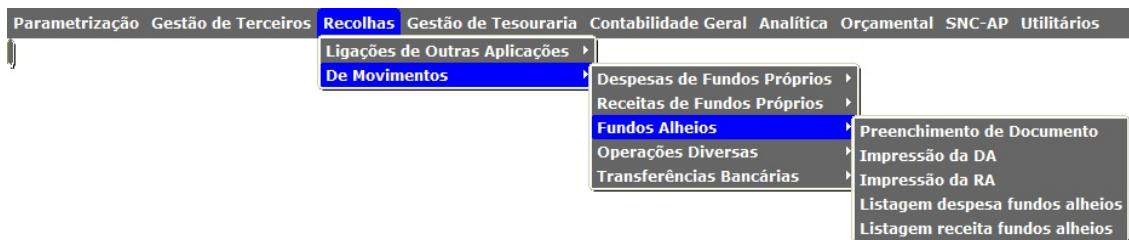


# Fundos Alheios

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.

### 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 do documento.
Data de Contabilização:	Indicar a data de contabilização.
Importância	Indicar a importância.
Forma de pagamento	<p>Indicar a forma de pagamento que se pretende efetuar: Tesouraria ou por Transferência Bancária.</p> <p><b>Transferência Bancária</b>- 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.</p>

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

### 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: Número de Entidade:  
 2017

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

Atividade/Departamento:  
 1  SNC-AP

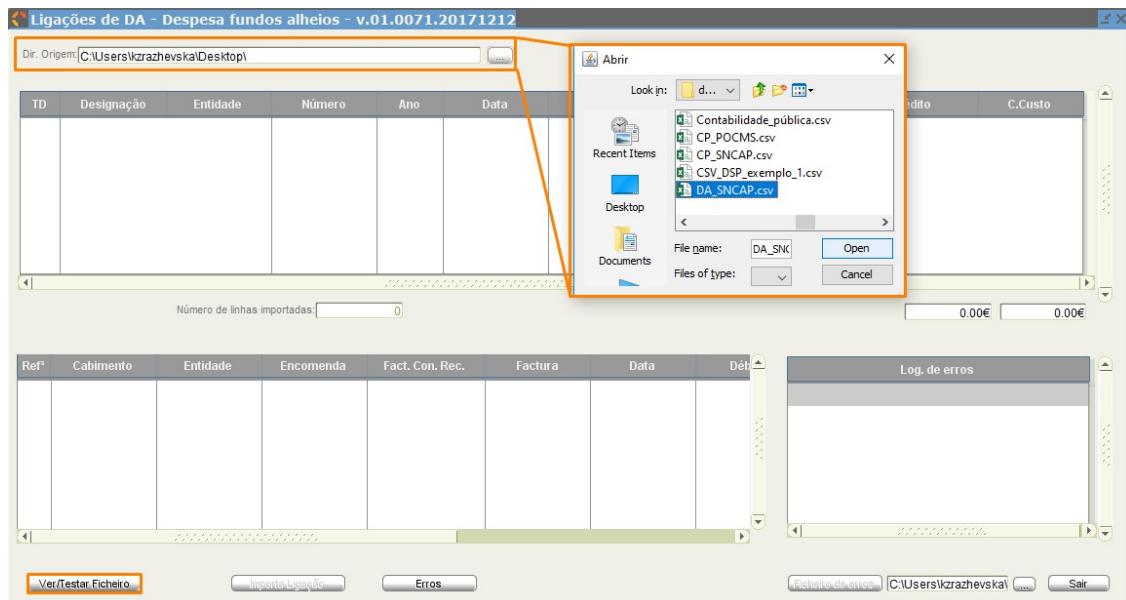
Projeto:

Observações

Tesouraria  
 Transf. Bancária

[Confirmar](#) **Inexistente** [Impressão Despesa DA](#) [Importar](#) [Consulta](#) [Abater](#) [Sair](#)

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 DA - Despesa fundos alheios - v.01.0071.20171212

Dir. Origem: C:\Users\kzrazhevsk\Documents\GitHub\pages\markdown\docs\_excelDA

ID	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
DA	Despesa fundos z1		700	2016	09-11-2016	24521	2.00€	0.00€	
						111	0.00€	2.00€	
DA	Despesa fundos al973833		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

