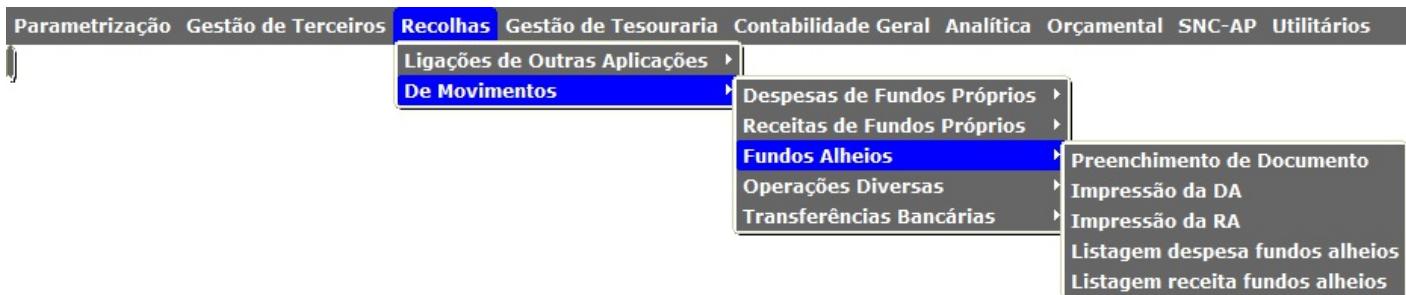


Fluxos Financeiros

Este capítulo descreve o registo de adiantamentos ou de despesas/receitas extra-orçamentais.

Para aceder a este menu, o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



Este menu permite ao utilizador efetuar registos de despesas e receitas de Fundos Alheios bem como Imprimir e Listar as mesmas.

1. Preenchimento de Documento

No ecrã que é aberto, o utilizador tem duas tabulações disponíveis: "Despesa de Fundos Alheios (DA)" e "Receitas de Fundos Alheios (RA)".

Deve por isso selecionar a que se adequa ao pretendido.

The screenshot shows a window titled 'Recolha de Fundos Alheios - v.01.0076.20171129'. It has two tabs at the top: 'Despesa de Fundos Alheios (DA)' (selected) and 'Receitas de Fundos Alheios (RA)'. The main area contains the following fields:

- Ano: 2017 (radio button selected)
- Número de Entidade: (empty input field)
- Número de Despesa: 0 (radio button selected)
- Data de doc: 28-12-2017
- Data contabilização: 28-12-2017
- Importância: 0.00€
- Atividade/Departamento: 1 (radio button selected) SNC-AP
- Projeto: (empty input field)
- Observações: (empty input field)
- Buttons below: Tesouraria, Transf. Bancária

At the bottom are buttons: Confirmar, Inexistente, Impressão Despesa DA, Importar, Consulta, Abater, and Sair.

1.1 Despesa de Fundos Alheios

Nesta tabulação o utilizador deve preencher os campos obrigatórios, descritos seguidamente, e por fim deve clicar no botão "Gravar novo DA".



Campo	Descrição
Número de Entidade	Indicar a entidade para a qual será registada a DA.
Data de doc:	Indicar a data de documento.
Data de Contabilização:	Indicar a data de contabilização.
Importância	Indicar a importância.
Forma de pagamento	Indicar a forma de pagamento que se pretende efetuar: Tesouraria ou por Transferência Bancária. Transferência Bancária- Quando esta forma de pagamento é selecionada, o utilizador deve indicar a Instituição Bancária e todos os seus dados inerentes. É também de referir que nesta situação, após o lançamento da DA deve ser emitido o ficheiro da Transferência Bancária no menu respetivo.

Recolha de Fundos Alheios - v.01.0078.20180221

Despesa de Fundos Alheios (DA) **Receitas de Fundos Alheios (RA)**

Ano: 2018	Número de Entidade: 910043	<input checked="" type="radio"/> M. SILVIA GOUVEIA F. FERREIRA FETEIRA	
Número de Despesa: 100	Data de doc: 02-03-2018	Data contabilização: 02-03-2018	Importância: 100.00€
Atividade/Departamento: 1 <input checked="" type="radio"/> IPO COIMBRA			
Projeto: <input type="text"/>			
Observações: <input type="text"/>			
<input type="radio"/> Tesouraria	Inst. Bancária: 1211	<input type="radio"/> 10	IGCP
<input checked="" type="radio"/> Transf. Bancária	NIB/IBAN: IBAN Credor (13)	<input type="radio"/>	PT5000330000618090780987 Motivo: OUTR..PAG.IGCP
<input type="button" value="Encontro de Contas"/>			
<input type="button" value="Gravar novo DA"/>		<input type="button" value="Inexistente"/>	<input type="button" value="Impressão Despesa DA"/>
<input type="button" value="Importar"/>		<input type="button" value="Consulta"/>	<input type="button" value="Abater"/>
		<input type="button" value="Sair"/>	

O campo referente ao Número da Despesa pode ser preenchido. No entanto, se o utilizador não o fizer, o sistema no final do registo irá atribuir um número automaticamente.

Ao selecionar “Gravar novo DA” irá ser aberta uma nova janela onde o utilizador deve selecionar as contas e os respetivos montantes. Para consultar as contas disponíveis, o botão situado entre a Conta e a Designação deve ser premido.

Fundo o preenchimento dos campos deve clicar no botão "Confirme".

NOTA: Os exemplos são meramente ilustrativos

Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0024.20180221

Exercício: 2018
Tp.Doc: DA Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 02-03-2018 Diário: 996 Não contabilístico - DA

Razão Geral	Analítica												
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
111	Caixa A	100.00€	0.00€										
1211	IGCP - Conta - 11200	0.00€	100.00€										
111	Caixa A	0.00€	100.00€										
2789292	Outros Credores - Flu	100.00€	0.00€	12.01.00	511	013	022			130	2023		121903000
0729.12.01.00	FUNDOS ALHEIOS	0.00€	100.00€										
0792.12.01.00	FUNDOS ALHEIOS	100.00€	0.00€										
		0.00€	0.00€										

Valor Lançado Deb./Cre: 300.00€ Acumulado Débito/Crédito: 100.00€

1.1.1. Importação DA

Estes documentos também podem ser importados no sistema através da opção disponível no botão "Importar"

Recolha de Fundos Alheios - v.01.0076.20171129

Despesa de Fundos Alheios (DA)	Receitas de Fundos Alheios (RA)		
Ano: 2017 Número de Entidade:			
Número de Despesa: 0	Data de doc: 31-12-2017	Data contabilização: 31-12-2017	Importância: 0.00€
Atividade/Departamento: 1	<input checked="" type="radio"/> SNC-AP		
Projeto:			
Observações:			
<input checked="" type="radio"/> Tesouraria			
<input type="radio"/> Transf. Bancária			

Inexistente

Na janela aberta, o utilizador deve selecionar o ficheiro da diretoria do computador e, de seguida, deve clicar em "Ver/Testar ficheiro" para a validação do mesmo.

