

indra

DOCUMENTO DE APOIO AOS UTILIZADORES GIAF – GESTÃO DE CAIXA

Lisboa, 10 de Fevereiro de 2010



gestão integrada administrativa e financeira



Aviso de Confidencialidade

A informação contida neste documento é confidencial e pertence à INDRA. Qualquer divulgação, reprodução, cópia ou distribuição total ou parcial da mesma é proibida, não podendo ser utilizado o seu conteúdo para outros fins sem autorização da INDRA.

A INDRA garante o sigilo e a não utilização fora do âmbito dos trabalhos, de toda e qualquer informação a que os seus colaboradores tenham acesso no decorrer das actividades inerentes à execução do Projecto sob pena de incorrer em responsabilidade civil e criminal.

FOLHA DE CONTROLO DO DOCUMENTO

DOCUMENTO/ARQUIVO

Título: Apoio aos Utilizadores	Nome Arquivo/s:
Código: Apoio Utilizadores Caixa – IST	Suporte lógico:
Data: 10-02-2010	Localização física:
Versão: 1	

REGISTO DE ALTERAÇÕES

Versão	Páginas	Motivo da alteração

DISTRIBUIÇÃO DO DOCUMENTO

Nome	Instituição

CONTROLO DO DOCUMENTO

PREPARADO	REVISTO	APROVADO	ACEITE

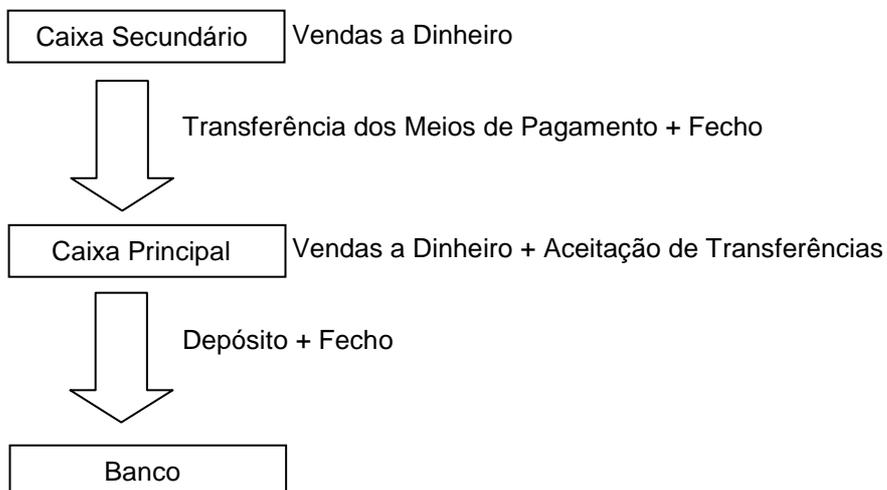
Preencher com o nome, a data e a assinatura ou rasto electrónico

Apenas para clientes

ÍNDICE

1. ORGANIGRAMA DE FLUXO DE INFORMAÇÃO.....	5
2. REGISTO DE VENDAS A DINHEIRO	5
3. TRANSFERÊNCIA ENTRE CAIXAS	8
4. MAPA DE CAIXA.....	9
5. ACEITAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA	10
6. DEPÓSITO.....	11
7. FECHO DO CAIXA	13
8. ANULAÇÃO DE MOVIMENTOS DE CAIXA	14
9. ALTERAÇÃO DO CAIXA	14

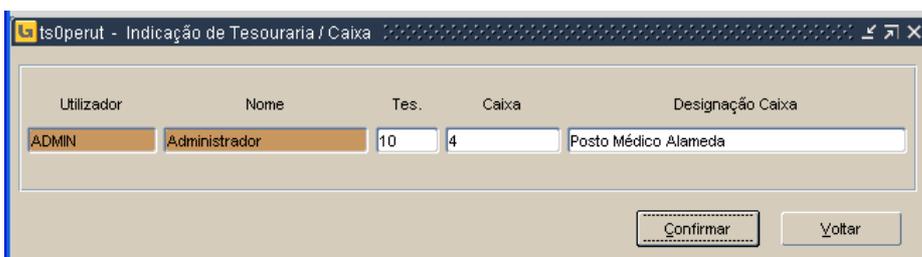
ORGANIGRAMA DE FLUXO DE INFORMAÇÃO



1. REGISTO DE VENDAS A DINHEIRO

Entre na opção Movimentos → Movimentos de Caixa.