9.00€ 9.00€

Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Detalhe
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 Importa 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 documento	Data Contabilística	Nº DA	Departamento/Atividade	Conta Débito	Conta a Crédito	Valor Lançamento	Observações documento	Observações lançamento	Conta Bancária	IBAN	Categoria de Motivo
DA	1	20161109	20170803	700		1	2785	111			100		
DA	1	20161109	20170803	700		1 0792.12.01.01	0729.12.01.01				100		
DA	973833	20170105	20170505	702		1	2785	111			100		
DA	973833	20170105	20170505	702		1 0792.12.01.01	0729.12.01.01				100		

Descargar CSV

Alerta-se que, em casos em que se preenchem várias linhas para o mesmo número de DA, o valor total da DA é 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		
DA	2	20150603	20170928	800		1 0792.12.01.01	0726.12.01.01				100		
<b>Total documento :</b>													
DA	2	20150603	20170928	800		1	2459	111			100		
DA	2	20150603	20170928	800		1	2785	111			100		
DA	2	20150603	20170928	800		1 0792.12.01.01	0726.12.01.01				200		
<b>Total documento :</b>													
DA	2	20150603	20170928	800		1	2459	0726.12.01.01			100		
DA	2	20150603	20170928	800		1 0792.12.01.01	111				100		
<b>Total documento :</b>													

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

### Pagamento

Tendo o lançamento da DA concluído, 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".

O sistema irá apresentar todos os documentos por regularizar da entidade selecionada. Assim, e para vizualizar os dados do documento, deve o utilizador seleccionar 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 type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função 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:		Diário: 2	Caixa																																										
Observações:																																													
Importância: 0.00€			<b>Inexistente</b>																																										
<b>Tipo de Pagamento</b> <input checked="" type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> T. Bancária																																													
<b>Situação do Documento</b> <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de DA</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DA</td> <td>560</td> <td>*</td> <td>03-06-2015</td> <td>6.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>3</td> <td>*</td> <td>19-10-2017</td> <td>500.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>4</td> <td>*</td> <td>19-10-2017</td> <td>50.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>55555</td> <td>*</td> <td>27-11-2017</td> <td>50.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>7</td> <td>*</td> <td>28-12-2017</td> <td>200.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>8</td> <td>*</td> <td>28-12-2017</td> <td>200.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> </tbody> </table>				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
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 type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função 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:		Diário: 2	Caixa																																										
Observações:																																													
Importância: 0.00€			<b>Inexistente</b>																																										
<b>Tipo de Pagamento</b> <input checked="" type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> T. Bancária																																													
<b>Situação do Documento</b> <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Nº de DA</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DA</td> <td>560</td> <td>*</td> <td>03-06-2015</td> <td>6.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>3</td> <td>*</td> <td>19-10-2017</td> <td>500.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>4</td> <td>*</td> <td>19-10-2017</td> <td>50.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>55555</td> <td>*</td> <td>27-11-2017</td> <td>50.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>7</td> <td>*</td> <td>28-12-2017</td> <td>200.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>8</td> <td>*</td> <td>28-12-2017</td> <td>200.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> </tbody> </table>				ID	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
ID	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																																								
<input type="button" value="Confirmar"/>		<input type="button" value="Consulta"/>	<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Abater"/> <input type="button" value="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: 2018	Número de Entidade: 910043	M. Silvia Gouveia F. Ferreira Feteira	
Número de Receita: 100	Data de doc: 02-03-2018	Data contabilização: 02-03-2018	Importância: 100.00€
Actividade/Departamento: IPO COIMBRA			
Projeto:			
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.