Ligações de DA - Despesa fundos alheios - v.01.0071.20171212

Dir. Origem: C:\Users\kzrazhevsk\\Desktop

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data

Número de linhas importadas: 0

Arquivo aberto: Abrir

Look in: d... Recent Items Desktop Documents

File name: DA_SNK Open Cancel

Files of type:

Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito

Log. de erros

Ver/Testar Ficheiro Importar Ligação Erros Ficheiro de erros C:\Users\kzrazhevsk\ Sair

Em caso deste apresentar uma estrutura correta, as duas janelas ficarão preenchidas com os dados do ficheiro. No caso do ficheiro apresentar incoerências, as mesmas ficarão apresentadas na janela respetiva, sendo que o utilizador deverá corrigi-las e testar o ficheiro novamente.

Ligações de DA - Despesa fundos alheios - v.01.0071.20171212

Dir. Origem: C:\Users\kzrazhevsk\Documents\GitHub\pages\markdown\docs_excel\DA

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
DA	Despesa fundos ε1	700	2016	09-11-2016	24521		2.00€	0.00€	
					111		0.00€	2.00€	
DA	Despesa fundos al 973833	702	2017	05-01-2017	24521		1.00€	0.00€	
					111		0.00€	1.00€	
DA	Despesa fundos al2	703	2015	03-06-2015	24521		6.00€	0.00€	
					111		0.00€	6.00€	

Número de linhas importadas: 3

Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito
DA	700	1				09-11-2016	24521
DA	702	973833				05-01-2017	24521
DA	703	2				03-06-2015	24521

Log. de erros

Ver/Testar Ficheiro Importar Ligação Erros Ficheiro de erros C:\Users\kzrazhevsk\ Sair

Para confirmar a importação, deve clicar em "Importar Ligação".

O aspeto do ficheiro CSV a importar deve ser semelhante ao seguidamente apresentado:

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

DA	Entidade	Data docu	Data Cont	Nº Docu	Classifica	Classificac	Fonte	Prográ	Medida	Projeto	Regiør	Ativid	Natu	Classific	Deba	Conta Débito	Conta a Crédito	Valor	Observações docu	Observações lanc	Conta Bancá	IBAN	Categoria de Motivo	Referência DUC/TSU
DA	1	20161109	2E+07	700											1	2785	111	100						
DA	1	20161109	2E+07	700											1	0792.12.01.0	0729.12.01.01	100						
DA	973833	20170105	2E+07	702											1	2785	111	100						
DA	973833	20170105	2E+07	702											1	0792.12.01.0	0729.12.01.01	100						

[Descarregar CSV](#)

Alerta-se que, em casos em que se preenchem várias linhas para o mesmo número de DA, o valor total da DAé a soma de todas as linhas do documento com contas **diferentes de contas de classe zero**. Seguem abaixo exemplos com as possíveis situações e respetivos totais.

DA	2	20150603	20170928	800		1	2785	111	100		12105	PT500781011200000041	5	
DA	2	20150603	20170928	800		1 0792.12.01.0	0726.12.01.01	100			12105	PT500781011200000041	5	
						Total documento :								
DA	2	20150603	20170928	800		1	2459	111	100					
DA	2	20150603	20170928	800		1	2785	111	100					
DA	2	20150603	20170928	800		1 0792.12.01.0	0726.12.01.01	200						
						Total documento :								
DA	2	20150603	20170928	800		1	2459	0726.12.01.01	100					
DA	2	20150603	20170928	800		1 0792.12.01.0		111	100					
						Total documento :								

Caso o utilizador pretenda importar DAs para serem pagos por Transferência Bancária, deve preencher também os seguintes campos: **Conta Bancária, IBAN e Categoria de Motivo**.

Na coluna Categoria de Motivo, deve colocar o respetivo código numérico. A lista de códigos é apresentada seguidamente:

Código	Sigla	Descrição
1	SUPP	Fatura
2	SUPP	Recibo
3	TRAD	Auto
4	SALA	Vencimento
5	TRAD	Guia
7	TRAD	Pagamento Serviços
8	GOVT	Pagamentos ao Estado
11	PENS	Pagamentos de Pensão
12	SSBE	Segurança Social
13	TAXS	Pagamento Imposto
14	TREA	Operação Tesouraria
15	VATX	Pagamento IVA
16	WHLD	Pagamento IRS (IRS retido)
17	GOVT	Reembolsos Impostos
20	OTHR	PAG IGCP
21	PDUC	Transação referente ao pagamento de DUC
21	PTSU	Transação referente ao pagamento de TSU

Pagamento

Tendo o lançamento da DAconcluído, pode-se agora prosseguir ao lançamento do pagamento.

Para isso, deve o utilizador, no respetivo ecrã, selecionar a tabulação "Fundos Alheios (PG->DA)". No ecrã aberto, deve ser

indicada a Entidade e de seguida deve ser clicado o botão "Ver Documentos".

Pagamentos - v.01.0056.20171129

Fundos Próprios (PG-> AP)	Fundos Alheios (PG-> DA)												
Ano: <input type="text" value="2017"/>	Número de Entidade: <input type="text"/>												
Nº de Tesouraria: <input type="text" value="0"/>	Data de Documento: <input type="text" value="28-12-2017"/>												
<input type="button" value="Ver Documentos"/>													
Ano: <input type="text"/>	Nº Doc: <input type="text"/>												
<input type="button" value="Pesquisar DA"/>													
Nº de Lançamento: <input type="text" value="0"/>	Data Contabilização: <input type="text" value="28-12-2017"/>												
Atividade/Departamento: <input type="text"/>	Diário: <input type="text" value="2"/> Caixa <input type="text"/>												
Observações: <input type="text"/>													
Importância: <input type="text" value="0.00€"/> Inexistente													
Tipo de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> T. Bancária													
Situação do Documento <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">TD</th> <th style="background-color: #cccccc;">Nº de DA</th> <th style="background-color: #cccccc;">Série</th> <th style="background-color: #cccccc;">Data</th> <th style="background-color: #cccccc;">Importância</th> <th style="background-color: #cccccc;">Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		TD	Nº de DA	Série	Data	Importância	Situação						
TD	Nº de DA	Série	Data	Importância	Situação								

O sistema irá apresentar todos os documentos por regularizar da entidade selecionada. Assim, e para visualizar os dados do documento, deve o utilizador selecionar o documento pretendido, a DA neste caso, clicando sobre ele duas vezes. Por fim deve clicar no botão "Confirme".

