



## GESTÃO DE TESOURARIA

---

### Manual do utilizador

Petronilho, Magalhães & Ramalhete, Lda.  
Rua Sarmiento de Beires, 23 – B  
1900-410 LISBOA

**Telefones:** 218 472 590 / 1 / 2

**URL:** [www.pmr.pt](http://www.pmr.pt)

**e-Mail:** [geral@pmrsoftware.pt](mailto:geral@pmrsoftware.pt)

## TABELA DE CONTEÚDOS

MANUAL.....	5
IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF).....	6
INTRODUÇÃO.....	7
NOTAS PRÉVIAS .....	9
MENU PRINCIPAL.....	10
FICHEIROS .....	11
1- TABELAS.....	13
1.1- TABELAS COMUNS.....	14
1.2- TABELAS DE TESOURARIA.....	16
1.2.1- TABELA DE MOVIMENTO PARA BANCOS.....	18
1.2.2- TABELA DE ESTABELECIMENTOS PARA BANCOS.....	21
1.2.3- TABELA DE TIPOS DE DOCUMENTO ORIGINAIS.....	22
1.2.4- TABELA DE SÉRIES.....	24
1.2.5- TIPOS DE DOCUMENTO LIQUIDAÇÃO-REC./PAG.....	25
1.2.6- TABELA DE DELEGAÇÕES PARA CAIXA.....	30
2- TIPOS DE DOCUMENTO PARA A DELEGAÇÃO PARA CAIXA.....	32
3- MODALIDADES DE PAGAMENTO.....	34
4- CÓDIGOS DE IDENTIFICAÇÃO TPA.....	36
5- LIVROS DE CHEQUES.....	37
6- ENTIDADES.....	39
7- CONTAS BANCÁRIAS.....	40
CONTA CORRENTE.....	41
1- CONTA CORRENTE - RECEBIMENTOS.....	43
1.1- GESTÃO DE RECEBIMENTOS.....	45
1.1.1- RECIBOS/NOTAS DE LANÇAMENTO .....	48
1.1.2- MAPA DE CONFERÊNCIA (IMPOSTOS).....	55
1.1.3- MAPA DE IMPOSTO RETIDO .....	57
1.2- COMISSÕES.....	58
1.3- CARTAS DE DOCUMENTOS VENCIDOS.....	60
1.4- REGULARIZAÇÃO DO IVA.....	62
2- CONTA CORRENTE - PAGAMENTOS.....	63
2.1- GESTÃO DE PAGAMENTOS.....	64
2.1.1- AVISO/NOTAS DE LANÇAMENTO .....	65
2.1.2- MAPA DE CONFERÊNCIA (IMPOSTOS).....	66
2.1.3- MAPA DE IMPOSTO RETIDO .....	67
3- GESTÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS.....	68
3.1- LISTAGEM DE DOCUMENTOS.....	72
4- EXTRATOS.....	74
5- MAPA IDADE DE SALDOS.....	77
6- CONSULTA DE VALORES .....	80
7- RESUMO DIÁRIO.....	82
8- MAPAS RECAPITULATIVOS.....	83
8.1- CRIAÇÃO DO FICHEIRO.....	84
8.2- LISTAGEM DE CONFERÊNCIA.....	85
8.3- ALTERAÇÕES.....	86
8.4- EMISSÃO DO MAPA.....	87
8.5- CARTA PARA ENTIDADE.....	88
CAIXA.....	90
1- FOLHA DE CAIXA.....	91

2- CONTROLO DE VALES.....	98
BANCOS.....	101
1- MOVIMENTOS PARA BANCOS.....	103
2- CONFERÊNCIA.....	109
3- EMISSÃO EXTRATO BANCÁRIO.....	110
4- POSIÇÃO DE BANCOS.....	111
5- EMISSÃO DE CHEQUES/ORDENS DE TRANSFERÊNCIA.....	113
6- DEPÓSITOS DE CHEQUES.....	116
6.1- VISUALIZAÇÃO DOS CHEQUES RECEBIDOS.....	118
7- FECHO TPA.....	119
7.1- VISUALIZAÇÃO DE MOVIMENTOS TPA RECEBIDOS.....	121
8- PEDIDO DE ORDEM DE TRANFERÊNCIA AO BANCO.....	122
UTILITÁRIOS.....	124
1- LIGAÇÃO À CONTABILIDADE.....	126
1.1- CONTA CORRENTE.....	127
1.2- FOLHA DE CAIXA.....	131
1.3- EXTRATOS BANCÁRIOS.....	133
2- FICHEIROS.....	135
2.1- CÓPIAS.....	136
2.1.1- SEGURANÇA/REPOSIÇÃO DE FICHEIROS.....	137
2.2- REORGANIZAÇÃO.....	139
2.3- ELIMINAÇÃO.....	141
2.4- OTIMIZAÇÃO.....	143
2.5- IMPORTAÇÃO.....	145
2.5.1- DOCUMENTOS DE CONTA CORRENTE.....	146
2.5.2- FOLHA DE CAIXA.....	147
2.5.3- EXTRATO BANCÁRIO.....	148
2.6- EXPORTAÇÃO.....	149
2.6.1- DOCUMENTOS DE CONTA CORRENTE.....	150
2.6.2- SALDOS DE CONTA CORRENTE.....	151
2.6.3- FOLHA DE CAIXA.....	152
2.6.4- EXTRATO BANCÁRIO.....	153
2.7- ALTERAÇÃO SELETIVA.....	154
3- ROTINA.....	155
3.1- CONTAS CORRENTES.....	156
3.1.1- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	158
3.1.2- VALIDAÇÃO DE TOTAIS.....	159
3.1.3- ANOMALIAS ENTRE TESDVD E TESREC.....	160
3.1.4- ATUALIZA TESDVD A PARTIR DO TESREC.....	161
3.1.5- ATUALIZAÇÃO DE CRÉDITOS A ENTIDADES.....	162
3.1.6- COMPARAÇÃO DE SALDOS COM A CONTABILIDADE.....	163
3.1.7- RECONSTITUIÇÃO DE FICHEIROS DE VALORES.....	165
3.2- FOLHA DE CAIXA.....	166
3.2.1- REORGANIZAÇÃO DE SALDO DE CAIXA.....	167
3.2.2- ELIMINAÇÃO DE MOVIMENTOS NA FOLHA DE CAIXA.....	168
3.3- CONTAS BANCÁRIAS.....	169
3.3.1- REORGANIZAÇÃO DE SALDOS BANCÁRIOS.....	170
3.3.2- LIMPEZA DE MOVIMENTOS DE EXTRATO/CHEQUES.....	171
4- SAF-T PT.....	173
CONFIGURAÇÃO.....	175
1- DOCUMENTOS.....	176

1.1- DOCUMENTOS - RECEBIMENTOS.....	177
1.1.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO .....	179
1.1.2- TEXTO FIXO.....	181
1.1.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS .....	183
1.2- DOCUMENTOS - PAGAMENTOS .....	186
1.3- DOCUMENTOS - CARTAS.....	187
2- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA.....	188
LIGAÇÕES ÚTEIS.....	191

## MANUAL

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

A P.M.R. não se responsabiliza por quaisquer erros, ou omissões contidos neste manual.

Empresas, nomes ou quaisquer outras informações utilizadas como exemplos são fictícios.

A P.M.R. reserva o direito de proceder a melhoramentos e alterações nos programas ou produtos descritos neste manual sem proceder à sua alteração, e sem aviso prévio.



software

TESOURARIA - IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF)

## IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF)

[Imprimir a ajuda completa, PMRTES6.PDF](#)

## INTRODUÇÃO

✓	Versão	Legislação	Designação
	5.260	Portaria nº 274/ 2013 de 21 de Agosto; Ofício circularizado nº 30156/2013 de 30 de Agosto.	Recibos no Regime IVA de Caixa (RC).

### Descrição do Sistema

Do *PMR – Gestão Comercial* recebe automaticamente a carteira dos Documentos Originais passando a controlar, aqui, os Pagamentos, tendo agora os Recibos e Avisos Reflexão automática na Contabilidade. Pode fazer a Emissão de Cheques na Tesouraria para liquidar automaticamente as Faturas de Fornecedores e fazer sequencialmente o lançamento na Contabilidade. Podem ser utilizadas rotinas de controlo de Cheques Pré-Datados com ligação automática à área de Clientes e controlo de Ordens de Pagamento para marcação prévia e emissão automática de Cheques para Fornecedores, dando baixa das respetivas Faturas. Os Pagamentos podem ser Totais ou Parciais, havendo agora registo e controlo de todos os Pagamentos, Datas e Valores, para uma dada Fatura.

### Caraterísticas Principais - Clientes/Fornecedores/Outros

Parametrização das Contas de Ligação à Contabilidade para contabilização dos Pagamentos podendo ser alteradas na digitação do Documento. Cálculo do Desconto de Pronto Pagamento com Regularização Automática (ou não) do IVA. Utilização do Ficheiro de Entidades comum ao *PMR - Gestão Comercial* e *PMR - Contabilidade*. Pagamento de Comissões, definidas na *Gestão Comercial*, em função dos Recebimentos de Clientes.

### Tesouraria - Introdução 1

Opção de impressão diferida dos Documentos (Recibos/Notas de Lançamento/Avisos) permitindo fazer uma Listagem de Conferência e correções antes da sua emissão. Tanto os Recebimentos como os Pagamentos têm Ligação à Contabilidade, saldando as contas de Clientes/Fornecedores/Outros (Empregados, Advogados...). Emissão de Extratos, com todos os Documentos ou só com os Documentos não Saldados e ainda com os Pagamentos parciais discriminados ou resumidos. Mapa de Idade de Saldos real, com análise dos intervalos em dias parametrizados: 30/60/90 ou 60/120/180 ou outra escolhida pelo utilizador. Pode dar informação dos juros calculados em função do atraso e uma taxa introduzida. Emissão de Cartas com vários textos possíveis a pedir Pagamento dos Documentos com atraso dentro dos limites introduzidos. As Cartas podem fazer cálculos dos juros referidos no ponto anterior. Controlo dos Cheques Pré-datados com Consulta/Listagem por Cliente, por Data ou Documento, ficando assinalados com  os Documentos que o Cheque vai pagar. Na Data de Vencimento do Cheque pode ser emitido automaticamente o Recibo respetivo com liquidação dos Documentos envolvidos. Podem controlar-se os montantes dos Pagamentos marcados por Datas, de acordo com as disponibilidades. Nas datas previstas pode fazer-se automaticamente a emissão de Avisos de Pagamento por Fornecedor com impressão ou não de Cheque respetivo, ficando liquidados os Documentos envolvidos.

### Tesouraria - Introdução 2

Controlo de Vales emitidos com dados do seu Valor e Nome até à Data de resgate. Informação do numerário disponível em função do Saldo de Caixa e do Total de Vales. Impressão de Cheques em papel contínuo, com prévia criação de um Ficheiro correspondente aos Livros de Cheques. A impressão atualiza o Livro de Cheques permitindo uma consulta posterior sobre os Cheques emitidos por Número, Entidade ou Data. Por impressão ou emissão manual, há ligação a um ficheiro com todo o movimento por Contas, permitindo o controlo diário do Extrato Bancário. Controlo da Data em que os Cheques Emitidos são movimentados no Banco. Impressão de Cartas em papel pré-impresso ou não, destinadas a acompanhar os Cheques Emitidos. O Movimento Bancário é codificado por Tipos de Movimento permitindo Consultas e Análises por Tipos de Movimento ou Datas. Pode por exemplo listar os Cheques devolvidos num dado período, numa determinada Conta ou de todas as Contas. Possibilidade de Conferência do Extrato Bancário recebido do Banco, através das Datas de Confirmação dos Movimentos, produzindo um Extrato só com os movimentos confirmados. Se existirem várias dependências movimentando a mesma Conta pode controlar os Saldos resultantes dos movimentos feitos por cada Dependência.

**Tesouraria - Introdução 3**

Elaboração de Folhas de Caixa de várias dependências (Delegações) com controlo de Saldos Anterior e Atual. Possibilidade de Ligação da Folha de Caixa para *PMR - Contabilidade*, classificando as linhas de Recebimentos/Pagamentos.

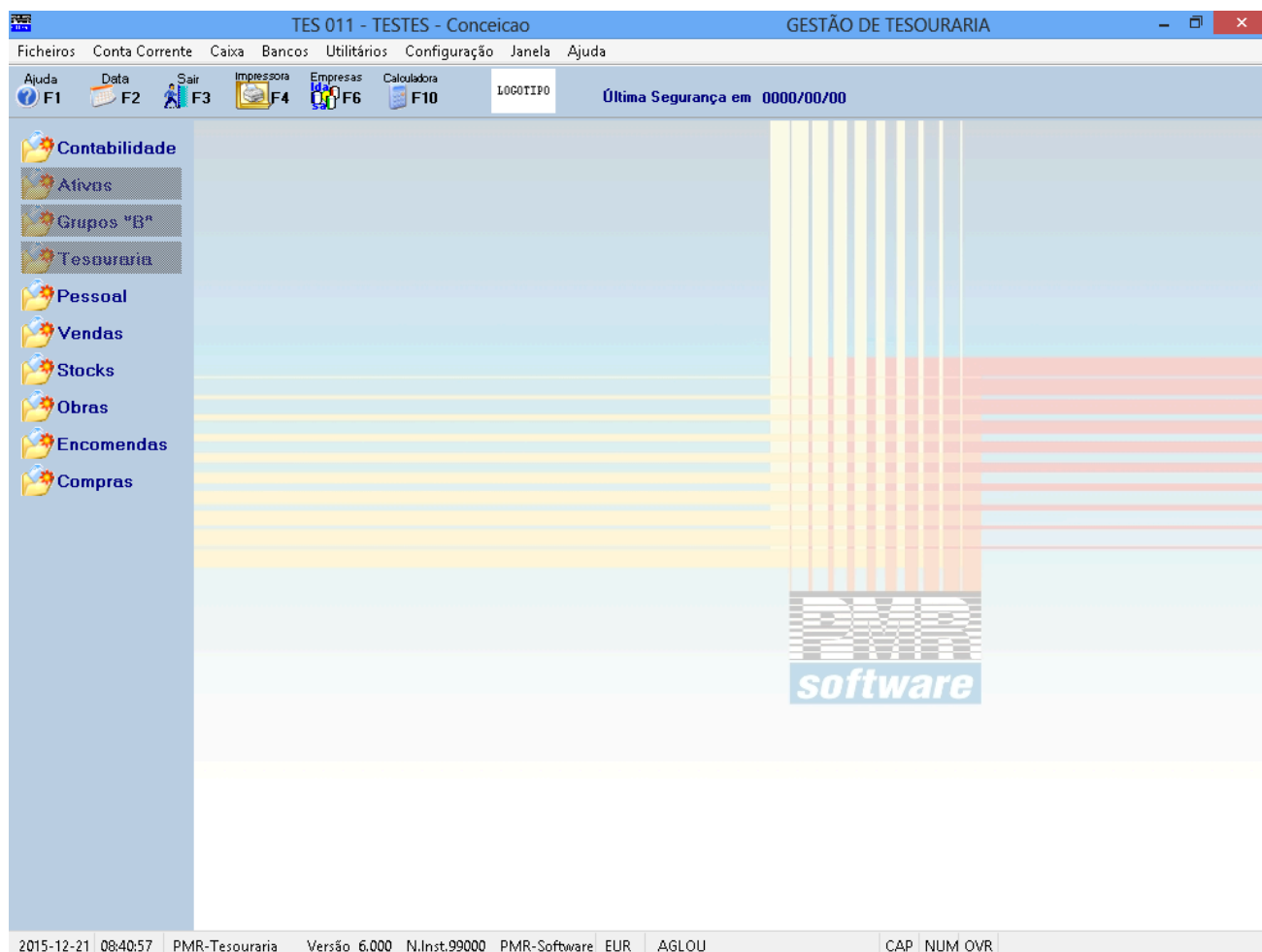


## NOTAS PRÉVIAS



Ver no [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

## MENU PRINCIPAL



### **FICHEIROS**

- Gestão das Tabelas/Ficheiros utilizados na rotina:  
Tabelas Comuns e Tesouraria; Livro de Cheques; Entidades e Contas Bancárias.

### **CONTA CORRENTE**

- Área para Gestão de Recebimentos, Pagamentos, Documentos Originais, Extratos, Mapa de Idade de Saldos, Consulta de Valores e Resumo Diário.

### **CAIXA**

- Tratamento da Folha de Caixa e Controlo de Vales com as suas Delegações Movimentadas, bem como as emissões.

### **BANCOS**

- Zona para:  
Gestão de Movimentos para Bancos; Conferência; Extratos Bancários; Posição de Bancos; Emissão/Ordem de Transferência de Cheques; Depósito de Cheques/Numerário; Fecho do TPA e Pedido de Ordem de Transferência ao Banco.

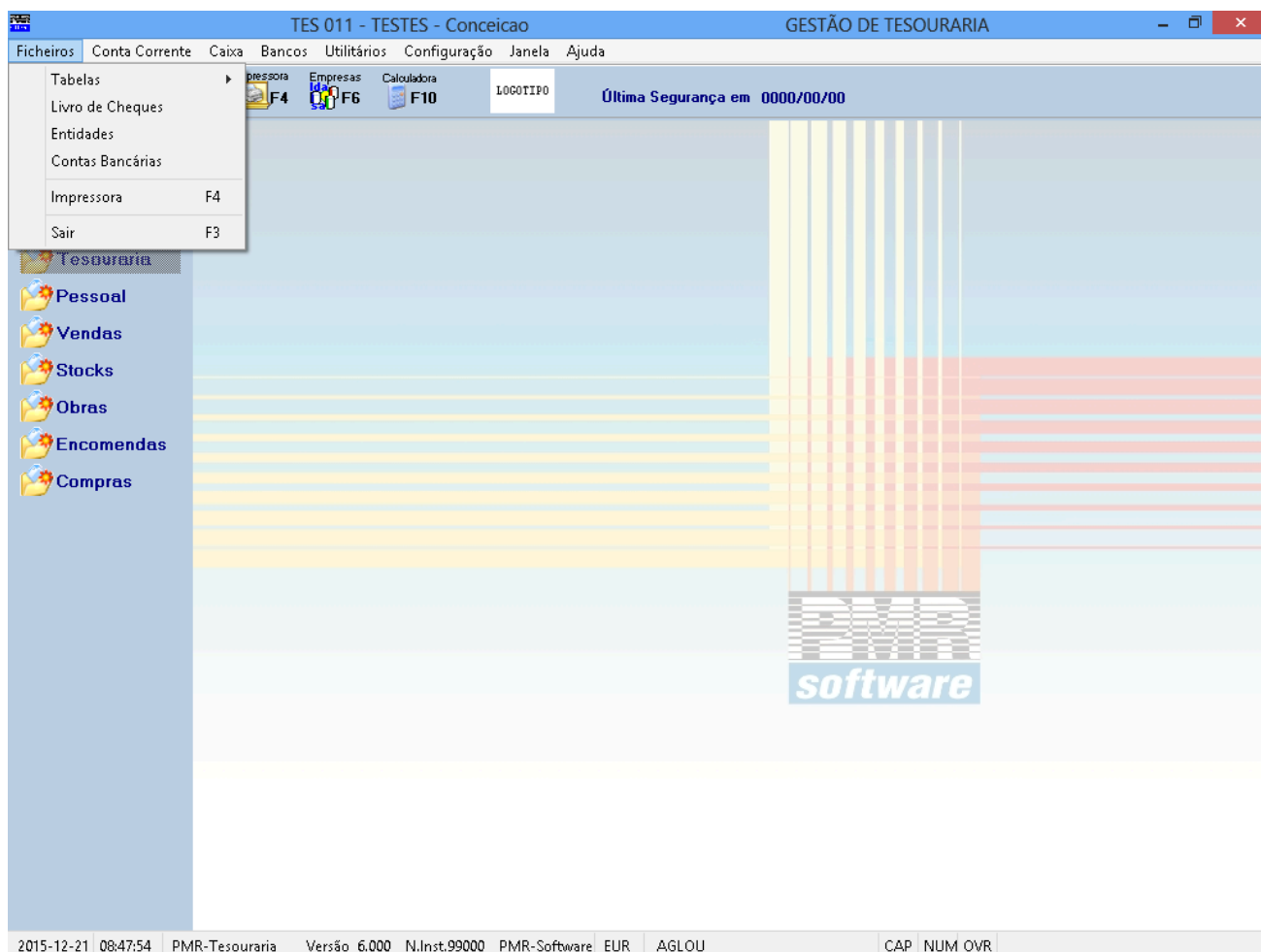
### **UTILITÁRIOS**

- Ferramentas de auxílio ao utilizador, para executar Ligação à Contabilidade, Ficheiros e Rotina. Existência de uma Calculadora e uma saída para Sistema.

### **CONFIGURAÇÃO**

- Tratamento relacionado com a Configuração de Impressoras, Documentos, Cópias de Seguranças, Dados da Empresa e opções de trabalho na Rotina.

## FICHEIROS



### **TABELAS**

- Conjunto de informações que vão condicionar os Movimentos, parâmetros que irão entrar para o desenvolvimento dos Documentos, Ligações (Contabilidade), Numerações que serão incrementadas automaticamente e Códigos auxiliares que serão utilizados na classificação dos Ficheiros Mestres.
- Todos estes dados devem ser criados na fase inicial, podendo nalguns casos serem alterados futuramente.
- Inclui o conjunto de Tabelas Comuns e Tesouraria.



Deve ter o cuidado de não anular Códigos em Tabelas que possam estar a ser utilizados nos Ficheiros já existentes.

### **LIVROS DE CHEQUES**

- Registados todos os Cheques utilizáveis para cada Conta desde a sua recepção em branco, sendo preenchidos com informação (Data de utilização do Cheque, Número de Autorização, Entidade, Valor, Data de Levantamento no Banco e Situação do Cheque) à medida que os Cheques forem emitidos.
- Possibilidade de abrir novo Livro ou consulta/anulação, por Moeda.

### **ENTIDADES**

- Também dito como Ficheiro de Clientes, incluem-se Clientes, Fornecedores e Outras Entidades (Empregados, Advogados...) que a nível contabilístico existam com a designação genérica de Terceiros.
- Por haver Ligações automáticas com a Rotina de Contabilidade, necessita que o Código da Entidade seja o mesmo na Rotina *PMR - Gestão de Tesouraria*.
- Crie séries de numeração distintas pelo primeiro dígito para a codificação de Clientes, Fornecedoros e Entidades diversas, ajudando assim a separação a nível das listagens.

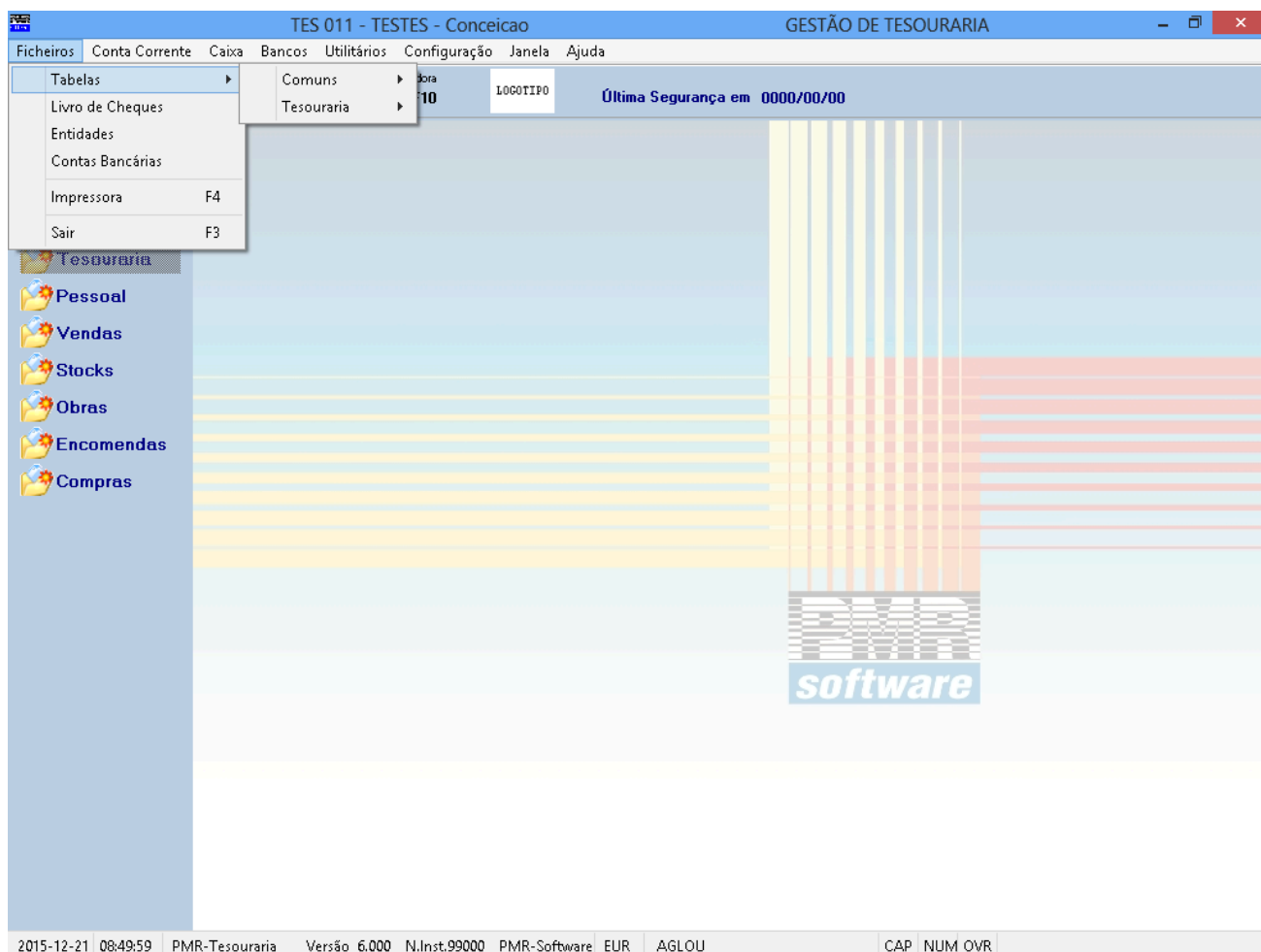


Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

### **CONTAS BANCÁRIAS**

- Definição das Contas movimentadas através de um Código simplificado, sua Designação e conta associada ao Plano de Contas, por Moeda.
- Informa a última Data dos Movimentos e nível de acesso.

## 1- TABELAS



### COMUNS

- Conjunto de Tabelas Comuns a utilizar em todas as Rotinas e Empresas, tais como: [Países](#); [Códigos Postais](#); [Moeda/Câmbio](#); [Línguas](#); [Bancos](#); [Atividades](#); [Mercado/Segmento](#) e [Tabela do IVA](#).

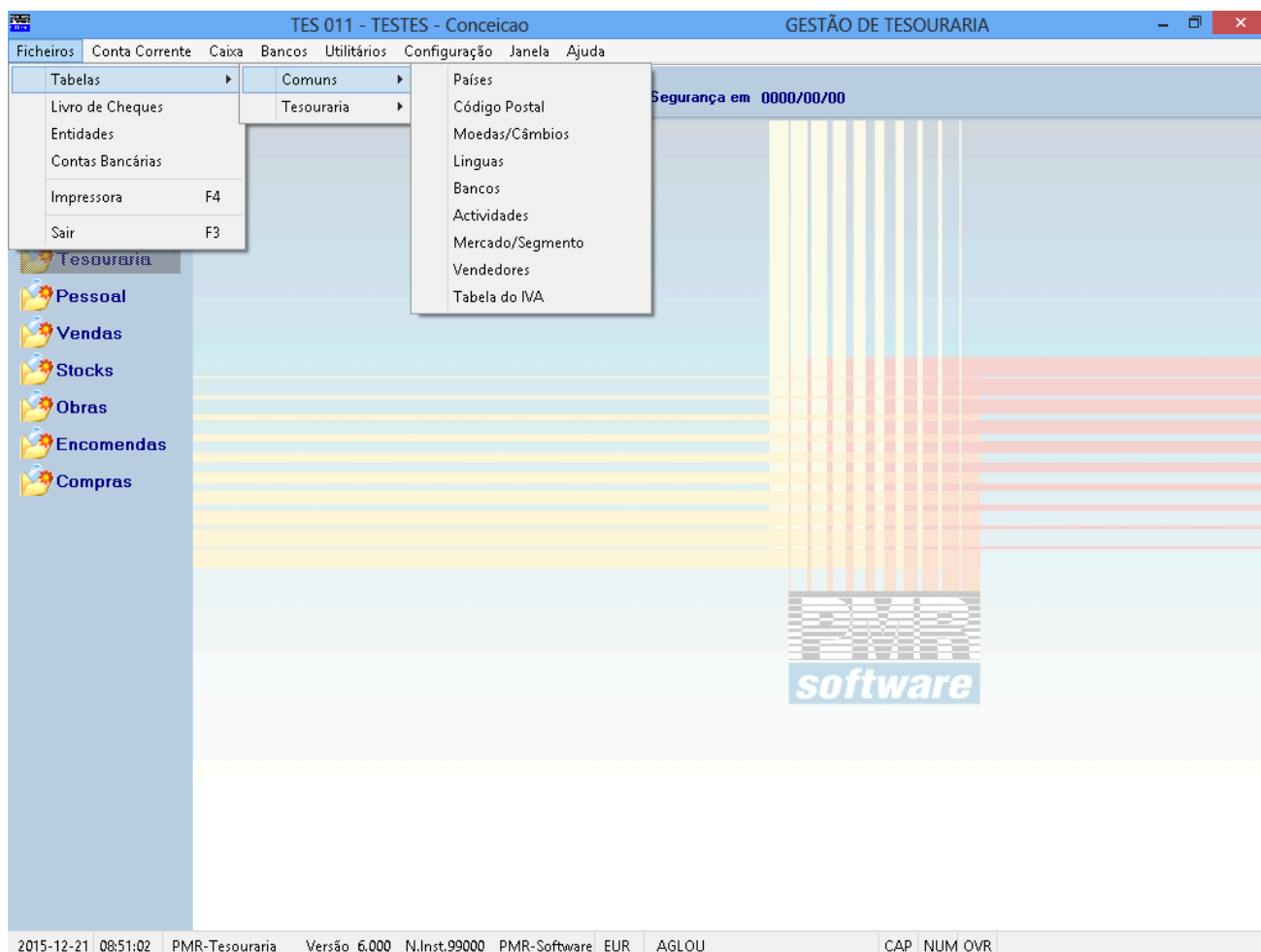


Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

### TESOURARIA

- Definição de alguns Ficheiros auxiliares, aqui designados por Tabelas de Tesouraria que servem para validação e controlo dos dados: [Movimento para Bancos](#); [Estabelecimentos para Bancos](#); [Tipo de Documentos originais](#); [Tabela de Séries](#); [Tipo de Documentos de Liquidação](#); [Delegações para Caixa](#); [Tipo de Documentos para Delegações para Caixa](#); [Modalidades de Pagamento e Códigos de Identificação TPA](#).