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.: RA	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 02-03-2018	Diário: 995 Não contabilístico - RA									
Razão Geral Analítica													
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Actv.	C. Func	Natur.	C. Org.
111	Caixa A	100.00€	0.00€										
2789192	Outros Devedores - F	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./Cred.: 200.00€ 200.00€

Acumulado Débito/Crédito: 100.00€

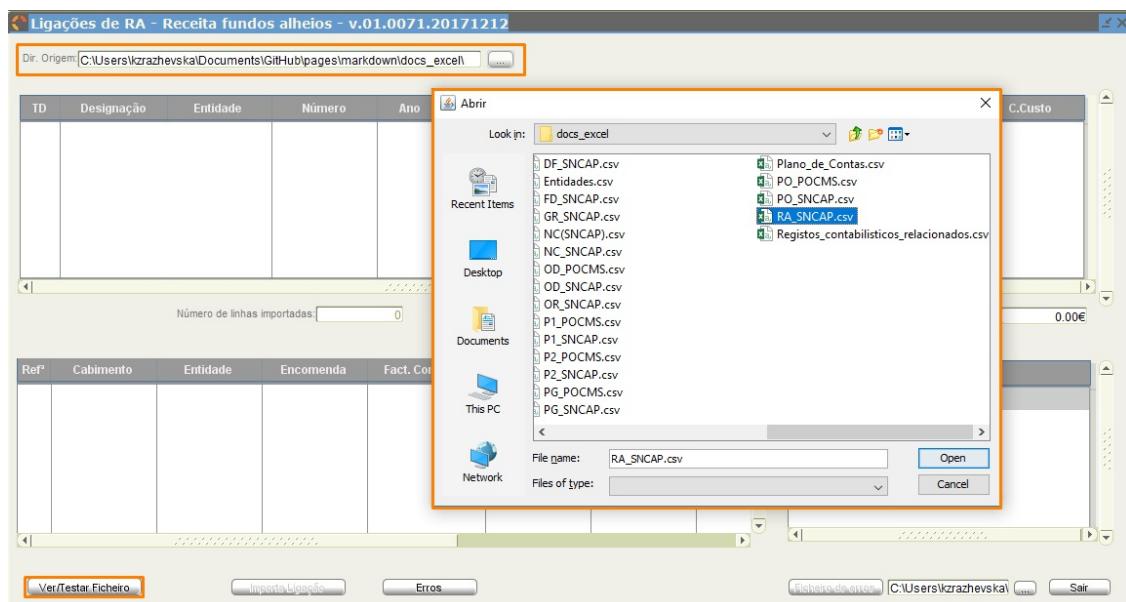
Gerar Contabilidade Confirme Sair

## 1.2.1. Importação RA

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

The screenshot shows a software interface titled 'Recolha de Fundos Alheios - v.01.0076.20171129'. It has two tabs: 'Despesa de Fundos Alheios (DA)' and 'Receitas de Fundos Alheios (RA)'. The 'RA' tab is active. The form contains fields for 'Ano' (2017), 'Número de Entidade' (empty), 'Número de Receita' (0), 'Data de doc' (31-12-2017), 'Data contabilização' (31-12-2017), 'Importância' (0.00€), 'Atividade/Departamento' (1 SNC-AP), 'Projeto' (empty), and 'Observações' (empty). At the bottom, there are buttons: 'Confirmar', 'Inexistente' (highlighted in red), 'Impressão Receita RA', 'Importar' (highlighted in red), 'Consulta', 'Abater', and 'Sair'.

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 a/1		700	2016	31-12-2016	111	5.00€	0.00€	
						2421	0.00€	5.00€	
RA	Receita fundos alh 973833		702	2017	05-05-2017	111	10.00€	0.00€	
						2422	0.00€	10.00€	
RA	Receita fundos alh 2		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 aspetto 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 documen	Data Contabilis	Nº RA	Departamento/Ativ	Conta Débito	Conta a Credito	Valor Lançamento	Observações	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: 2017	Número de Entidade: 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte				
Nº de Tesouraria	Data Doc: 31-12-2017	(Ver Documentos)				
Ano: _____ Nº Doc: _____						
<b>Pesquisar RA</b>						
Nº de Lançamento: 0 Data Contabilização: 31-12-2017 Diário: 2 Caixa						
Atividade/Departamento: _____						
Observações: _____						
Importância: 0.00€ <b>Inexistente</b>						
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.

Tipo de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Tesouraria <input type="radio"/> T. Bancária		Inst. Bancária 122	<input checked="" type="checkbox"/> De	Importância: 100.00€	
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 Régisto**

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

Enc.