Pagamentos - v.01.0056.20171129

Fundos Próprios (PG-> AP) Fundos Alheios (PG-> DA)

Ano:	Número de Entidade:	2	<input checked="" type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Funcão Pública Zona Norte		
Nº de Tesouraria:	0	Data de Documento:	28-12-2017		
		<input type="button" value="Cancelar"/>			
		Ano:	Nº Doc:		
		<input type="button" value="Pesquisar DA"/>			
Nº de Lançamento:		0	Data Contabilização: 28-12-2017		
Atividade/Departamento:		2	Diário: Caixa		
Observações					
Importância:		0.00€	Inexistente		
Tipo de Pagamento					
<input checked="" type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> T. Bancária					
Situação do Documento					
<input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos					
TD	Nº de DA	Série	Data	Importância	Situação
DA	560	*	03-06-2015	6.00€	Por Regularizar
DA	3	*	19-10-2017	500.00€	Por Regularizar
DA	4	*	19-10-2017	50.00€	Por Regularizar
DA	55555	*	27-11-2017	50.00€	Por Regularizar
DA	7	*	28-12-2017	200.00€	Por Regularizar
DA	8	*	28-12-2017	200.00€	Por Regularizar

Fundos Próprios (PG-> AP) | Fundos Alheios (PG-> DA)

Ano:	Número de Entidade:	2	<input checked="" type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte		
Nº de Tesouraria:	0	Data de Documento:	28-12-2017		
		Cancelar			
		Ano:	Nº Doc:		
		Pesquisar DA			
Nº de Lançamento:		0	Data Contabilização: 28-12-2017		
Atividade/Departamento:		2	Diário: Caixa		
Observações:		Importância: 0.00€ Inexistente			
Tipo de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> T. Bancária					
Situação do Documento <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos					
TD	Nº de DA	Série	Data	Importância	Situação
DA	560	*	03-06-2015	6.00€	Por Regularizar
DA	3	*	19-10-2017	500.00€	Por Regularizar
DA	4	*	19-10-2017	50.00€	Por Regularizar
DA	55555	*	27-11-2017	50.00€	Por Regularizar
DA	7	*	28-12-2017	200.00€	Por Regularizar
DA	8	*	28-12-2017	200.00€	Por Regularizar

Confirme Consulta Importar Abater Sair

Na nova janela aberta devem ser confirmadas as contas e os respetivos montantes. Para validar, deve ser premido o botão "Confirme".

1.2. Receita de Fundos Alheios

Nesta tabulação o utilizador deve preencher os campos obrigatórios, descritos seguidamente, e por fim deve clicar no botão "Gravar novo RA".

Campo	Descrição
Número de Entidade	Indicar a entidade para a qual será registada a DA.
Data de doc:	Indicar a data de documento.
Data de Contabilização:	Indicar a data de contabilização.
Importância	Indicar a importância.

Recolha de Fundos Alheios - v.01.0078.20180221

Despesa de Fundos Alheios (DA) Receitas de Fundos Alheios (RA)

Ano:	Número de Entidade:	2018	910043	<input type="radio"/> M. Silvia Gouveia F. Ferreira Feteira			
Número de Receita:	Data de doc:	100	02-03-2018	Data contabilização:	02-03-2018	Importância:	100.00€
Actividade/Departamento: <input checked="" type="radio"/> IPO COIMBRA							
Projeto: <input type="radio"/>							
Observações 							

Gravar novo RA **Inexistente** **Impressão Receita RA** **Importar** **Consulta** **Abater** **Sair**

O campo referente ao Número da Receita pode ser preenchido. No entanto, se o utilizador não o fizer, o sistema no final do registo irá atribuir um número automaticamente.

Ao selecionar "Gravar novo RA" irá ser aberta uma nova janela onde o utilizador deve selecionar as contas e os respetivos montantes. Para consultar as contas disponíveis, o botão situado entre a Conta e a Designação deve ser premido.

Findo o preenchimento dos campos deve clicar no botão "Confirme".

NOTA: Os exemplos são meramente ilustrativos

Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0024.20180221

Exercicio:	2018	Tp.Doc. RA	Número de Lançamento:	0	Data de Lançamento:	02-03-2018	Diário:	995 Não contabilistico - RA					
Razão Geral Analítica													
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
111	Caixa A	100.00€	0.00€										
2789192	Outros Devedores - FI	0.00€	100.00€	17.01.00	513	013	022			130	2023		121903000
0791.17.01.00	FUNDOS ALHEIOS	0.00€	100.00€										
0719.17.01.00	FUNDOS ALHEIOS	100.00€	0.00€										
		0.00€	0.00€										
Valor Lançado Deb /Cre: 200.00€ 200.00€													
Acumulado Débito/Crédito: 100.00€													
Gerar Contabilidade Confirme Sair													

1.2.1. Importação RA

Estes documentos também podem ser importados no sistema através da opção disponível no botão "Importar"

Recolha de Fundos Alheios - v.01.0076.20171129

Despesa de Fundos Alheios (DA)	Receitas de Fundos Alheios (RA)
--------------------------------	---------------------------------

Ano: Número de Entidade:
2017

Número de Receita: 0 Data de doc: 31-12-2017 Data contabilização: 31-12-2017 Importância: 0.00€