## 1.1- TABELAS COMUNS



### **PAÍSES**

- Identificação dos Códigos de Países e relativas Designações.
- Poderá ainda definir a Moeda, o Prefixo do IVA, Membro da UE e Língua, para posterior utilização.



**Portugal nunca é codificado nesta Tabela.**

### **CÓDIGO POSTAL**

- Codificação dos Códigos Postais e Designações. Estes Códigos também estão associados ao Código de País, a que dizem respeito.

### **MOEDAS/CÂMBIOS**

- Codificação das Moedas e correspondentes Designações da unidade e do decimal associado, bem como a abreviatura, arredondamento e modo.
- Também é nesta Tabela que se atualizam os Câmbios quando necessários.

### **LÍNGUAS**

- Codificação dos Idiomas dos Países.

### **BANCOS**

- Codificação dos Bancos com os Balcões correspondentes, de acordo com a Tabela do Banco de Portugal.

### **ATIVIDADES**

- Codificação auxiliar do Ficheiro de Entidades, através do qual é possível, por exemplo, definir várias categorias de Clientes.

Exemplo:

Direto; Revendedor; Grossista.

- Também os Fornecedores devem ter um Código específico.  
A emissão de Etiquetas do Ficheiro de Entidades pode ser selecionada através deste Código.

#### **MERCADO/SEGMENTO**

- Identificação dos Códigos de Mercado.  
A usar posteriormente no Ficheiro de Entidades.

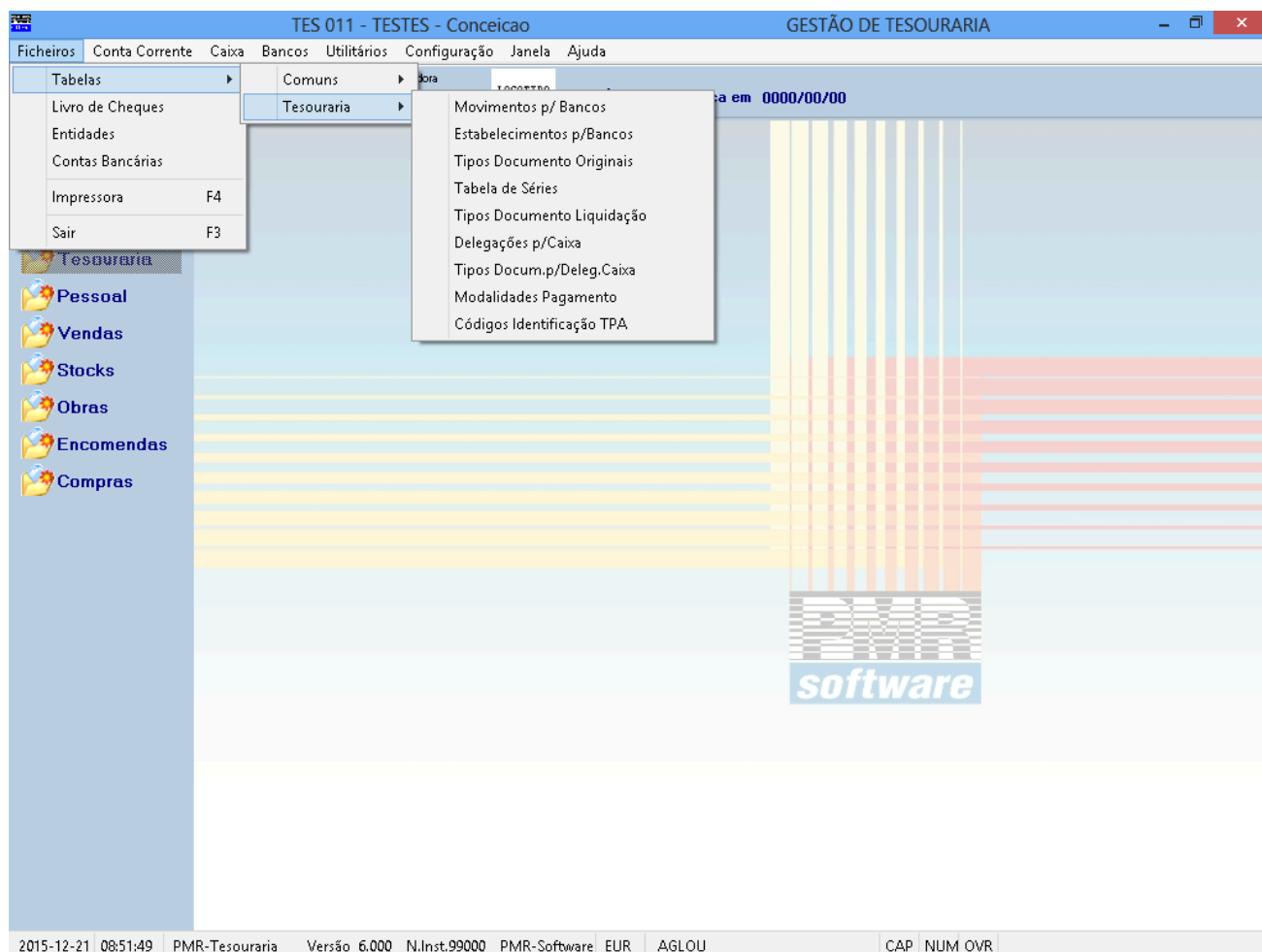
#### **VENDEDORES**

- Se necessário são codificados os Vendedores ao serviço da Empresa.
- Este Ficheiro não é obrigatório.  
Na ausência de Vendedores pode utilizar-se este Ficheiro para definir Setores ou Zonas de Vendas, para tratamento estatístico posterior.

#### **TABELA DO IVA**

- Identificação das Taxas, em vigor, do Imposto sobre o Valor Acrescentado, tanto das Vendas como das Compras para as Rotinas de Vendas e Stocks.
- Por cada grupo de Taxa de Escalão (%) indica o Local Fiscal e por cada Taxa indica a Designação (Reduzida, Intermédia, Normal ou Outra).
- Pode definir o IVA Sobre Ofertas e os Regimes do IVA.

## 1.2- TABELAS DE TESOURARIA



### **MOVIMENTOS PARA BANCOS**

- Classificação e Identificação dos Movimentos a nível do Extrato Bancário.
- Define a Abreviatura, Autorização, Débito ou Crédito, Livro de Cheques e Conta da Contabilidade.

Exemplos:

Depósitos; Cheques; Ordens de Transferência; TPA...

### **ESTABELECIMENTOS PARA BANCOS**

- Definição dos Códigos associados a cada Setor ou Entidade que movimenta as Contas.
- Se usado, o Extrato Bancário apura um saldo resultante dos Movimentos feitos por cada Estabelecimento para além do saldo global da Conta.
- Define o Local de Emissão.

### **TIPOS DE DOCUMENTO ORIGINAIS**

- Codificação dos Tipos de Documentos originais recolhidos na Conta Corrente, a Débito ou a Crédito, para Clientes, Fornecedores e Outros (Empregados, Advogados...).
- Definição de Atualização do Crédito.

### **TABELA DE SÉRIES**

- Codificação das Séries para possível uso na Numeração dos Documentos.

### **TIPOS DE DOCUMENTO LIQUIDAÇÃO**

- Codificação dos Tipos de Documentos de Liquidação movimentados na Conta Corrente quer para Recebimentos quer para Pagamentos e todos os elementos a eles inerentes, tais como: Tipo de Numeração (Automática e/ou Manual) para cada Tipo de Documento; Emissão Imediata; Número de Vias controlo de cheques Pré-Datados (Provisório) e ainda se efetua Ligação à Contabilidade com todas as Contas relacionadas.
- Possibilidade de Ligação à Folha de Caixa.
- Numeradores e Acessos por Tipo de Documento.



### **DELEGAÇÕES PARA CAIXA**

- Definição dos locais a trabalhar como Caixa:  
Em Recebimentos ou em Pagamentos.
- Cada Delegação vai controlar a passagem sucessiva de um saldo.
- Ligação à contabilidade com escolha de Tipo de Ligação: por Folha ou por Documento.
- Tipo de Numeração dos Documentos:  
Folha; Mensal ou Anual e Única ou por Recebimentos/Pagamentos.

### **TIPOS DE DOCUMENTO PARA DELEGAÇÕES PARA CAIXA**

- Codificação dos Tipos de Documentos recolhidos na Folhas de Caixa ou Controlo de Vales, por Recebimentos ou Pagamentos, bem como as Contas a considerar na Ligação à Contabilidade.
- Importação da Tabela de Movimentos da Contabilidade (*PMR – Contabilidade instalada*).

### **MODALIDADES DE PAGAMENTO**

- Codificação das várias Modalidades de Pagamento a considerar para os Documentos de Liquidação, quer para Recebimentos quer para Pagamentos:  
Dinheiro; Cheque; Transferência; Multi – Banco; Visa; Ticket; Crédito; Letra ou Outro.
- Permite Ligação à Folha de Caixa ou a Bancos.

### **CODIGOS DE IDENTIFICAÇÃO TPA**

- Codificação da Identificação dos Terminais de Pagamento Automático (TPA) para Recebimentos por Multibanco.
- Definição da Conta Bancária, Estabelecimento e Tipo de Movimento, tornando o movimento mais rápido.
- Possibilidade de Ligação à Folha de Caixa ou a Bancos.

## 1.2.1- TABELA DE MOVIMENTO PARA BANCOS

Código	Designação	Abrv.	Autor.	D/C	L.Ch.	Conta Contabilidade
1	DEPÓSITOS	DEP.	N	D	N	
2	CHEQUES	CHQ.	N	C	S	

### **CÓDIGO**

Indique o Código até ao máximo de **999**.  
Pode ordenar por Código.

### **DESIGNAÇÃO**



Obrigatório.

Descrição detalhada do Tipo de Movimento.  
Pode ordenar por Designação.  
Exemplos:

**Cheques; Depósitos; Transferências; Juros...**

### **ABREVIATURA**

Indique a Abreviatura da Designação do Tipo de Movimento a referenciar no Extrato Bancário.

### **AUTORIZAÇÃO**

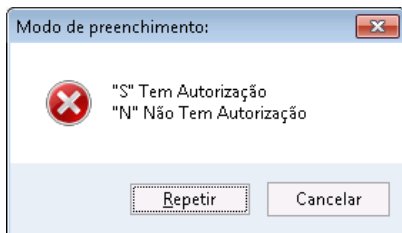
Conforme é exigida ou não a digitação de um número de Autorização ao nível da recolha.



Código	Autorização
<b>S</b>	Tem. Por exemplo, se os Cheques são emitidos em função de uma Ordem de Pagamento, poderá ser obrigatório digitar esse número;
<b>N</b>	Não tem. Por exemplo, outros Tipos de Movimentos como Depósitos já poderão não ter «S».



Indicado um valor diferente de «S» ou «N» aparece, depois de carregar em **ENTER**, o Modo de preenchimento:




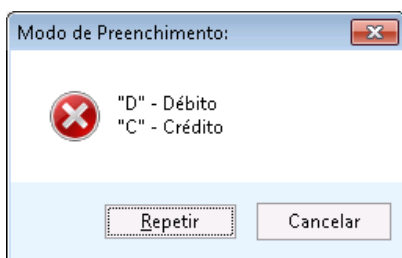
**DÉBITO/CRÉDITO**

Assume na recolha automaticamente:

Códig	Débito/Crédito
<b>D</b>	Débito (Entradas);
<b>C</b>	Crédito (Saídas).

O sentido usado deve ser o contabilístico associado à Conta do Plano relativo.


 Se indicar um valor diferente de «**D**» ou «**C**» aparece, depois de carregar em **ENTER**, o Modo de preenchimento seguinte:

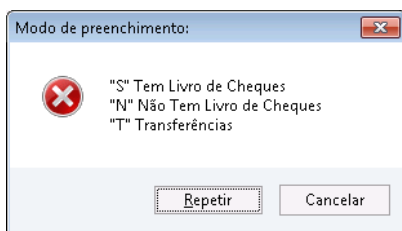


**LIVRO DE CHEQUES**

Conforme a situação Indique:

Código	Livro de Cheques
<b>S</b>	Obriga à definição prévia no Livro de Cheques permitindo um controlo de sequência e registo dos dados preenchidos como se fossem cópia do Cheque;
<b>N</b>	Não tem controlo através do Livro de Cheques;
<b>T</b>	Transferências.

 Se indicar um valor diferente de «**S**», «**N**» ou «**T**» visualiza, depois de carregar em **ENTER**, o Modo de preenchimento seguinte:



**CONTA DA CONTABILIDADE**

Conta do Plano de Contas da rotina *PMR – Contabilidade* correspondente ao Tipo de Movimento, assumida nas contrapartidas da Conta Banco, definidas na Tabela de Contas.

Alterável na recolha.



Prevista para uma ligação automática ao Diário de Contabilidade.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.



Em todas as Tabelas pode:



Botão	Função
 Mapa F4	Listagem da Tabela;
 Anula F7	Anular um registo.

## 1.2.2- TABELA DE ESTABELECIMENTOS PARA BANCOS

Código	Designação	Local Emissão
1	SEDE	LISBOA

### **CÓDIGO**

Código a usar na recolha de Movimentos para Bancos.

Assume «**100**», por questões de conversões das versões anteriores.

Na prática, outros Códigos só são necessários se existirem de fato várias Dependências ou Balcões a movimentar a mesma Conta e pretender o Controlo do Saldo por Dependências.

Pode ordenar por Código.

Exemplo:

«**100 - SEDE**».

### **DESIGNAÇÃO**



Obrigatório.

Indique o Nome do Estabelecimento.

Pode ordenar por Designação.

### **LOCAL DE EMISSÃO**

Usado na Emissão de Cheques.

Indique o Local da Emissão do Cheque.

Exemplo:

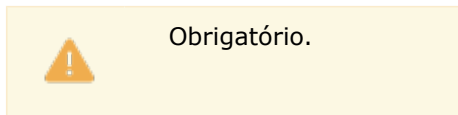
«**Lisboa**».

## 1.2.3- TABELA DE TIPOS DE DOCUMENTO ORIGINAIS

### **CÓDIGO**

Com **999** Códigos a usar na recolha dos Documentos Originais gerados na Tesouraria. Normalmente esses Documentos são provenientes da rotina *PMR – Gestão Comercial* e estão codificados com o Código da Rotina de origem. Pode ordenar por Código.

### **DESIGNAÇÃO**



Descrição do Tipo de Documento original. Pode ordenar por Designação.

### **OPÇÃO**

Assumido na recolha de Movimentos a opção abaixo escolhida:

**Clientes:** Assinalado com , considera Clientes;

**Fornecedores:** Marcado com , considera Fornecedores;

**Outros:** Marcado com , assume Outros tipos de Entidades (Empregados, Advogados...).

### **TIPO DE MOVIMENTO**

Assumido, automaticamente, na recolha de Movimentos o Tipo de Movimento abaixo escolhido.

**Débito:** Assinalado com , considera Movimentos a Débito;

**Crédito:** Marcado com , considera Movimentos a Crédito.

### **ABREVIATURA**

Indique a Abreviatura do Tipo de Documento.

Por exemplo para Despesa:

**DESP...**

### **ATUALIZA CRÉDITO**

Assinalado com , indica se o Movimento atualiza os Créditos utilizados para comparação com um limite de Crédito concedido.

Caso contrário não atualiza.

	<b>Botão</b>	<b>Acede à</b>
	<b>F8 Numeradores</b>	Tabela de Numeradores Tipo de Documentos originais:

Série	Designação	Numerador	Pede Senha
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

**TIPO DE DOCUMENTO**

Na lista pendente, indique o Código do Tipo de Documento Original.

**ANO**

Indique o Ano, por cada Série.

**SÉRIE**

Indique o Código da Série.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Se não tiver Código de Série, o campo anterior não aceita o Ano.

**NUMERADOR**

Na incrementação automática dos Movimentos e para informação ao utilizador, é editado, o número do último Documento recolhido. O número de Documento posto manualmente, na recolha de Movimentos, não é incrementado a este contador.

**PEDE SENHA**

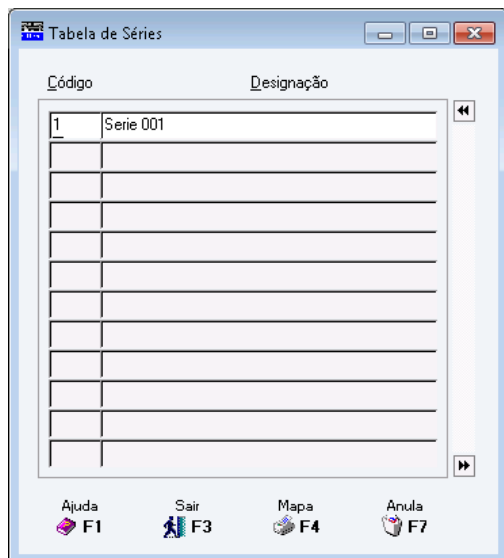
Considerado com , permite, por Tipos Documentos e Série, ao Operador que não tenha uma ou várias permissões (Aceder, Criar, Alterar, Anular e Reemitir) a um Documento, através de uma senha editada numa janela de diálogo de outro Operador com permissões aceder ao Documento.

Exemplo:

O Operador, que não tem permissão para anular um Documento pretende anular o mesmo.

Só o fará com a senha dada no momento por outro Operador com a permissão da anulação.

## 1.2.4- TABELA DE SÉRIES



### **CÓDIGO**

Indique até ao máximo de **99** Códigos de Séries.  
Pode ordenar por Código.

### **DESIGNAÇÃO**



Obrigatório.

Insira a Descrição da Série.  
Pode ordenar por Designação.



## 1.2.5- TIPOS DE DOCUMENTO LIQUIDAÇÃO-REC./PAG.

Separadores:

**Recebimentos;**

**Pagamentos.**



Os Pagamentos em termos estruturais são iguais aos Recebimentos.

### **CÓDIGO**

Com **999** Códigos na recolha dos Documentos de Liquidação gerados na Tesouraria.

Normalmente os Documentos são oriundos da rotina *PMR - Gestão Comercial* e estão codificados com o Código da Rotina de origem.

### **DESIGNAÇÃO**



Obrigatório.

Indique a Descrição do Tipo de Documento.

Pode ordenar por Designação.

### **OPÇÃO**

Assumido automaticamente na recolha de Movimentos a opção abaixo escolhida.

**Clientes:** Assinalado com , considera Movimentos de Clientes;

**Fornecedores:** Marcado com , considera Movimentos de Fornecedores;

**Outros:** Assinalado com , considera Movimentos de Outros tipos de Entidades (Empregados, Advogados...).

### **TIPO DE NUMERAÇÃO**

Assinale com , o Tipo de Numeração.

**Automática:** Numerados pela incrementação do contador da Tabela de Numeradores;

**Manual:** Documentos são numerados pelo utilizador na Recolha do Documento.

Indicadas as duas opções, os Documentos serão numerados pelo utilizador na recolha do Documento ou automaticamente se o campo "Documento" não for preenchido.

### **ABREVIATURA**

Indique a Abreviatura do Tipo de Documento.

Por exemplo:

«**N/REC**», «**N/FAC**» ...

**EMISSÃO IMEDIATA**

Assinalado com , emite o Documento imediatamente.

**NÚMERO DE VIAS**


Indique o Número da Vias para o Documento.

**IVA DE CAIXA**

Assinalado com , considera o Recibo no Regime de IVA de Caixa.  
Neste exemplo, abriu-se com o **Código 10**.

**DESIGNAÇÃO SAF-T**

Através da lista pendente, escolha uma das opções possíveis:

	Código	Designação SAF-T
	RC	Recibos (IVA de Caixa)
	RG	Recibos (Outros).

**PROVISÓRIO (CHEQUES PRÉ-DATADOS)**

Assinalado com , considera o Documento provisório, por exemplo, cheque pré-datado.  
Ativa o campo seguinte e desativa o bloco [Ligação à Contabilidade].

**TIPO DE DOCUMENTO**

Ativado se o campo anterior estiver marcado com .  
Indique o Tipo de Documento indicado na [Tabela de Tipo de Documentos de Liquidação](#) e referente ao campo anterior.

**CRÉDITO/PAGAMENTOS POR CONTA**

Indique o Código de Crédito ou pagamentos por conta.  
Valida com a [Tabela Tipo de Documentos Originais](#) e visualiza a Designação.

**NOTA DE DÉBITO DIFERÊNCIA DE CÂMBIO**

Indique o Código.  
Valida com a Tabela Tipo de Documentos Originais e mostra a Designação.

**NOTA DE CRÉDITO DIFERÊNCIA DE CÂMBIO**

Insira o Código.  
Valida com a Tabela Tipo de Documentos Originais e visualiza a Designação.

**LIGAÇÃO À CONTABILIDADE**

Só se tiver a rotina *PMR - Contabilidade* instalada.

Ativado se o campo "Provisório (Cheques Pré-datados)" estiver desmarcado .

**Faz Ligação à Contabilidade:** Ativa os campos seguintes deste bloco, exceto o campo "Faz Ligação à Folha de Caixa".

Marcado com , faz a ligação à Contabilidade;

**Ligação Imediata:** Assinalado com , executa a Ligação imediatamente.

Doutra maneira só por opção em [Utilitários, Ligação à Contabilidade](#).

Desativado se campo anterior estiver desmarcado .

**Tipo de Ligação**

**Total:** Assinalado com , considera a ligação Total;



**Detalhada:** Marcado com , considera a ligação Detalhada.



Se a Conta de Ligação for de Entidades e estiver preenchida com zeros, assume a Entidade do Documento (Recibos/Avisos).

**FAZ LIGAÇÃO À FOLHA DE CAIXA**

Assinalado com , faz Ligação à Folha de Caixa.

Botão	Função
 <b>F9 Dados Ligação ...</b>	Ativado pelo menos se um dos campos: "Faz Ligação à Contabilidade" ou "Faz Ligação à Folha de caixa" estiver assinalado com  .

**RECEBIMENTOS/PAGAMENTOS**

Marcado com , assume Recebimentos ou Pagamentos.

**TIPO DE DOCUMENTO**

Através da lista pendente, escolha o Código do Tipo de Documento Liquidação.

**EM VIGOR DESDE**

Indicar a data a partir da qual a Ligação à Contabilidade entra em vigor.

**LIGAÇÃO À CONTABILIDADE**

Ativado se campo "Faz Ligação à Contabilidade", Tabela anterior, for marcado com .

**Diário:** Indique o Código do Diário da Contabilidade.

Valida com a Tabela relativa.

**Último Número:** Visualiza o último Documento na Contabilidade.

**Contas de Ligação**


Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação da conta da Contabilidade.

**Recebimentos:** Conta da Contabilidade referente a este campo;

**Desconto Pronto Pagamento:** Conta da Contabilidade referente a este campo;


**Regularização do IVA:** Conta da Contabilidade referente a este campo.

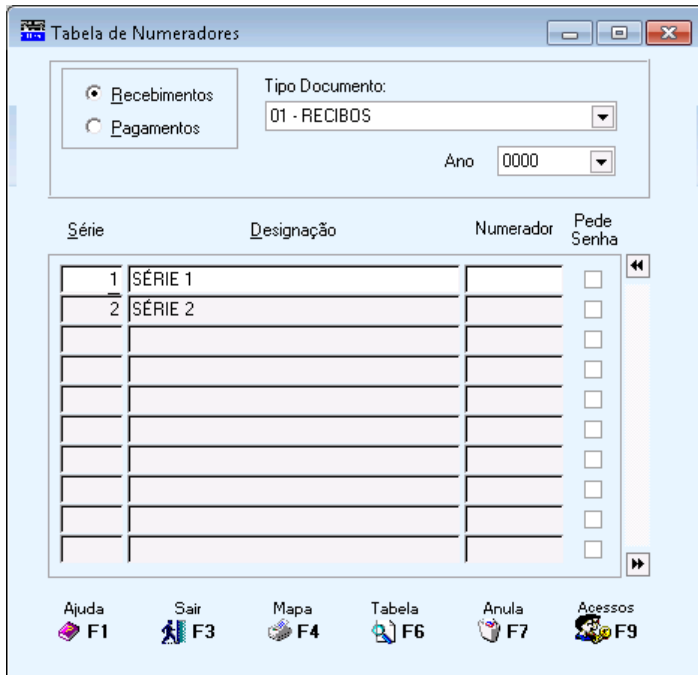
**LIGAÇÃO À FOLHA DE CAIXA**

Ativado se campo "Faz Ligação à Folha de caixa", Tabela anterior, for marcado com .

**Delegação:** Indique o Código Delegação.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

Botão	Accede à
 <b>F8 Numeradores</b>	Tabela de Numeradores do Tipo de Documentos Liquidações:



**RECEBIMENTOS/PAGAMENTOS**

Marcado com , considera:

	Código	Rec. / Pag.
	<b>R</b>	Recebimentos;
	<b>P</b>	Pagamentos.

**TIPO DE DOCUMENTO**

Pela lista pendente, escolha o Código do Tipo de Documento.

**ANO**

Indique o Ano, por cada Série.

**SÉRIE**

Indique o Código.

Valida com a [Tabela relativa](#) e mostra a Designação.

Se não tiver Código de Série, o campo anterior não aceita o Ano.

Pode ordenar por Código.

**DESIGNAÇÃO**

Pode ordenar por Código.

**NUMERADOR**

Na incrementação automática dos Movimentos e para informação ao utilizador, é editado, o número do último Documento recolhido. O número de Documento posto manualmente, na recolha de Movimentos, não é incrementado a este contador.

**PEDE SENHA**

Marcado com , permite, por Tipos Documentos e Série, ao utilizador que não tenha uma ou várias permissões (Aceder, Criar, Alterar, Anular e Reemitir) ao Documento, através de uma senha editada numa janela de diálogo de outro Utilizador com permissões aceder ao Documento.

Exemplo:

O utilizador, que não tem permissão para anular um Documento, pretende anular o mesmo.

Só o fará com a senha dada no momento por outro utilizador com a permissão da anulação.



Só elimina o valor do Numerador, mantendo todo o resto.



Visualiza o ecrã seguinte:

Marcado com , regula o acesso por Série e por cada Operador.

Permissões possíveis:

**Acede;**

**Cria;**

**Altera;**

**Anula;**

**Reemite.**

**Tabela de Movimentos de Liquidação - Permissões**

Operador: FREITAS

Série: 001 - RECIBOS COM IVA DE CAIXA

Recebimentos	Acede	Cria	Altera	Anula	Reemite
001-RECIBOS IVA DE CAIXA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
002-NOTAS LANCAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
010-RECIBOS NORMAIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
090-CHEQUES PRE-DATADOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
099-FACTURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ajuda F1  
 Cópia F2  
 Sair F3  
 Ok ^O  
 Cancelar ^C

## 1.2.6- TABELA DE DELEGAÇÕES PARA CAIXA

### **CÓDIGO**

Indique o Código da Delegação (Caixas) como controlo de uma Folha de Caixa, até ao máximo de **999** Delegações.

### **DESIGNAÇÃO**



Obrigatório.

Indique a Descrição da Delegação (Caixa) ou local do mesmo.

### **MOEDA**

Insira a Moeda pretendida.

Assume, automaticamente, a [Moeda da Empresa](#).

### **LIGAÇÃO À CONTABILIDADE**



Se a rotina *PMR - Contabilidade* instalada.

**Executa Ligação à Contabilidade:** Marcado com , Executa ligação à Contabilidade.

Por defeito assume que não.

Ativa os campos seguintes, pertencentes a este bloco.

#### **Tipo de Ligação**

**Folha:** Assinalado com , faz ligação à Contabilidade por Folha;

**Documento:** Marcado com , ativa campo seguinte e faz ligação à Contabilidade por Documento;

**Ligação Imediata:** Ativado pelo campo anterior.

Assinalado com , faz a Ligação Imediata;

**Diário:** Ativado se assinalou com , no campo "Executa Ligação à Contabilidade", no bloco [Ligação à Contabilidade].

Indique qual o Código de Diário pretendido.

Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação;

**Conta POC:** Indique qual o Número da Conta Caixa da Contabilidade.

Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação;

**Entidade/Centro de Custo:** Se for caso disso, indique a Entidade ou o Centro de Custo referente à Conta do campo anterior;

**Tipo de Movimento a Débito/Crédito:** Indique o Código de Movimento Débito/Crédito.

Valida com a [Tabela de Movimentos Automáticos da Contabilidade](#) e visualiza a Designação.

### **TIPO DE NUMERAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Marcado com , assume numeração das linhas de Recebimento/Pagamento tendo normalmente cada um suporte de um Documento anexo.

Indique qual o Tipo de Numeração desejada:

Código	Tipo Numeração
<b>F</b>	Folha;
<b>M</b>	Mensal;
<b>A</b>	Anual.

Marcado com , a sequência da Numeração pode ser:

Código	Tipo de Numeração
<b>U</b>	Única;
<b>R</b>	Recebimento for diferente do Pagamento.

**COMPROVATIVO DO PAGAMENTO**

**Emissão Imediata:** Assinalado com , faz a Emissão Imediata do Comprovativo do Pagamento.

**DATA FECHO**

Indique a Data do Fecho.

## 2- TIPOS DE DOCUMENTO PARA A DELEGAÇÃO PARA CAIXA

### RECEBIMENTOS/PAGAMENTOS

Assinalado com , considera:

Código	Recebimentos/Pagamentos
R	Recebimentos;
P	Pagamentos.

### CÓDIGO

Até ao máximo de **9999** Códigos a usar na recolha da Caixa criados na Tesouraria.

Os Documentos, normalmente, são originários da *PMR - Gestão Comercial* e estão codificados com o Código da Rotina de origem.

### DELEGAÇÃO

Indique o Código da Delegação.

Valida com a [Tabela relativa](#).



Obrigatório Delegação igual a «**0**» (Zero) significa Designação do Tipo de Documento é comum a todas as Delegações, isto é, «**Todas as Caixas**».