Defina a tesouraria e a caixa que vai utilizar para o registo da Venda a Dinheiro

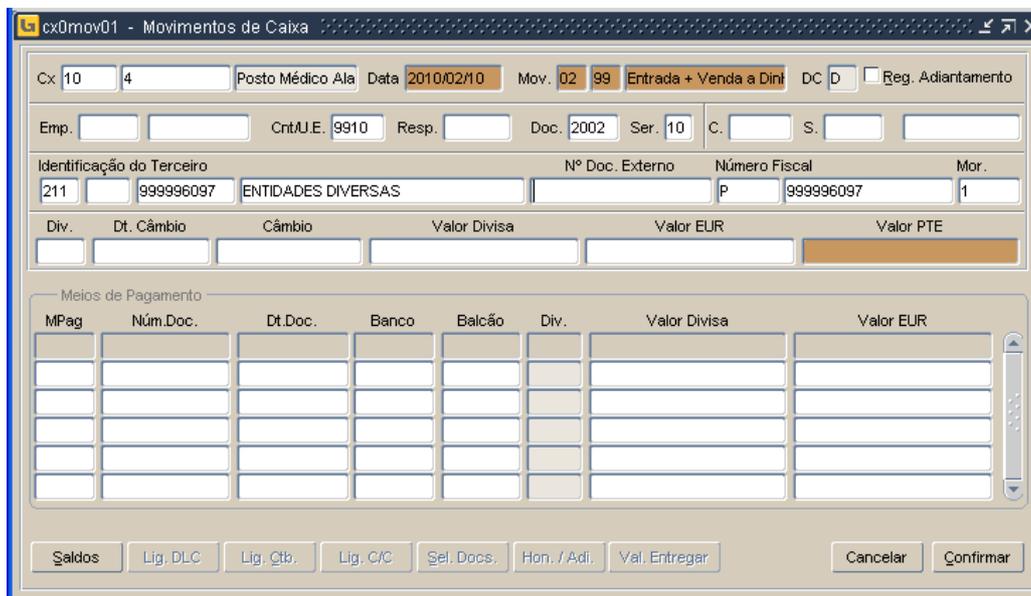


A imagem mostra uma janela de software intitulada "ts0perut - Indicação de Tesouraria / Caixa". A janela contém uma tabela com as seguintes colunas: Utilizador, Nome, Tes., Caixa e Designação Caixa. Os dados preenchidos são:

Utilizador	Nome	Tes.	Caixa	Designação Caixa
ADMIN	Administrador	10	4	Posto Médico Alameda

Na parte inferior da janela, há dois botões: "Confirmar" e "Voltar".

Caso o Caixa esteja aberto será utilizada a data em aberto, caso contrário é sugerida a data do dia. Coloque o tipo e código de movimento de caixa para as Vendas a Dinheiro 02/99.