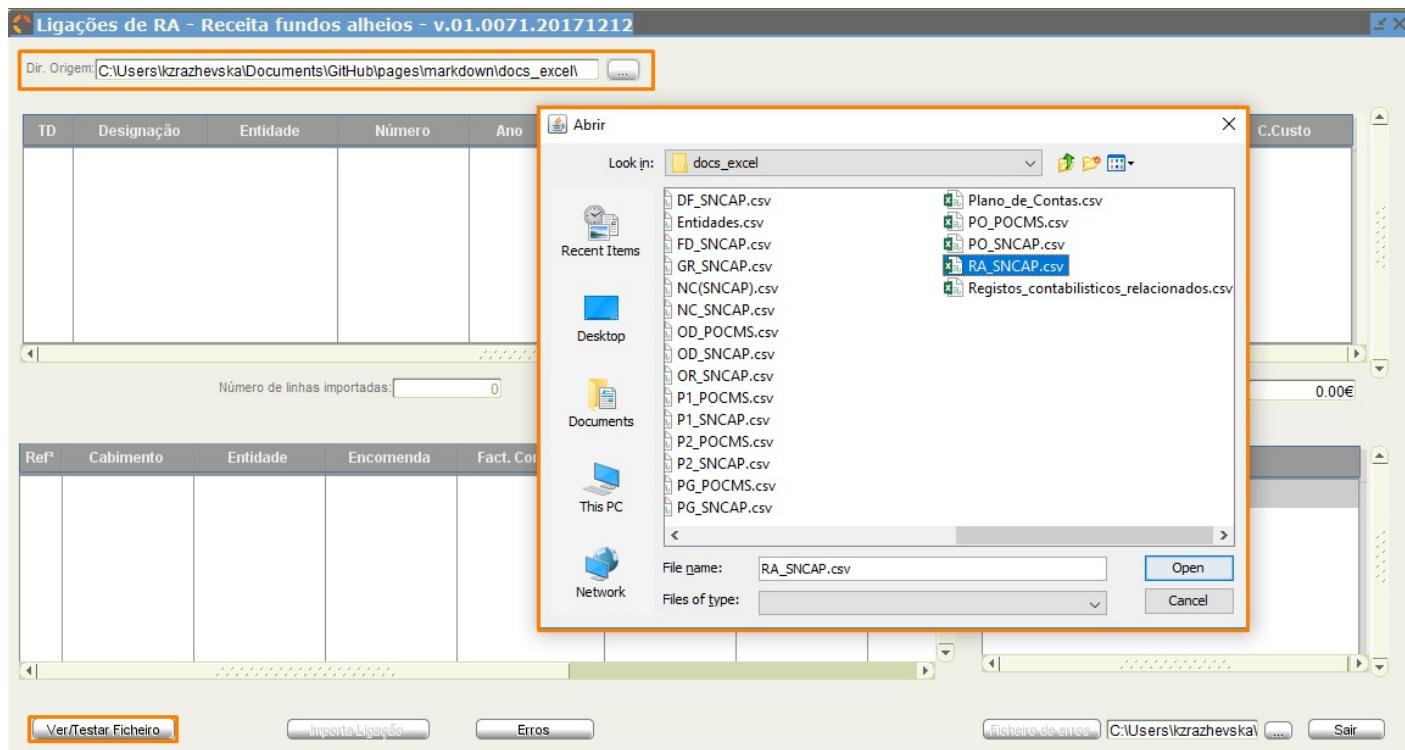
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP

Projeto:

Observações

Inexistente

Na janela aberta, o utilizador deve selecionar o ficheiro da diretoria do computador e, de seguida, deve clicar em "Ver/ Testar ficheiro" para a validação do mesmo.



Em caso deste apresentar uma estrutura correta, as duas janelas ficarão preenchidas com os dados do ficheiro. No caso do ficheiro apresentar incoerências, as mesmas ficarão apresentadas na janela respetiva, sendo que o utilizador deverá corrigi-las e testar o ficheiro novamente.

Ligações de RA - Receita fundos alheios - v.01.0071.20171212

Dir. Origem: C:\Users\kzrazhevskal\Documents\GitHub\pages\markdown\docs_excel\RA

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
RA	Receita fundos al1		700	2016	31-12-2016	111	5.00€	0.00€	
RA	Receita fundos alh 973833					2421	0.00€	5.00€	
RA	Receita fundos alh2		702	2017	05-05-2017	111	10.00€	0.00€	
RA						2422	0.00€	10.00€	
RA			703	2015	06-06-2015	111	6.00€	0.00€	
						2429	0.00€	6.00€	

Número de linhas importadas: 3

21.00€ 21.00€

Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito
RA	700	1				31-12-2016	111
RA	702	973833				05-05-2017	111
RA	703	2				06-06-2015	111

Log. de erros

Ver/Testar Ficheiro Importa Ligação Erros Ficheiro de erros C:\Users\kzrazhevskal\ Sair

Para confirmar a importação, deve clicar em "Importar Ligação".

O aspeto do ficheiro **CSV** a importar deve ser semelhante ao seguidamente apresentado:

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

RA	Entidade	Data docu	Data Cont.	Nº RA	classificad	Classificad	Fonte de fi	Programa	Medida	Projeto	Regionaliz	Atividade	Natureza	Classificaç	Departam	Conta Deb	Conta a Cr	Valor	Lang	Observaç	Observações	lançamento
RA	1	20161231	20170101	700											1	111	2421	5				
RA	973833	20170505	20170505	702											1	111	2422	10				
RA	2	20150606	20170928	703											1	111	2429	6				

Descarregar CSV

Cobrança

Findo o lançamento da RA, deve-se agora prosseguir ao registo da Cobrança.

No ecrã respetivo, o utilizador deve selecionar a tabulação correspondente ao registo de cobrança de "Receita de Fundos Alheios (CO->RA)". Na janela, devem ser preenchidos os campos do Ano e da Entidade seguindo de seleção do botão "Ver Documentos".

Cobranças - v.01.0052.20171129

Receita com Fatura (CO->GR) **Receita sem Fatura (CO-> OR)** **Receita Fundos Alheios (CO->RA)**

Ano: <input type="text" value="2017"/>	Número de Entidade: <input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte
Nº de Tesouraria: <input type="text" value="0"/>	Data Doc.: <input type="text" value="31-12-2017"/>	<input type="button" value="Ver Documentos"/>
Nº de Lançamento: <input type="text" value="0"/>	Data Contabilização: <input type="text" value="31-12-2017"/>	Diário: <input type="text" value="2"/> Caixa
Atividade/Departamento: <input type="text"/>	<input type="radio"/>	
Observações: <input type="text"/>	Importância: <input type="text" value="0.00€"/> Inexistente	
Tipo de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Tesouraria <input type="radio"/> T. Bancária		
Situação do Documento <input checked="" type="radio"/> Por Cobrar <input type="radio"/> Cobrados <input type="radio"/> Todos		

TD	Nº de RA	Série	Ano	Data	Importância	Situação

Na janela inferior do ecrã serão apresentadas todas as receitas por cobrar. A seleção do documento pretendido deve ser efetuada através de um duplo clique em cima do mesmo. Deve também indicar a forma como será cobrado o valor indicado, Tesouraria ou por Transferência Bancária, sendo que se for por transferência bancária o utilizador deve indicar a conta que receberá o montante.