### DESIGNAÇÃO ABREVIADA



Obrigatório.

Abreviatura da Designação.

### DESIGNAÇÃO

Nome do Tipo de Documento.

### CONTAS PARA LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

Só com *PMR - Contabilidade* instalado.

**Em vigor desde:** Data a partir do qual este bloco entra em vigor;

**Conta:** Indique a Conta da Contabilidade, mais abaixo da janela, visualiza a Designação;

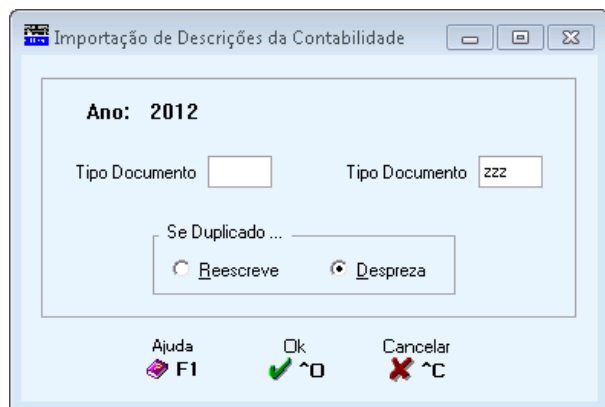


**Entidade/Centro de Custo:** Indique o Código da Entidade ou do Centro de Custo, mais abaixo da janela, visualiza a Designação da Entidade/Centro de Custo;

**Débito/Crédito:** Marque com , para indicar se a Conta é a Débito ou a Crédito.



Importa a Tabela de Tipo de Movimentos do *PMR - Contabilidade*.  
Veja imagem seguinte:



### **TIPO DE DOCUMENTO**

Indique o Tipo de Documento Inferior/Superior a usar.

### **SE DUPLICADO...**

Assinalado com , considera.

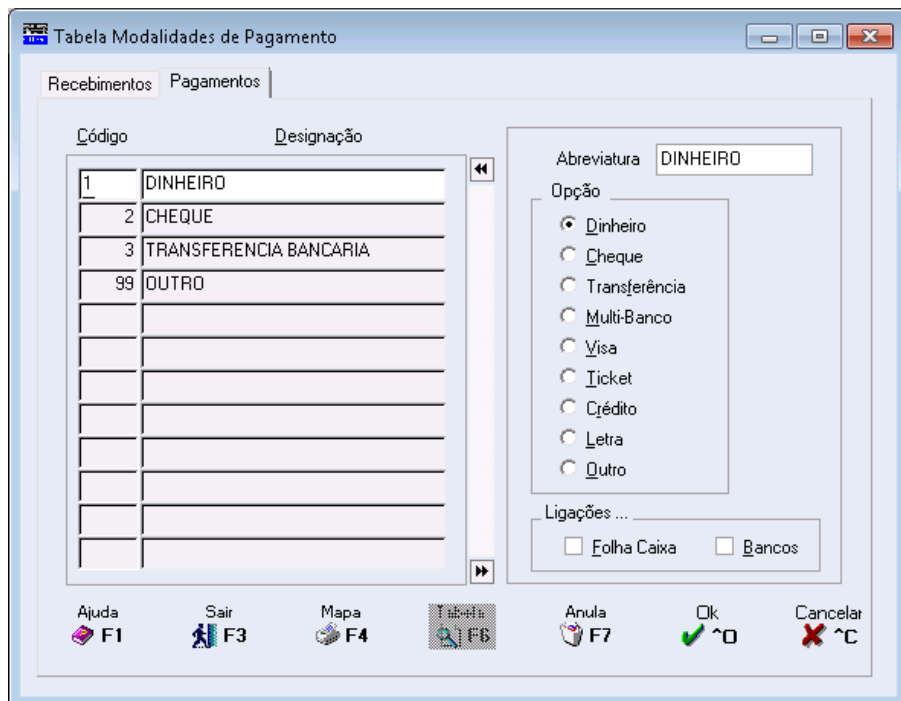
**Reescreve;**

**Despreza.**

### 3- MODALIDADES DE PAGAMENTO

Separadores:

**Recebimentos;**  
**Pagamentos.**



**CÓDIGO**

Indique até ao máximo de **9999** Códigos.  
Pode ordenar por Código.

**DESIGNAÇÃO**

Indique a Modalidade de Pagamento.  
Pode ordenar por Designação.  
Exemplo:  
«**Multibanco**».

**ABREVIATURA**

Indique a Abreviatura da Designação.  
Exemplo:  
Para Multibanco insira «**MB**».

**OPÇÃO**

Marcado com , assume a Modalidade de Pagamento por:

Código	Opção
<b>D</b>	Dinheiro;
<b>C</b>	Cheque;
<b>F</b>	Transferência;
<b>M</b>	Multibanco;
<b>V</b>	Visa;
<b>T</b>	Ticket;
<b>R</b>	Crédito;
<b>L</b>	Letra;
<b>O</b>	Outro.

**CÓDIGO TPA**

Ativo quando os campos "Multibanco" ou "Visa" são preenchidos.

Indique o Código do Terminal de Pagamento Automático (TPA).

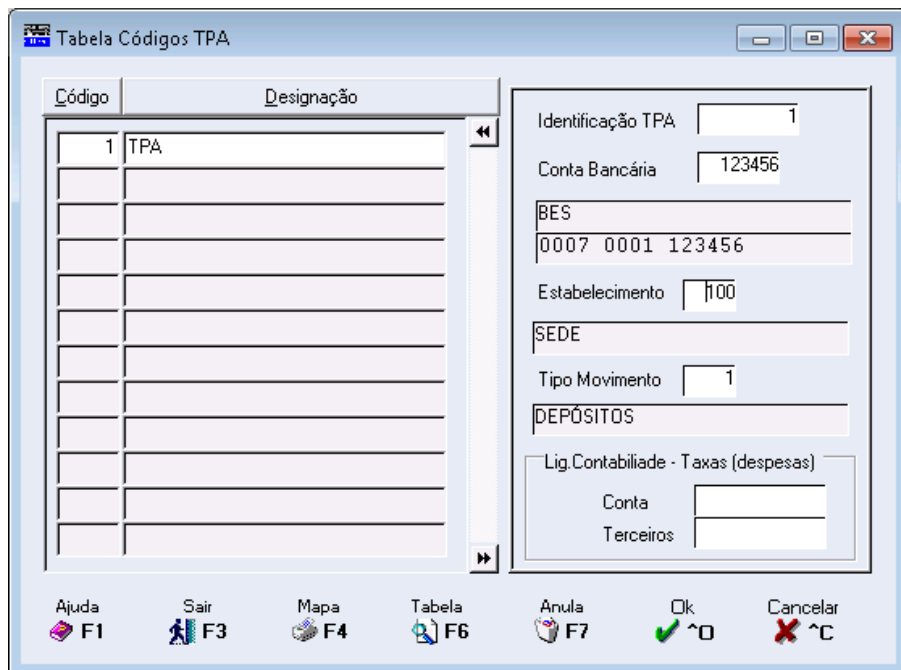
Valida com a [Tabela relativa](#).


**LIGAÇÕES**

**Folha de Caixa:** Marcado com , faz ligação à Folha de Caixa.

**Bancos:** Assinalado com , faz ligação a Bancos.

## 4- CÓDIGOS DE IDENTIFICAÇÃO TPA




Só no separador Recebimentos, da [Tabela de Modalidades de Pagamento](#), tem acesso a esta Tabela se os campos, "Multibanco" ou "Visa" estiverem preenchidos com .

### **CÓDIGO**

Indique o Código interno do Terminal de Pagamento Automático (TPA).  
Pode ordenar por Código.

### **DESIGNAÇÃO**

Insira a designação.  
Pode ordenar por Designação.

### **IDENTIFICAÇÃO DO TPA**

Indique o Código do TPA.

### **CONTA BANCÁRIA**

Indique o Código da Conta Bancária.  
Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.

### **ESTABELECIMENTO**

Indique o Código do Estabelecimento.  
Valida com a [Tabela relativa](#) e mostra a Designação.

### **TIPO DE MOVIMENTO**

Indique o Código.  
Valida com a [Tabela relativa](#) e mostra a Designação.

### **LIGAÇÃO À CONTABILIDADE – TAXAS (DESPESAS)**

**Conta:** *PMR – Contabilidade instalado.*

Indique a Conta da Contabilidade.

**Terceiros:** Se no campo anterior a Conta for Agrupadora com Entidades, indique a Entidade relacionada com a Conta da Contabilidade.

## 5- LIVROS DE CHEQUES

Visualiza:

**Número;**  
**Data de Utilização;**  
**Autorização;**  
**Entidade;**  
**Valor;**  
**Data de Levantamento.**

Pode ordenar por:

**Número;**  
**Data de Utilização;**  
**Autorização;**  
**Entidade.**

Numero	Data Util.	Autor.	Entidade	Valor	Data Lev.	Situação
873857	2013/10/08		8002	175.05	2013/10/10	
873858	2013/10/11		4999	133.76	2013/10/16	
873859	2013/10/15		9008	500.00	2013/10/17	
873861	2013/10/23		8004	147.00	2013/10/29	
873862	2013/10/29		8002	226.64	2013/10/30	
873863	2013/10/29		5136	1 484.61	2013/10/31	
873864	2013/10/29		5137	725.07	2013/11/19	

### CONTA BANCÁRIA

Conta Bancária a que o Livro de Cheques pertence, conforme [Tabela de Contas Bancárias](#).

Visualiza a Designação do Banco, do Balcão, o Número da Conta e a Abreviatura da Moeda relativa (assume por defeito a Moeda da Empresa).

### LIVRO

Apenas informativo em cada Conta.

Dá uma sequência correta independente da Numeração vinda do Banco.

Corresponde a uma prática corrente de numerar os Livros que vão sendo utilizados.

### NÚMERO

Ao consultar a informação correspondente aos Livros de Cheques de cada Conta, aparece uma linha para cada Cheque.

Se está preenchido a zeros é porque o Cheque ainda não foi emitido.

Se está preenchido com os dados respetivos é porque o Cheque já foi emitido, constituindo assim como que uma cópia que ficasse no Livro donde consta:

A Data de Utilização do Cheque, o Número da Autorização ou Ordem de Pagamento, a Entidade a favor de quem é emitido o Cheque, o Valor e a Situação do Cheque.

### SITUAÇÃO

O Código de Situação «9» indica os Cheques que foram inutilizados já depois de emitidos, o que se consegue pondo o valor a zero por alteração do Movimento a nível do Extrato Bancário.

Caso pretenda realmente inutilizar o Cheque, deverá digitar «9-Inutilizado» neste campo.



Passa ao ecrã seguinte:

Abre Novo Livro:

Criação do Livro de Cheques com numeração dos Cheques utilizáveis por Conta.

### **NÚMERO DO LIVRO**

Dá uma sequência correta independente da Numeração vinda do Banco.

Corresponde a uma prática corrente de numerar os Livros que vão sendo utilizados.

Indique até ao máximo de **999** Números de Livro de Cheques.

### **PRIMEIRO CHEQUE**

Número do Primeiro Cheque do Livro.

Permite caracteres alfanuméricos.

Pode ser conveniente omitir caracteres de controlo, já que se trata de uma referência interna, devem ser utilizados de preferência números que correspondam a uma sequência.

Assim a criação poderá ser automática e a ordenação e consulta serão mais fáceis.

Se a numeração que se vai indicar não corresponde a uma sequência numérica, então os números a abrir terão que ser indicados um a um.

Por exemplo:

«**001**».

### **ÚLTIMO CHEQUE**

Número do Último Cheque para efeitos de criação de todos os Cheques do Livro.

Por exemplo:

«**150**».

### **NÚMERO DE CHEQUES**

Para efeitos de controlo do Número de Cheques do Livro.

*Número de Cheques = Último Cheque - Primeiro Cheque + 1.*

## 6- ENTIDADES



Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

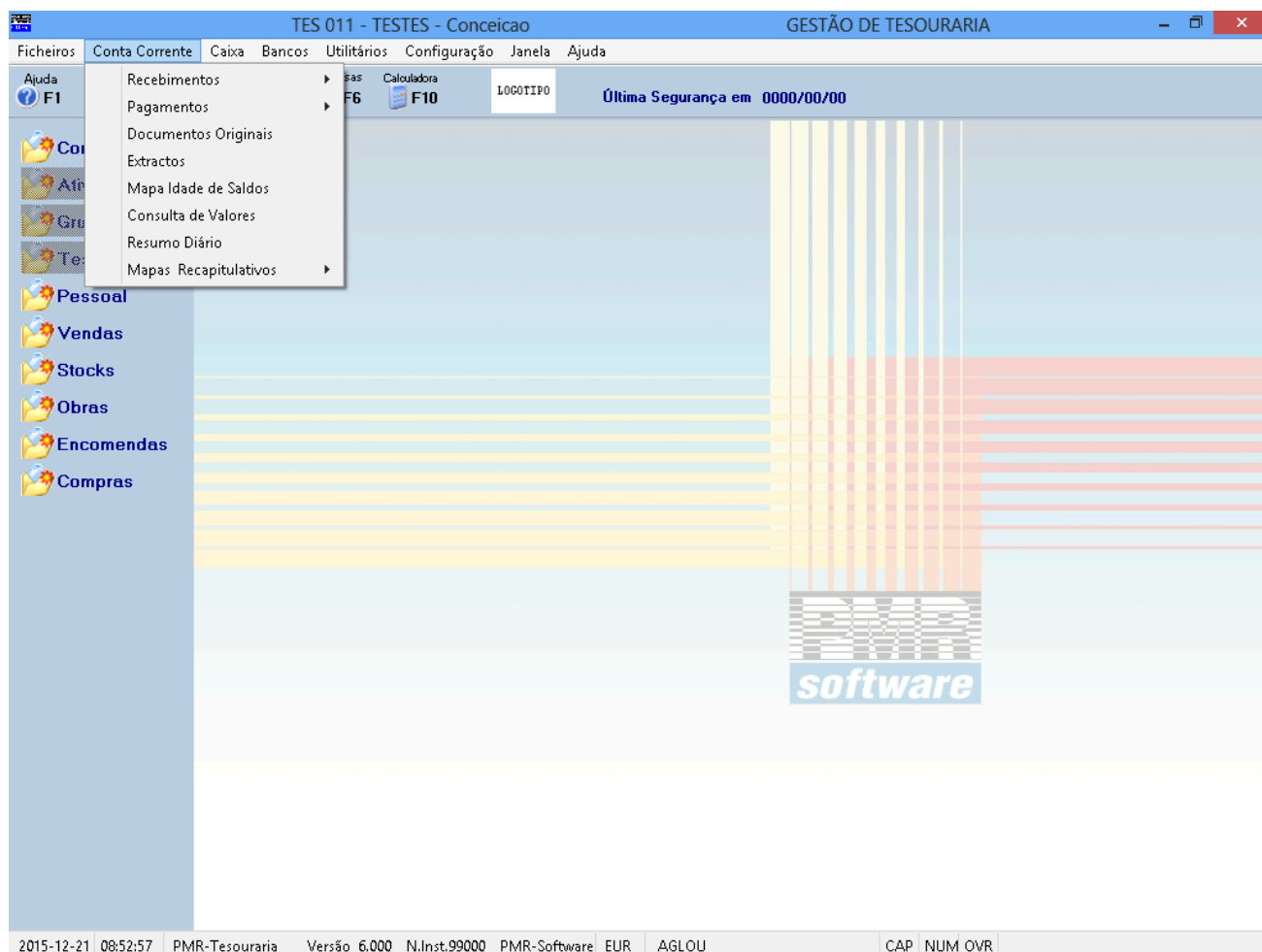
## 7- CONTAS BANCÁRIAS



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).



## CONTA CORRENTE



### **RECEBIMENTOS**

- Trata-se da recolha de Recebimentos, fazendo a liquidação total ou parcial dos Documentos, por exemplo: Recibos; Notas de Lançamento e Cheques pré-datados.
- Emissão de Documentos, Comissões, Cartas de Documentos Vencidos e possível Regularização do IVA (conforme Configuração da Rotina).

### **PAGAMENTOS**

- Trata-se da recolha de Pagamentos, fazendo a liquidação total ou parcial dos Documentos (Avisos e Notas de Lançamento) e emissão de Documentos.

### **DOCUMENTOS ORIGINAIS**

- Recolha de Documentos para a Conta Corrente dos Clientes/Fornecedores/Outros (Empregados, Advogados...).
- A Gestão Comercial pode passar automaticamente para esta rotina todo o movimento de Faturação/Nota de Crédito.
- Consulta de Documentos Originais por Anos ou por Entidades e seleccionáveis: Por Liquidar; Liquidados ou Todos.

### **EXTRATOS (CLIENTES/FORNECEDORES/OUTROS)**

- Emissão de Extratos a Clientes, Fornecedores ou Outros (Empregados, Advogados...) por Tipo de Entidade, Zona/Entidade e Vendedor/Entidade, ordenados por ordem Alfabética ou Numérica.
- Escolha de impressão de Entidades com Movimento ou Saldo, Pagamentos Detalhados ou em Resumo.
- Opção de também incluir Documentos Saldados, Anotações de Entidades e Entidade Original (por defeito só edita a Entidade Pagadora).
- Limites de impressão por Entidade, Data, com possibilidade de controlar a Data superior para Pagamentos.
- Exportação imediata ou em deferido do Extrato no formato «**HTM**» ou «**XLS**» (Excel).

### **MAPA IDADE SALDOS (CLIENTES/FORNECEDORES/OUTROS)**

- Emissão do Mapa de Idade de Saldos a Clientes, Fornecedores ou Outros (Empregados, Advogados...) por tipo de:  
Entidade; Vendedor; Zona Geográfica; Modo de Pagamento; Código de Atividade e Armazém, ordenado por ordem Numérica ou Alfabética.
- Escolha de impressão de Documentos, Entidades, Documentos com Cheques Pré-Datados, limite de Crédito e Entidade original (por defeito só edita a Entidade Pagadora).
- Pode, selecionar as Datas Vencidas, por Vencer, do Documento ou do Vencimento.
- Opção de Movimentos Detalhados, Resumidos ou Só Totais.
- Limites de impressão por Entidade, Data, com possibilidade de controlar a Data superior de Pagamentos, Conta POC e Valores, podendo ordenar por Valores.
- Indicação da Taxa para Juros de Mora e Intervalos a analisar em dias (por defeito assume 3 colunas respetivamente com 30, 60 e 90 dias. Contudo podem ser outros Intervalos em dias).
- Exportação imediata ou em deferido do Mapa no formato «**HTM**» ou «**XLS**».

### **CONSULTA DE VALORES**

- Consulta de Valores por Meses com Saldo anterior e Total ao Ano.
- Visualização do Documento, Pagamento, Saldos do Mês e atual.
- Consulta do Controlo de Crédito tais como:  
Documentos Vencidos; Limites de Crédito e Crédito acumulado para Vendas, Letras Cheques Pré-Datados; Valores de Adiantamentos e Vencido.
- Possibilidade de ir aos Extratos e Reconstituição de Valores.
- Limites de impressão:  
Entidade e Mês.
- Exportação imediata ou em deferido do Mapa no formato «**HTM**» ou «**XLS**» (Excel).

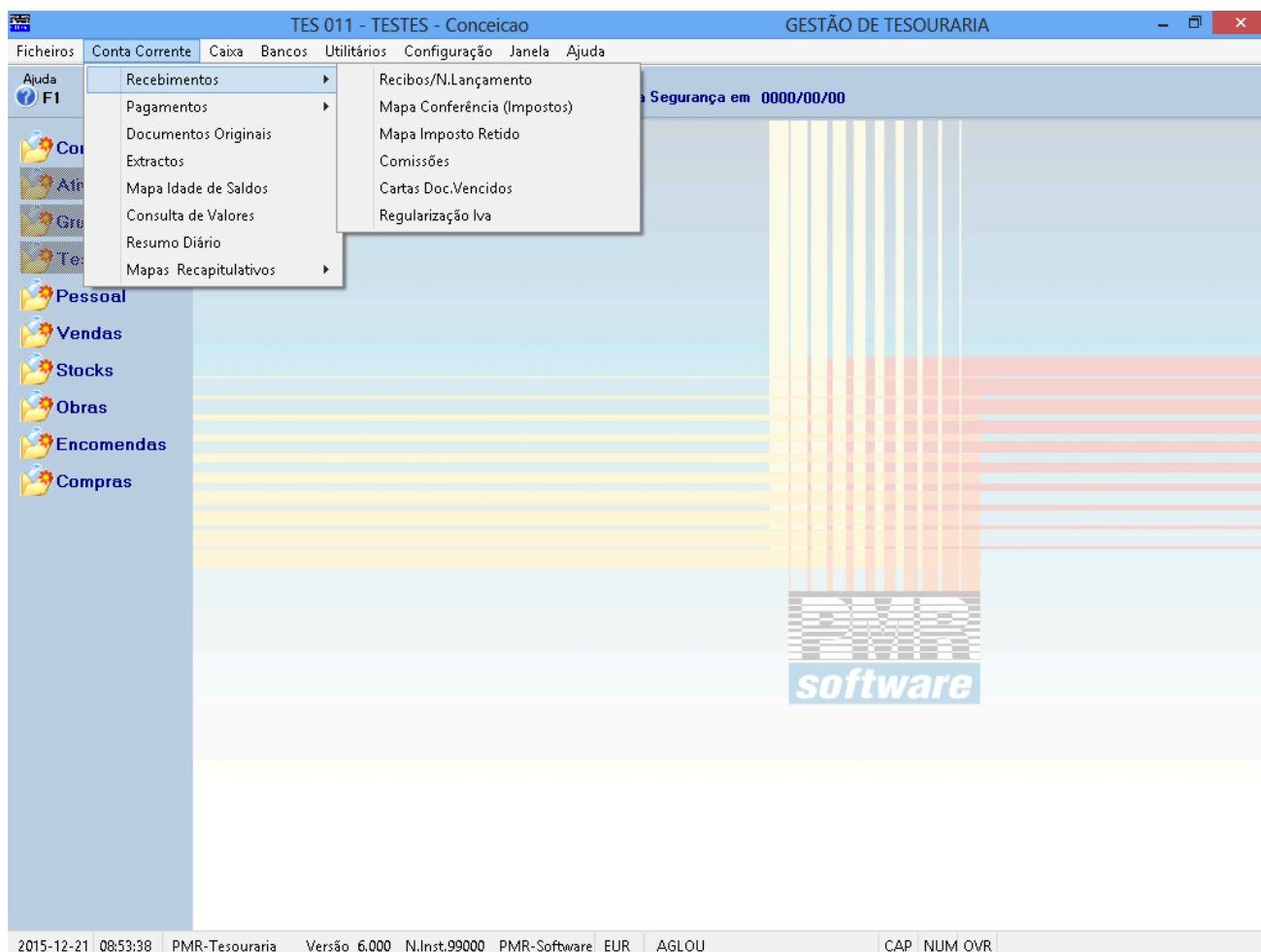
### **RESUMO DIÁRIO**

- Consulta do Resumo Diário dos Movimentos Recebimentos e Pagamentos com edição de:  
Número da Linha; Descritivo/Observações; Entidade; Valores de Débitos/Entradas; Créditos/Saídas; Moeda e Ligação à Contabilidade.  
Edição do Operador.

### **MAPAS RECAPITULATIVOS**

Criação do Ficheiro, Listagem de Conferência, Alterações ao Ficheiro criado, Emissão do Mapa e Carta a Entidades.

## 1- CONTA CORRENTE - RECEBIMENTOS



### RECIBOS/NOTAS DE LANÇAMENTO

- Nestas operações tratam-se os dados para a elaboração dos Documentos de Recebimentos, conforme a [Tabela de Tipos de Documentos a Liquidação](#), com indicação dos Documentos a liquidar para cada Entidade.
- Permite correções e anulações.
- Pode fazer impressão imediata ou diferida do Documento de Liquidação.
- Limites de Impressão:  
Números de Série e Documento; Mês/Dia; Entidade.
- Imprime Todos, já Impressos ou por Imprimir, com possibilidade de imprimir linha da diferença de Câmbios.

### MAPA DE CONFERÊNCIA (IMPOSTOS)

- Ordenação por:  
Número, Data, Entidade e Vendedor;
- Limites por:  
Tipo de Documento; Número de Série; Número de Documento, Mês/Dia; Entidade e Vendedor;
- Opção de impressão:  
Detalhe ou só Totais;
- Escolha de Observações;
- Mudança de Página por:  
Entidade ou Vendedor;
- Exportação imediata ou diferida do Documento de Liquidação no formato «**HTM**» ou «**XLS**».

### MAPA DE IMPOSTO RETIDO

- Limites por:  
Tipo de Documento; Número de Série; Número Documento, Mês/Dia; Entidade e Vendedor;
- Exportação imediata ou diferida do Documento de Liquidação, no formato «**HTM**» ou «**XLS**».

### COMISSÕES

- Análise das Comissões respeitantes aos valores dos Documentos liquidados por Ano.
- Limites por:

Vendedor; Mês/Dia; Tipo de Documento; Números de Série e Documento; Data do Documento.

- Possibilidade de imprimir Valor de Comissões a zero.
- Pode imprimir o Nome da Entidade.
- Salto de Página por Vendedor.

#### **CARTAS DE DOCUMENTOS VENCIDOS**

- Permite a elaboração de 99 textos para emitir Cartas em papel pré-impresso, ou não, para pedir o pagamento dos Documentos Vencidos.
- Limites de Impressão:  
Entidade e Prazo.
- Opção de texto para a caixa (título) do Documento e Documentos Vencidos até à Data, bem como referenciar a Taxa para Juro em vigor.
- Impressão Detalhada ou por Totais.
- Possibilidade de Numerar as Cartas.
- Indicar o Número de Vias.

#### **REGULARIZAÇÃO DO IVA**

- Permite a regularização das Contas do IVA, conforme [Configuração da Rotina](#).
- Limites de Impressão:  
Entidade e Mês/Dia.

## 1.1- GESTÃO DE RECEBIMENTOS

Visualiza lista dos Pagamentos já recolhidos.

Os Documentos assinalados com , informa que já foram Emitidos, enviados por E-Mail ou Anulados.

Data relativa ao Tipo de Documento dado, bem como o Código e a Designação da Entidade e o Fecho (Data).

### TIPO DE DOCUMENTO

Na lista pendente, indique o Tipo de Documento de liquidação, criado na [Tabela relativa](#).

Exemplo:

«01 - Recibo»;

«02 - Nota de Lançamento»;

«90 - Cheque pré-datado».

### SÉRIE

De acordo com as definições na [Tabela de Séries](#), tem associado um numerador.

### ANO

Selecione o Ano anterior, para se poder visualizar Documentos sem ter de alterar a Data de entrada na Rotina.

### FECHO

Assinalado com , considera que os Documentos de Pagamentos, a partir da Data de processamento, já não podem ser alterados.

Para isso deverá ser preenchido o novo campo "Fecho" na Tabela de Numeradores para os Tipos de Documento que pretender.

... Por cada Documento pode visualizar os Documentos Pagos.



Mapa de Conferência.

### **ORDENAÇÃO**

**Número;**  
**Data;**  
**Entidade;**  
**Vendedor.**

### **LIMITES DOCUMENTOS LIQUIDAÇÃO**

Indique os Limites a usar, pois, normalmente, só irá acrescentar às listagens já arquivadas a parte relativa aos últimos Documentos entretanto emitidos:

**Tipo de Documento;**  
**Número de Série;**  
**Número;**  
**Mês/Dia;**  
**Entidade;**  
**Vendedor.**

**Operador:** Por defeito aceita Todos os Operadores.

Através de Lista Pendente escolha o Operador para emissão do Mapa de Conferência. No cabeçalho do Mapa aparece editado o Operador escolhido.

### **LIMITES DOCUMENTOS ORIGINAIS**

Indique os Limites a utilizar:

**Data de Documento;**  
**Número de Documento;**  
**Tipo de Rotina;**  
**Tipo de Documento;**  
**Armazém.**

### **DETALHE**

Assinalado com , emite Mapa detalhado.

### **TOTAIS**

Marcado com , emite apenas Totais.

### **IMPRIME**

Assinalado com , imprime o Mapa.

### **EXPORTA**

Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL.](#)

### **OPÇÕES DE IMPRESSÃO**

**Contas de Ligação;**  
**Observações;**  
**Vendedor da Entidade;**

**Só Provisórios (por confirmar);**  
**Muda de Página por Entidade;**  
**Muda de Página por Vendedor.**

A Listagem imprime uma linha por cada Documento já emitido, para efeitos de Emissão, Documentação ou consulta posterior.

Se encontrar um Documento com o valor «0» (Zero) e observação «Anulado», isso significa que as linhas correspondentes foram anuladas e portanto poderá reutilizar esse Número.

Também pode ter um Documento com valor «0» (Zero) porque envolveu Débitos e Créditos de igual valor. Se tiver num Extrato uma Fatura e uma Nota de Crédito do mesmo valor, os dois movimentos continuarão no Extrato até serem envolvidos numa liquidação.



Se entrar com o Tipo de Documento que na [Tabela Tipo de Documento de Liquidação](#), Recebimento está marcado com  no campo "Provisório (Cheque Pré-Datado)", por exemplo, «90

– **Cheque pré-datado**», visualiza no rodapé da janela FB - Documento Definitivo.  
 Se carregar neste botão passa ao ecrã seguinte:

Transforma os Documentos Provisórios em Documentos Definitivos.

**ANO**

Indique o Ano.

**TIPO DE DOCUMENTO**

Na lista pendente, indique um Tipo de Documento Provisório.

**LIMITES**

Indique qual o Número de Série a usar.

Indique os Limites Inferior e Superior para os campos:

- Número do Documento;**
- Mês/Dia;**
- Entidade;**
- Data-Valor.**

**TIPO DE DOCUMENTO DEFINITIVO**

Através de lista pendente, indique um Tipo de Documento Definitivo.

**DATA DO DOCUMENTO**

Indique a Data para o Documento Definitivo.

**IMPRIME DOCUMENTOS**

Marcado com , imprime os Documentos gerados.

## 1.1.1- RECIBOS/NOTAS DE LANÇAMENTO

### NÚMERO

Deixe a «0» (Zero), prima **ENTER** e automaticamente numera o novo Documento. Nas alterações indique o Número do Documento a corrigir.



Visualiza o Documento na área de **CLIENTES**, mas premindo **ESC** pode mudar para **FORNECEDORES** ou **OUTROS** (Empregados, Advogados...).