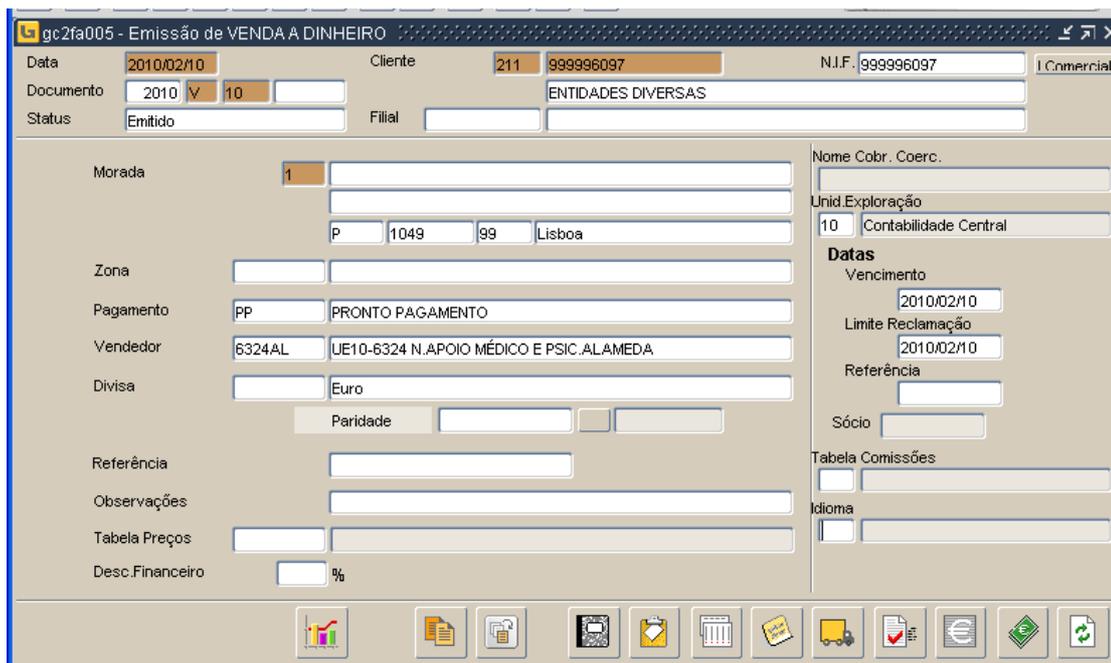


The screenshot shows the 'cx0mov01 - Movimentos de Caixa' window. It contains several input fields and tables. At the top, there are fields for 'Cx' (10, 4), 'Posto Médico Ala', 'Data' (2010/02/10), 'Mov.' (02, 99), and 'Entrada + Venda a Din'. Below this, there are fields for 'Emp.', 'Cnt.U.E.' (9910), 'Resp.', 'Doc.' (2002), 'Ser.' (10), 'C.', and 'S.'. A section for 'Identificação do Terceiro' includes 'Nº Doc. Externo' and 'Número Fiscal' (999996097). A table below has columns for 'Div.', 'Dt. Câmbio', 'Câmbio', 'Valor Divisa', 'Valor EUR', and 'Valor PTE'. A 'Meios de Pagamento' section contains a table with columns: 'MPag', 'Núm.Doc.', 'Dt.Doc.', 'Banco', 'Balcão', 'Div.', 'Valor Divisa', and 'Valor EUR'. At the bottom, there are buttons for 'Saldos', 'Lig. DLC', 'Lig. Ctb.', 'Lig. C/C', 'Sel. Docs.', 'Hon. / Adi.', 'Val. Entregar', 'Cancelar', and 'Confirmar'.

Será sugerido o grupo de terceiro e uma entidade genérica. Pode alterar a entidade no ecrã de Caixa ou na Venda a Dinheiro.

Deverá prosseguir nos campos até passar pelo campo da morada onde acederá ao ecrã das vendas a Dinheiro.

No primeiro ecrã será colocada a informação do cabeçalho da Venda a Dinheiro.



The screenshot shows the 'gc2fa005 - Emissão de VENDA A DINHEIRO' window. It features a header with 'Data' (2010/02/10), 'Cliente' (211, 999996097), and 'N.I.F.' (999996097). Below the header, there are fields for 'Documento' (2010, 10), 'Status' (Emitido), and 'Filial'. The main area is divided into sections: 'Morada' (with fields for 'Morada', 'P', '1049', '99', 'Lisboa'), 'Zona', 'Pagamento' (PP, PRONTO PAGAMENTO), 'Vendedor' (6324AL, UE10-6324 N.APOIO MÉDICO E PSIC.ALAMEDA), 'Divisa' (Euro), 'Referência', 'Observações', 'Tabela Preços', and 'Desc.Financeiro'. On the right side, there are fields for 'Nome Cobr. Coerc.', 'Unid.Exploração' (10, Contabilidade Central), 'Datas' (Vencimento: 2010/02/10, Limite Reclamação: 2010/02/10), 'Referência', 'Sócio', 'Tabela Comissões', and 'Idioma'. At the bottom, there is a toolbar with various icons for navigation and actions.

Acedendo pelo botão  entramos nas linhas da Venda a Dinheiro.