						Importância: <input type="text" value="100.00€"/>
Tipo de Pagamento <input type="radio"/> Tesouraria <input checked="" type="radio"/> T. Bancária						Inst. Bancária: <input type="text" value="122"/> <input checked="" type="radio"/> Debito
Situação do Documento <input checked="" type="radio"/> Por Cobrar <input type="radio"/> Cobrados <input type="radio"/> Todos						
TD	Nº de RA	Série	Ano	Data	Importância	
RA	558	*	2015	06-06-2015	6.00€	
RA	200	*	2017	15-09-2017	5.00€	
RA	2	*	2017	19-10-2017	200.00€	

Escolha Registo

Enc. 1%	
Conta	Nome
121	Depósitos à ordem do Tesouro
122	Depósitos bancários à Ordem
1311	Depósitos a prazo no Tesouro
1312	Depósitos bancários a prazo
1321	Depósitos no Tesouro

Por fim, deve clicar no botão "Gravar novo CO".

No novo ecrã que é aberto, o utilizador deve validar as contas movimento apresentadas automaticamente. Para confirmar deve clicar no botão "Confirme".

Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0016.20171220

Exercício: 2017 Tp.Doc.: CO Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 31-12-2017 Diário: 2 Caixa

Razão Geral Analítica

Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
111	Caixa A	0.00€	100.00€										
111	Caixa A	100.00€	0.00€										
122	Depósitos bancários a formar	100.00€	0.00€										
228	Adiantamentos a fornecedores	0.00€	100.00€										

Valor Lançado Deb./Cre: 200.00€ Acumulado Débito/Crédito: 200.00€

Gerar Contabilidade **Confirme** **Sair**

1.3. Encontro de contas

Quando se pretende efetuar um Encontro de Contas deve-se seguir o seguinte processo:

1. Lançar uma RA

Deve o utilizador lançar uma RA, pelo processo descrito anteriormente, para uma determinada entidade com um montante estipulado.

Recolha de Fundos Alheios - v.01.0076.20171129

Despesa de Fundos Alheios (DA) Receitas de Fundos Alheios (RA)

Ano: 2017 Número de Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte
 Número de Receita: 0 Data de doc: 31-12-2017 Data contabilização: 31-12-2017 Importância: 100.00€
 Atividade/Departamento: 1 SNC-AP Projeto:
 Observações:

Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0016.20171220

Exercício: 2017 Tp.Doc.: RA Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 31-12-2017 Diário: 995 Não contabilístico - RA

Razão Geral Analítica

Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
111	Caixa A	100.00€	0.00€										
2322	Ao pessoal	0.00€	100.00€										

Informação: Foi atribuído ao documento o Nº 7 OK

Valor Lançado Deb./Cre: 100.00€ Acumulado Débito/Crédito: 100.00€

Gravar novo RA **Inexistente** **Img** **Gerar Contabilidade** **Confirme** **Sair**

2. Lançar uma DA para a mesma entidade

Deve, de seguida, lançar uma DA para a mesma entidade da RA previamente lançada. Ao registar a DA, o utilizador deve indicar que o tipo de pagamento é por **Transferência Bancária** visto que só assim é possível efetuar o encontro de contas. Por isso deve o utilizador preencher os campos referentes à instituição bancária, ao IBAN e motivo.

3. Primir no botão "Encontro de Contas"

Ao clicar neste botão irá ser aberta uma nova janela onde o utilizador deve selecionar a RA, selecionando a checkbox do

documento pretendido, e por fim deve clicar em "Confirmar".

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc	Data Cont.	Importância	Seleção	
RA	2015	558	*	06-06-2015	28-09-2017	6.00€	<input type="checkbox"/>	200.0
RA	2017	200	*	15-09-2017	15-09-2017	5.00€	<input type="checkbox"/>	
RA	2017	7	*	31-12-2017	31-12-2017	100.00€	<input checked="" type="checkbox"/>	

Por fim, deve o utilizador premir o botão "Gravar nova DA".

Na janela que será aberta, o utilizador deve indicar as contas e respetivos montantes e por fim deve confirmar o registo.

Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
111	Caixa A	200.00€	0.00€										
122	Depósitos bancários a	0.00€	200.00€										
111	Caixa A	0.00€	200.00€										
2322	Ao pessoal	200.00€	0.00€										
		0.00€	0.00€										

De seguida, como se trata de uma despesa, que será paga por Transferência Bancária, deve ser emitido o ficheiro .xml no respetivo menu. Este processo é descrito detalhadamente no capítulo **3.2.8. Transferências Bancárias** deste manual.

É de referir que, aquando a seleção da DApesa gerar o ficheiro de Transf. Bancária, o valor da DAque aparece seré o valor líquido. Considerando o exemplo tomado, a RAde montante de 100 e a DAde 200, o valor da DAque aparece nas transferências é de 100.

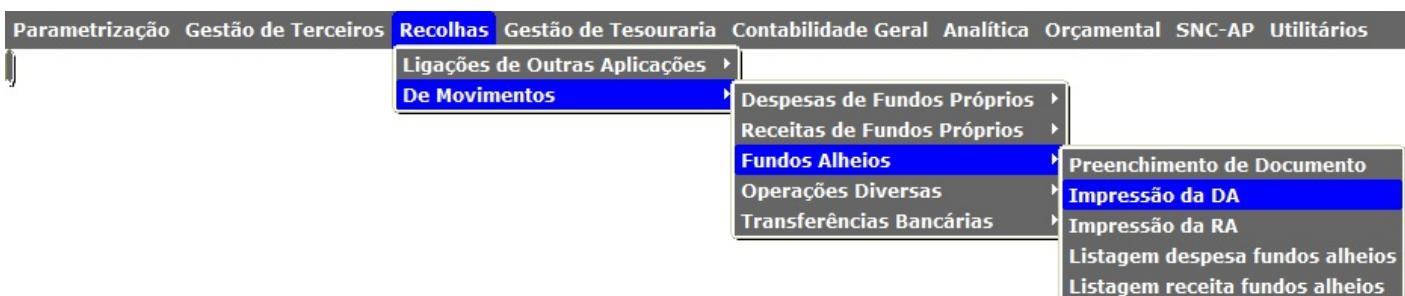
Transferência Bancária - v.01.0071.20171121