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	Análitica	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 à fornecer	100,00€	0,00€										
		228	Adiantamentos a fornecer	0,00€	100,00€										

Valor Lançado Deb/Cred: 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 Receta: 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	Análitica	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/Cred: 100,00€ Acumulado Débito/Crédito: 100,00€

**Gravar novo RA** **Inexistente** **Imprimir** **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. Preencher 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".

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.

Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0016.20171220

Exercício 2017  
Tp.Doc. DA Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 31-12-2017 Diário 996 Não contabilístico - DA

Razão Geral	Análitica	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	0.00€	200.00€										
		111	Caixa A	0.00€	200.00€										
		2322	Ao pessoal	200.00€	0.00€										
				0.00€	0.00€										

**Informação**



Foi atribuído ao documento o Nº 9

**OK**

Valor Lançado Deb/Cred.: 400.00€ 400.00€  
Acumulado Débito/Crédito: 400.00€

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

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 selecção da DA para gerar o ficheiro de Transf. Bancária, o valor da DA que aparece será o valor líquido. Considerando o exemplo tomado, a RA de montante de 100 e a DA de 200, o valor da DA que aparece nas transferências é de 100.

**Transferência Bancária - v.01.0071.20171121**

Instituição Bancária:	122	○			
Primeira Entidade:	1	○	entidade de teste com nome estranho ààééööåúúçç		
Última Entidade:	999999	○	Diversos		
Atividade/Departamento:					
<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Entidade"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black; padding: 2px;" type="button" value="Posicionar"/>		Todos	<input type="checkbox"/>		
<b>Tipo</b>	<b>Entidade</b>	<b>Número</b>	<b>NIB</b>	<b>Data</b>	<b>Valor</b>
AP	2	37	PT500035065100360359	27-12-2017	800.00€
DA	2	7	PT500035065100360359	28-12-2017	200.00€
DA	2	8	PT500035065100360359	28-12-2017	200.00€
<b>DA</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>PT500035065100360359</b>	<b>31-12-2017</b>	<b>100.00€</b>

Total: 1,300.00€

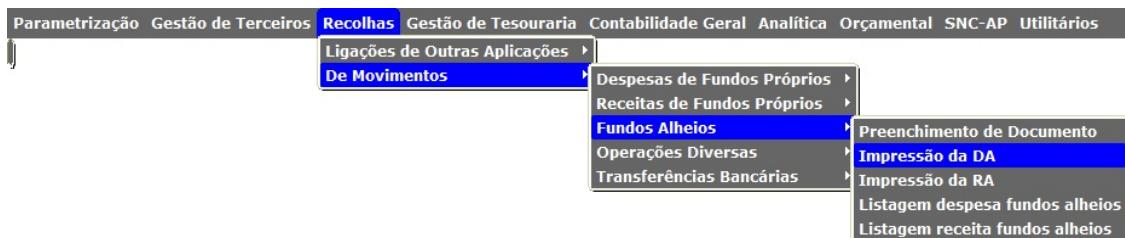
Ficheiro: C:\Users\pduque\Desktop\igcp.csv 
  
 Ficheiro:  
  
 Ficheiro Erros: C:\Users\pduque\Desktop\igcp\_erros.xls 
  
 Listagem Erros:

Transferir
   
 N° linhas: 
  
 Valor:

Após ter emitido o ficheiro da transferência bancária segue-se a regularização dos dois documentos, RA e 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 extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Entidade	Último código da entidade a extraír. Apenas é extraída 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 extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Data:	Data da último documento a extraír. Apenas é extraída 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 Pública 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 Pública 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						
<input type="button" value="Selecionar Todos"/>						
Entidade	Designação	TD	Ano	Número	Data Contab.	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	DA	2017	3	19-10-2017	500,00€
<input checked="" type="checkbox"/> 2	<b>Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte</b>	DA	2017	4	<b>19-10-2017</b>	<b>50,00€</b>
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	DA	2017	5	25-10-2017	200,00€
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	DA	2017	55555	27-11-2017	50,00€
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	DA	2017	7	28-12-2017	200,00€
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	DA	2017	8	28-12-2017	200,00€