Após inserção do detalhe gravamos a Venda a Dinheiro, fazendo F10, voltando ao ecrã de Movimentos de Caixa para onde foi transposto o montante da venda a Dinheiro.

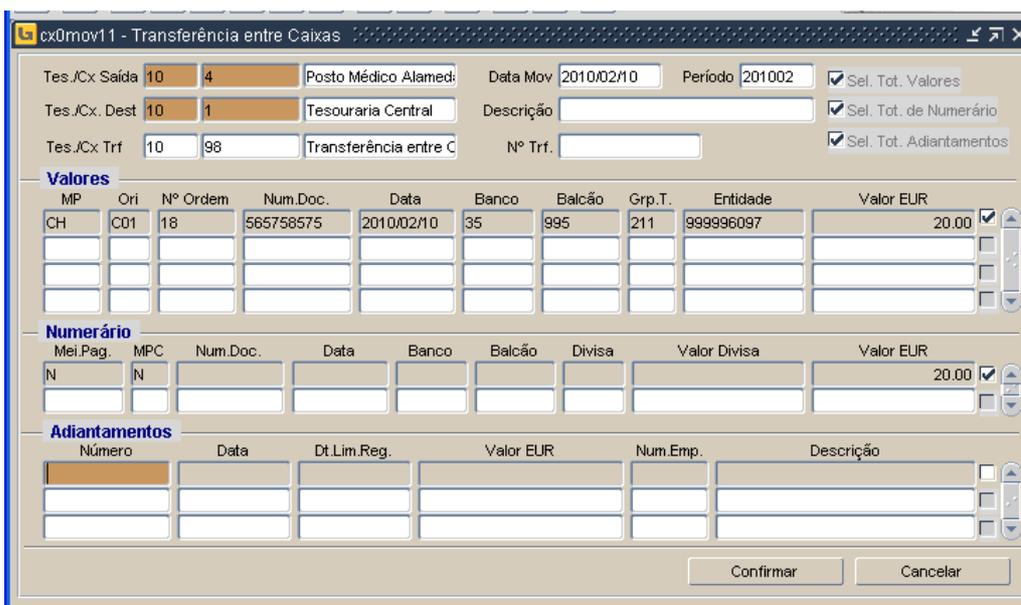
Devemos preencher o meio de pagamento, que mediante parametrização próprio obriga ou não a preencher os campos Núm.Doc, Dt.Doc, Banco e Balcão.

Para gravar o Movimento de Caixa devemos fazer F10, onde nos será apresentado o Diário e Nº de Transacção e a Venda a Dinheiro para ser impressa.

2. TRANSFERÊNCIA ENTRE CAIXAS

No caso dos Caixas Secundários é necessário antes de fechar o caixa, transferir os montantes para o Caixa Principal.

Entre na opção Movimentos → Transferência de Caixa.



O Caixa de Saída e a Data de movimento são automaticamente preenchidos com o Caixa em que se está a trabalhar e data em aberto.

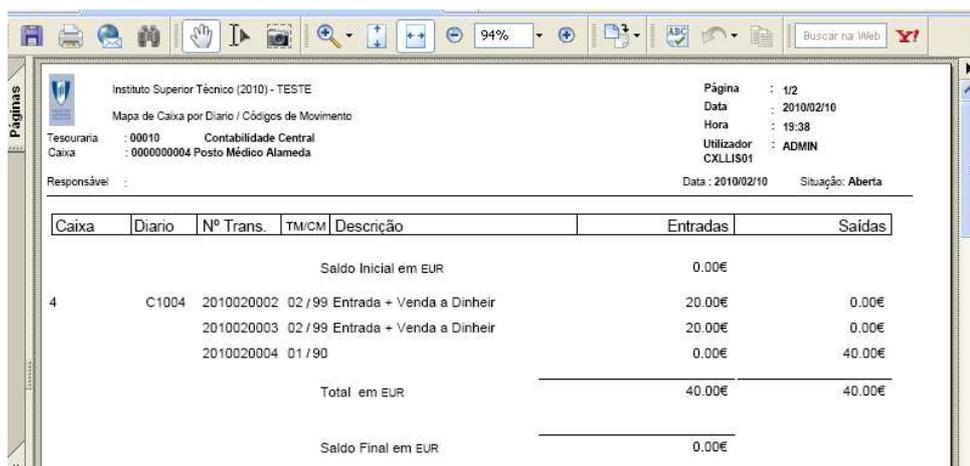
Devem-se picar as flags “Sel. Tot. Valores”, “Sel. Tot. de Numerário”.