Instuição Bancária:	122	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Primeira Data:	01-01-2017	
Primeira Entidade:	1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	entidade de teste com nome estranho áàéèíòõôúúçç		Última Data:	31-12-2017	
Última Entidade:	9999999	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Diversos		Primeiro Documento:	0	
Atividade/Departamento:						Último Documento:	2134300114	
<input type="button" value="Entidade"/> <input type="button" value="Posicionar"/> <input type="checkbox"/> Todos						Ficheiro:	C:\Users\pduque\Desktop\lgcp.csv	
						Ficheiro	<input type="button" value="Imprimir"/>	
						Ficheiro Erros:	C:\Users\pduque\Desktop\lgcp_erros.	
						Listagem Erros	<input type="button" value="..."/>	
						Transferir	Nº linhas: 1	
							Valor: 100.00€	
						Total: 1,300.00€	<input type="button" value="Transferência Bancária"/>	<input type="button" value="Sair"/>

Após ter emitido o ficheiro da transferência bancária segue-se a regularização dos dois documentos, RAe DA, isto é deve-se lançar a cobrança da RAe o pagamento da DAda mesma forma como foi descrito anteriormente.

2. Impressão da DA

Para imprimir a/as despesa/s de fundos alheios deve seguir o seguinte caminho:



No ecrã aberto o utilizador deve preencher os seguintes critérios de pesquisa:

Campo	Descrição
Primeira Entidade:	Primeiro código da entidade a extraer. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Entidade	Último código da entidade a extraer. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Primeira Data:	Data do primeiro do documento a extraer. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Data:	Data da último documento a extraer. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.

Tipo de Autorização	Indicar que tipo de autorização de pagamento que se pretende imprimir.
	<input checked="" type="radio"/> Autorização de Pagamento <input type="radio"/> Autorização Global de Pagamento

Após terem sido indicados os critérios de pesquisa, deve o utilizador clicar em "Calcular" para que sejam apresentados os documentos que estão em conformidade com os critérios inseridos.

Para selecionar os documentos deve ser preenchida a checkbox respetiva e por fim deve ser clicado em "Imprimir".

Impressão de Despesa de Fundos Alheios - v.01.0027.20171121

Primeira Entidade:	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	Primeira Data:	<input type="text" value="01-01-2017"/>																																																	
Última Entidade:	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	Última Data:	<input type="text" value="31-12-2017"/>																																																	
<input checked="" type="radio"/> Autorização de Pagamento <input type="radio"/> Autorização Global de Pagamento																																																					
Selecionar Todos																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Entidade</th> <th style="width: 40%;">Designação</th> <th style="width: 10%;">TD</th> <th style="width: 10%;">Ano</th> <th style="width: 10%;">Número</th> <th style="width: 10%;">Data Contab.</th> <th style="width: 10%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2</td> <td>Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte</td> <td>DA</td> <td>2017</td> <td>3</td> <td>19-10-2017</td> <td>500.00€</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2</td> <td>Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte</td> <td>DA</td> <td>2017</td> <td>4</td> <td>19-10-2017</td> <td>50.00€</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td>Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte</td> <td>DA</td> <td>2017</td> <td>5</td> <td>25-10-2017</td> <td>200.00€</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td>Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte</td> <td>DA</td> <td>2017</td> <td>55555</td> <td>27-11-2017</td> <td>50.00€</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td>Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte</td> <td>DA</td> <td>2017</td> <td>7</td> <td>28-12-2017</td> <td>200.00€</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td>Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte</td> <td>DA</td> <td>2017</td> <td>8</td> <td>28-12-2017</td> <td>200.00€</td> </tr> </tbody> </table>					Entidade	Designação	TD	Ano	Número	Data Contab.	Valor	<input checked="" type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	DA	2017	3	19-10-2017	500.00€	<input checked="" type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	DA	2017	4	19-10-2017	50.00€	<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	DA	2017	5	25-10-2017	200.00€	<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	DA	2017	55555	27-11-2017	50.00€	<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	DA	2017	7	28-12-2017	200.00€	<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	DA	2017	8	28-12-2017	200.00€
Entidade	Designação	TD	Ano	Número	Data Contab.	Valor																																															
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	DA	2017	3	19-10-2017	500.00€																																															
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	DA	2017	4	19-10-2017	50.00€																																															
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	DA	2017	5	25-10-2017	200.00€																																															
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	DA	2017	55555	27-11-2017	50.00€																																															
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	DA	2017	7	28-12-2017	200.00€																																															
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte	DA	2017	8	28-12-2017	200.00€																																															
Calcular Imprimir Sair																																																					

Autorização de pagamento

Quando esta opção é selecionada é gerada uma folha por Dacom as contas descriminadas. O documento PDF gerado tem o seguinte aspeto:

Ministério da Saúde MS SNC-AP G6		Ministério da Saúde MS SNC-AP G6									
MS SNC-AP G6 Av. João Crisóstomo, nº 11 Lisboa NIPC 508188423		Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte Rua Vasco de Lobeira, 47/51 Porto 4249 009 PORTO NIPC 5011111484									
VISTO		SERVIÇOS FINANCEIROS									
<small>NÚMERO DOCUMENTO</small> 3 <small>DATA DOCUMENTO</small> 19 OUT 2017		<small>NÚMERO CAIXA</small> 1 <small>DATA PAGAMENTO</small> 									
AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO											
<small>PAGARÁ O TESOUROIRO A QUANTIA DE:</small> Quinhentos euros											
<small>REFERENTE A:</small>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">DESIGNAÇÃO DA CONTA</th> <th style="text-align: left;">DEVEDORA</th> <th style="text-align: left;">CREDORA</th> <th style="text-align: left;">IMPORÂNCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Caixa A Depósitos à ordem do Tesouro Outras retenções</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">111 2429</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">111 121</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">500,00€ 500,00€ 500,00€</td> </tr> </tbody> </table>				DESIGNAÇÃO DA CONTA	DEVEDORA	CREDORA	IMPORÂNCIAS	Caixa A Depósitos à ordem do Tesouro Outras retenções	111 2429	111 121	500,00€ 500,00€ 500,00€
DESIGNAÇÃO DA CONTA	DEVEDORA	CREDORA	IMPORÂNCIAS								
Caixa A Depósitos à ordem do Tesouro Outras retenções	111 2429	111 121	500,00€ 500,00€ 500,00€								
<small>Observações :</small>											
<small>O FUNCIONÁRIO</small> 19-OUT-2017		<small>BUBICA FINANCIERA</small> 111									
<small>1º</small> 13		<small>CONTA BANCO</small> 113131									
<small>NÚMERO CHEQUE</small> 		<small>TOTAL DA DESPESA</small> 500,00€									
<small>Recebi a quantia indicada neste documento:</small>		<small>O Tesoureiro</small> 									
<small>VALOR EM EUROS</small> 500,00€											

