.: (65) 3386-1380</td><td colspan="2">Cel.: (66) 9235-2997</td></tr><tr><td colspan="3">Email: cartoriosirc@gmail.com</td></tr></table>		TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD			Endereço: AV. ARGENTINA, Nº 325			Bairro: CENTRO			Cep: 78.435-000	Cidade: SÃO JOSÉ DO RIO CLARO	Uf: MT	CNPJ / CPF: 06.212.989/0001-78			Delegatário: José da Silva Xavier			Tel.: (65) 3386-1380	Cel.: (66) 9235-2997		Email: cartoriosirc@gmail.com		
TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD																									
Endereço: AV. ARGENTINA, Nº 325																									
Bairro: CENTRO																									
Cep: 78.435-000	Cidade: SÃO JOSÉ DO RIO CLARO	Uf: MT																							
CNPJ / CPF: 06.212.989/0001-78																									
Delegatário: José da Silva Xavier																									
Tel.: (65) 3386-1380	Cel.: (66) 9235-2997																								
Email: cartoriosirc@gmail.com																									
SÃO JOSÉ DO RIO CLARO, 1 de Janeiro de 2017																									
_____ José da Silva Xavier																									

Modelo do Termo de Encerramento do Livro Caixa

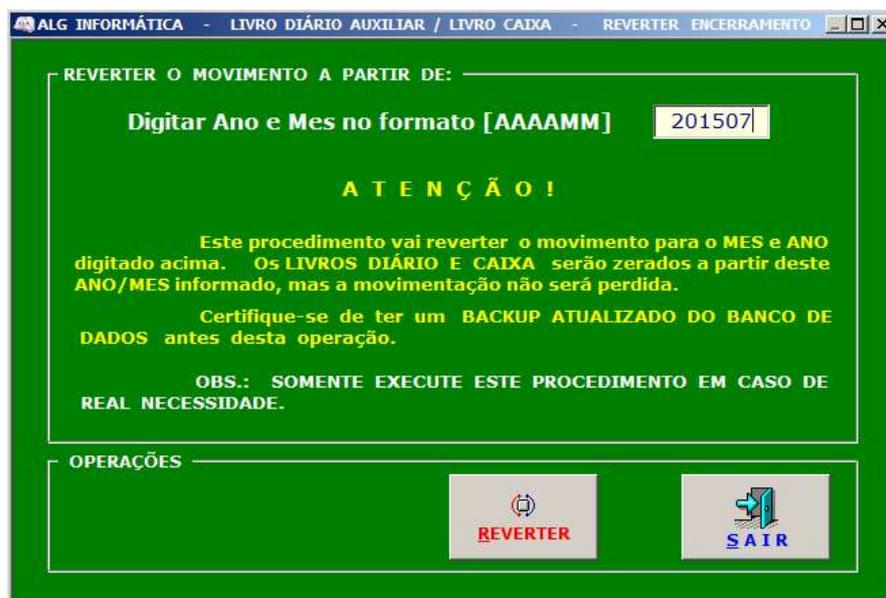
	TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD LIVRO CAIXA Nº 1 - Folha: 46																								
TERMO DE ENCERRAMENTO																									
<p>Este Livro contém 2 folhas numeradas sequencialmente de 1 a 2, todas rubricadas, que serviu para os lançamentos das Receitas e Despesas, ano calendário de 2017, de que trata o Artigo 6º da Lei nº 8.134/90, do Trabalho não Assalariado, de Serviços Notariais ou de Registro e Leilão, do Contribuinte abaixo identificado:</p>																									
<table border="1"><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD</td></tr><tr><td colspan="3">Endereço: AV. ARGENTINA, Nº 325</td></tr><tr><td colspan="3">Bairro: CENTRO</td></tr><tr><td>Cep: 78.435-000</td><td>Cidade: SÃO JOSÉ DO RIO CLARO</td><td>Uf: MT</td></tr><tr><td colspan="3">CNPJ / CPF:</td></tr><tr><td colspan="3">Delegatário: José da Silva Xavier</td></tr><tr><td>Tel.: (65) 3386-1380</td><td colspan="2">Cel.: (66) 9235-2997</td></tr><tr><td colspan="3">Email: cartoriosirc@gmail.com</td></tr></table>		TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD			Endereço: AV. ARGENTINA, Nº 325			Bairro: CENTRO			Cep: 78.435-000	Cidade: SÃO JOSÉ DO RIO CLARO	Uf: MT	CNPJ / CPF:			Delegatário: José da Silva Xavier			Tel.: (65) 3386-1380	Cel.: (66) 9235-2997		Email: cartoriosirc@gmail.com		
TABELIONATO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISGLARD																									
Endereço: AV. ARGENTINA, Nº 325																									
Bairro: CENTRO																									
Cep: 78.435-000	Cidade: SÃO JOSÉ DO RIO CLARO	Uf: MT																							
CNPJ / CPF:																									
Delegatário: José da Silva Xavier																									
Tel.: (65) 3386-1380	Cel.: (66) 9235-2997																								
Email: cartoriosirc@gmail.com																									
SÃO JOSÉ DO RIO CLARO, 31 de Dezembro de 2017																									
_____ José da Silva Xavier																									

17 - REVERTER ENCERRAMENTO DE UM PERÍODO

Havendo a necessidade de alterar o movimento de um período já encerrado a opção é reverter o encerramento até este período.