### Autorização de pagamento

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

Ministério da Saúde MS SNC-AP G6	
<b>MS SNC-AP G6</b> Av. João Crisóstomo, nº 11 Lisboa  NIPC: 506188423	
<b>Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte</b> Rua Vasco de Lobeira, 47/51 Porto  4249 009 PORTO NIPC: 501111484	
VISTO	<b>SERVIÇOS FINANCEIROS</b>
AUTORIZADO	
NUMERO DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO
3	19 OUT 2017
<b>AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO</b>	
PAGARÁ O TESOUREIRO A QUANTIA DE: Quinhentos euros	
REFERENTE A:	
DESIGNAÇÃO DA CONTA      DEVEDORA      CREDORA      IMPORTÂNCIAS Caixa A                          111                          111                          500,00€ Depósitos à ordem do Tesouro                          121                          500,00€ Outras referências                          2429                                                   500,00€	
Observações :	
ALIMENTARIA      DATA      DEBÉRIO A DESVENDAR      1º      COSTA BANCO      NÚMERO CHEQUE      TOTAL DA DESPESA 19-OCT-2017      111      13      13131                               500,00€	
Recebi a quantia indicada neste documento:	
O Tesoureiro      VALOR EM EUROS 500,00€	
03 JAN 2018 12:06:16	
Página 1 de 2	

Ministério da Saúde MS SNC-AP G6	
<b>MS SNC-AP G6</b> Av. João Crisóstomo, nº 11 Lisboa  NIPC: 506188423	
<b>Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte</b> Rua Vasco de Lobeira, 47/51 Porto  4249 009 PORTO NIPC: 501111484	
VISTO	<b>SERVIÇOS FINANCEIROS</b>
AUTORIZADO	
NUMERO DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO
4	19 OUT 2017
<b>AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO</b>	
PAGARÁ O TESOUREIRO A QUANTIA DE: Cinquenta euros	
REFERENTE A:	
DESIGNAÇÃO DA CONTA      DEVEDORA      CREDORA      IMPORTÂNCIAS Caixa A                          111                          111                          50,00€ Depósitos à ordem do Tesouro                          121                          50,00€ Utentes                                  2193                                                   50,00€	
Observações :	
ALIMENTARIA      DATA      DEBÉRIO A DESVENDAR      1º      COSTA BANCO      NÚMERO CHEQUE      TOTAL DA DESPESA 19-OCT-2017      111      13      13131                               50,00€	
Recebi a quantia indicada neste documento:	
O Tesoureiro      VALOR EM EUROS 50,00€	
03 JAN 2018 12:06:16	
Página 2 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:

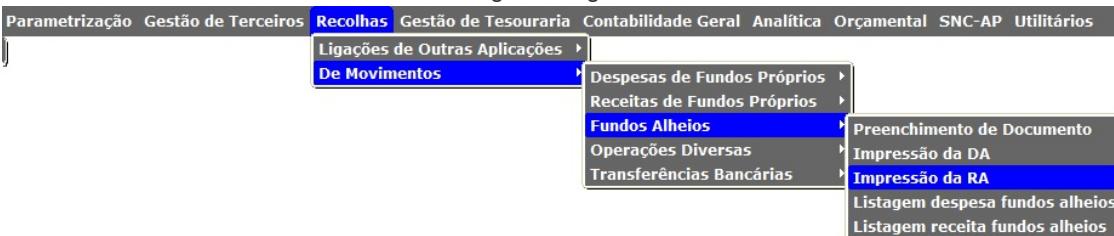
LIST\_DOCDESPESA\_DA\_GLOBAL

	REPÚBLICA PORTUGUESA SAÚDE	Ministério da Saúde MS SNC-AP G6				
<b>AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO COLECTIVA</b>			NUM: _____			
VISTO		<b>SERVIÇOS FINANCEIROS</b>				
Autoriza-se os Serviços de Tesouraria a procederem ao pagamento para os respectivos destinatários das importâncias a seguir discriminadas:						
Nº AUT. PAG.	DATA	Nº DOCUMENTO	DATA DOC.	DATA CONT.	IMPORTANCIA	PRAZO PAG.
2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte					
4	19-10-2017	DA	4	19-10-2017	19-10-2017	50,00€
3	19-10-2017	DA	3	19-10-2017	19-10-2017	500,00€
Total da entidade:						550,00€
TOTAL GERAL:						550,00€