LIST_DOCDISPSSA_DA

03 JAN 2018 12:06:16

Página 1 de 2

Autorização Global de Pagamento

Quando esta opção é selecionada é apenas gerada uma folha com todas as DA's selecionadas. O documento PDF gerado tem o seguinte aspeto:

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO COLECTIVA

NUM: _____

VISTO

SERVIÇOS
FINANCEIROS

AUTORIZADO

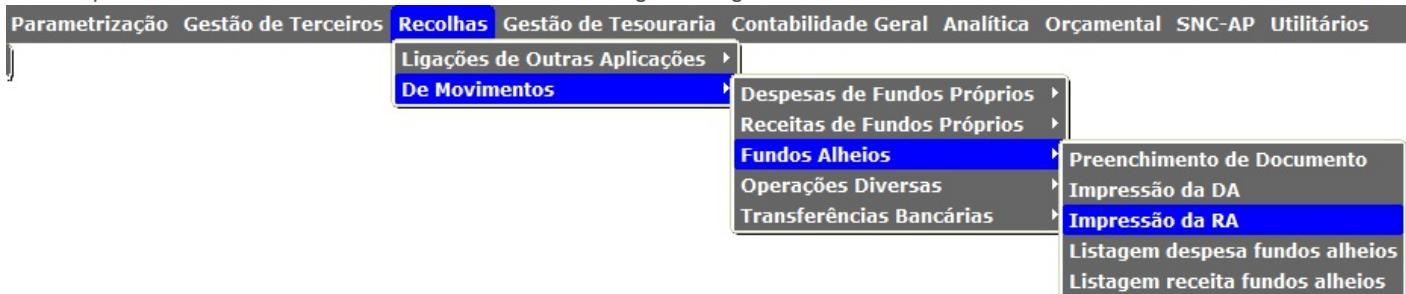
Autoriza-se os Serviços de Tesouraria a procederem ao pagamento para os respectivos destinatários das importâncias a seguir descriminadas:

Nº AUT. PAG.	DATA	Nº DOCUMENTO	DATA DOC.	DATA CONT.	IMPORTANCIA	PRAZO PAG.
2		Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte				
4	19-10-2017	DA	4	19-10-2017	19-10-2017	50,00€ 0
3	19-10-2017	DA	3	19-10-2017	19-10-2017	500,00€ 0
Total da entidade:						550,00€
TOTAL GERAL:						550,00€

LIST_DOCDESPESA_DA_GLOBAL

3. Impressão da RA

Para imprimir a ou as receitas de fundos alheios deve seguir o seguinte caminho:



No ecrã aberto o utilizador deve preencher os seguintes critérios de pesquisa:

Campo	Descrição
Primeira Entidade:	Primeiro código da entidade a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Entidade	Último código da entidade a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Primeira Data:	Data do primeiro documento a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Data:	Data da último documento a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.

Após terem sido indicados os critérios de pesquisa, deve o utilizador clicar em "Calcular" para que sejam apresentados os documentos que estão em conformidade com os critérios inseridos.

Para selecionar os documentos, deve ser preenchida a checkbox respetiva e por fim deve ser clicado em "Imprimir".

The dialog box has fields for 'Primeira Entidade' (2), 'Última Entidade' (2), 'Primeira Data' (01-01-2017), and 'Última Data' (31-12-2017). A 'Selecionar Todos' button is available. The results table lists documents for 'Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte' with various dates and values.

Entidade	Designação	TD	Ano	Número	Data Contab.	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	RA	2017	200	15-09-2017	5.00€
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	RA	2017	2	19-10-2017	200.00€
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	RA	2017	3	19-10-2017	100.00€
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	RA	2017	4	25-10-2017	200.00€
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	RA	2017	5	31-12-2017	100.00€
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	RA	2017	7	31-12-2017	100.00€

Buttons at the bottom include 'Calcular', 'Imprimir' (highlighted in orange), and 'Sair'.

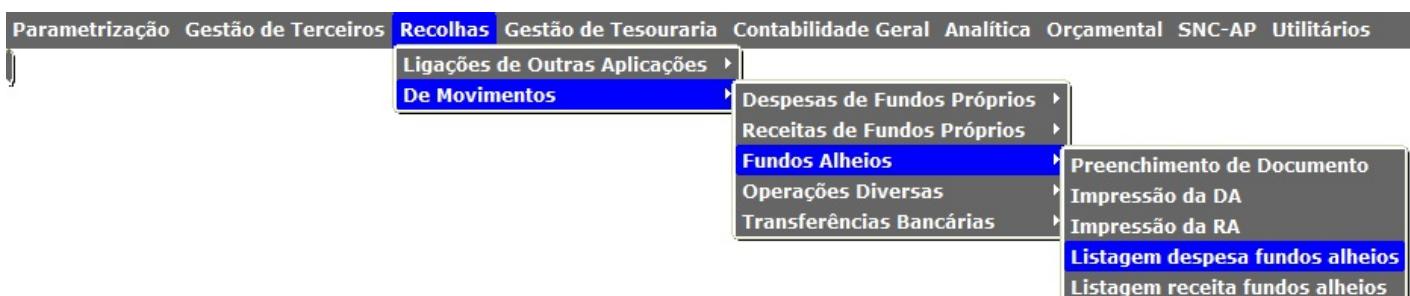
O aspecto do ficheiro PDF gerado é o seguinte:

 Ministério da Saúde MS SNC-AP G6		 Ministério da Saúde MS SNC-AP G6	
MS SNC-AP G6 Av. João Crisóstomo, n.º 11 Lisboa NIPC 508188423		Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte Rua Vasco de Lobeira, 47/51 Porto 4249 009 Porto NIPC 501111484	
VISTO		AUTORIZADO	
SERVIÇOS FINANCEIROS		GUIA DE RECEITAS	
NUMERO DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	NUMERO CAIXA	DATA DA CORRÊNCIA
2	19 OUT 2017		
DESIGNAÇÃO DA CONTA DEVEDORA CREDORA IMPORÂNCIAS			
Caixa A Clientes			
111			
2191			
200,00€			
200,00€			
RECEBEREMOS A QUANTIA DE: Duzentos euros			
REFERENTE A: <input type="text"/> O FUNCIONÁRIO <input type="text"/> DATA <input type="text"/> O Tesoureiro <input type="text"/> VALOR EM EUROS <input type="text"/> TOTAL DO REBECO			
200,00€ 200,00€			
03 JAN 2018 14:48:46			
Página 1 de 2			