Confirme com **ENTER**, ou digite um número específico.

Use as teclas cursoras, para cima/baixo, para pesquisar os Documentos anteriores ou posteriores respetivamente.

Como o tratamento deste campo é alfanumérico, no caso de digitação tem que introduzir todos os dígitos, mesmo se forem zeros à esquerda.

Se à frente do botão **Contas Ligação Contabilidade...** estiver assinalado com , informa que o Documento está ligado à Contabilidade.

Possibilidade de escolher um Número de Documento do Ano -1 (anterior) para a passagem de Provisório a Definitivo.

### DATA DA EMISSÃO

Assume a Data de Entrada, podendo ser alterada.

### DATA-VALOR

Visualiza a Data-Valor (ou de receção).

### ENTIDADE

Na lista pendente, defina o Número de Entidade.

Valida com o Ficheiro de Entidades, mostrando os correspondentes Nome, Número Fiscal e Saldo da Entidade.

Se não existir o Código pode criá-lo neste momento.

Se a Entidade for «0» (Zero) passa para o campo seguinte, onde pode fazer a pesquisa por Designação da Entidade.

### DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE

Se a Entidade existir visualiza a Designação da Entidade.

Se no campo anterior o valor for «0» (Zero), permite fazer pesquisa por Designação.

Através da lista pendente, no campo anterior, procura outra Entidade com a mesma Designação.



**NIF**

Se a Entidade existir visualiza o NIF da Entidade.

Se no campo "Entidade" o valor for «0» (Zero), permite indicar por um NIF de Entidade existente.

**REGULARIZAÇÃO DO IVA**

Código conforme Ficheiro de Configuração da Rotina.

Pode no entanto ser alterado.

Assinalado com , assume a Regularização do IVA e desativa o campo seguinte.

**DESCONTO DE PRONTO PAGAMENTO SOBRE**

Ativado se campo anterior estiver assinalado com .

Desativa campo anterior.

**Valor da Mercadoria:** Marcado com , o Desconto PP incide sobre o Valor da Mercadoria;

**Total do Documento:** Assinalado com , o Desconto PP incide sobre o Total do Documento.

**PAGAMENTO EM**

Assume a Moeda da Entidade, podendo no entanto ser alterada.

Através de lista pendente, indique o Código da Moeda a usar.

**IMPRIME EM**

Assume a Moeda da Entidade, podendo no entanto ser alterada.

Através de lista pendente, indique o Código da Moeda a imprimir no Documento.

**CÂMBIO**

Assume o valor da Tabela de Câmbios, contudo é alterável.

Preenchido se no campo anterior a Moeda for diferente da definida na [Configuração da Empresa](#).

**CÂMBIO MOVIMENTO**

Marcado com , considera o câmbio do movimento.

**VALOR**

Indique o Valor Total do Recebimento.

A partir daí começa a mostrar os Documentos que estão por liquidar, começando pelo mais antigo e somando o Total de cada Documento assumido, até igualar o Valor Total do Recebimento indicado.

**LINHA**

Número de Linha por Documento atribuída automaticamente em «**Novos**» e digitada se for nas Correções.



Para os 6 campos seguintes os dados vêm da seleção do Documento a Liquidar.

**DESCRIÇÃO/NÚMERO DO DOCUMENTO**

Visualiza Histórico e Número de Documento.

**DATA DO DOCUMENTO**

Visualiza a data do Documento.

**VALOR PAGO**

Mostra o Valor Pago.

**PERCENTAGEM %**

Mostra a Percentagem.

**DESCONTO PRONTO PAGAMENTO**

Visualiza o Desconto de Pronto pagamento.

**PERCENTAGEM %**

Mostra a Percentagem.

**VALOR DA RETENÇÃO**

Visualiza o Valor da Retenção de acordo com a possibilidade de fazer retenção de Impostos em função do Valor Sujeito a Retenção (Doc. Originais) e uma taxa definida na Configuração da Rotina.

**VALOR LÍQUIDO**

Visualiza o Valor Líquido.

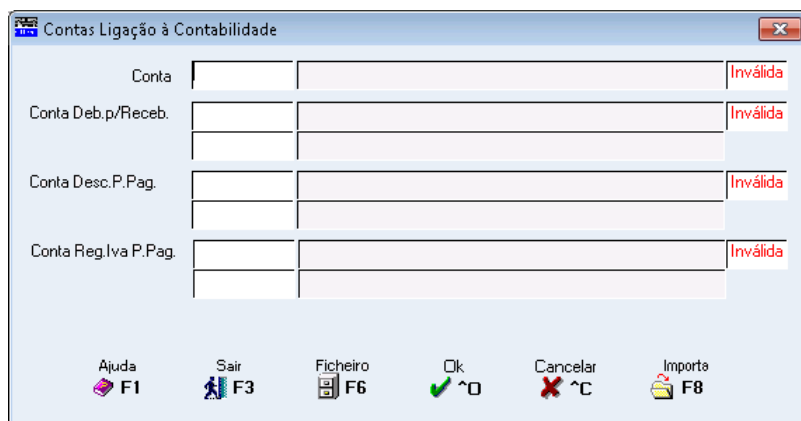
**TOTAIS**

Mostra os Totais do: "Valor Pago"; "Desconto de Pronto Pagamento" e "Valor Líquido".

**OBSERVAÇÕES**

Pode indicar Observações para o Recebimento.

**Contas Ligação Contabilidade...** Se na Configuração da Rotina assinalou a Ligação à Contabilidade, e na [Tabela de Documentos para Liquidação](#) indicou as Contas, pode, se for caso disso, alterar essas Contas.




**Importa F8** Importa Contas padrão.

Depois de ter escolhido o Documento que vai liquidar, pode, em vez de carregar em **ENTER**, premir **Valores F8**, para consultar os Valores Totais do Documento.

**F9 - Crédito p/Conta** Se for necessário, passa um Documento para uma situação em que não está na Conta Corrente o Documento a liquidar, o programa permite criar uma referência de Movimento a Crédito aqui designado por «Crédito por Conta».

**Modo Pagamento** Avança para o ecrã seguinte:

 A Modalidade de Pagamento pode ser mais do que uma para o mesmo Recibo.



**LINHA**

Número de Linha por cada Modalidade de Pagamento.

**MODALIDADE DE PAGAMENTO**

Indique o Código da Modalidade de Pagamento.  
Visualiza a Abreviatura.

**TPA**

Se o Código do campo anterior for de Multibanco ou Visa, visualiza o Código de TPA.

**NÚMERO**

Indique o Número para as Modalidades Pagamento:  
Cheque; Transferência Bancária; Multibanco ou Visa.

**BANCO**

Indique o Banco para a Modalidade de Pagamento:  
Cheque ou Transferência Bancária.

**DATA-VALOR**

Assume a Data do Processamento.  
Indique a Data-Valor (ou de receção).

**MOEDA**

Visualiza a Moeda.

**VALOR**

As Modalidades de Pagamento:  
Dinheiro; Ticket; Crédito; Letra ou Outros vêm diretamente para este campo. Indique o Valor para a  
Modalidade de Pagamento.


**CONTA BANCÁRIA**

Se necessário, indique a Conta Bancária.

**DATA**

Se necessário, indique a Data.

**ESTABELECIMENTO**

Se necessário, assume o Código «100» se carregar em .  
Indique o Código do Estabelecimento.

**TIPO DE MOVIMENTO**

Se necessário, indique o Tipo de Movimento.

**NÚMERO DE DOCUMENTO/REFERÊNCIA**

Se necessário, indique o Número de Documento/Referência.

**LIGAÇÃO À CONTABILIDADE: CONTA**

Se necessário, indique a Conta da Contabilidade.

**ENTIDADE/CENTRO DE CUSTO**

Se a Conta da Contabilidade, dada no campo anterior, for Agrupadora indique ou A Entidade ou o Centro de  
Custo, conforme o caso.


**TOTAL**

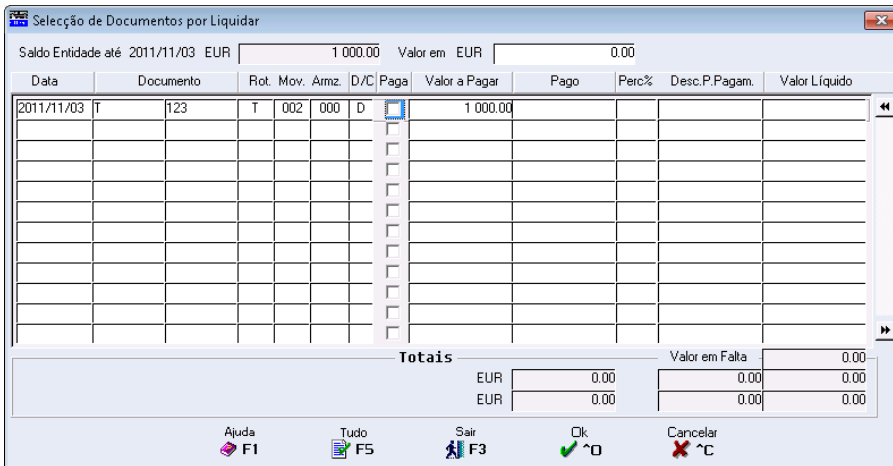
Visualiza o Valor Total do Documento.


**FALTA**


Visualiza o Valor em falta.



Para Documentos não Liquidados pode, com , selecionar os Documentos a Liquidar no ecrã seguinte:



 Marcado com , no campo "Paga" liquida na Totalidade o Documento, sem passar pelo Campo "Descontos de Pronto Pagamento", tornando o Movimento mais rápido. Depois duma alteração deve Recalcular Valores.

 Toda a informação dos campos: Data; Documento; Rotina; Tipo de Movimento; Armazém; Débito e Credito vêm dos Documentos Originais.

**DATA**

Visualiza a Data do Documento.

**DOCUMENTO**

Mostra o Histórico e Número do Documento.

**ROTINA**

Mostra a identificação do Documento, através do Código da Rotina PMR, que originou o Tipo de Movimento.

	Código	Rotina
	<b>C</b>	Contabilidade;
	<b>G</b>	Guias das Vendas;
	<b>V</b>	Vendas;
	<b>K</b>	Stocks;
	<b>R</b>	Guia dos Stocks;
	<b>T</b>	Tesouraria.

**MOVIMENTO**

Visualiza o Código do Tipo de Movimento.

**ARMAZÉM**


Mostra o Código do Armazém.

**DÉBITO/CRÉDITO**

Visualiza se o Movimento é a Débito ou a Crédito.

**PAGA**

Assinalado com , liquida na Totalidade o Documento. Pode, contudo, alterar os campos: "Paga"; "Pago"; "Percentagem" ou "Desconto Pronto Pagamento".

Se no ecrã anterior indicou um valor insuficiente para pagar todos os Documentos, pode reutilizar o  e serão considerados pagos os Documentos até perfazer esse valor, ainda que último Documento seja pago parcialmente, sendo o valor parcial calculado automaticamente.

**VALOR A PAGAR**

Visualiza o valor a pagar do Tipo de Documento.

**PAGO**

Valor a liquidar.

Se carregar em **ENTER**, assume o valor igual ao campo anterior.



Ao digitar cada linha, aparece logo abaixo, a Data do Documento e a Natureza (descrição) respetivos.  
Após cada Linha tem atualizado em baixo o valor em falta para atingir o total do Documento (Recibo ou Cheque) bem como o total de todas as linhas confirmadas.

**PERCENTAGEM**

Se quiser fazer Desconto indique a Percentagem do Desconto.

**DESCONTO PRONTO PAGAMENTO SOBRE**

Em função da Percentagem anterior.  
Pode confirmar ou corrigir.



Botão	Função
	Anula um Documento, depois de digitar o Número do Documento. Se já fez Ligação à Contabilidade será avisado, para que os Lançamentos respetivos sejam anulados pelo utilizador na Contabilidade.
	Executa o Tipo de Documento em papel pré-impresso ou não, com limite por Número do Documento ou Data.

Permite-lhe ainda fazer uma conferência e eventuais correções antes de passar à impressão dos Documentos. Pode ainda repetir a impressão de um dado Tipo de Documento que por qualquer motivo se danificou ou extraviou.

Escolha a opção de Limites que mais lhe interessar, podendo, por exemplo, pedir todos os Documentos com Data do dia em vez de indicar os Números.

**ANO**

Indique o Ano pretendido.

Por defeito assume o Ano de Entrada na Rotina, podendo no entanto ser alterado.

**TIPO DE DOCUMENTO**

Na lista pendente, indique o Tipo de Documento.

Exemplo:

«01 – Recibo».

### **LIMITES**

Indique os Limites a usar:

Número de Série; Número Documento; Mês/Dia, indique a Data mais antiga e a mais recente a listar.

Não preenchida assume no Limite Inferior/Superior o primeiro Mês e Dia do Ano e o último Mês e Dia do Ano, respetivamente e Entidade.

### **E-MAIL (PDF)**

Assinale com , os os campos que pretende:

"Cria Ficheiros PDF"; "Envia Recibos por E-mail (PDF)"; "Só Entidades sem E-mail"; "Edita E-mail" e "Assinatura Digital" assinaladas e definida a "Pasta p/Ficheiros", serão acionados os procedimentos de Assinatura Digital, e correspondente Envio de E-mail.

### **Pasta para Ficheiros**

Escolha a pasta para guardar os Ficheiros, mas com , procure outro caminho, para guardar os Ficheiros.

### **OPÇÕES**

**Todos:** Assinalado com , emite Todos os Documentos;

**Já Impressos:** Assinalado com , emite só os Documentos Já Impressos;

**Por Imprimir:** emite só os Documentos Por Imprimir.

### **IMPRIME LINHA DE DIFERENÇA DE CÂMBIOS**

Assinalado com , Imprime Linha da Diferença de Câmbios.

Pode ser obtida entre os Limites pretendidos por Número de Série ou Data de Emissão, pois normalmente só irá acrescentar às listagens já arquivadas a parte correspondente aos últimos documentos entretanto emitidos. Se na Listagem encontrar um Aviso/Nota de Lançamento/Ordem Pagamento com o valor Zero e observação «Anulado», isso significa que as linhas relativas foram anuladas e portanto poderá reutilizar esse número. Também pode ter um Documento com valor Zero porque envolveu Débitos e Créditos de igual valor. Se tiver num Extrato uma Fatura/Nota de Crédito do mesmo valor, os dois movimentos continuarão no Extrato até serem envolvidos numa liquidação.

## 1.1.2- MAPA DE CONFERÊNCIA (IMPOSTOS)

### **ANO**

Assume o Ano da Configuração da Rotina.  
Alterável.  
Indique o Ano pretendido.

### **MOEDA**

Indique a Moeda a usar.

### **ORDENAÇÃO**

Qual a Ordenação a usar:

✓	Código	Ordenação
	<b>N</b>	Número;
	<b>D</b>	Data;
	<b>E</b>	Entidade;
	<b>V</b>	Vendedor.

### **LIMITES DOCUMENTOS LIQUIDAÇÃO**

Indique os Limites a usar, pois, normalmente, só irá acrescentar às listagens já arquivadas a parte relativa aos últimos Documentos entretanto emitidos:

**Tipo de Documento;**

**Número de Série;**

**Número;**

**Mês/Dia;**

**Entidade;**

**Vendedor.**

**Operador:** Por defeito aceita Todos os Operadores.

Através de Lista Pendente escolha o Operador para emissão do Mapa de Conferência.  
No cabeçalho do Mapa aparece editado o Operador escolhido.

### **LIMITES DOCUMENTOS ORIGINAIS**

Indique os Limites a utilizar:

**Data de Documento;**

**Número de Documento;**

**Tipo de Rotina;**

**Tipo de Documento;**

**Armazém.**

### **DETALHE**

Assinalado com , emite Mapa detalhado.

**TOTAIS**

Marcado com , emite apenas Totais.

**IMPRIME**

Assinalado com , imprime o Mapa.

**EXPORTA**

Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

**OPÇÕES DE IMPRESSÃO**

**Contas de Ligação;**

**Observações;**

**Vendedor da Entidade;**

**Só Provisórios (por confirmar);**

**Muda de Página por Entidade;**

**Muda de Página por Vendedor.**



### 1.1.3- MAPA DE IMPOSTO RETIDO

Mapa Imposto Retido - Recebimentos

Ano: 2022 Moeda: EUR

Limites	
Tipo Documento	0 999
Número Série	0 999
Número	0 999999999
Mês / Dia	00/00 99/99
Entidade	0 999999999

Opção

Imprime  Exporta

Ajuda F1 Sair F3 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Documento;**

**Número de Série;**

**Número;**

**Mês/Dia;**

**Entidade.**

#### **OPÇÃO**

Escolha uma opção:

**Imprime:**

Assinalado com , imprime o Mapa;

**Exporta:**

Assinalado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

## 1.2- COMISSÕES

Obtêm, por Vendedor, os valores das Comissões relativas aos Documentos liquidados. Podem selecionar liquidações entre Datas ou entre Número de Documentos para obter a informação das Comissões pretendidas, associadas aos Documentos liquidados nesse período.

Mapa de Comissões

Ano 2022 Moeda EUR

**Limites**

Vendedor		Vendedor	999999
Mês / Dia	00/00	Mês / Dia	99/99
Tipo Documento	0	Tipo Documento	999
Número Série	0	Número Série	999
Núm. Documento	0	Núm. Documento	999999999
Data Documento (Origina)		Data Documento (Origina)	9999/99/99

Imprime Valor Comissões a zero

Imprime Nome Entidade

Salta Página por Vendedor

Opção

Imprime  Exporta

Ajuda F1 Sair F3 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

### **ANO**

Indique o Ano em causa.

### **LIMITES**

### **VENDEDOR**

Indique o Vendedor, para confirmar as Comissões do mesmo.

### **MÊS/DIA**

Pode selecionar o período de Vendas para pagamento das Comissões.

### **TIPO DE DOCUMENTO**

Selecione por Tipo de Documento para o pagamento das Comissões por valores recebidos.

### **NÚMERO DE SÉRIE**

Selecione por Número de Série para o pagamento das Comissões por valores recebidos.

### **NÚMERO DE DOCUMENTO**

Opte, por Número de Documentos, o Pagamento das Comissões por valores recebidos.

### **DATA DO DOCUMENTO (ORIGINAL)**

Através dos limites por Data de Documento podem excluir-se Documentos que, por serem, por exemplo, de anos anteriores, possam não interessar ao atual processo de pagamento de Comissões.

### **IMPRIME VALOR COMISSÕES A ZERO**

Assinalado com , imprime as Comissões cujos valores estejam a zero.

### **IMPRIME NOME ENTIDADE**

Assinalado com  imprime o nome da Entidade.

### **SALTA PÁGINA POR ENTIDADE**

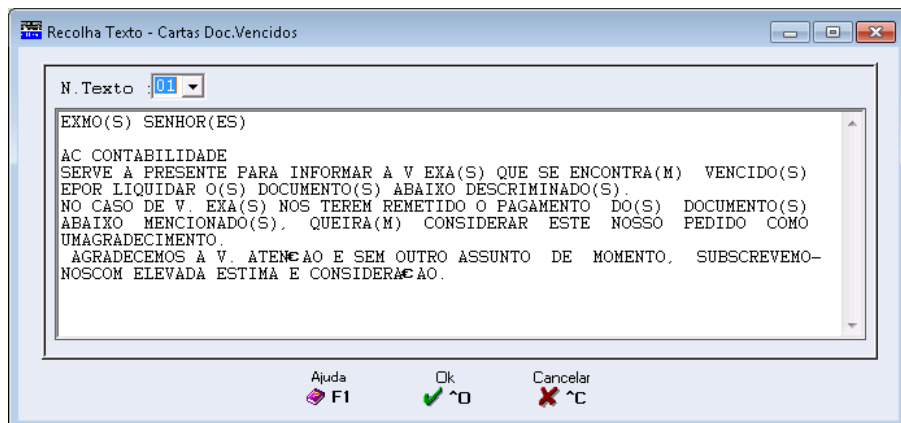
Se assinalado com  por cada novo Vendedor encontrado saltará de página.

**OPÇÃO**

**Imprime:** Assinalado com , imprime o Mapa.

**Exporta:** Marcado com , ver ponto [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL.](#)

## 1.3- CARTAS DE DOCUMENTOS VENCIDOS



### NÚMERO DO TEXTO

Cria um Código interno, até ao máximo de **99**, para um Tipo de Carta.

Pode redigir um ou mais Textos que ficam memorizados para, posteriormente, escolher o Texto que interessa no momento de emitir as Cartas a pedir o Pagamento dos Documentos vencidos.

Assim como os limites lhe permitem selecionar as Entidades e as Idades dos Saldos pode ter textos diferentes conforme os limites que vai usar.

Se confirmar os dados, aparecerá a seguinte imagem:



### LIMITES

Indique os Limites Inferior/Superior e condições de emissão das Cartas a pedir pagamentos dos Documentos Vencidos a usar por:

**Entidade;**

**Prazo.**

### OPÇÕES

#### E-MAIL (PDF)

Assinale com , os os campos que pretende:

"Cria Ficheiros PDF"; "Envia Recibos por E-mail (PDF)"; "Só Entidades sem E-mail"; "Edita E-mail", e correspondente Envio de E-mail.

#### Pasta para Ficheiros

Escolha a pasta para guardar os Ficheiros, mas com ..., procure outro caminho, para guardar os Ficheiros.

**Texto para Caixa Documento:** Assume «**DOC. VENCIDOS**».

O utilizador pode dar outro Texto no impresso do Cabeçalho do Documento;

**Documentos Vencidos Até à Data:** Insira a Data limite para os Documentos Vencidos;

**Taxa para Juro (%):** Indique o valor para calcular os Juros devidos pelos Dias de atraso de cada Documento à Taxa de Juro em vigor.

Pode, fazer um aviso numa Carta dos valores que vai debitar pelo atraso dos Pagamentos, caso estes não se concretizem num prazo **X**.

**IMPRIME**

**Totais:** Assinalado com , imprime por Totais;

**Detalhe:** Marcado com , imprime por Detalhe.

**NUMERA CARTAS**

Assinalado com , numera as Cartas.

Ativa campo seguinte.

**PRIMEIRO NÚMERO CARTAS**

Só é preenchido se o campo anterior for assinalado com .

Funciona como um Numerador.

Irá editar o Valor que indique neste para a primeira Carta e incrementa **+1** ao Valor para a Carta seguinte e assim sucessivamente (variável do TESCIMP «**NDOC**»).

**NÚMERO DE VIAS**

Indique o Número de Vias para este Documento.

## 1.4- REGULARIZAÇÃO DO IVA

Regularização do IVA

Ano 2010

**Limites**

Entidade		Entidade	999999999
Mês / Dia	00/00	Mês / Dia	99/99

Ajuda F1    Ok ^O    Cancelar ^C

**ANO**

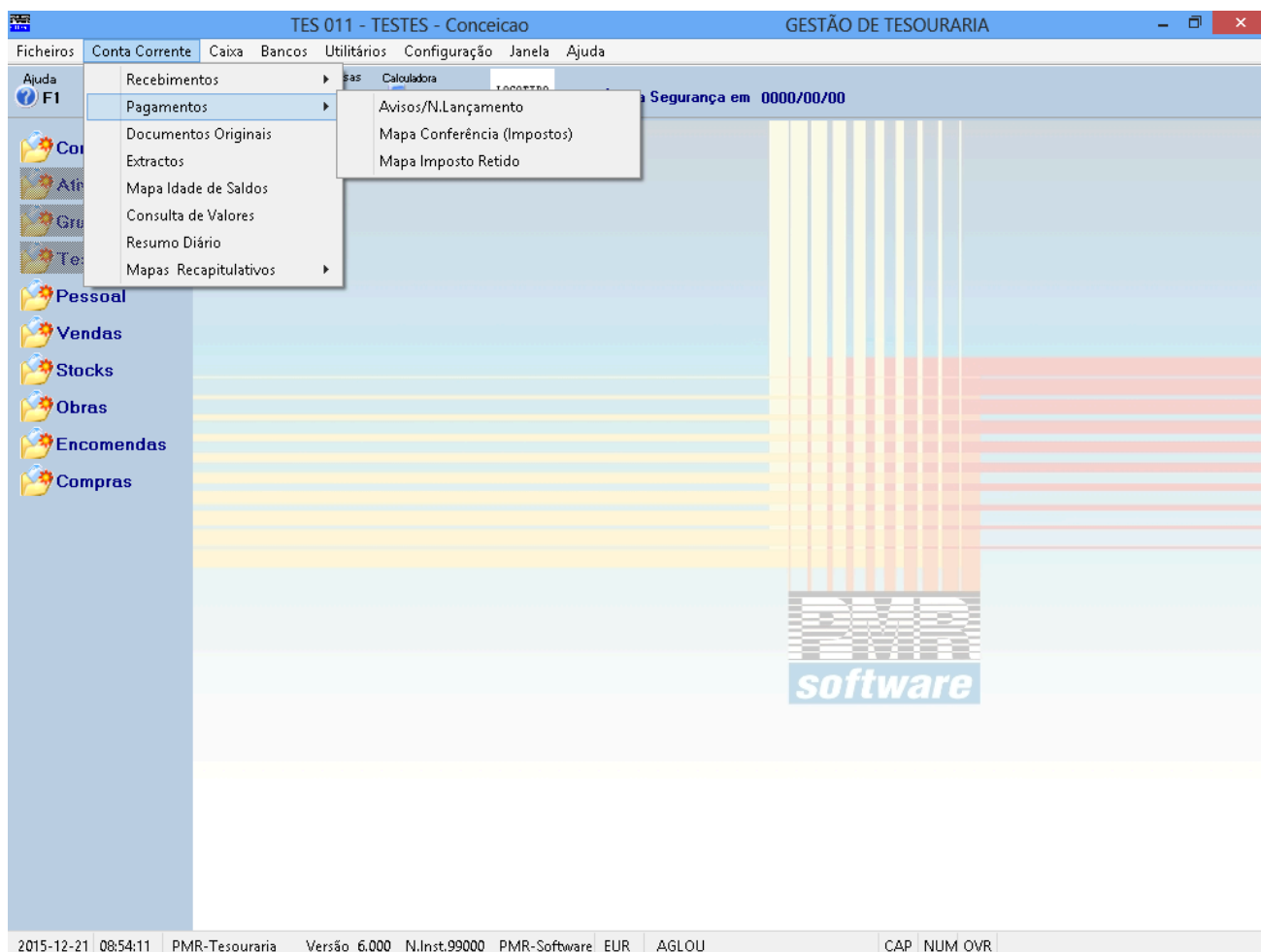
Assume o Ano da Configuração da Rotina, contudo é alterável.

**LIMITES**

**Entidade:** Indique as Entidades Inferior/Superior, para a Regularização do IVA;

**Mês/Dia:** Indique os Meses e os Dias Inferior/Superior, para os cálculos da Regularização.

## 2- CONTA CORRENTE - PAGAMENTOS



### AVISOS/NOTAS LANÇAMENTO

- Nesta operação tratam-se os dados para a elaboração dos Documentos de Pagamentos, conforme a [Tabela de Tipos de Documentos a Liquidação](#), com indicação dos Documentos a liquidar para cada Entidade.
- Permite Correções e Anulações.
- Exportação imediata ou diferida do Documento de Liquidação no formato «HTM» ou «XLS».
- Ordenação por:  
Número do Documento; Data; Entidade ou Vendedor.
- Limites por:  
Tipo de Documento; Número de Série; Número de Recibo; Mês/Dia e Entidade.
- Impressão Detalhada ou por Totais.
- Edição das Contas de Ligação e Mudança de Página por:  
Entidade e Vendedor.

### MAPA DE CONFERÊNCIA (IMPOSTOS)

- Ordenação por:  
Número, Data, Entidade e Vendedor;
- Limites por:  
Tipo de Documento; Número de Série; Número de Documento; Mês/Dia; Entidade e Vendedor;
- Opção de impressão:  
Detalhe ou só Totais;
- Escolha de Observações;
- Mudança de Página por:  
Entidade ou Vendedor;
- Exportação imediata ou diferida do Documento de Liquidação no formato «HTM» ou «XLS».

### MAPA DE IMPOSTO RETIDO

- Limites por:  
Tipo de Documento; Número de Série; Número Documento; Mês/Dia; Entidade e Vendedor;
- Exportação imediata ou diferida do Documento de Liquidação, no formato «HTM» ou «XLS».

## 2.1- GESTÃO DE PAGAMENTOS

Visualiza lista dos Pagamentos já recolhidos.

Os Documentos assinalados com , informa que já foram Emitidos, enviados por E-Mail ou Anulados.

Data relativa ao Tipo de Documento dado, bem como o Código e a Designação da Entidade e o Fecho (Data).  
 Pode ordenar por **Número** ou **Data**.

### TIPO DE DOCUMENTO

Na lista pendente, escolha o Tipo de Documento de liquidação, criado na [Tabela correspondente](#).

Exemplo:

«01 – Aviso»; «02 – Nota de Lançamento»; «03 – Ordem de Pagamento».

### SÉRIE

De acordo com as definições na [Tabela de Séries](#), tem associado um numerador.

### ANO

Selecione o Ano anterior, para se poder visualizar Documentos sem ter de alterar a Data de entrada na Rotina.

### FECHO

Assinalado com , considera que os Documentos de Pagamentos, a partir da Data de processamento, já não podem ser alterados. Para isso deverá ser preenchido o novo campo "Fecho" na Tabela de Numeradores, para os Tipos de Documento que pretender.

Estruturalmente a Gestão de Pagamento é igual à Gestão de Recebimentos.

A diferença é que, aqui, trata-se de Fornecedores.



Ver o tópico [1.1- Gestão de Recebimentos](#).



## 2.1.1- AVISO/NOTAS DE LANÇAMENTO

Estruturalmente a Gestão de Pagamento é igual à Gestão de Recebimentos.  
A diferença é que, aqui, trata-se de Fornecedores.



Ver o tópico [1.1- Gestão de Recebimentos](#).

## **2.1.2- MAPA DE CONFERÊNCIA (IMPOSTOS)**

Estruturalmente o Mapa de Conferência (Impostos) - Pagamentos é igual ao Mapa de Conferência (Impostos) - Recebimentos.

A diferença é que, aqui, trata-se de Fornecedores.



Ver o tópico [1.1.2- Mapa de Conferência \(Impostos\) - Recebimentos](#).