Clique no menu, conforme indicado acima e será exibida a tela abaixo:



ALG INFORMÁTICA - LIVRO DIÁRIO AUXILIAR / LIVRO CAIXA - REVERTER ENCERRAMENTO

REVERTER O MOVIMENTO A PARTIR DE: _____

Digitar Ano e Mes no formato [AAAAMM]

ATENÇÃO!

Este procedimento vai reverter o movimento para o MES e ANO digitado acima. Os LIVROS DIÁRIO E CADXA serão zerados a partir deste ANO/MES informado, mas a movimentação não será perdida.

Certifique-se de ter um BACKUP ATUALIZADO DO BANCO DE DADOS antes desta operação.

OBS.: SOMENTE EXECUTE ESTE PROCEDIMENTO EM CASO DE REAL NECESSIDADE.

OPERAÇÕES

Digite o ano e o mês que desejar recompor, no formato **AAAAMM**, conforme exemplo acima, e clique no botão **[REVERTER]**.

Esta opção vai colocar os lançamentos, a partir do mês/ano informado, em situação de **"não encerrado"**, podendo, então, ser efetuadas as alterações necessárias nos mesmos.

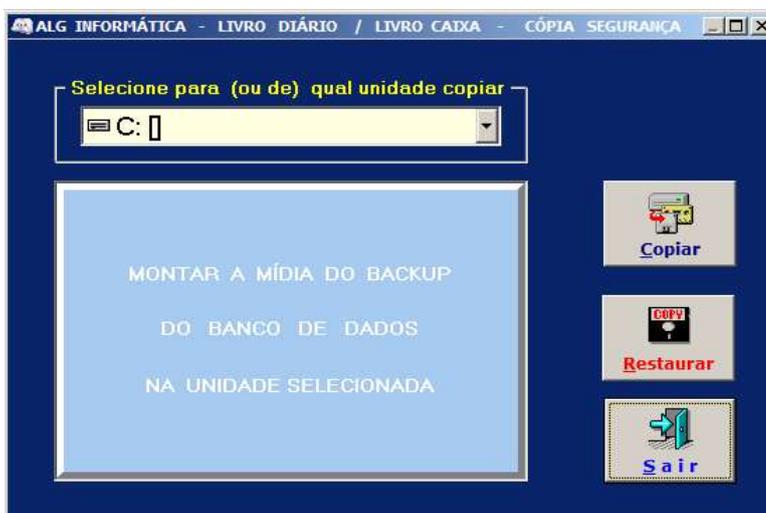
18 - CÓPIAS DE SEGURANÇA

Em qualquer sistema é de fundamental importância ter **backups do Banco de Dados**.

O procedimento para criação de cópias de segurança do banco de dados é muito simples e você pode fazê-las a qualquer momento.



Clique no menu, conforme indicado acima e será exibida a tela abaixo:



Você poderá optar entre efetuar uma cópia nova ou restaurar o Banco de Dados para uma data anterior a que está em operação.

18.1- EFETUANDO UMA CÓPIA DE SEGURANÇA

Selecione a unidade onde deverá ser gravada a cópia de segurança.

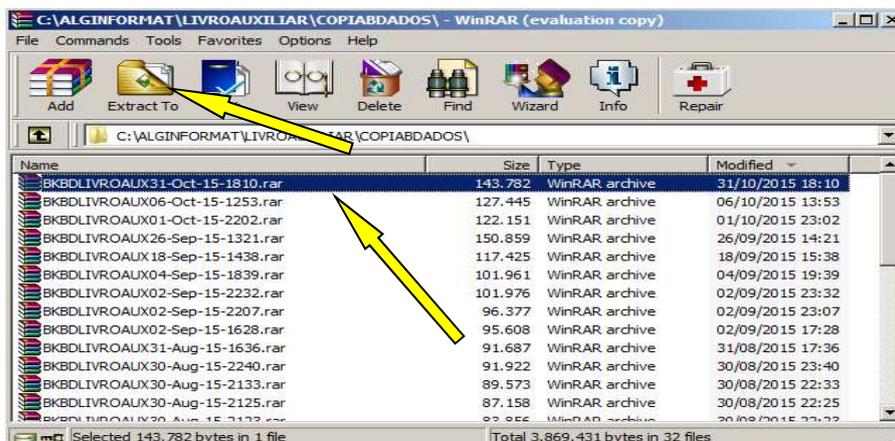
O ideal é que as cópias sejam gravadas em um **Pen-Driver** ou **HD Externo**, pois se o HD do seu PC danificar, todos os backups também podem ser perdidos.