 Ministério da Saúde MS SNC-AP G6		 Ministério da Saúde MS SNC-AP G6	
MS SNC-AP G6 Av. João Crisóstomo, n.º 11 Lisboa NIPC 508188423		Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte Rua Vasco de Lobeira, 47/51 Porto 4249 009 Porto NIPC 501111484	
VISTO		AUTORIZADO	
SERVIÇOS FINANCEIROS		GUIA DE RECEITAS	
NUMERO DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	NUMERO CAIXA	DATA DA CORRÊNCIA
200	15 SET 2017		
DESIGNAÇÃO DA CONTA DEVEDORA CREDORA IMPORÂNCIAS			
Outras retenções Caixa A			
111			
2429			
5,00€			
5,00€			
RECEBEREMOS A QUANTIA DE: Cinco euros			
REFERENTE A: <input type="text"/> O FUNCIONÁRIO <input type="text"/> DATA <input type="text"/> O Tesoureiro <input type="text"/> VALOR EM EUROS <input type="text"/> TOTAL DO REBECO			
5,00€ 5,00€			
03 JAN 2018 14:48:46			
Página 2 de 2			

4. Listagem despesa de fundos Alheios

Para aceder ao ecrã que permite realizar uma listagem da despesa de fundos alheios, o utilizador deve seguir o caminho:



No ecrã aberto, o utilizador deve indicar qual o tipo de documento que será o principal e qual o que será secundário. Em caso de o principal for a DAe o secundário o PG, o ficheiro irá listar, dentro dos critérios posteriormente estabelecidos, as DA's com os PG's associados.

Listagem despesa fundos alheios - v.01.0044.20171121

Fluxo da despesa fundos alheios

```

    graph LR
      DA[DA] --> PG[PG]
  
```

Seleção de tipo de documento

Tipo de documento principal		Tipo de documento secundário	
-----------------------------	--	------------------------------	--

Documento Principal

Ano:	2017	<input checked="" type="radio"/> NUMERO DOCUMENTO	<input type="radio"/> CONTA
Pri. Entidade:	1	<input type="radio"/> entidade de teste com nome estranho	<input type="radio"/> Data de Documento
Últ. Entidade:	9999999	<input type="radio"/> Diversos	<input type="radio"/> Data de Contabilização
Primeiro Número:			
Último Número:			
Primeira Data: 01-01-2017			
Última Data: 31-12-2017			
Data Referência: 03-01-2018			

C:\Users\kzrazhevsk\Desktop\Despesa_fundos.csv ... Ficheiro Sair

Conforme o tipo de documento principal selecionado o utilizador deve indicar, de seguida, os critérios de pesquisa, nomeadamente, o ano do exercício, o intervalo das entidades e datas e o intervalo dos documentos principais que pretende visualizar. Também deve indicar a forma como pretende ordenar os documentos: pelo número de documento ou por conta.

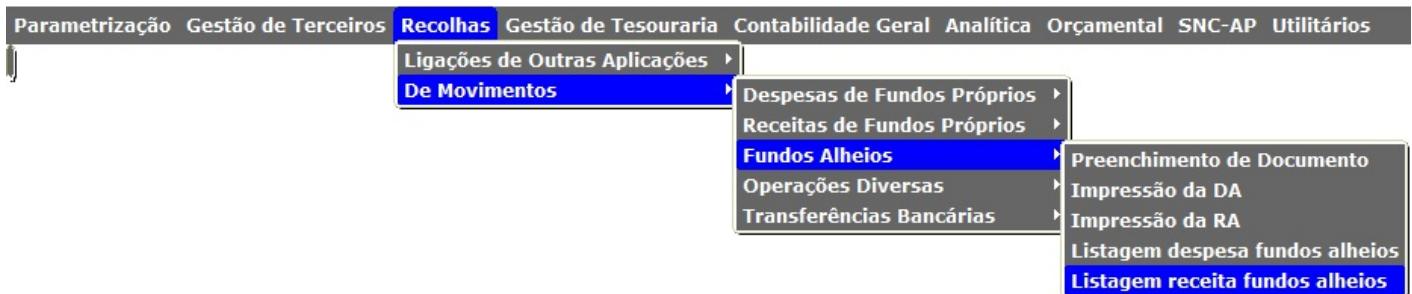
Por fim deve selecionar a diretoria no computador onde pretende guardar o ficheiro CSV e deve clicar em "Ficheiro".

O aspeto do Ficheiro gerado será como o seguidamente apresentado:

Despesa fundos alheios										
Dados de recolha :01-JAN-17 - 31-DEZ-17 2 - 2 03-JAN-18										
1/3/2018 15:15										
TD	Código en Designaçã	Nº de doc	Série	Data doc.	Data ctbl.	Valor	TD	Código en Designaçã	Nº de doc	Série
DA	2 Sindicato	3 *		19-OUT-17	19-OUT-17	500				
DA	2 Sindicato	4 *		19-OUT-17	19-OUT-17	50				
DA	2 Sindicato	5 *		25-OUT-17	25-OUT-17	200 €	PG	2 Sindicato	12 *	25-OUT-17
DA	2 Sindicato	7 *		28-DEZ-17	28-DEZ-17	200				25-OUT-17
DA	2 Sindicato	8 *		28-DEZ-17	28-DEZ-17	200				200 €
DA	2 Sindicato	9 *		31-DEZ-17	31-DEZ-17	200				

5. Listagem receita de fundos Alheios

Para aceder ao ecrã que permite realizar uma listagem da despesa de fundos alheios, o utilizador deve seguir o caminho:



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing links like Parametrização, Gestão de Terceiros, Recolhas, Gestão de Tesouraria, Contabilidade Geral, Analítica, Orçamental, SNC-AP, and Utilitários. A dropdown menu is open under the 'Recolhas' link, specifically under 'Ligações de Outras Aplicações'. The 'De Movimentos' option is selected. From there, a sub-menu opens for 'Fundos Alheios', which is also selected. Finally, the 'Listagem despesa fundos alheios' option is highlighted with a blue border.

O processo de geração do ficheiro é igual ao descrito no capítulo anterior: 4. Listagem despesa de fundos alheios.