## **2.1.3- MAPA DE IMPOSTO RETIDO**

Estruturalmente o Mapa de Conferência (Impostos) - Pagamentos é igual ao Mapa de Conferência (Impostos) - Recebimentos.

A diferença é que, aqui, trata-se de Fornecedores.



Ver o tópico [1.1.2- Mapa de Conferência \(Impostos\) - Recebimentos.](#)

### 3- GESTÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

Opção assumida em função da classificação na Ficha de Entidades:

Contas preenchidas como Cliente, Fornecedor ou Outros (Empregados, Advogados...).

Como um Código pode ser usado na tripla qualidade, será necessário definir qual a situação do Documento presente:

Se vai para a Gestão como:

**CLIENTES;**  
**FORNECEDORES;**  
**OUTROS.**

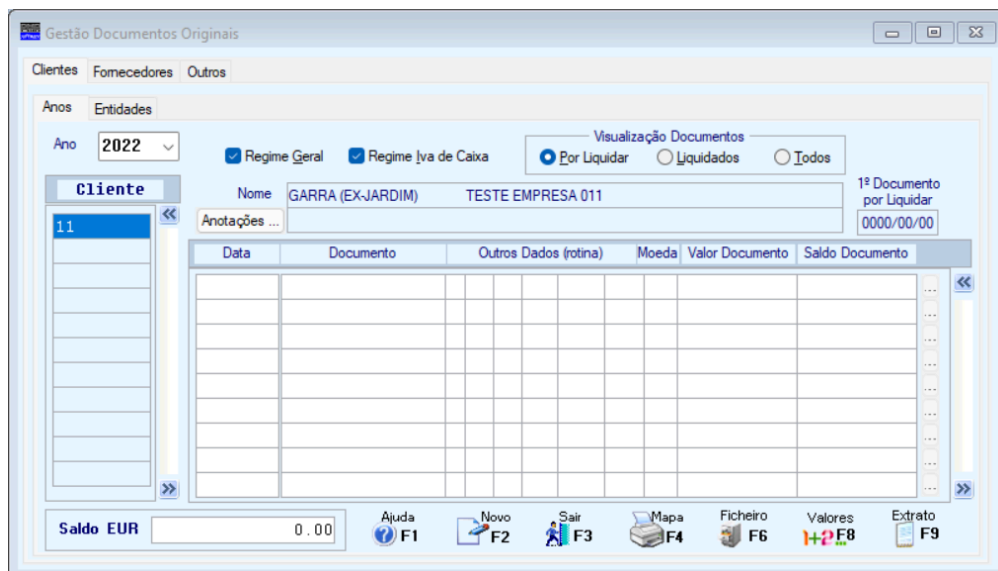
Separadores:

**Clientes;**  
**Fornecedores;**  
**Outros** (Empregados, Advogados...).

Sub-Separadores:

**Anos;**  
**Entidades.**

#### CLIENTES - ANOS



#### **ANO**

Pela lista pendente, indique o Ano pretendido.

#### **REGIME GERAL**

Assinale com , assume o Regime Geral.

#### **REGIME IVA DE CAIXA**

Assinale com , assume o Regime IVA de Caixa.

#### **VISUALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Marque com , por Anos ou por Entidades, visualiza os Documentos Originais:

**Por Liquidar;**  
**Liquidados;**  
**Todos.**

#### **(CÓDIGO DA CONTA)**

indique o Código da Conta.

Visualiza os Documentos Originais:

**Nome;**  
**Anotações...;**  
**1º Documento por Liquidar (Data);**  
**Data;**  
**Documento;**

**Outros Dados (rotina);**

**Moeda;**

**Valor do Documento;**

**Saldo do Documento.**

**SALDO EUR**

Visualiza o Saldo na Moeda corrente.

Botão	Função
	Passa ao ecrã seguinte:
	Acede ao menu de Listagens com várias Ordenações;
	Mostra um Extrato;
	Mostra a Consulta de Valores da Entidade, do Ano selecionado ou de outros Anos a seleccionar.

Visualiza conforme opção assumida, anteriormente em função da classificação na Ficha de Entidades: Contas preenchidas como Cliente, Fornecedor ou Outros (Empregados, Advogados...).

**CLIENTES - ANOS - ALTERAÇÃO**

**ENTIDADE**

Indique o Código conforme Ficheiro de Entidades, vendo a Designação.

**ANOTAÇÕES**

**60** Posições alfanuméricas para observações respeitantes à Entidade, relacionadas com as Cobranças/Pagamentos.

Se na primeira posição deste campo, indicar um «#» (Cardinal) no Mapa de Idade de Saldos, pode optar pela impressão ou não das Entidades com este Símbolo.

Exemplo:

Nome da pessoa a contactar, Datas de Marcação.

**DATA**

Indique a Data do Documento.

**NÚMERO DO DOCUMENTO**

Para efeitos de possível Ordenação por Número do Documento use sempre o mesmo número de dígitos.

Indique o Número do Documento.

Exemplo:

«**000001**».

**ROTINA**

Indica a Rotina da PMR da qual é originário o Documento:



Código	Rotina
<b>C</b>	Contabilidade;
<b>G</b>	Guias (Vendas);
<b>V</b>	Vendas;
<b>K</b>	Stocks;
<b>T</b>	Tesouraria.

**TIPO DE MOVIMENTO**

De acordo com a [Tabela de Tipos de Documento Originais](#).

Vai fazer corresponder a Abreviatura do Documento no campo abaixo "Tipo de Documento".

**ARMAZÉM**

Indique o Código de Armazém pretendido, exceto para os Códigos «**C**» e «**T**» definidos no campo "Rotina", nos casos em que se aplica Guias/Vendas/Stocks.

**ANO**

Indique o Ano que vai fazer parte da identificação única do Documento.

**VENDEDOR**

Indique o Código do Vendedor que vai fazer parte da identificação única do Documento.

**SÉRIE**

Indique a Série que vai fazer parte da identificação única do Documento.

**DÉBITO/CRÉDITO**

Pela lista pendente, diga se os Movimentos são a Débito ou a Crédito.

Por defeito assume aquilo que é mais comum ou aquilo que está definido na Tabela podendo ser alterável.

**TIPO DE DOCUMENTO**

Designação do Código definido no campo acima "Tipo Movim.".

É alterável.

**ATUALIZA CRÉDITO**

Campo informativo de acordo com o definido no campo "Atualiza Crédito" da [Tabela de Tipos de Documento Originais](#).

**RIC**

Assinalado com , indica que a Entidade aderiu ao regime IVA de Caixa.

**VENDEDOR**

Pela lista pendente, indique o Vendedor.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

**NÚMERO DOCUMENTO ORIGINAL**

Possibilita, por ordem alfanumérica, recolher a Identificação única do Documento de Origem.

Estes casos podem acontecer nos Documentos de origem registados pelo programa da *PMR - Gestão Tesouraria* e sem a instalação do *PMR - Gestão Vendas*.

**ANOTAÇÕES DO DOCUMENTO**

Cada Movimento pode ficar com um campo de Observações com **16** posições para anotações complementares.

Exemplo:

«Fatura Reclamada».

**CONTA POC**

*PMR - Contabilidade instalada*.

Indique o Código da Conta com Entidades (Agrupadora).

Valida com o Ficheiro correspondente.

Não é campo obrigatório.

**PRAZO**

Indique os dias de Prazo limite de pagamento.

**ENTIDADE ORIGINAL**

Assume o Código do campo acima "Entidade", mas é alterável.

**ENTIDADE DE GRUPO**


Assume o Código do campo acima "Entidade", mas é alterável.

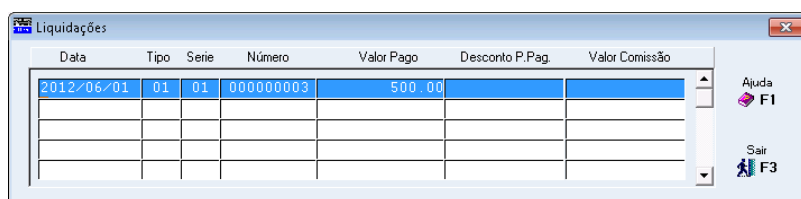
**SALDO DO DOCUMENTO EM**

A seguir ao nome do campo edita a Moeda corrente.

Exemplo:

«EUR».

Carregando , mostra o ecrã que identifica as Liquidações feitas a este Documento. Visualiza a Data, Tipo de Documento, Série, Número, Valor Pago, Documento de Valor Pago, Desconto de Pronto Pagamento e Valor de Comissão.



Data	Tipo	Serie	Número	Valor Pago	Desconto P. Pag.	Valor Comissão
2012/06/01	01	01	000000003	500.00		

**VALORES DO DOCUMENTO**

Valor do Documento para a Conta Corrente nos campos:

**Moeda;**


**Câmbio;**

**Valor do Documento;**

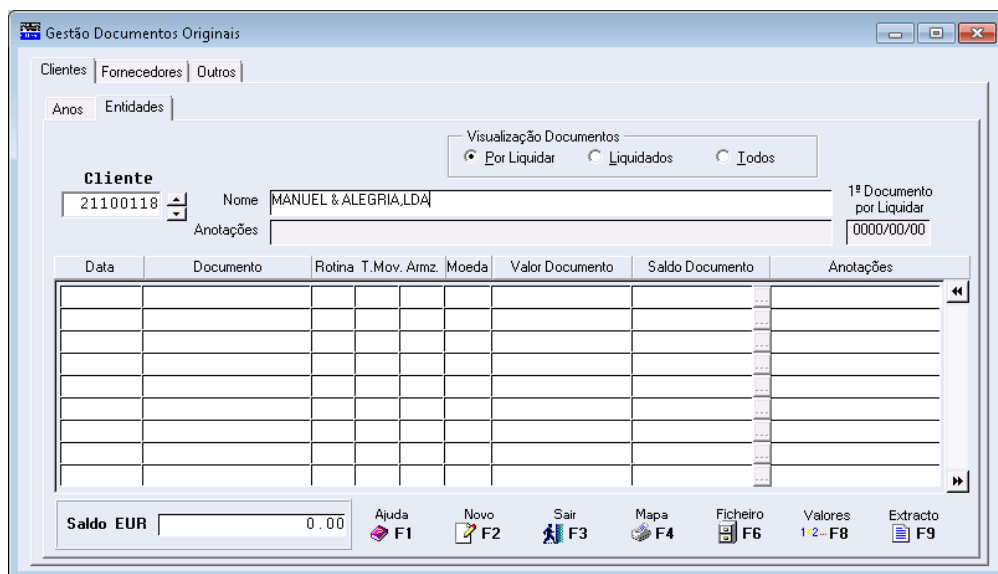
**Valor do IVA;**

**Valor da Comissão**, até ao máximo de 4 valores;

**Valor Sujeito a Retenção**.

 Mostra a [Consulta de Valores](#) da Entidade, do Ano selecionados ou de outros Anos a seleccionar.

**CLIENTES - ENTIDADES**



Data	Documento	Rotina	T. Mov. Armz	Moeda	Valor Documento	Saldo Documento	Anotações

Estruturalmente igual ao [CLIENTES - ANOS](#)

### 3.1- LISTAGEM DE DOCUMENTOS

As Listagens dão informação de todos os Documentos desde a Data até à qual foram eventualmente limpos no Ficheiro de Movimentos.

#### CLIENTES

#### ORDENAÇÃO

Assinalado com , imprime um leque de Listagens ordenadas por:

Código	Ordenação
<b>D</b>	Entidade/Data Vencimento. Ativa o campo "Entidade" e desativa o campo "Salta de Página por Vendedor";
<b>E</b>	Entidade/Número de Documento. Ativa o campo "Entidade" e desativa o campo "Salta de Página por Vendedor";
<b>N</b>	Número de Documento/Data Documento. Desativa os dois campos seguintes;
<b>V</b>	Vendedor/Entidade/Data Vencimento. Desativa o campo "Entidade" e ativa o campo "Salta de Página por Vendedor";
<b>m</b>	Número Documento/Descritivo. Desativa os dois campos seguintes;
<b>O</b>	Entidade Original. Desativa os dois campos seguintes;
<b>G</b>	Entidade Grupo. Desativa os dois campos seguintes.

#### ENTIDADE

Marcado com , opta por:

**Numérica;**  
**Alfabética.**

#### SALTA DE PÁGINA POR VENDEDOR

Ativado se o campo "Vendedor/Entidade/Data Vencimento" tiver marcado com .

Marcado com , salta de página por Vendedor.



**TIPO**

Código	Tipo
<b>P</b>	Por Liquidar;
<b>L</b>	Liquidados;
<b>T</b>	Todos os Documentos (Por Liquidar e Liquidados).

**EXPORTAÇÃO**

**Excel (.XLS):** Marcado com , exporta no formato «XLS».

**LIMITES**

Conforme Ordenação escolhida serão ativados/desativados diferentes limites:

**Entidade:** Inscreva os Códigos de Entidades a listar;

**Data do Documento:** Insira as Datas a listar;

**Data Superior de Pagamentos:** Indique a Data superior de Pagamentos;

**Data Vencimento:** Indique as Datas de Vencimento a listar;

**Vendedor:** Indique os Códigos de Vendedor a listar;

**Número do Documento:** Insira os números do Documento a listar;

**Tipo de Rotina:** Indique o Tipo de Rotina;

**Tipo de Documento:** Indique o Tipo de Documento;

**Armazém:** Indique o Armazém;

**Valor do Documento:** Indique o Valor do Documento.

## 4- EXTRATOS

Como um Código pode ser usado na tripla qualidade, então é necessário o operador definir qual a situação do Documento atual se vai para:

**CLIENTES;**

**FORNECEDORES;**

**OUTROS** (Empregados, Advogados...).

As Análises de Contas Correntes são feitas em Mapas separados.

Os Extratos informam de todos os Documentos desde a Data até à qual foram, casualmente, limpos no Ficheiro de Movimentos.

### CLIENTES

### TIPO

Assinalado com , indique o Tipo de Extrato que pretende:

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Tipo
	<b>E</b>	Entidade;
	<b>D</b>	Entidade/Data;
	<b>V</b>	Vendedor/Entidade;
	<b>Z</b>	Zona Geográfica/Entidade;
	<b>M</b>	Mercado/Segmento.

### ORDENAÇÃO

Marcado com , indique o Tipo de Ordenação:

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Ordenação
	<b>N</b>	Numérica;
	<b>A</b>	Alfanumérica.

### LIMITES

Conforme ordenação escolhida serão pedidos diferentes limites:

**Entidade:** Insira as Entidades que pretende para a emissão do Mapa.

**Data do Documento:** Indique as Datas que pretende para a emissão do Mapa.

**Data superior de Pagamentos:** Para além dos limites de Data indicados para os Documentos originais, pode inserir um limite superior para os Pagamentos diferentes, podendo assim refazer um Mapa anterior.

**Vendedor:** Se optou por ordenação do Mapa por Vendedor ser-lhe-á pedido agora os limites de Vendedor pretendidos para a emissão do Mapa;

**Zona Geográfica:** Se optou por Ordenação do Mapa por:

"Vendedor";

"Zona Geográfica" ser-lhe-á pedido agora os limites de Zona Geográfica pretendidos para a emissão do Mapa;

**Mercado/Segmento:** Se optou por este Tipo, indique os limites para este campo.

#### IMPRIME

**Documentos Saldados:** Assinalado com , imprime os Documentos Saldados, ou apenas os Documentos que concorrem com a formação do Saldo;

**Anotações da Entidade:** Marcado com , imprime as Anotações a nível de Cliente/Fornecedor, pois no caso de enviar o Extrato para a Entidade, pode ser inconveniente levar informações de carácter interno;

**Entidade Original:** Assinalado com , imprime a Entidade original;

**IBAN da Empresa:** Se na [Configuração da Rotina](#), tiver marcado com , no campo "Imprime IBAN", este campo fica ativado. Assinalado com , imprime IBAN da Empresa;

**Anotação de Documentos Originais:** Marcado com , imprime as Anotações de Documentos Originais. Caso existam no Documento de Vendas recolhidas Observações, também serão impressas no Extrato;

**Imprime DIUD:** Assinalado com , imprime o **DIUD** das faturas se a rotina *PMR - Gestão de Vendas* instalada;

**Entidade com #:** Assinalado com , imprime as Entidades marcadas com #;

**Entidade sem #:** Assinalado com , imprime as Entidades sem #;

**NIF da Entidade:** Assinalado com , imprime o NIF da Entidade;

**Vendedor (Entidade):** Marcado com , imprime Vendedor (Entidade);

**Totais de Cheques (Pré-datados):** Assinalado com , imprime, também os Totais dos Cheques (Pré-datados);

**Ignora Documentos Provisórios:** Marcado com , ignora os Documentos provisórios.

#### ENTIDADE COM...

Assinalado com , indique opção:

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Imprime Entidade com
	<b>M</b>	Movimentos;
	<b>S</b>	Saldo;
	<b>V</b>	Movimento ou Saldo.

#### PAGAMENTOS

Assinalado com , seleciona se os pagamentos são por:

**Detalhe;**  
**Resumo.**

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Pagamentos
	<b>D</b>	Detalhe dos Pagamentos (pode haver várias liquidações parciais para uma Fatura). Ativa os 3 campos seguintes;
	<b>R</b>	Resumo do valor liquidado na mesma linha do documento. Desativa os 3 campos seguintes.

**Descontos Pronto Pagamento:** Ativado pela opção anterior de Pagamento Detalhado.

Assinalado com , considera os Descontos de pronto Pagamento;

**Observações:** Ativado pela opção anterior de Pagamento Detalhado.

Assinalado com , considera as Observações;

**Modos de Pagamento:** Ativado pela opção anterior de Pagamento Detalhado.

Assinalado com , considera os Modos de Pagamento.

#### EXPORTAÇÃO

**Exportar Para o Word (HTM):** Assinalado com , Exporta a Listagem de Valores do Plano para um Ficheiro no formato «HTM», que posteriormente pode ser tratado no navegador (browser) da internet;

**Exportar Para o EXCEL:** Assinalado com , exporta a Listagem de Valores do Plano para um Ficheiro no formato «XLS», que pode ser tratado numa folha de cálculo;

**Path do Ficheiro:** Só é preenchido se assinalada uma das duas opções anteriores, assim indique o nome do Ficheiro para o qual pretende exportar a Listagem;

**Edita Documento:** Assinale com , para abrir de imediato o Documento criado;

**Path do Editor:** Indique o caminho do navegador (browser) onde quer abrir o Ficheiro criado;

**Enviar por E-mail:** Assinalado com , envia o extrato por e-Mail.

#### **OPÇÃO**

Assinalado com , opta por:

**Visualizar;**

**Imprimir.**

**Saldos na Linha:** Assinalado com , imprime o Saldo linha a linha;

**Morada:** Assinalado com , edit a Morada no Extrato.

#### **IMPRIMIR**

Se optou por imprimir o Extrato ser-lhe-á pedido a seguir para escolher se pretende imprimir «1» ou «2» Extratos por Página.

## 5- MAPA IDADE DE SALDOS

Na lista pendente, opte se pretende a emissão por:

- CLIENTES;**
- FORNECEDORES;**
- OUTROS** (Empregados, Advogados...).

### CLIENTES

A Moeda, também pode ser escolhida «**EUR – EURO**».

### DATA PARA ANÁLISE

Pode indicar a Data para Análise.

### TIPO

Dentro da opção escolhida Cliente/Fornecedor/Outros (Empregados, Advogados...), Marcado com , opte por:

Código	Tipo
E	Entidade;
V	Vendedor;
Z	Zona Geográfica;
M	Modo de Pagamento;
C	Código de Atividade;
A	Armazém;
I	Valores (Saldos).

### ORDENAÇÃO

Assinalado com , defina o Tipo de Ordenação:

Código	Designação
N	Numérica;
A	Alfabética.

### OPÇÃO

Marcando com , edita por:

	Código	Imprime por
	<b>D</b>	Detalhe, todos os Movimentos;
	<b>R</b>	Resumo, só imprime Totais de Entidade;
	<b>T</b>	Totais.

**SELECIONA/IMPRIME**

- Documento com #:** Assinalado com , trata os Documentos com **Anotações #**. Os limites serão sempre escolhidos em função da ordenação pedida, podendo sempre selecionar os Movimentos em função da sua data de emissão;
- Entidade com #:** Marcado com , trata os Documentos com as **Entidades com #**;
- Entidade sem #:** Assinalado com , trata os Documentos com as **Entidades sem #**;
- Totais de Cheques (Pré-Datados):** Marcado com , imprime o Total dos Cheques Pré-datados nas Entidades com Saldo a Zero;
- Limite de Crédito:** Assinalado com , trata os limites de crédito dados no Ficheiro de Entidades;
- Entidade Original:** Marcado com , trata os Documentos com a Entidade original;
- Vendedor Entidade:** Assinalado com , trata os Documentos com o Vendedor da Entidade;
- Morada/Código Postal:** Marcado com , edita Morada/Código Postal;
- Ignora Documentos Provisórios:** Assinalado com , ignora os Documentos provisórios.

**LIMITES**

- Conforme ordenação escolhida serão pedidos diferentes limites:
- Entidade:** Insira as Entidades que pretende para a emissão.
  - Data:** Indique as Datas que pretende para a emissão.
  - Data superior de Pagamentos:** Para além dos limites de Data indicados para os Documentos originais, pode inserir um limite superior para os Pagamentos diferentes, podendo assim refazer um Mapa anterior.
  - Vendedor:** Se optou por ordenação do Mapa por Vendedor ser-lhe-á pedido agora os limites de Vendedor pretendidos para a emissão.
  - Valores (Saldos):** Se optou por ordenação do Mapa por «Valores (Saldos)» ser-lhe-á pedido agora os limites de Valores (Saldo pretendidos para a emissão).
  - Zona Geográfica:** Se optou por Ordenação do Mapa por: "Vendedor" ou por "Zona Geográfica" ser-lhe-á pedido os limites de Zona Geográfica pretendidos para a emissão.
  - Modo de Pagamento:** Se optou por Ordenação do Mapa por: "Modo de Pagamento" ser-lhe-á pedido os Limites de Códigos de Modos de Pagamentos pretendidos para a emissão.
  - Código de Atividade:** Se optou por Ordenação do Mapa por: "Código de Atividade" ser-lhe-á pedido os limites de Códigos de Atividades pretendidos para a emissão.
  - Armazém:** Se optou por ordenação do Mapa por: "Armazém" ser-lhe-á pedido agora os limites de Armazéns pretendidos para a emissão do Mapa.
  - Valores (Saldos):** Insira entre que Valores pretende a emissão do Mapa.

**SELEÇÃO DE DATAS**

Opção de listagens ao marcar com :

	Código	Seleção de Datas
	<b>V</b>	Vencidas;
	<b>P</b>	Por Vencer;
	<b>D</b>	Documento;
	<b>V</b>	Vencimento.

**INTERVALO A ANALISAR (dias)**

**Taxa (%):** Considera uma Taxa a aplicar, se pretender o cálculo dos juros devidos pelos atrasos dos pagamentos.

**Primeiro/Segundo/Terceiro:**

Pode definir até três Intervalos para que os valores do Mapa sejam distribuídos e totalizados em colunas distintas em função do atraso em dias relativamente à Data de Vencimento.

Pode assim analisar os valores vencidos com a "Idade" de **30, 60, 90** e **+ de 90** dias, tal como pode escolher «**90**», «**180**», «**365**» para saber, por exemplo, as dívidas com mais de **1** ano.

**VISUALIZA**

Assinalado com , visualiza o Mapa.

**IMPRIME**

Assinalado com , imprime o Mapa.

**EXPORTA**

Assinalado com , ativa o campo seguinte.

**EXPORTAÇÃO**

**Exportar Para o Word (.HTM)**: Marcado com , Exporta a Listagem de Valores do Plano para um Ficheiro no formato **HTM**, que, posteriormente, pode ser tratado no navegador (browser) da internet;

**Exportar Para o Excel**: Assinalado com , Exporta a Listagem de Valores do Plano para um Ficheiro no formato **XLS**, que pode ser tratado numa folha de cálculo;

**Path do Ficheiro**: Só é preenchido se assinalada uma das duas opções anteriores, assim indique o nome do Ficheiro para o qual pretende Exportar a Listagem;

**Edita Documento**: Assinale com , para abrir de imediato o Documento criado;

**Path do Editor**: Indique o caminho do navegador (browser) onde quer abrir o Ficheiro criado;

**Enviar por E-mail**: Assinalado com , envia o extrato por e-Mail.

## 6- CONSULTA DE VALORES

Por Anos e por Meses com os Saldo Anterior e Total do Ano pode ver os Valores dos Documentos, Pagamentos, Saldo do Mês e Saldo Atual.

Pode ver o Controlo de Crédito na Moeda corrente.

Há Documentos Vencidos a mais de x dias, Corte do Crédito para Documentos Vencidos a mais de x dias.

Limites de Crédito e Crédito Acumulado para Vendas, Letras e Cheques Pré-Datados.

Bem com os Adiantamos e Vencido.

Na lista pendente, opte se quer a emissão por:

**CLIENTES;**

**FORNECEDORES;**

**OUTROS** (Empregados, Advogados...).

### (ENTIDADE)

Indique o Código conforme Ficheiro de Entidades, vendo o Nome, Moeda e NIF do Cliente. A Moeda é alterável.

**Reconstituição Valores** Executa a Reconstituição de Valores.

**Consulta Saldos** Vai para o ecrã seguinte:

Ano	Moeda	Slid Anterior	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho
C		472 061.54	473 561.54	473 561.54	473 561.54	473 561.54	473 561.54	473 561.54
C 1		1 230.00	1 230.00	1 230.00	1 230.00	1 230.00	1 230.00	1 230.00
C 4		117 233.75	117 233.75	117 233.75	117 233.75	117 233.75	117 233.75	117 233.75
C 10		5 249.40	5 249.40	5 249.40	5 249.40	5 249.40	5 249.40	5 249.40
C 11			1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00
C 15		4 652.81	4 652.81	4 652.81	4 652.81	4 652.81	4 652.81	4 652.81
C 53		400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00
C 267		307.50	307.50	307.50	307.50	307.50	307.50	307.50
C 375		94 809.35	94 809.35	94 809.35	94 809.35	94 809.35	94 809.35	94 809.35
C 416		560.70	560.70	560.70	560.70	560.70	560.70	560.70
C 456		184.50	184.50	184.50	184.50	184.50	184.50	184.50
C 789		1 299.38	1 299.38	1 299.38	1 299.38	1 299.38	1 299.38	1 299.38
C 918		4 940.91	4 940.91	4 940.91	4 940.91	4 940.91	4 940.91	4 940.91
C 1013		49 407.80	49 407.80	49 407.80	49 407.80	49 407.80	49 407.80	49 407.80
C 1349		5 858.88	5 858.88	5 858.88	5 858.88	5 858.88	5 858.88	5 858.88
C 1367		255.15	255.15	255.15	255.15	255.15	255.15	255.15
C 1390		21 692.84	21 692.84	21 692.84	21 692.84	21 692.84	21 692.84	21 692.84
C 1399		83.02	83.02	83.02	83.02	83.02	83.02	83.02

**Valores Anuais**



Consulta Valores - Anuais

CLIENTES 1 COMPTA-EQUIPAMENTOS E SERVICOS DE INFORMATICA, S.A. Ficheiro F6

Ano	Total Anual	Data	Documento	Outros Dados (rotina)	Moeda	Valor Documento	Saldo Documento
2016	1 230.00	2016/12/31	FATURA 1	T 000	EUR	1 230.00	1 230.00

Saldo Actual EUR 1 230.00

Ajuda F1 Sair F3

Data	Tipo	Série	Número	Valor Pago	Desc. P.Pag.	Val.Retenção	Valor Comissão

## 7- RESUMO DIÁRIO

Através da lista pendente por Data, visualiza um Resumo Diário dos Movimentos de Recebimentos/Pagamentos, editando:

**Número de Linha;**

**Descritivo/Observações;**

**Entidade;**

**Valores:**

**Débitos/Entradas;**

**Créditos/Saídas;**

**Moeda;**

**Ligação à Contabilidade:** Marcado com  assume Ligação à Contabilidade.

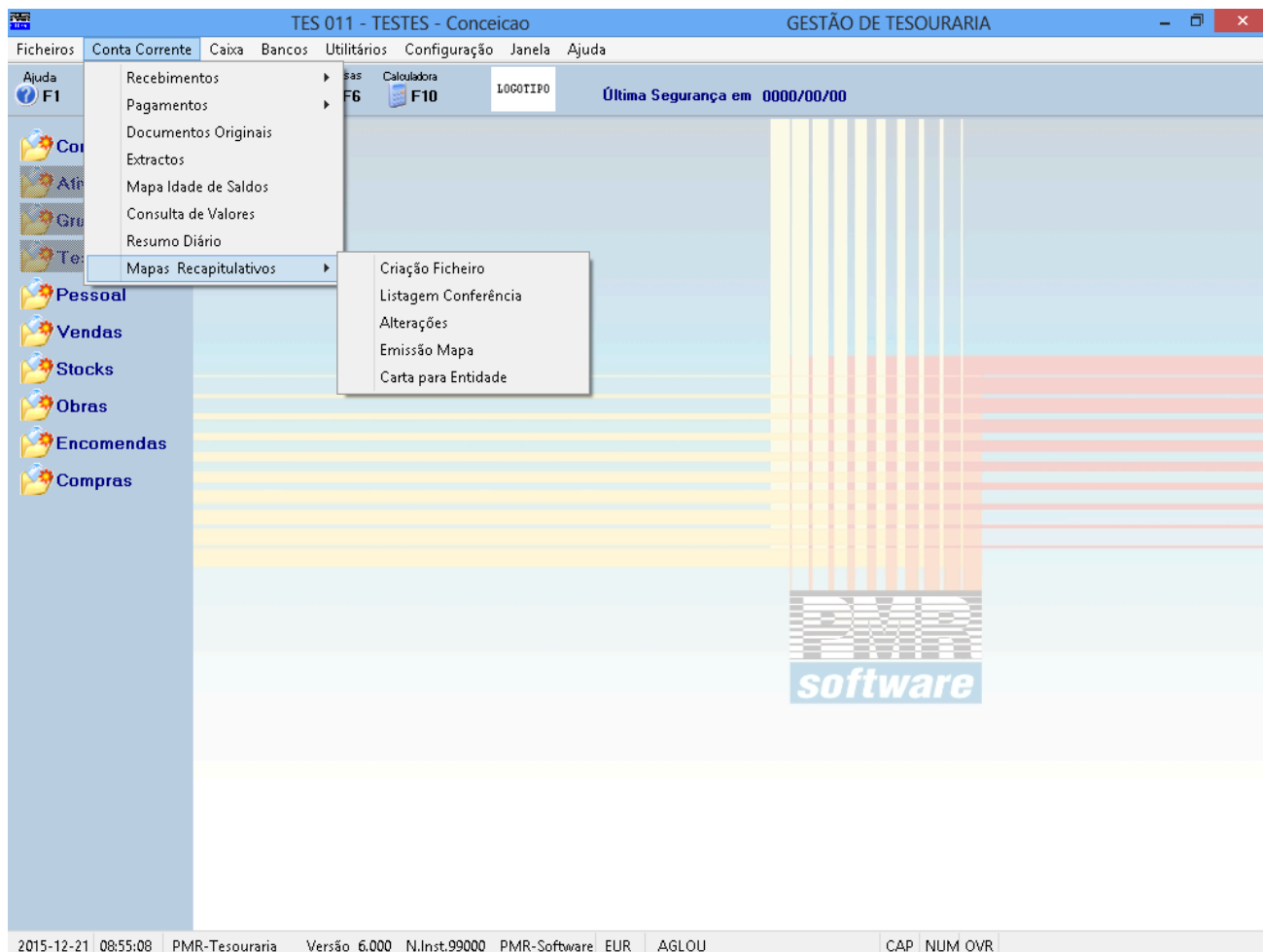
No rodapé da imagem, identifica o **Operador** corrente.