03 JAN 2018      12:09:49      1

### 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".

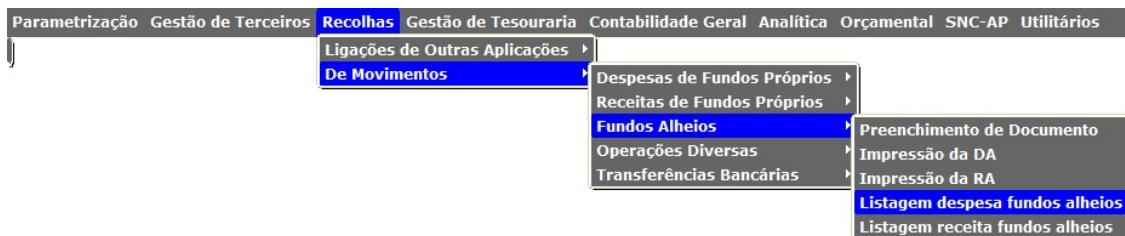
The screenshot shows a software interface titled 'Impressão de Receita de Fundos Alheios - v.01.0027.20171121'. It contains fields for 'Primeira Entidade' (2) and 'Última Entidade' (2), both set to 'Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte'. Below these are fields for 'Primeira Data' (01-01-2017) and 'Última Data' (31-12-2017). A large table lists fund transfer details, with the first two entries selected (checked boxes). The table columns include Entidade, Designação, TD, Ano, Número, Data Contab., and Valor. At the bottom are buttons for 'Calcular' (Calculate), 'Imprimir' (Print), and 'Sair' (Exit).

O aspecto do ficheiro PDF gerado é o seguinte:

The PDF document is titled 'Guia de Receitas' and is dated 19 OUT 2017. It includes sections for 'VISTO', 'SERVIÇOS FINANCIEROS', and 'AUTORIZADO'. The main table shows a single transaction: Caixa A Clientes (Devedora) to 111 (Credora) with an amount of 200,00€. The document is signed by 'Caixa A' and includes a stamp. At the bottom, it says 'RECEBEREMOS A QUANTIA DE: Duzentos euros' and 'REFERENTE A:'. The footer shows the date 03 JAN 2018 and time 14:48:46. The right side of the image shows a second page of the same document.

## 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.

The application window title is "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 checked="" type="radio"/> Data de Documento
Últ. Entidade: 9999999	<input checked="" type="radio"/> Diversos	<input type="radio"/> Data de Contabilização
Primeiro Número:	Primeira Data: 01-01-2017	
Último Número:	Última Data: 31-12-2017	
Data Referência: 03-01-2018		

**Buttons at the bottom:**

- C:\Users\kzrazhevskai\Desktop\Despesa\_fundos.csv
- ... (Browse button)
- 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.

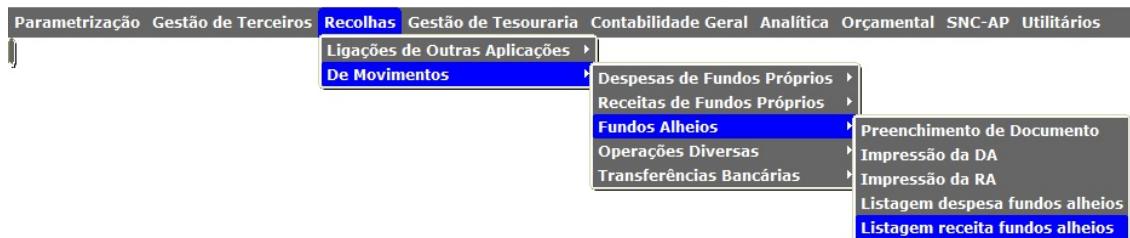
Por fim deve selecionar a diretoria no computador onde pretende guardar o ficheiro CSV e deve clicar em "Ficheiro".

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 Designaçā	Nº de doc	Série	Data doc.	Data ctbl.	Valor	TD	Código en Designaçā	Nº de doc
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 *
DA	2 Sindicato	7 *		28-DEZ-17	28-DEZ-17	200			
DA	2 Sindicato	8 *		28-DEZ-17	28-DEZ-17	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:



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