Para confirmar a Transferência dos Meios de Pagamento, fazer F10.

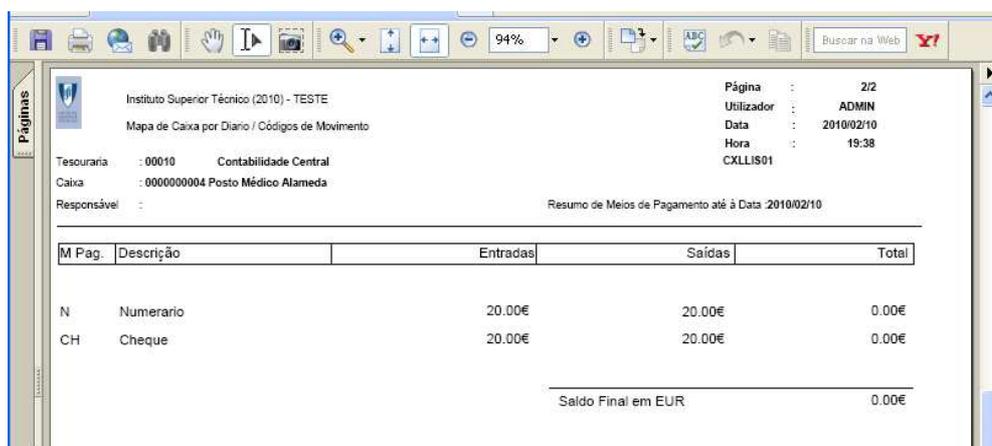
3. MAPA DE CAIXA

Entre na opção Movimentos → Listagens → Mapa de Caixa

Nesta opção são apresentados os valores movimentados no dia para o qual foi tirada a listagem, bem como a posição inicial e final do Caixa.



Caixa	Diário	Nº Trans.	TM/CM	Descrição	Entradas	Saídas
Saldo Inicial em EUR					0.00€	
4	C1004	2010020002	02 / 99	Entrada + Venda a Dinheir	20.00€	0.00€
		2010020003	02 / 99	Entrada + Venda a Dinheir	20.00€	0.00€
		2010020004	01 / 90		0.00€	40.00€
Total em EUR					40.00€	40.00€
Saldo Final em EUR					0.00€	

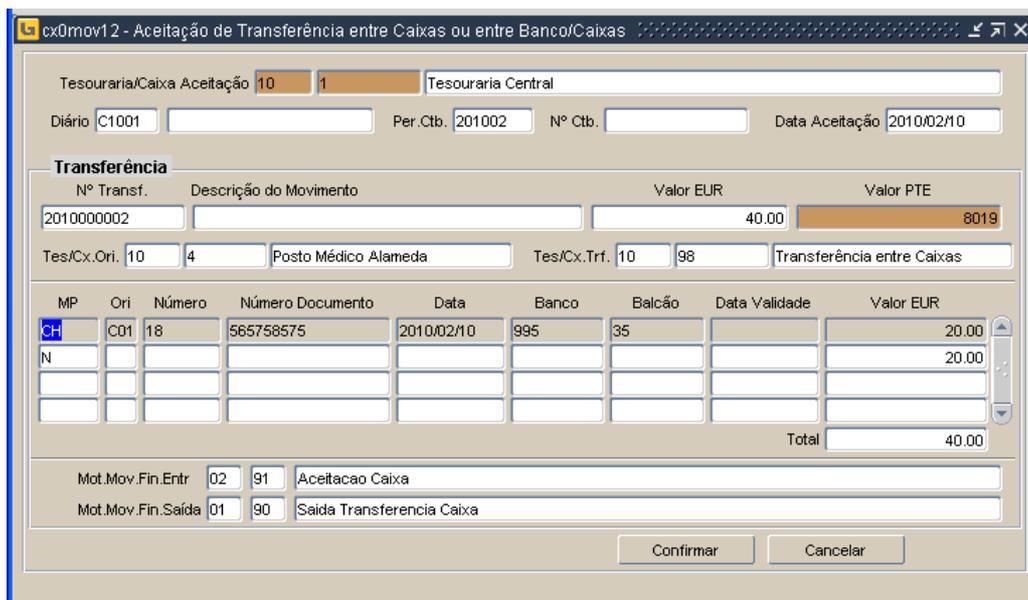


M Pag.	Descrição	Entradas	Saídas	Total
N	Numerario	20.00€	20.00€	0.00€
CH	Cheque	20.00€	20.00€	0.00€
Saldo Final em EUR				0.00€

4. ACEITAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA

No caso dos Caixas Principais é necessário aceitar as Transferências dos casos Secundários.

Entre na opção Movimentos → Aceitação de Transferência



Tesouraria/Caixa Aceitação: 10 1 Tesouraria Central

Diário: C1001 Per.Ctb.: 201002 N° Ctb.: Data Aceitação: 2010/02/10

Transferência

Nº Transf.	Descrição do Movimento	Valor EUR	Valor PTE
2010000002		40.00	8019

Tes/Cx.Ori.: 10 4 Posto Médico Alameda Tes/Cx.Trf.: 10 98 Transferência entre Caixas

MP	Ori	Número	Número Documento	Data	Banco	Balcão	Data Validade	Valor EUR
CH	C01	18	565758575	2010/02/10	995	35		20.00
N								20.00
Total								40.00

Mot.Mov.Fin.Entr: 02 91 Aceitacao Caixa

Mot.Mov.Fin.Saída: 01 90 Saída Transferencia Caixa

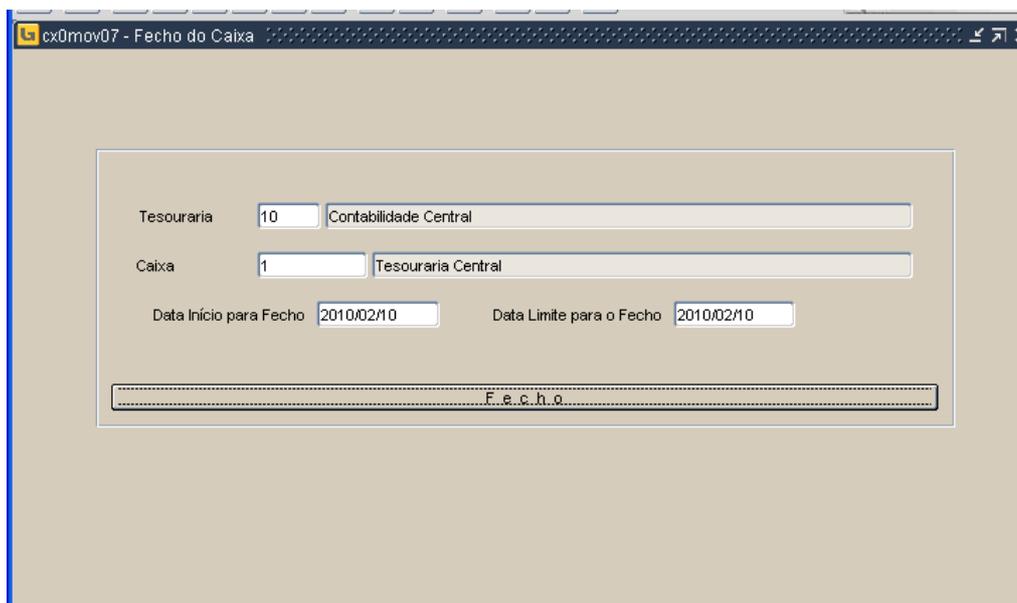
Buttons: Confirmar, Cancelar

No campo do Nº Transf escolher uma a uma as transferências do Caixas Secundários e proceder à sua aceitação fazendo F10.

6. FECHO DO CAIXA

De forma a permitir lançar numa nova data, é necessário fechar o caixa.

Entre na opção Movimentos → Fecho do Caixa



A data de início e limite para o Fecho são automaticamente preenchidas com a data em aberto no Caixa onde estamos a trabalhar.

Para fechar o Caixa fazer F10 ou premir o botão “Fecho”.