N.Linha	Descritivo / Observações	Entidade	VALORES		Ligação Contabilidade
			Débitos / Entradas	Créditos / Saídas	
1	aaaaa	Conta Bancaria 000035	1	1 000.00	EUR <input type="checkbox"/>
2	O.T-002	Conta Bancaria 000035	1	250.00	EUR <input type="checkbox"/>
3	O.T. -003	Conta Bancaria 000035	1	250.00	EUR <input type="checkbox"/>
4	RECI N. 001-001-000000003		1	500.00	EUR <input type="checkbox"/>
4	1 RECI N. 001-001-000000003	CHEQUE 100	1	500.00	EUR <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Operador: Administrador Sistema

Ajuda F1      Sair F3

## 8- MAPAS RECAPITULATIVOS



### **CRIAÇÃO DE FICHEIROS**

- Nesta operação é constituído um Ficheiro Auxiliar, seleccionando Movimentos parametrizados por Contas/ Diários/Descritivos.

### **LISTAGEM DE CONFERÊNCIA**

- Imprime os elementos do Ficheiro auxiliar constituído e ordenado por Número de Contribuinte.
- Interessa como demonstração dos Valores declarados.

### **ALTERAÇÕES**

- Ação para Corrigir/Anular/Acrescentar Movimentos constantes do Ficheiro auxiliar.
- Mostra Total da Entidade.

### **EMISSÃO DO MAPA**

- Num formato próximo do Modelo Oficial, considerando agora só as Entidades que ultrapassem o limite indicado.
- O número do documento pedido é o código barras da Folha de Rosto, que deve ser preenchido manualmente.

### **CARTA PARA ENTIDADE**

- Possibilidade de emitir Cartas para as Entidades envolvidas, dando conhecimento dos Valores a declarar, podendo dar origem a retificações.

## 8.1- CRIAÇÃO DO FICHEIRO

### OPÇÃO

Assinale com , 1 ou os 2 campos seguintes para a Criação do Ficheiro:

**Clientes**

**Fornecedores**

Ambos.

### NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL

Indicação do primeiro e último Número de Identificação Fiscal, para a Criação do Ficheiro dos Mapas Recapitulativos.

### TODOS OS DESCRITIVOS DE MOVIMENTO

Assinale com , para esta opção considerar todos os Descritivos de Movimentos nas condições preenchidas, caso contrário permite-lhe indicar, por exemplo:

**N/FAT; V/FAT; N/N.CRD;** etc.; para só considerar estes Descritivos de Movimentos, dentro das condições anteriores.

Pode fazer de 12 em 12 Descritivos de Movimento.



Se os parâmetros que a janela permite, não esgotam todas as condições do Cliente, pode executar esta operação, sucessivamente, pois de cada vez os Movimentos selecionados são acrescentados ao Ficheiro anterior.

Atenção ao espaço adicional em disco que vai ser ocupado por este Ficheiro, em função do número de Movimentos implicados.

### OPÇÃO

Se houver um Ficheiro, pode optar por:

**Novo:** Assinalado com , elimina o Ficheiro anterior e cria um Ficheiro Novo;

**Acrescentar:** Marcado com , Acrescenta novos dados ao Ficheiro existente.

## 8.2- LISTAGEM DE CONFERÊNCIA



### **OPÇÃO**

Marcando com , cada uma das opções ou ambas, lista os Movimentos tratados nos Mapas Recapitulativos:

**Clientes;**

**Fornecedores;**

Ambos.

### **NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL**

Indique os Limites a usar:

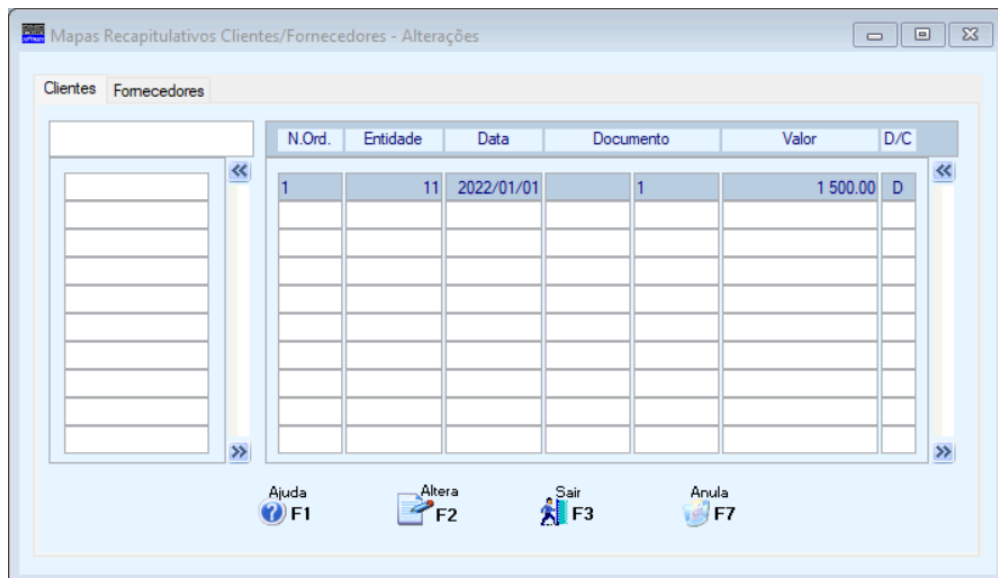
**Primeiro/Último**, dos Números de Identificação Fiscal.

## 8.3- ALTERAÇÕES

O preenchimento é idêntico, apenas se opta por:

**Cientes;**

**Fornecedores.**



Visualização dos Movimentos escolhidos para o Ficheiro Auxiliar, permitindo a sua Correção, Eliminação ou Recolha de Valores.

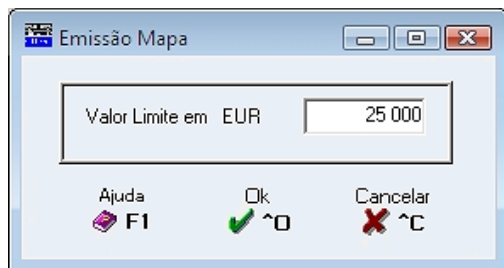
Este Ficheiro compreende todo o Movimento Seleccionado, independentemente, do Valor por Entidade, atingir ou não o limite indicado.

Só após esta operação e na fase de impressão do Mapa, é avaliada a figuração ou não, em função do referido Valor.



Separadores para Clientes ou Fornecedores quando quiser fazer Alterações ao Ficheiro criado.

## 8.4- EMISSÃO DO MAPA

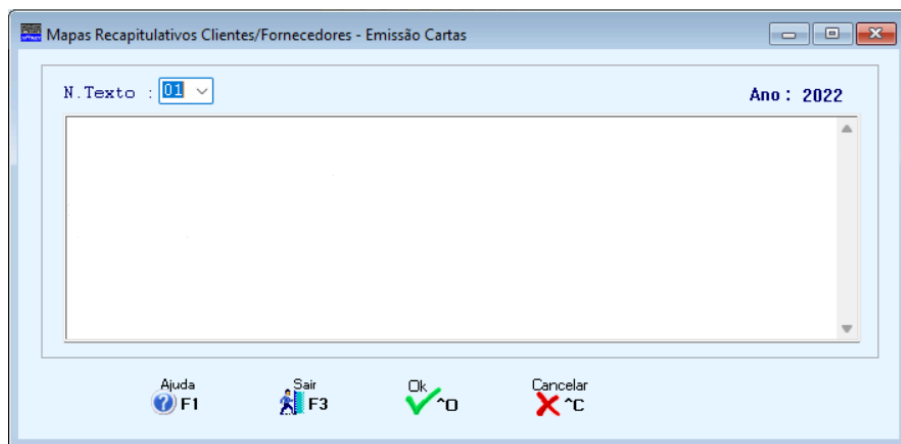


### **VALOR LIMITE EM EUR**

Insira o Valor Limite máximo a vigorar para as Entidades isentas.

## 8.5- CARTA PARA ENTIDADE

O preenchimento é idêntico, apenas se opta por Clientes ou Fornecedores.



### **NÚMERO DO TEXTO**

Através da lista pendente, indique o Número do texto para passar para a área de Zona de Texto, onde pode descrever o que pretende.

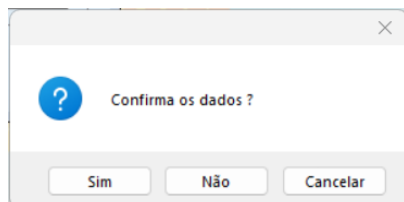
O Ficheiro «**TESCIMP**» permite desenhar outros [Tipos de Documentos na Configuração de Documentos](#).

### **ANO**

Informa o Ano.



Depois de escrever a carta aparece a mensagem:



Se responder afirmativamente surge o ecrã para indicar os limites:



### **OPÇÃO**

Marcado com , indica uma ou ambas as opções, para executar a Emissão das Cartas por:

**Clientes;**

**Fornecedores;**

Ambos.

### **NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL**

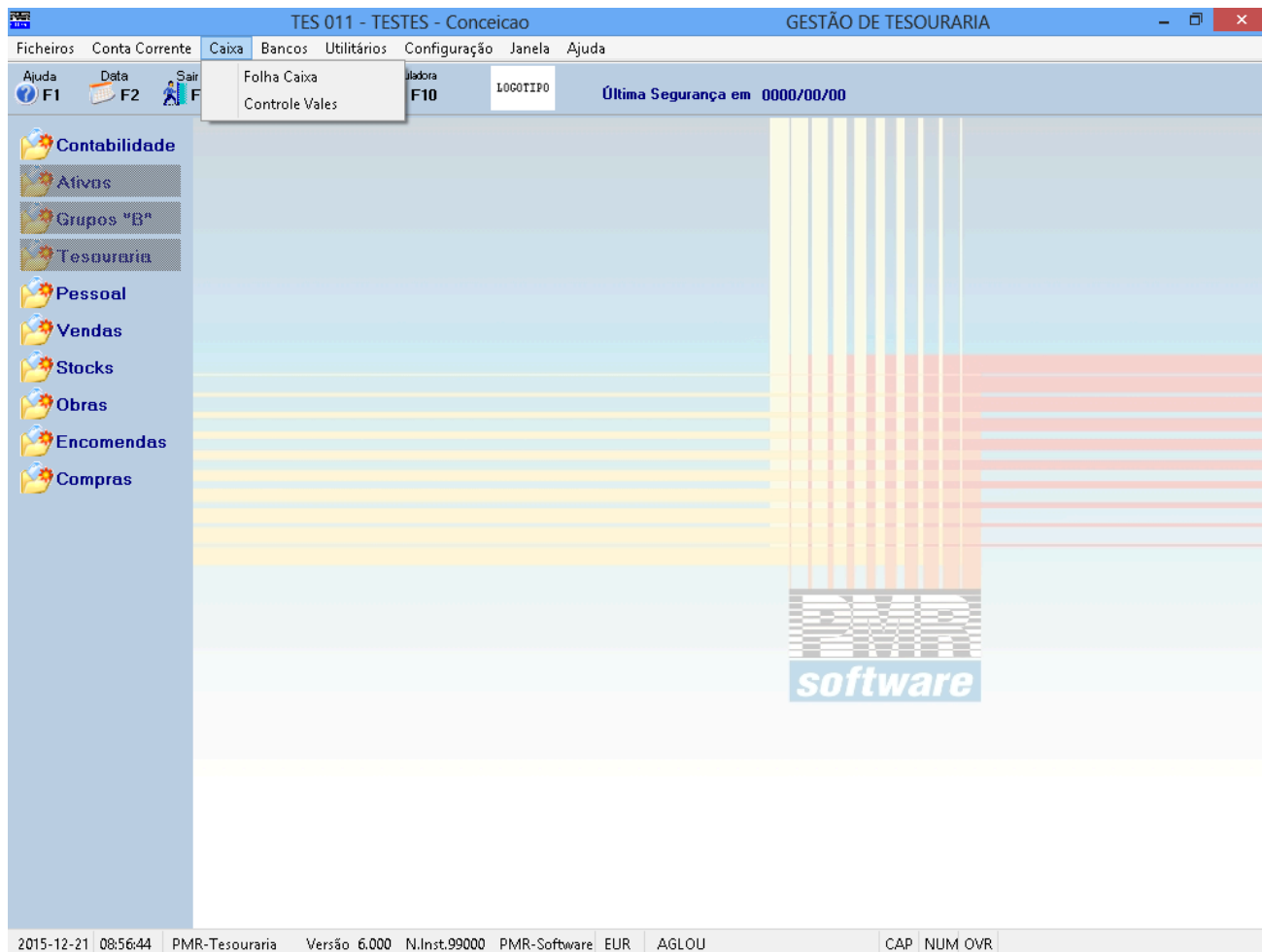
Indique os Limites de Números de Identificação Fiscal a considerar para a Emissão das Cartas.



**NÚMERO DE ENTIDADE**

Indique os Limites dos Números das Entidades a considerar para a Emissão das Cartas.

## CAIXA



### **FOLHA DE CAIXA**

- Substitui eventualmente os Impressos que são normalmente elaborados pelo Caixa com Recebimentos/Pagamentos a que é atribuída uma Numeração e cujos Documentos são normalmente apensos para uma futura codificação e digitação na Contabilidade, assim recolhe Movimentos de Caixa os quais se podem Consultar/Alterar os dados para Ligação à Contabilidade.
- Impressão por Folha, Outras ou Extrato.

### **CONTROLO DE VALES**

- Recolha de Movimentos de Vales para o seu controlo na Caixa até ao seu resgate com informação do numerário disponível.
- Com opções:  
Por Resgatar; Resgatados ou Todos.
- Permite, ainda, o Resgate Parcial criando um novo Vale com o valor restante.
- Ordenação por Data, Número do Vale ou Descrição.
- Limites da Impressão:  
Delegação; Data; Número do Vale; Data do Resgate e Descrição.

## 1- FOLHA DE CAIXA

### FOLHA DE CAIXA - DELEGAÇÕES MOVIMENTADAS

Controla várias Delegações até ao máximo de **999**.

É mostrada a Designação associada que é pedida neste mesmo ecrã.

Lista por Delegação:

**Delegação;**

**Designação;**

**Data Última Folha;**

**Folha;**

**Saldo Contabilístico;**

**Saldo Disponível.**

Delegação	Designação	Data Ult.Folha	Folha	Saldo Contabilístico	Saldo Disponível
1	Caixa A	2012/07/09	1	1,000.00	700.00
2	Caixa B	2012/07/09	1	6,666.67	6,666.67



Passa ao ecrã seguinte:

### FOLHAS MOVIMENTADAS

Visualiza a Delegação, Saldo Anterior, Total de Vales, Total de Recebimentos, Total de Pagamentos e Saldos Contabilístico e Disponível.

Lista por Folha:

**Data;**

**Folha;**

**Último Recebimento;**

**Último Pagamento;**

**Recebimentos;**

**Pagamentos;**

**Saldo Contabilístico;**

**Saldo Disponível;**

**Observações.**

Folhas Movimentadas

Delegação: Caixa A

Saldo Anterior	Tot.Vales	Tot.Recebimentos	Tot.Pagamentos	Saldo Contabilístico	Saldo Disponível	Moeda
0.00	300.00	1,500.00	0.00	1,500.00	1,200.00	EUR

Data	Folha	Ult.Rec.	Ult.Pag.	Recebimentos	Pagamentos	Saldo Contabilístico	Saldo Disponível	Observ.
2012/07/09	1			1,000.00		1,000.00	500.00	
2012/07/10	2			500.00		1,500.00	1,000.00	

Ajuda F1 | Altera F2 | Sair F3 | Mapa F4 | Novo F5 | Anula F7

Altera F2 Passa ao ecrã seguinte:

**FOLHA DE CAIXA**

Visualiza os Saldos da Delegação:  
**Anteriores;**  
**Contabilístico;**  
**Outros Valores;**  
**Disponível.**

Visualiza Saldos da Folha:  
**Anteriores;**  
**Recebimentos;**  
**Pagamentos;**  
**Atual.**

Folha de Caixa

Delegação: 001 SEDE

Data: 2022/07/11 N.Folha: 1

SALDOS		Delegação		Folha	
Anterior	23,354.33	Anterior	23,354.33	Recebimentos	1,749.08
Contabilístico	25,103.41	Outros Valores	6,050.00	Pagamentos	0.00
Disponível	19,053.41	Actual	25,103.41		

RECEBIMENTOS	Tipo Movimento	Descrição/Observações	Modo Pagamento	TPA	Moeda	Valor
1		RECIBO N. 001-001-000000001	NUMERARIO		EUR	1,500.00
2		RECIBO N. 001-001-000000002	NUMERARIO		EUR	249.08

Ajuda F1 | Altera F2 | Sair F3 | Mapa F4 | Listagem F6 | Anula F7 | Valores F8 | F9 - Classificação p/Contabilidade

**DATA**  
 Na lista pendente pode escolher uma Data de Movimento da Folha.

**NÚMERO DA FOLHA**  
 Automaticamente pode ser atribuído em função do Número da Folha recolhida no dia imediatamente anterior. Se não está a recolher as Folhas em sequência de Datas pode alterar o Número da Folha. Visualiza o Número de Folha, Valor dos Vales, Recebimentos e Pagamentos da Folha.

### RECEBIMENTOS/PAGAMENTOS

Na lista pendente, escolha se quer lançar:

**Recebimentos;**  
**Pagamentos.**

### TIPO DE MOVIMENTO

Indique o Código do Tipo de Movimento.

Valida com a Tabela de [Tipo de Documentos para Delegação para Caixa](#) e mostra a Designação, atribuído o número sequencial em função do anterior.

Alterável se entender qualquer outro sistema de numeração.

### DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES

Assume a Designação da Delegação, mas é alterável com **40** posições alfanuméricas.

### MODO DE PAGAMENTO

Através de lista pendente escolha um Modo de Pagamento.

### TPA

Indique o Código de TPA.

Só para os Movimentos:

«**M – MB**» e «**V – Visa**».



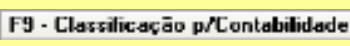
### MOEDA

Assume a Moeda Principal definida na Configuração da Empresa.

É alterável.

### VALOR

Indique o Valor do Movimento.

Botão	Função
	Consulta ou impressão da Folha de Caixa. Ver, <a href="#">IMPRESSÃO</a> , mais em baixo.
	Consulta de Resumo dos Valores de Caixa.
	Para classificação dos movimentos para Ligação à Contabilidade. Passa para ao ecrã seguinte:

Recolha p/Ligação à Contabilidade - Delegação - 0001 - SEDE							- Moeda - EUR		
Doc.Ligação				Pagamentos	Recebimentos				
Data	2012/02/29	N.Folha	2	<input type="checkbox"/> Só Errados	474,15	530,00			
Liga	Docum.	Descrição/NDocumento	Conta	Entidade/C.Custo	Débito	Crédito			
<input checked="" type="checkbox"/>	R	1001	1	RECIBO 69	?		EUR		450,00
<input checked="" type="checkbox"/>	R	1002	1	REFORCO CAIXA	M 111		EUR		80,00
<input checked="" type="checkbox"/>	P	2001	1	ESTACIONAMENTO	M 111		EUR	0,50	
<input checked="" type="checkbox"/>	P	2002	1	GASOLEO 75-JO-57	?		EUR	40,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	P	2003	1	GASOLINA 06-69-FZ	?		EUR	20,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	P	2004	1	LIDL VD. 367002120	M 111		EUR	16,03	
<input checked="" type="checkbox"/>	P	2005	1	GASOLINA 06-69-FZ	M 111		EUR	20,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	P	2006	1	LIDL VD. 148005120	M 111		EUR	16,03	
<input checked="" type="checkbox"/>	P	2007	1	GASOLEO 75-JO-57	M 111		EUR	132,57	
<input checked="" type="checkbox"/>	P	2008	1	ELECTRORODAS VD. 1	M 111		EUR	7,01	
<input checked="" type="checkbox"/>	P	2009	1	RECIBO 69	M 111		EUR		5,00
LAVAGEM 75-JO-57									
Ajuda F1		Sair F3		Mapa F4		Ficheiro F6		Importa F8	

### DATA

Na lista pendente, indique a Data dos Movimentos da Folha de Caixa.

### NÚMERO DA FOLHA

Mostra o Número da Folha.

**DOCUMENTO DE LIGAÇÃO À CONTABILIDADE**

Informa o Documento de Ligação à Contabilidade (Período, Diário...).

**SÓ ERRADOS**

Assinalado com , só mostra os Documentos Errados (falta de Conta ou Entidade, se for uma Conta Agrupadora com Entidades).

**PAGAMENTOS**

Mostra o Total dos Pagamentos da Folha de Caixa.


**RECEBIMENTOS**

Visualiza o Total dos Recebimentos da Folha de Caixa.

**LIGA**

Assinalado com , este Movimento liga à Contabilidade.

**(RECEBIMENTO/PAGAMENTO)**

	Código	Designação
	R	Recebimento;
	P	Pagamento.

**DOCUMENTO**

Indique o Número de Lançamento na Folha de Caixa.

**DESCRIÇÃO/NÚMERO DO DOCUMENTO**

Se usou um Código é assumida a descrição associada da Tabela, o Código a espaços permite a digitação livre de **8** posições.



Se digitou uma linha já existente pode anular esse lançamento que acabou de visualizar.

Número de Documento de Referência, Número Fatura/Recibo/Cheque, relacionado com a descrição anterior, até **8** caracteres.

**(ERRADO)**

Editado com «?», significa que este Movimento está errado (ver o campo "Conta" ou Entidade/Centro de Custo" a ver se falta algum valor).

**CONTA**

Indique qual a Conta do Plano de Contas.  
Valida com Ficheiro relativo.

**ENTIDADE/CENTRO DE CUSTO**

Indique Código de Entidade ou Centro de Custo conforme Ficheiro de Entidades ou Tabela de Centros de Custo, no Plano de Contas na Contabilidade.

**(MOEDA)**

Visualiza a Moeda do Movimento.

**DÉBITO**

Mostra o Valor a Débito do Movimento.

**CRÉDITO**

Visualiza o Valor a Débito do Movimento.

A linha de rodapé apresenta 3 campos que mostram:

**A Designação do Documento;**

**A Designação da Conta;**

**Nome da Entidade/Centro de Custo.**



Importa os Movimentos da Folha de Caixa que poderão ser ligados, ou não, há Contabilidade.



Antes avisa que "Vão ser anuladas todas as Linhas referentes a esta Folha de Caixa... Quer prosseguir com a Importação?".

## IMPRESSÃO

Separadores:

**Folha;**  
**Outras;**  
**Extrato.**

## FOLHA

Moeda: EUR - EURO

Folha | Outras | Extracto

**Limites**

Delegação: 1      Delegação: 1

Folha: 0      Folha: 9999

Data: 2012/06/01      Data: 2012/06/01

Imprime

Resumo Mod. Pagamento

Classificação (Lig. Contabilidade)

Ajuda F1      Ok ^O      Cancelar ^C

## LIMITES

Indique os Limites Inferior/Superior a usar na Folha:

**Delegação;**  
**Folha;**  
**Data.**

## IMPRIME

**Resumo das Modalidade de Pagamento:** Marcado com , imprime Resumo das Modalidades de Pagamento;

**Classificação (Ligação à Contabilidade):** Assinalado com , imprime Classificação (Ligação à Contabilidade).

## DETALHE - OUTRAS

Moeda: EUR - EURO

Opção:  Detalhe  Resumo

**Limites**

Delegação	1	Delegação	1
Folha	1	Folha	1
Data	2012/07/09	Data	2012/07/09
Documento	0	Documento	99999999

Imprime:  Recebimentos  Resumo Mod. Pagamento  
 Pagamentos  Classificação (Lig. Contabilidade)

Ajuda F1 Ok Cancelar

### **OPÇÃO**

**Detalhe:** Assinalado com , imprime em Detalhe.

**Resumo:** Marcado com , imprime em Resumo, desativando o campo "Imprime" e "Documento", do Limite.

### **LIMITES**

Indique os Limites Inferior/Superior a usar em Outras:

**Delegação;**

**Folha;**

**Data;**

**Documento.**

### **IMPRIME**

**Recebimentos:** Marcado com , imprime os Recebimentos;

**Pagamentos:** Assinalado com , imprime os Pagamentos;

**Resumo das Modalidade de Pagamento:** Marcado com , imprime Resumo das Modalidades de Pagamento.

**Classificação (Ligação à Contabilidade):** Assinalado com , imprime Classificação (Ligação à Contabilidade).

### **RESUMO - OUTRAS**

Desativa os campos:

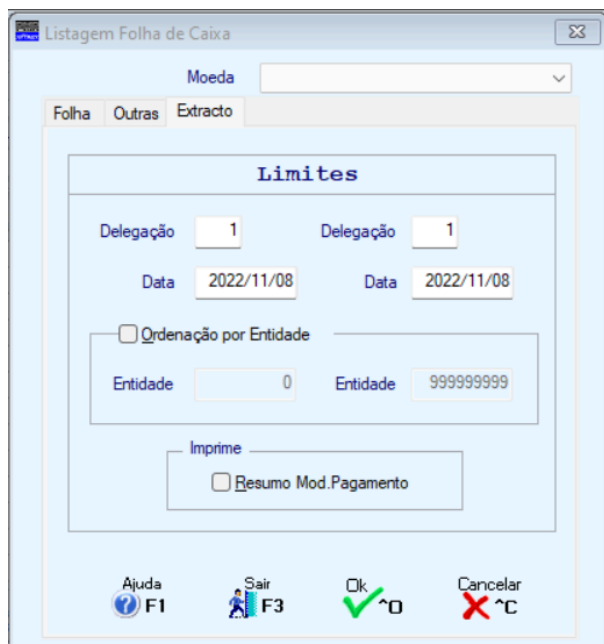
**Documento;**

**Imprime.**





### EXTRATO



### LIMITES

Indique os Limites Inferior/Superior a usar no Extrato:

**Delegação**;

**Data**.

### ORDENAÇÃO POR ENTIDADE

Assinalado com , ativa o campo seguinte:

**Entidade**: Ordena por Entidade.

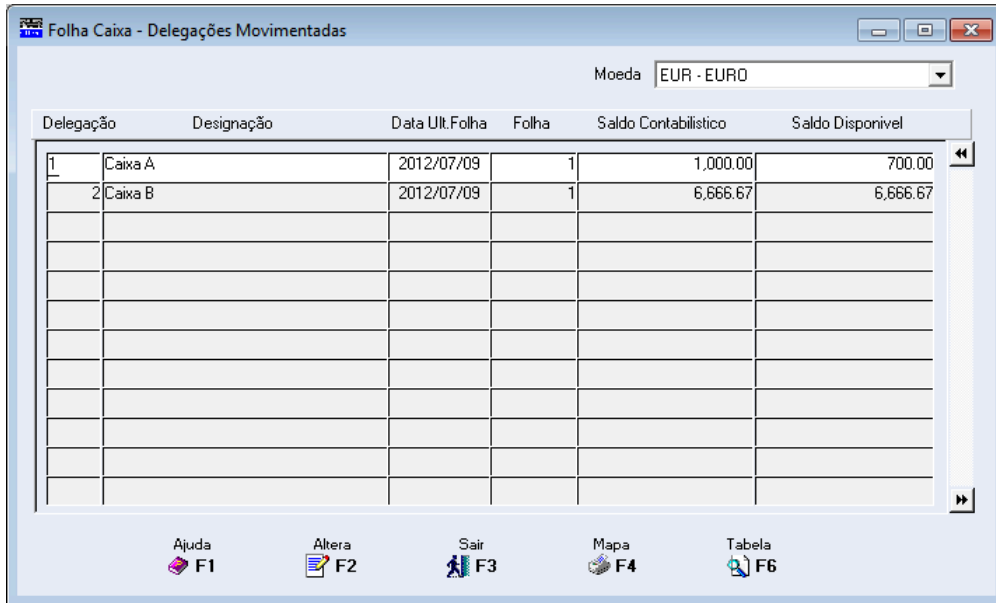
### IMPRIME

**Resumo da Modalidade de Pagamento**: Assinalado com , imprime Resumo das Modalidades de Pagamento.

## 2- CONTROLO DE VALES

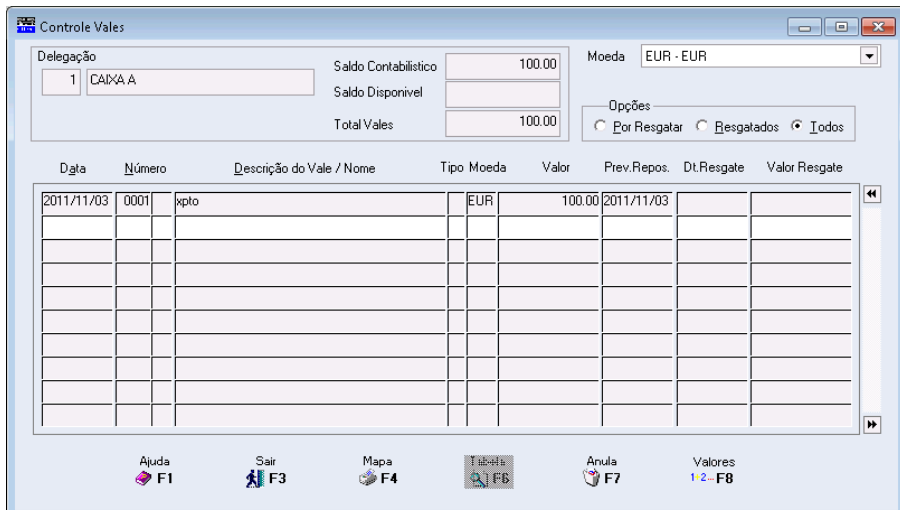
Controla várias Delegações até ao máximo de **999**.  
É mostrada a Designação associada que é pedida neste mesmo ecrã.  
Lista com as Delegações movimentadas, visualizando:

- Delegação;**
- Designação;**
- Data da Última Folha;**
- Folha;**
- Saldo Contabilístico;**
- Saldo Disponível.**



Delegação	Designação	Data Ult.Folha	Folha	Saldo Contabilístico	Saldo Disponível
1	Caixa A	2012/07/09	1	1,000.00	700.00
2	Caixa B	2012/07/09	1	6,666.67	6,666.67

**Altera F2** Passa ao ecrã seguinte:



Data	Número	Descrição do Vale / Nome	Tipo Moeda	Valor	Prev Repos	Dt. Resgate	Valor Resgate
2011/11/03	0001	xpto	EUR	100.00	2011/11/03		

**DELEGAÇÃO/DESIGNAÇÃO**  
Visualiza o Código e Designação da Delegação.

**SALDO CONTABILÍSTICO**  
Visualiza o Saldo Contabilístico dos Vales.

**SALDO DISPONÍVEL**  
Visualiza o Saldo disponível dos Vales.

**TOTAL DE VALES**

Mostra o Total de Vales.