No exemplo da tela acima, ao clicar no botão [**Copiar**] a cópia do Banco de Dados será salva na pasta: "**C:/ALGINFORMAT/LIVROAUXILIAR/COPIABDADOS/**" e com um nome conforme este exemplo => **BKBDLIVROAUX24-Nov-13-1550**

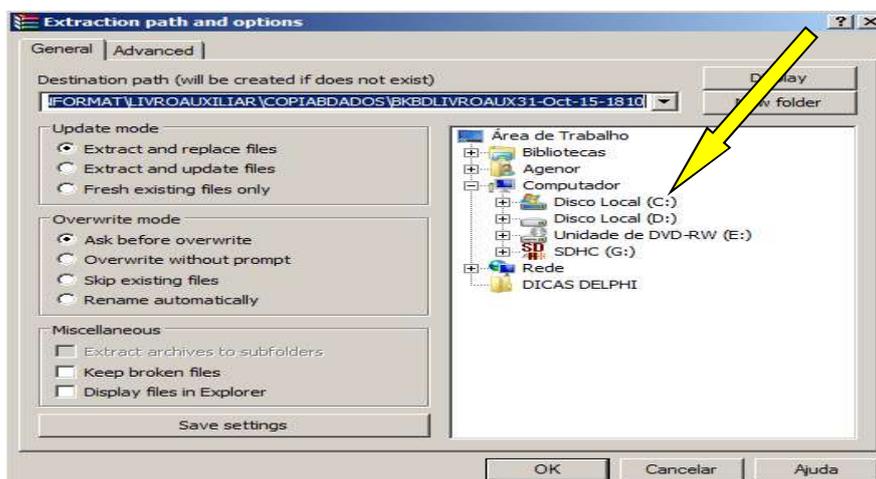
OBS.: O nome do arquivo contém, no final, a data e a hora em que foi copiado.

18.2 - EFETUANDO A RESTAURAÇÃO DE UMA CÓPIA DE SEGURANÇA

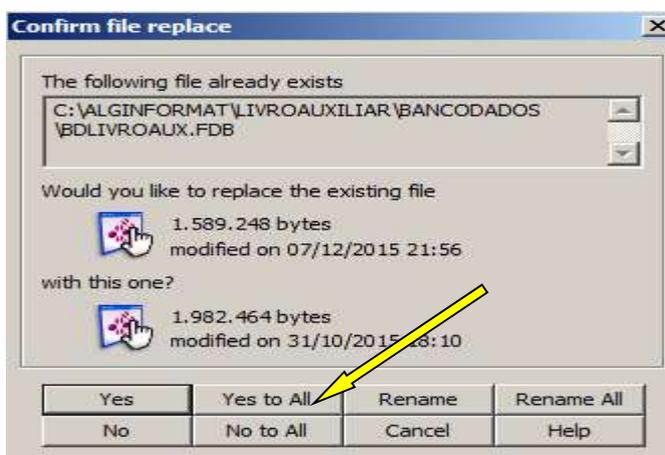
Para restaurar uma cópia do Banco de Dados, selecione a unidade onde está gravada a cópia de segurança e clique no botão [**Restaurar**] e será que exibida a seguinte tela:



Selecione a cópia de segurança que deseja restaurar, clicando depois em **"Extract To"** e será aberta a seguinte tela:



Clique na **unidade C**, conforme indicado pela seta da figura acima, e em seguida clique no botão **"OK"** e será aberta a janela abaixo:



Clique em **"Yes to All"** para que a restauração seja realizada.



SISGLARD

SISTEMA GERADOR DO LIVRO DIÁRIO AUXILIAR, LIVRO CAIXA E CARNÊ-LEÃO

19 - USO DO SISTEMA E DIREITOS AUTORAIS

O **SISGLARD** é um software protegido por direitos autorais e sua utilização deve ser autorizada por meio do fornecimento da licença de uso. A licença é pessoal e intransferível e a realização de cópias não autorizadas do programa constitui crime.

Para obtenção da chave de licença, solicitação de correção de erros ou atualizações e outras questões técnicas, entrar em contato com o proprietário nos números de telefone ou endereço de correio eletrônico fornecidos no menu "**SOBRE**".



=== > **Fim** < ===