#### **MOEDA**

Indique a Moeda.

#### **OPÇÕES**

Assinalado com , pode ver:

**Por Resgatar;**

**Resgatados;**

**Todos.**

#### **DATA**

Data em que saiu o dinheiro para o Vale.

#### **NÚMERO**

Número referência do Vale.

Assume a numeração sequencial, mas é alterável.

O campo seguinte está relacionado com este e representa as prestações efetuadas nos resgates.

Exemplo:

Número do Vale – **001** com **3** resgates (prestações).

Há a seguinte numeração – **001**; **001-01** e **001-02**.

A segunda numeração é sempre somado + **1**.

#### **DESCRIÇÃO DO VALE/NOME**

Com **30** posições alfanuméricas para a Descrição da natureza do Vale ou o Nome de quem o pediu.

#### **MOEDA**

Indique a Moeda do movimento.

Valida com a Tabela relativa.

Assume por defeito a Moeda principal da Configuração da Empresa.

#### **VALOR**

Indique o valor total do Vale quando é um Vale Novo.

Depois só mostra o valor.

#### **PREVISÃO DA REPOSIÇÃO**

Indique a Data em que é prevista a prestação de contas.

#### **DATA DA REPOSIÇÃO**

Em Novo fica a zeros. Em resgate pode digitar a Data relativa para indicação do Número do Documento.

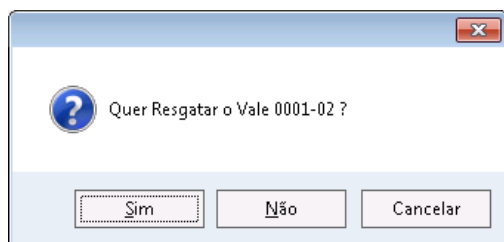
#### **VALOR DO RESGATE**

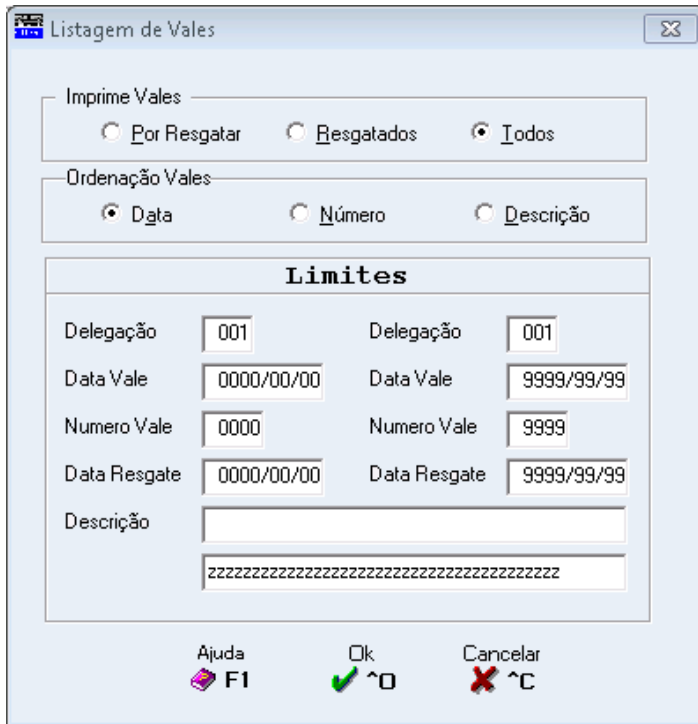
Indique o Valor Resgatado. Se o Valor Resgatado for menor, vai criar um Vale com o Valor da diferença e com a Data de Resgate Nova.

Em Resgate ao carregar em **ENTER** visualiza a mensagem, por exemplo:

"Quer Resgatar o Vale 0001-02?" no ecrã seguinte:

E aparece um campo , que ativado considera o valor do Resgate, fazendo ao sair, uma Reorganização dos Saldos.





**Listagem de Vales**

Imprime Vales

Por Resgatar  
  Resgatados  
  Todos

Ordenação Vales

Data  
  Número  
  Descrição

**Limites**

Delegação	<input type="text" value="001"/>	Delegação	<input type="text" value="001"/>
Data Vale	<input type="text" value="0000/00/00"/>	Data Vale	<input type="text" value="9999/99/99"/>
Numero Vale	<input type="text" value="0000"/>	Numero Vale	<input type="text" value="9999"/>
Data Resgate	<input type="text" value="0000/00/00"/>	Data Resgate	<input type="text" value="9999/99/99"/>
Descrição	<input type="text" value="zz"/>		

Ajuda **F1**     
 Ok **✓ ^O**     
 Cancelar **✗ ^C**

**IMPRIME VALES**

**Por Resgatar:** Marcado com , imprime só Por Resgatar e desativa o campo "Data Resgate", nos Limites;

**Resgatados:** Assinalado com , imprime só os Resgatados;

**Todos:** Assinalado com , imprime Todos.

**ORDENAÇÃO DE VALES**

**Data:** Assinalado com , ordena por Data;

**Número:** Assinalado com , ordena por Número;

**Descrição:** Assinalado com , ordena por Descrição.

**LIMITES**

Indique os Limites para a impressão:

**Delegação;**

**Data do Vale;**

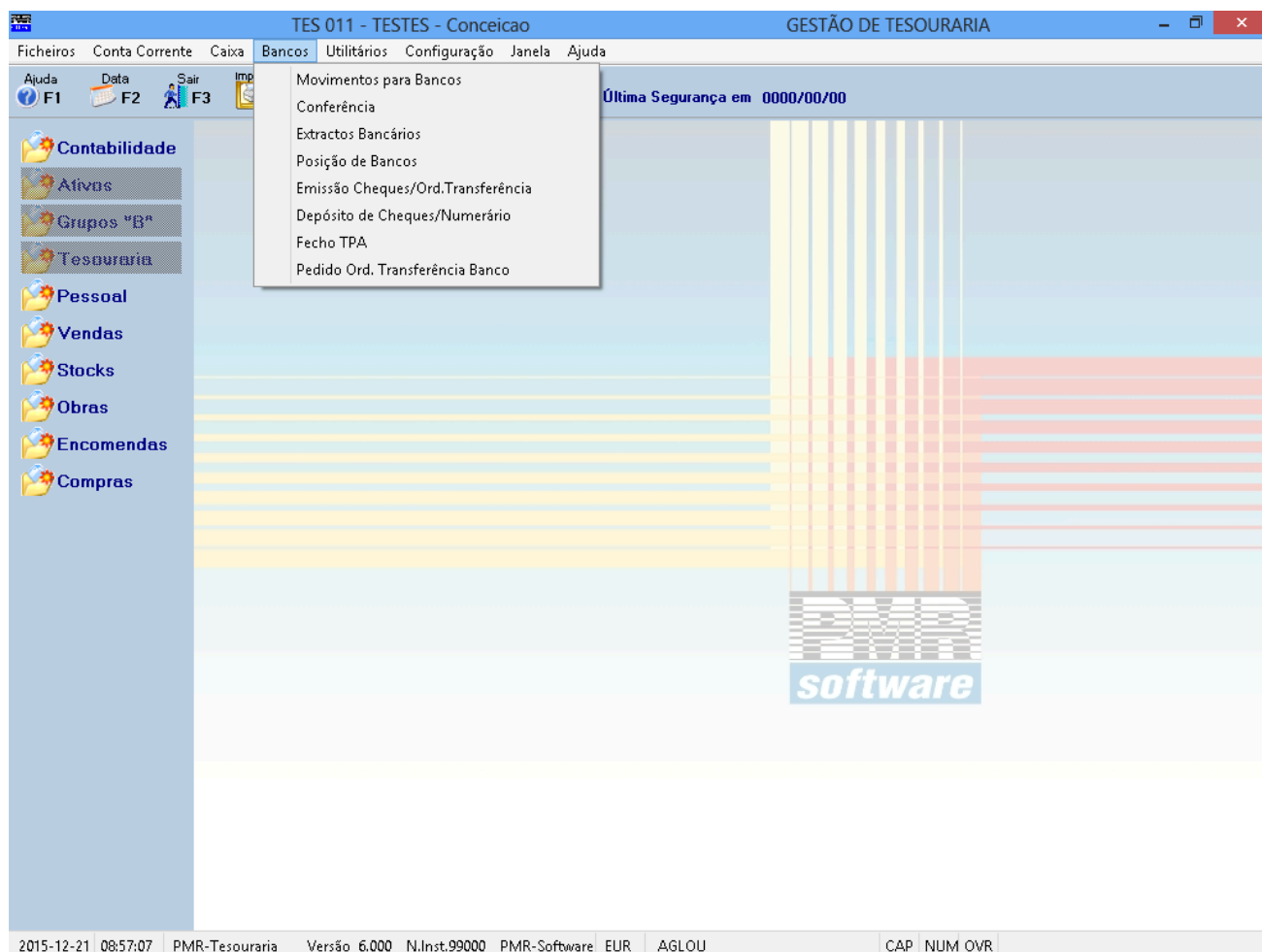
**Número do Vale;**

**Data de Resgate;**

**Descrição.**

Se no bloco [Imprime Vales], o campo "Por Resgatar" estiver assinalado com , o campo "Data Resgate" fica desativado.

## BANCOS



### **MOVIMENTOS PARA BANCOS**

- Recolha do restante Movimento com Bancos uma vez que os Cheques emitidos passam automaticamente para o Extrato da Conta correspondente.
- Possibilidade de fazer Pesquisa.
- Ordenação por:  
Nome; Entidade ou Tipo/Número de Documento.
- Ligação à Contabilidade desde que definida na Configuração da Rotina e que na Tabela de Movimentos para Bancos a Conta preenchida ou a preencha na Recolha de Movimentos.

### **CONFERÊNCIA**

- Introdução da Data em que o Movimento foi feito no Banco, Conferência e Apuramento dos Saldos em cada momento.
- Conferência só de Cheques ou por conferir.
- Visualiza Conta Bancária (Banco e NIB), Data, Estabelecimento, Tipo de Movimento, Livro de Cheques, Número do Documento, Valores a Débito ou a Crédito, Data de Conferência; Entidade, Descritivo e Número de Autorização.
- Com Limites por Data e até à data de Conferência.
- Possibilidade de ir ao Extrato.
- Limites da Impressão:  
Data do Movimento com opção dos Conferidos (entre Datas de Conferência) e por conferir.

### **EXTRATOS BANCÁRIOS**

- Consulta ou Impressão dos Movimentos que já existam para arquivo conforme limites pretendidos.
  - Exportação imediata ou deferida do Extrato Bancário.
- Limites para Impressão:  
Datas Inferior e Superior com possibilidade de imprimir:  
Nome da Entidade; Descrição; Saldos Conferidos; Dados do Estabelecimento e Cheques Depositados/Fecho TPA.

### **POSIÇÃO DE BANCOS**

- Consulta sobre os Saldos disponíveis nas diversas Contas Bancárias considerando o Movimento até à Data digitada.
- Possibilidade de Impressão de todas as Moedas e Quebra por Moeda.

### **EMISSÃO DE CHEQUES/ORDEM DE TRANFERÊNCIA**

- Impressão dos Cheques a enviar como Pagamento acompanhados da Carta correspondente.
- Limites da Impressão:  
Entidade; Data; Número do Livro de Cheques e Número do Cheque.

### **DEPÓSITO DE CHEQUES/NUMERÁRIO**

- Gestão dos Depósitos de Cheques ou Numerário.
- Nos Movimentos de Recebimentos com a [Modalidade de Pagamento](#) «Cheque» é criado um ficheiro com os Cheques Recebidos, podendo depois indicar qual o Banco onde será efetuado o Depósito, criando um Movimento no Extrato Bancário.
- Histórico do Cheques recebidos, com ordenação por Cheque ou Data.

### **FECHO DO TPA**

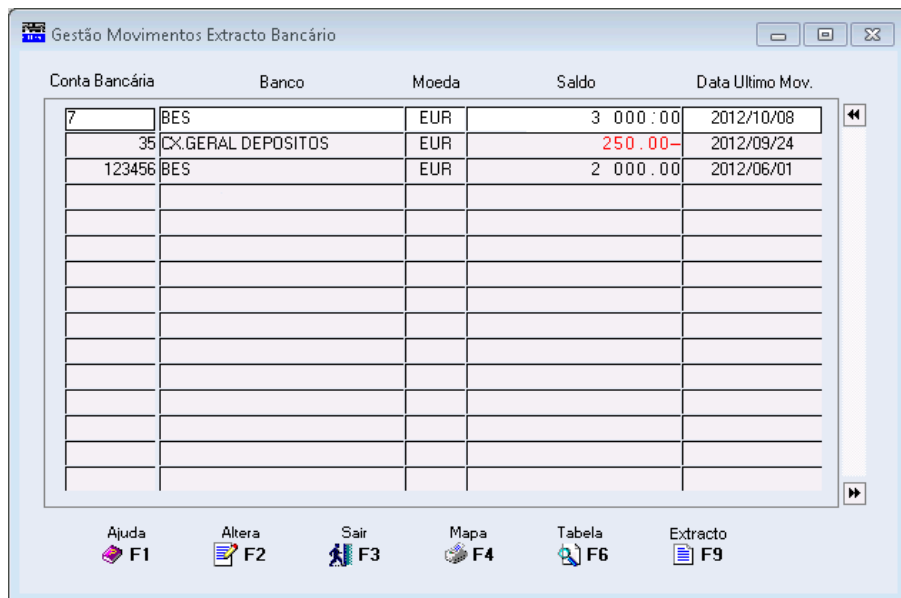
- Nos Movimentos de Recebimentos é criado um ficheiro com as Referências de Multibanco Recebidos, podendo depois indicar qual o Banco onde será efetuado o Movimento TPA, criando um Movimento no Extrato Bancário.
- Histórico das Referências de Multibanco recebidas, ordenado por Referência ou Data.

### **PEDIDO DE ORDEM DE TRANFERÊNCIA AO BANCO**

- Nos Movimentos de Pagamentos é criado um ficheiro com as Ordens de Transferência Recebidas, podendo depois indicar qual o Banco onde será efetuado a Transferência, criando um Movimento no Extrato Bancário.

## 1- MOVIMENTOS PARA BANCOS

Movimento que interessa à obtenção do Extrato Bancário.  
Os Cheques emitidos pelo programa passam, automaticamente, para o Extrato.



### CONTA BANCÁRIA

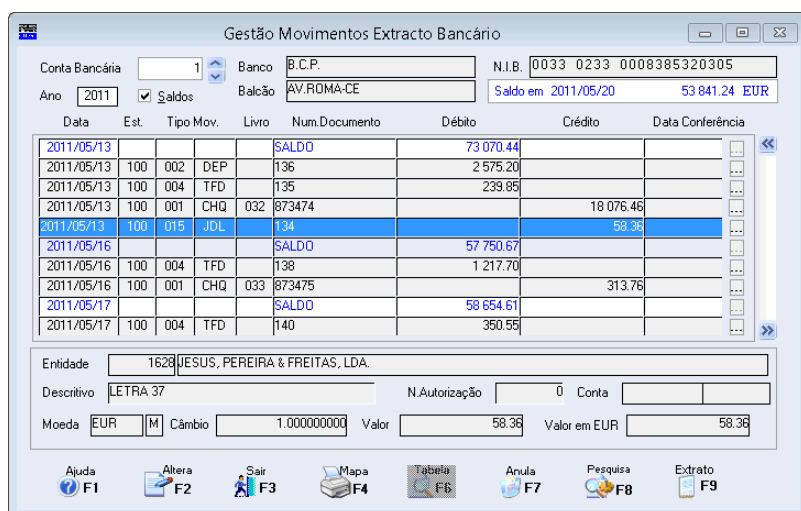
Conforme Conta Bancária a ser movimentada.

Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação do Banco, Moeda, Saldo e Data do Último Movimento para confirmação.



Acede ao ecrã seguinte:

Onde poderá preencher os dados do Extrato Bancário que no ecrã anterior não podia recolher.



### CONTA BANCÁRIA

Na lista pendente, visualiza a Conta Bancária, Banco, Balcão e NIB.

### ANO

Imprime o Mapa por Anos.

Indique o Ano a imprimir.


### SALDO

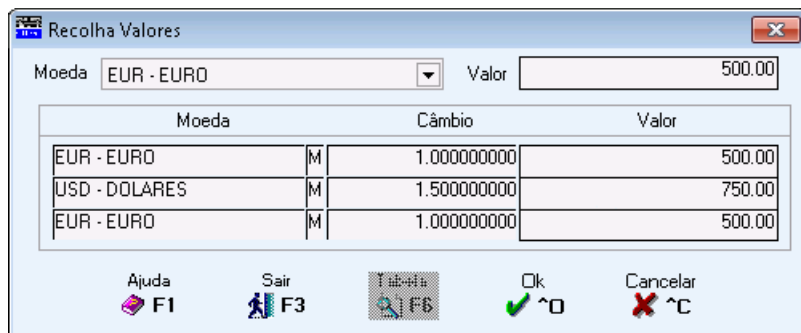
Assinalado com , mostra, também, o Saldo em.

### DATA

Data do Movimento, se premir **ENTER**, visualiza o ecrã Recolha de Movimentos, para possível alteração. Mostra os campos:

"Data"; "Estabelecimento"; "Tipo de Movimento"; "Livro de Cheques"; "Número do Documento"; "Débito"; "Crédito"; "Data de Conferência"; "Entidade"; "Descritivo"; "Número de Autorização"; "Conta"; "Entidade/Centro de Custo"; "Moeda"; "Câmbio"; "Valor" e "Valor em".

Carregando em , que se encontra a seguir ao campo "Data de Conferência", passa ao ecrã Recolha de Valores:



Visualiza os Valores efetuados com os dados de:

- Moeda;**
- Câmbio;**
- Valor.**


Pode passar ao ecrã Cheques Depositados:




Visualiza os Depósitos efetuados para este Movimento com a informação de:

- Cheque/Descritivo;**
- Código da Entidade;**
- Data;**
- Valor.**

Para a janela Gestão de Movimentos do Extrato Bancário.

 Movimento automático (Depósitos/ Numerário e Fecho TPA) não pode alterar.

 **Botão** **Função**

 Faz Pesquisa.



	Mostra Extrato.
	Listagem de Movimentos para Excel com a possibilidade de escolher os campos a Exportar.
	Recolha de Movimentos. Passa ao ecrã seguinte:

#### DATA

Indique a Data do Movimento.

Se premir **ENTER**, assume a Data do Processamento.

#### ESTABELECIMENTO

Assume o Código «**100**».

Indique o Código.

Valida com a [Tabela Estabelecimentos](#).

#### TIPO MOVIMENTO

Indique o Código.

Valida com a [Tabela de Movimentos](#) e mostra a Abreviatura do Movimento.

#### NÚMERO DO LIVRO

Ativado se no campo anterior optou por Código de Tipo de Movimento "Livro de Cheques".

Indique o Número do Livro de Cheques.

Valida com o [Ficheiro Livro de Cheques](#).

#### NÚMERO DO DOCUMENTO/CHEQUE

Número do Documento.

Informa se é Movimento a **Débito** ou a **Crédito** e se é uma **ALTERAÇÃO** OU **NOVO**.

#### ENTIDADE

Indique o Código de Entidade.

Valida com o Ficheiro de Entidades e visualiza a Designação.

#### DESCRITIVO

Descrição da origem do Documento.

#### NÚMERO DE AUTORIZAÇÃO

Número de Autorização interna, se estiver configurado para este fim.

Passa ao campo "[Ligação à Contabilidade](#)".

#### CONTA BANCÁRIA (DESTINO)

Numa transferência entre Bancos, indique o Código da Conta Bancária do Banco destino.



**DESCRITIVO CONTABILISTICO**

Mostra a descrição contabilística.

**CONTA**

Mostra a Conta do POC.  
Valida com Ficheiro relativo.

**ENTIDADE/CENTRO DE CUSTO**

Mostra Código de Entidade ou Centro de Custo conforme Ficheiro de Entidades ou Tabela de Centros de Custo, no Plano de Contas na Contabilidade.

**VALOR**

Mostra Valor.

**DOCUMENTO DE LIGAÇÃO**

Visualiza o Documento para Ligação.



Se forem alteradas Contas de Movimentos que já foram ligadas à Contabilidade, terá que repetir a Ligação.

**LIMITES**

Indique os Limites Inferior/Superior a usar:

**Data e Movimento;**

**Estabelecimento;**

**Tipo de Movimento;**

**Número do Documento;**

**Entidade.**

**OPÇÃO**

**Conferidos:** Assinalado com , imprime só os conferidos;

**Por Conferir:** Assinalado com , imprime só os por conferidos

**Todos:** Assinalado com , imprime todos.

**EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , ativa os dois campos seguintes.

**EXCEL (XLS)**

Assinalado com , Exporta para um Ficheiro no formato «XLS» e não é impresso.

Ativa os campos "Path Ficheiro" e "Edita Documento".

**TEXTO (TXT)**

Marcado com , Exporta para um Ficheiro no formato «**TXT**».

Se os campos seguintes estiverem ativados, são, neste momento, desativados.

**PATH DO FICHEIRO**

Encaminhamento da Localização (Unidade e Pasta) e Nome do Ficheiro, no formato «**XLS**», a exportar.

Com o botão , pode escolher o caminho do ficheiro.

**EDITA DOCUMENTO**

Assinalado com , abre de imediato o Documento criado.

Indique o caminho do Editor de Texto onde quer abrir o Ficheiro criado, por exemplo:

«**C:\Programas\Microsoft Office\Office\Excel.exe**».

**CAMPOS A EXPORTAR**

Assinalado com , pode seleccionar o(s) campo(s) a exportar.

## 2- CONFERÊNCIA

Visualiza todo o Movimento da Conta com acesso direto ao campo "Data de Conferência".  
Para confirmação em função do Extrato recebido do Banco.

Visualiza:

**Data;**  
**Estabelecimento;**  
**Tipo de Movimento;**  
**Livro;**  
**Número do Documento;**  
**Débito;**  
**Crédito;**  
**Data de Conferência.**

Data	Est.	Tipo Mov.	Livro	Num.Documento	Débito	Crédito	Data Conferência
2011/11/03	100	001	BES	121			

### **CONTA BANCÁRIA**

Valida com a Tabela de Bancos relativa, visualiza o Banco, Balcão e Número da Conta Bancária.

### **SÓ CHEQUES**

Marcado com , visualiza só os Movimentos com Cheques para Conferência.

### **POR CONFERIR**

Marcado com  mostra todos os Movimentos que não têm Data de Conferência indicada.

### **DATA DE CONFERÊNCIA**

Assinalado com , assume a Data de Conferência do Extrato a Data do Sistema, mas é alterável.  
Se detetar no Extrato recebido pelo Banco, Movimentos que ainda não foram registados terá de proceder à sua recolha.

### 3- EMISSÃO EXTRATO BANCÁRIO

Visualiza todos os movimentos recolhidos até à data, independentemente, da sua Data de Movimentação no Banco (Data de Conferência).

#### **CONTA BANCÁRIA**

Indique o Código da Conta Bancária.

Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza:

**Banco;**

**Balcão;**

**N.I.B.;**

**Moeda.**

#### **EXPORTAÇÃO**

**Exportar Para o Word (.HTM):** Marcado com , Exporta a Listagem de Valores do Plano para um Ficheiro no formato **HTM**, que, posteriormente, pode ser tratado no navegador (browser) da internet;

**Exportar Para o Excel:** Assinalado com , Exporta a Listagem de Valores do Plano para um Ficheiro no formato **XLS**, que pode ser tratado numa folha de cálculo;

**Path do Ficheiro:** Só é preenchido se assinalada uma das duas opções anteriores, assim indique o nome do Ficheiro para o qual pretende Exportar a Listagem.

Com o botão , pode escolher o caminho do ficheiro;

**Edita Documento:** Assinale com , para abrir de imediato o Documento criado;

**Path do Editor:** Indique o caminho do navegador (browser) onde quer abrir o Ficheiro criado.

Com o botão , pode escolher o caminho do ficheiro.

#### **DATA INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites Inferior/Superior nas Datas a usar na emissão.

#### **IMPRIME**

Marcado com , pode optar por imprimir:

**Nome da Entidade;**

**Descrição;**

**Saldos Conferidos;**

**Dados do Estabelecimento;**

**Cheques Depositados/Fecho TPA.**

## 4- POSIÇÃO DE BANCOS

Consulta sobre os Saldos disponíveis nas diversas Contas Bancárias considerando o Movimento até à Data digitada.

Deve ter em atenção que pode ter Cheques emitidos para Datas posteriores.

### **CÓDIGO DA CONTA INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Códigos das Contas Inferior/Superior.

Valida com a [Tabela relativa](#).

### **DATA**

Indique da Data até à qual pretende a Emissão da Posição Bancária.



**9999/99/99** para Última Data com Movimento.

### **OPÇÃO**

Assinalado com , escolha:

**Imprime;**

**Exporta.**

### **DEPÓSITOS**

Assinalado com , pode optar por:

**Ordem;**

**Prazo;**

**Cativo.**

### **IMPRIME COM SALDO A ZEROS**

Assinalado com , imprime com Saldo a Zeros.

### **IMPRIME INATIVAS**

Assinalado com , imprime Inativas.

### **MOEDAS**

**Todas as Moedas:** Marcado com , considera todas as Moedas e desativa o campo "Moedas";

**Quebra por Moeda:** Assinalado com , faz quebra por Moeda;

**(Moedas)**



## software TESOURARIA - 4- POSIÇÃO DE BANCOS

Ativado se o campo "Todas as Moedas" for assinalado com .  
Indique até 5 Moedas a considerar para a posição de Bancos.




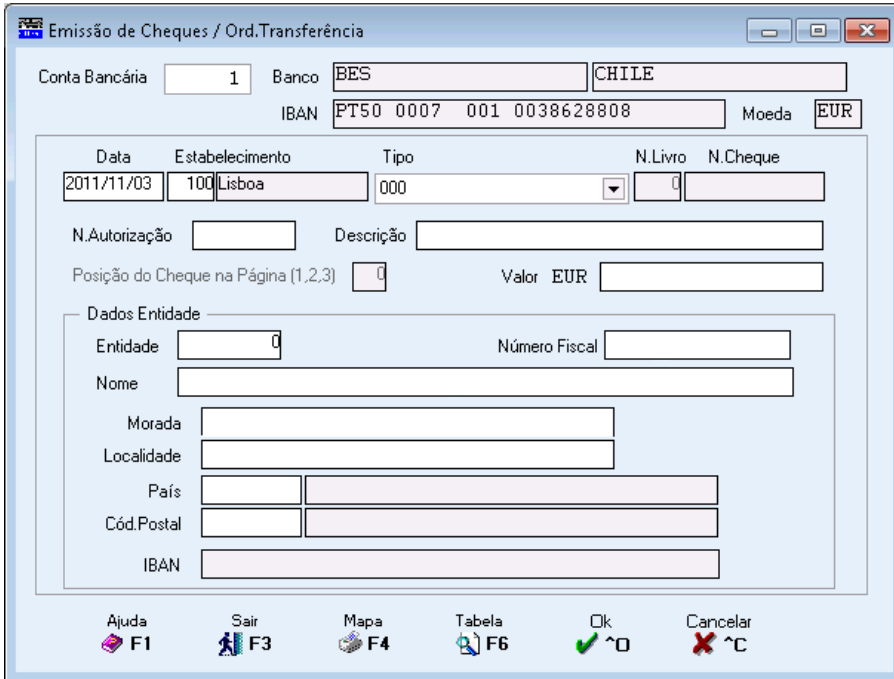
## 5- EMISSÃO DE CHEQUES/ORDENS DE TRANSFERÊNCIA

Permite imprimir Cheques em papel contínuo, normalmente fornecidos pelos Bancos.

Supõe que o papel está montado na impressora e posicionado corretamente.

Em simultâneo está a ser criada informação para a Carta a enviar o Cheque que poderá ser impressa mais

tarde premindo  .



Conta Bancária	1	Banco	BES	CHILE					
IBAN	PT50 0007 001 0038628808			Moeda	EUR				
Data	2011/11/03	Estabelecimento	100 Lisboa	Tipo	000	N.Livro	0	N.Cheque	
N.Autorização		Descrição							
Posição do Cheque na Página (1,2,3)	0	Valor	EUR						
Dados Entidade									
Entidade	0	Número Fiscal							
Nome									
Morada									
Localidade									
País									
Cód.Postal									
IBAN									

Ajuda F1   Sair F3   Mapa F4   Tabela F6   Ok ^O   Cancelar ^C

### CONTA BANCÁRIA

Conforme Conta a ser movimentada e cujo papel deve estar montado na impressora. Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza:

**Banco;**  
**(Balcão);**  
**IBAN;**  
**Moeda.**

### DATA

Indique a Data da emissão do Cheque.

### ESTABELECIMENTO



Obrigatório.

Indique o Código.

Valida com a [Tabela relativa](#) e mostra a Designação.

Se tiver «0» (Zero) e carregar **ENTER**, assume, automaticamente, o Estabelecimento «100» ou obriga a abrir, caso não exista na Tabela de Estabelecimentos.

### TIPO



Obrigatório.

Através de lista pendente, indique um Tipo Movimento que regista Livro de Cheques.

Valida com a [Tabela relativa](#), visualiza a Designação e indica se o Movimento é:

**Débito;**  
**Crédito.**

### NÚMERO DO LIVRO

Indique o Número do Livro de Cheques que quer.  
Pressupõe a abertura prévia do Livro de Cheques.

**NÚMERO DE CHEQUE**

Edita o Número de Cheque disponível para a impressão, podendo alterar.

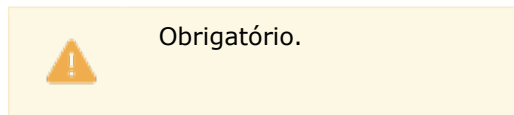
**NÚMERO DE AUTORIZAÇÃO**

Ou Ordem de Pagamento.

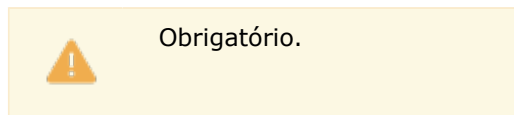
Pode ser obrigatório ou não, conforme Tabela de Códigos de Movimento.

**DESCRIÇÃO**

Identifica a Natureza ou o Número dos Documentos que são liquidados.

**POSIÇÃO DO CHEQUE NA PÁGINA**

Conforme o papel se encontra posicionado, dado que há uma zona branca de separação de páginas de três a três Cheques. Valores possíveis: **1**, **2** ou **3**.

**VALOR EUR**

Indicação do Valor do Cheque a imprimir.

**DADOS DA ENTIDADE**

**Entidade:** Código da Entidade a quem é passado o Cheque.

Deve utilizar os Códigos constantes do Ficheiro de Entidades.

Pode ter um Código genérico com Número de Contribuinte todo com **9** nove, ou Código «**0**» e digitar a seguir o Número Fiscal e restantes dados.

Como o espaço do Cheque só comporta **50** posições se o nome do Ficheiro de Entidades for maior é pedida a digitação do nome a imprimir.

Valida com o [Ficheiro relativo](#) e visualiza a Designação.



Impressão de Cartas:

LIMITE INFERIOR		LIMITE SUPERIOR	
Entidade		Entidade	999999999
Data	0000/00/00	Data	9999/99/99
N.Livro		N.Livro	
Cheque		Cheque	zzzzzzzzzzzz

**CONTA BANCÁRIA**

Banco e do Balcão e o Número de Conta para confirmação.

Conforme Conta a movimentar e cujo papel deva estar montado na Impressora.

Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza:

**Banco;**

**Balcão;**



## software TESOURARIA - 5- EMISSÃO DE CHEQUES/ORDENS DE TRANSFERÊNCIA

**Número da Conta:**  
**(Moeda).**

### **IMPRIME TODAS AS CARTAS**

Marcado com , indica que imprime todas as Cartas.  
Desativa o bloco [Limites]..

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites Inferior/Superior a considerar para a impressão de Cartas:

**Entidade;**

**Data;**

**Número do Livro;**

**Cheque.**

## 6- DEPÓSITOS DE CHEQUES

### CONTA BANCÁRIA

Obrigatório.

Indique a Conta Bancária para onde pretende enviar o Depósito.  
Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza:

**Banco;**  
**IBAN.**

Mostra os Saldos **antes** e **após**.

### DATA DE DEPÓSITO

Assume o Ano.

Com a tecla **ENTER**, assume o Mês e Dia da Data do Processamento.  
Indique o Mês e Dia que desejar.

### ESTABELECIMENTO

Obrigatório.

Carregando em **ENTER**, assume o Estabelecimento «**100**».  
Indique o Estabelecimento.

### TIPO DE MOVIMENTO

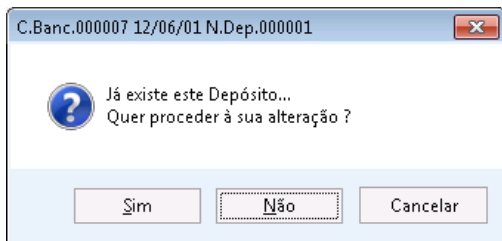
Obrigatório.

Indique o Código do Tipo de Movimento.  
Visualiza a Abreviatura relativa.

### NÚMERO DE DEPÓSITO

Indique o Número de Depósito.

Ao indicar um Número de Depósito existente aparece a mensagem seguinte:



Código da Conta Bancária, Data e Número do Depósito.  
 Já existe este Depósito... Quer proceder à sua Alteração?

**LIGAÇÃO À CONTABILIDADE**

Visualiza os campos deste Bloco.

**ATÉ DATA DE DEPÓSITO**

**Marca Todos:** Assinalado com , Marca todos até à Data de Depósito;

**Desmarca Todos:** Marcado com , Desmarca todos até à Data de Depósito.

**FOLHA DE CAIXA: DELEGAÇÃO**

Se necessário, indique o Código da Delegação da Folha de Caixa.

**NUMERÁRIO**

Se necessário, indique o valor do Numerário a depositar.

**TOTAL DO DEPÓSITO**

Mostra o valor total dos Cheques mais o Numerário.

**CHEQUE**

Marcado com , o Cheque está preparado para ser efetuado o Depósito.  
 São visualizados os Números dos Cheques que estão por Enviar.  
 Os restantes campos são mostrados para Conferência:

**Banco;**

**Entidade;**

**Data do Cheque;**

**Valor do Cheque;**

**Delegação,** se necessário;

**Folha de Caixa;**

**Número do Documento** da Folha de Caixa.

Botão	Função
	Imprime o Talão do Depósito bancário;
	Mostra o Histórico dos Depósitos Bancários. Ver ponto <a href="#">6.1 - VISUALIZAÇÃO DOS CHEQUES RECEBIDOS.</a>

## 6.1- VISUALIZAÇÃO DOS CHEQUES RECEBIDOS

Ordena, carregando nos botões de Cabeçalho, por:

**Cheque;**

**Data;**

**Extrato Bancário.**

### **DEFINITIVOS**

Marcado com , visualiza Cheques Definitivos.

### **PROVISÓRIOS**

Marcado com , visualiza Cheques Provisórios.

### **POR DEPOSITAR**

Assinalado com , mostra Cheques por Depositar.

### **DEPOSITADOS**

Marcado com , mostra Cheques Depositados.

Visualiza os campos seguintes:

**Cheque;**

**Data;**

**Entidade;**

**Valor;**

**DOCUMENTO RECEBIMENTO:**

**(R);**

**Ano;**

**Tipo de Documento;**

**Série;**

**Número.**

Extracto Bancário

Ativa os campos seguintes:

**Conta Bancária:** Assinalado com , assume o cheque para o Extrato Bancário.

**Data;**

**Estabelecimento;**

**Tipo de Movimento;**

**Número de Depósito.**



No rodapé da janela, por cada linha de Movimento, pode ver o Banco correspondente ou se é Numerário.

## 7- FECHO TPA

### TPA



Obrigatório.

Na lista pendente, indique o Código do TPA.

### DATAS INFERIOR/SUPERIOR



Obrigatório.

Insira as Datas Inferior/Superior a usar.

### CONTA BANCÁRIA

Visualiza, mediante o Código da [Tabela de Códigos TPA](#), a Conta Bancária para onde vai enviar o Depósito. Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza:

**Banco;**

**IBAN.**

Mostra os Saldos **antes** e **após**.

### ATÉ DATA SUPERIOR

**Marca Todos:** Assinalado com , Marca todos até à Data Superior;

**Desmarca Todos:** Marcado com , Desmarca todos até à Data Superior.

### DATA DE FECHO

Assume o Ano e se carregar em **ENTER**, assume o Mês e Dia da Data do Processamento.

Indique o Mês e Dia que desejar.

Avança para o campo "Per./Trans.".

### ESTABELECIMENTO



Obrigatório.

Com a tecla **ENTER**, assume o Estabelecimento «**100**».

Indique o Estabelecimento.

### TIPO DE MOVIMENTO



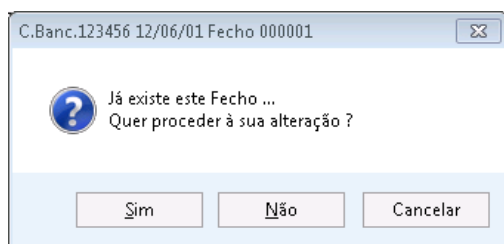
Obrigatório.

Indique o Código do [Tipo de Movimento](#).  
Visualiza a Abreviatura relativa.

### **PERÍODO/TRANSFERÊNCIA**



Se a [Tabela de Códigos TPA](#) estiver correta os campos "Estabelecimento" e "Tipo de Movimento" são preenchidos automaticamente.  
Ao indicar um Número de Fecho existente aparece a mensagem seguinte:



Código da Conta Bancária, Data e Período/Transferência.  
Já existe este Fecho... Quer proceder à sua Alteração?

### **FOLHA DE CAIXA: DELEGAÇÃO**

Indique o Código da Delegação da Folha de Caixa, se necessário.

### **DESPESAS BANCÁRIAS**

Indique o valor das Despesas Bancárias.

### **TOTAL**

Mostra o valor total das Referências mais as Despesas Bancárias.

### **PERÍODO/TRANSFERÊNCIA**

Marcado com , o Período/Transferência está preparado para ser efetuado no Fecho do TPA.  
São visualizados os Período/Transferência que estão por Enviar.  
Os restantes campos são mostrados para Conferência:

**Banco;**

**Entidade;**



**Data;**

**Valor;**

**Delegação**, se necessário;

**Folha de Caixa;**

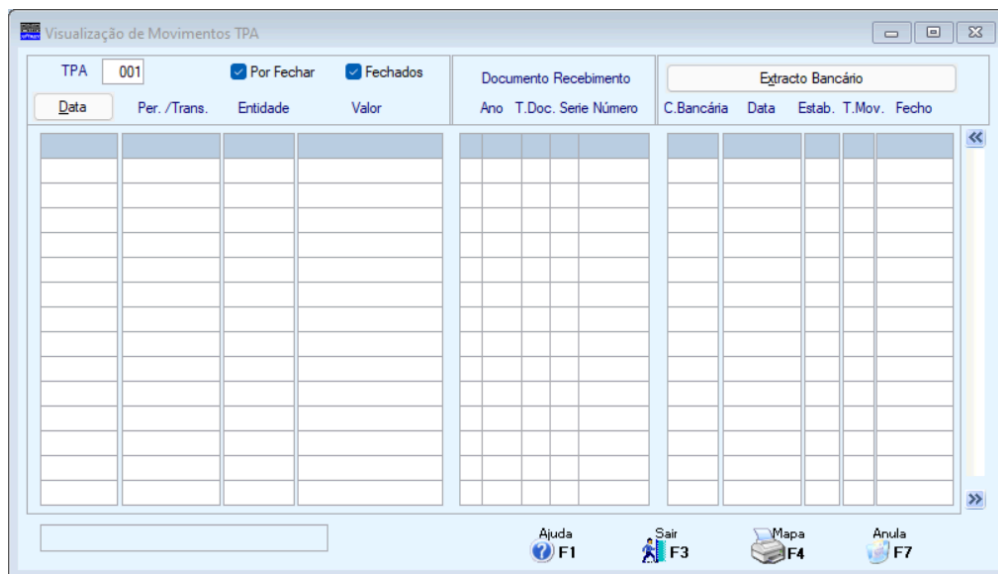
**Número do Documento** da Folha de Caixa.

Botão	Função
	Imprime o Talão do Depósito bancário;
	Mostra o Histórico do Fecho TPA. Ver ponto <a href="#">7.1 – VISUALIZAÇÃO DOS CHEQUES RECEBIDOS.</a>



## 7.1- VISUALIZAÇÃO DE MOVIMENTOS TPA RECEBIDOS

Ordena por Data, ou Extrato Bancário.



### TPA

Indique o Código do TPA.

### POR FECHAR

Marcado com , visualiza Cheques Provisórios Movimentos por Fechar.

### FECHADOS

Assinalado com , visualiza Cheques por Depositar Movimentos Fechados.

Visualiza os campos seguintes:

**Data:** Pode ordenar por Data;

**Período/Transferência;**

**Entidade;**

**Valor.**

### Documento Recebimento:

**(R);**

**Ano;**

**Tipo de Documento;**

**Série;**

**Número.**

Extracto Bancário

Ordenação os campos seguintes:

**Conta Bancária;**

**Data;**

**Estabelecimento;**

**Tipo de Movimento;**

**Fecho.**

## 8- PEDIDO DE ORDEM DE TRANFERÊNCIA AO BANCO

### CONTA BANCÁRIA

Indique a Conta Bancária.

Valida com a [Tabela relativa](#) e mostra:

**Banco;**  
**IBAN.**

Visualiza os campos seguintes:

**Data;**  
**Hora;**  
**Total;**  
**Número de Transferência;**  
**Data Movimento;**  
**Entidade;**  
**Descritivo;**  
**Data Valor;**  
**Valor.**

Altera  
 F2

Acede ao ecrã seguinte:

### TODOS...

Assinalado com , opte por:

**Marca;**

**Desmarca.****DATA DO MOVIMENTO**

Assume, automaticamente, a Data do Movimento, mas é alterável. Indique a Data da Ordem de Transferência.

**DATA VALOR**

Indique a Data Valor.

**TOTAL**

Informa o Total da Transferência.

**DATA VALOR**

Assinalado com , a Ordem de Transferência está pronta para ser efetuada.

**NÚMERO DA TRANSFERÊNCIA**

Mostra o Número de Transferência.

**DATA DO MOVIMENTO**

Visualiza a Data do Movimento da Transferência.

**ENTIDADE**

Mostra o Número da Entidade.

**NIB DA ENTIDADE (FICHEIRO)**

Visualiza o NIB da Entidade.

**SWIFT**

Mostra o SWIFT do Banco.

**DESCRITIVO**

Visualiza a descrição do Movimento de Transferência.

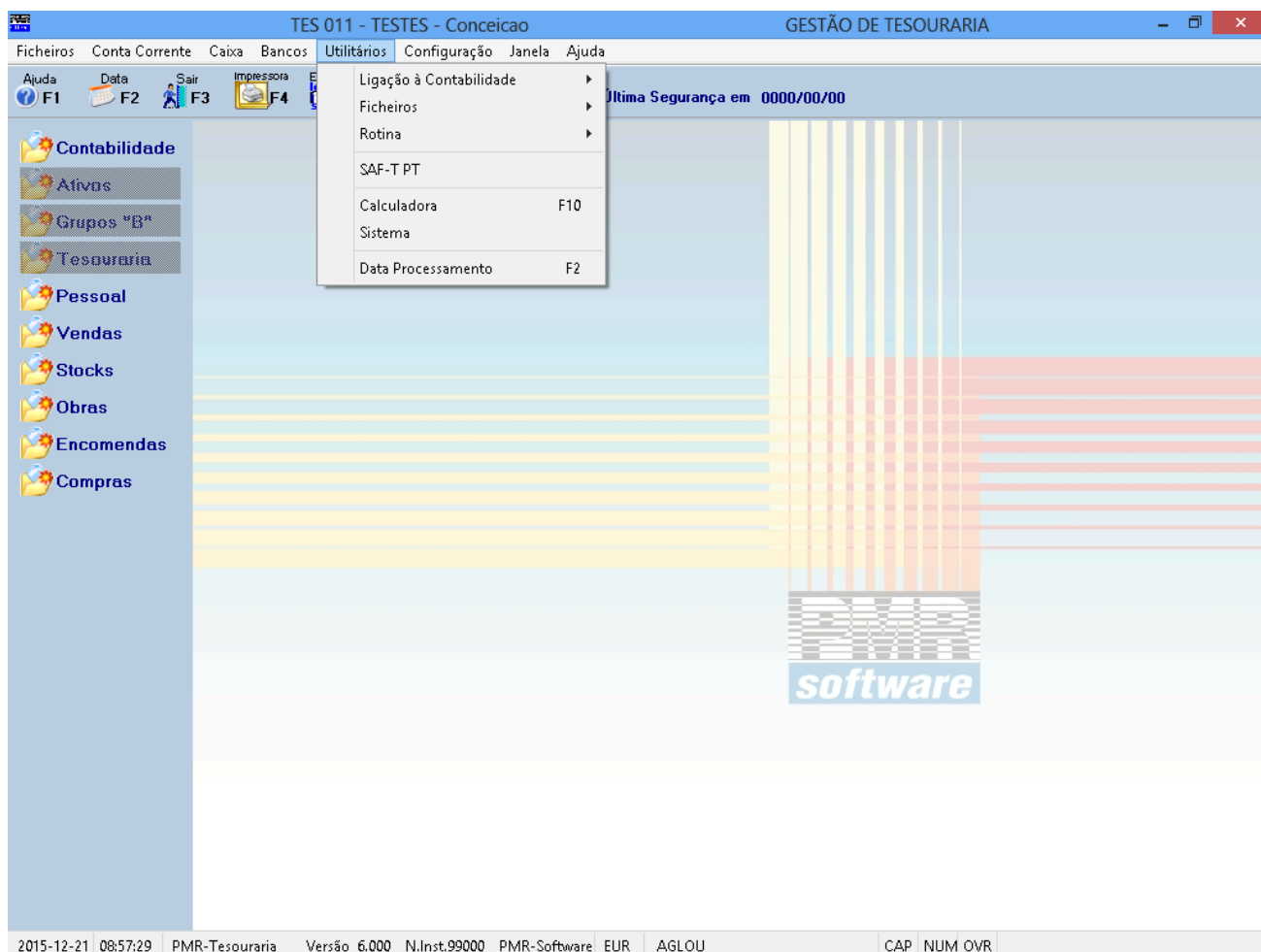
**(MOEDA)**

Mostra a Moeda.

**VALOR**

Visualiza o Valor da Transferência.

## UTILITÁRIOS



### LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

- Lançamentos Contabilísticos correspondentes aos recebimentos indicados nos limites e para Contas Correntes, Folhas de Caixa e Extratos Bancários.

### FICHEIROS

- Procedimentos vários relacionados com os Ficheiros da Rotina assim como: Cópia; Segurança; Reorganização; Eliminação; Otimização; Importação; Exportação e Alteração Seletiva (Entidades).

### ROTINA

- Procedimentos especiais a efetuarem na Rotina, tais como:

#### Contas Correntes:

Eliminação de Documentos (Guias); Validação de Totais; Atualização de Crédito da Entidade; Comparação de Saldos com a rotina *PMR - Contabilidade*.

#### Folha de Caixa:

Reorganização de Saldos de Caixa.


#### Contas Bancárias:

Reorganização de Saldos Bancários e Limpeza de Movimentos Extratos/Cheques.

### SAF-T PT

- Significa: «**Standard Audit File for Tax purposes**» – **Versão portuguesa**.
- Criação do Ficheiro normalizado de exportação de dados, no formato «**XML**», previsto pela lei em vigor, e aplicável aos sujeitos passivos de IRC, que possuam as rotinas de Contabilidade e/ou Faturação com o recurso a meios informáticos.

### CALCULADORA

-  Utilitário que faculta acesso rápido à aplicação Calculadora sempre que necessite.

#### **SISTEMA**

- Possibilidade de executar operações como criação, cópia ou eliminação de ficheiros ou pastas com o explorador de Ficheiros.



As operações aqui efetuadas podem ser irreversíveis, pelo que, é recomendada a **confirmação da existência de Seguranças** antes de qualquer operação.

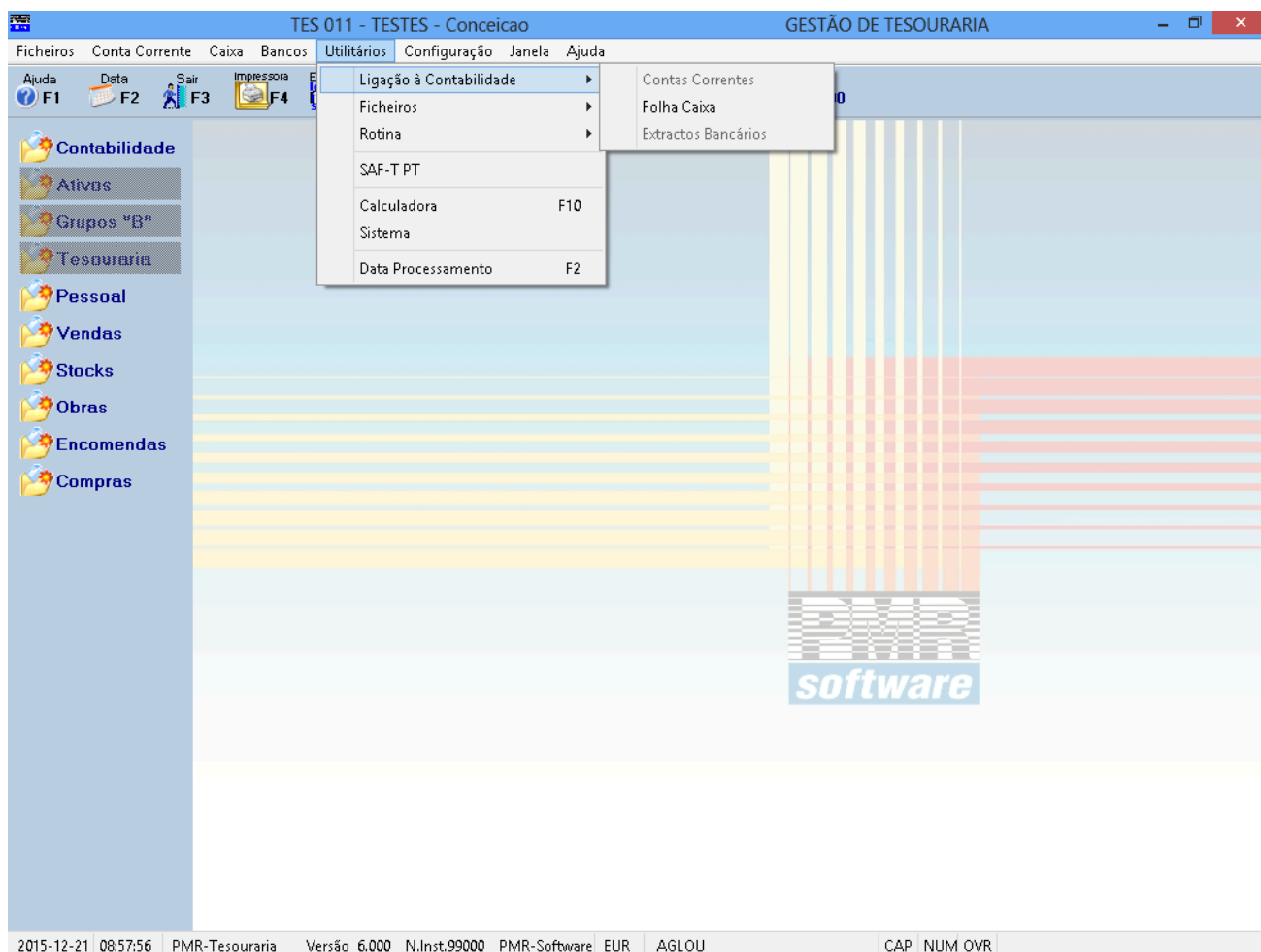
#### **DATA DE PROCESSAMENTO**

- Altera a Data de Processamento.

Também pode utilizar para este efeito



## 1- LIGAÇÃO À CONTABILIDADE



### CONTAS CORRENTES

- Criação automática dos movimentos contabilísticos correspondentes à Conta Corrente da Tesouraria, conforme as contas preenchidas no Ficheiro de Configuração da Rotina.

### FOLHA DE CAIXA

- Criação automática dos movimentos contabilísticos relativos ao Caixa, conforme as contas preenchidas no Ficheiro da Caixa.

### EXTRATOS BANCÁRIOS

- Criação automática dos movimentos contabilísticos relativos ao Extrato Bancário, conforme as contas preenchidas no Ficheiro da Caixa.



Se a rotina *PMR - Contabilidade* estiver instalada.

## 1.1- CONTA CORRENTE

Criação automática dos Movimentos contabilísticos relativos aos **Recebimentos** de Clientes e **Pagamentos** a Fornecedores.

### TIPO

As Contas Movimentadas são as dadas para cada Documento, vindas do Ficheiro de Configuração, mas podem ter sido alteradas na recolha.

Na lista pendente, opte qual dos Documentos quer ligar à Contabilidade.

### SÉRIE

Na lista pendente, indique o Número de Série a ligar.

### LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

**Limites:** Indique os Limites do Primeiro e o Último dos campos:

**Data;**

**Documento.**

	Código	Designação
✓	R	Recibos;
	N	Notas de Lançamento;
	A	Avisos;
	L	Notas de Lançamento (Pagamentos).

### OPÇÃO

Assinalado com , escolha quais os Documentos a Ligar à Contabilidade:

	Código	Opção
✓	T	Todos: Com ligação feita e por fazer;
	C	Com ligação feita;
	L	Ligação por fazer.

**Manter Numeração à Ligação anterior:** Só terá acesso a este campo se no campo anterior tiver escolhido «T» ou «C».

Assume, automaticamente , para mantém a Numeração da Ligação anterior, mas é alterável;

**Tipo de Ligação:** Marcado com , pode ter uma Ligação:

**Total;**

**Detalhada.**

**Contas Default para Não Preenchidas:** Assinalado com , assume Contas Default para Não Preenchidas;

**Exclui Documento com valor a zero:** Assinalado com  exclui Documentos de valor «0» (Zero).

**Diário:** Indique o Código de Diário a usar na ligação.

É usado o Diário dado na Tabela de Diários, assumindo a numeração sequencial a partir da mesma.

**F2 - Classificação p/Contabilidade**



Se forem alteradas Contas de Movimentos que já tenham sido ligados à Contabilidade, terá que repetir a Ligação.

Para classificação dos Movimentos para Ligação à Contabilidade. Passa para ao ecrã seguinte:

**TIPO**

Visualiza o Tipo de Documento.

**SÉRIE**

Visualiza a Série.

**SÓ ERRADOS**

Assinalado com , apenas terá a visualização dos Documentos errados. Se não visualiza todos os Documentos para Ligação à Contabilidade:

**Número do Documento;**

**Data;**

**Conta;**

**Entidade;**

**Recebimentos;**

**Descontos Pronto Pagamento;**

**Regularização do IVA;**

**Imposto Retido;**

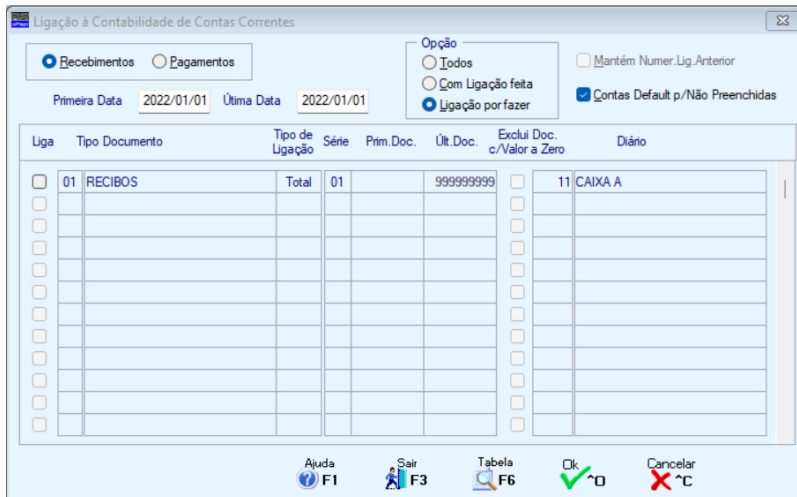
**Documento de Ligação.**



Pode indicar mais de um Tipo/Série de Documento para fazer Ligação.

**LIGAÇÃO A CONTABILIDADE DE CONTAS CORRENTES**





Criação automática dos Movimentos contabilísticos relativos aos **Recebimentos** de Clientes e **Pagamentos** a Fornecedores.

**TIPO**

As Contas Movimentadas são as dadas para cada Documento, vindas do Ficheiro de Configuração, mas podem ter sido alteradas na recolha.

Na lista pendente, opte qual dos Documentos quer ligar à Contabilidade.

**PRIMEIRA/ÚLTIMA DATA**

Indique a Primeira/Última Data a usar.

**OPÇÃO**

Assinalado com , escolha quais os Documentos a Ligar à Contabilidade:

Código	Opção
<b>T</b>	<u>T</u> odos: Com ligação feita e por fazer;
<b>C</b>	<u>C</u> om ligação feita;
<b>L</b>	<u>L</u> igação por fazer.

**Manter Numeração à Ligação anterior:** Só terá acesso a este campo se no campo anterior tiver escolhido «**Todos**» ou «**Com Ligação Feita**».

Assume, automaticamente , para mantém a Numeração da Ligação anterior, mas é alterável;

**Contas Default para Não Preenchidas:** Assinalado com , assume Contas Default para Não Preenchidas.

Seguidamente, apresenta uma lista de Tipos de Documentos para Ligação à Contabilidade:

**LIGA**

Assinalado com , ativa os campos:

**Primeiro Documento;**

**Último Documento;**

**Exclui Documento com Valor a Zero.**

E considera os Tipos de Documento a ligar à Contabilidade.

**TIPO DE DOCUMENTO**

Visualiza o Tipo de Documento.

**TIPO DE LIGAÇÃO**

Mostra o Tipo de Ligação.

**SÉRIE**

Visualiza a Série.

**PRIMEIRO E ÚLTIMO DOCUMENTO**

Indique o Primeiro/Último Documento.

**EXCLUIR DOCUMENTO COM VALOR A ZERO**

Assinalado com , exclui Documentos de valor «0» (Zero).

**DIÁRIO**

Visualiza o Código de Diário e Designação a usar na ligação à Contabilidade.

## 1.2- FOLHA DE CAIXA

### DELEGAÇÃO

Na lista pendente, escolha a Delegação.  
Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.

### LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

A rotina *PMR - Contabilidade* tem que estar instalada.

**Diário:** Indique o Número do Diário a usar.

Mostra a Designação do Diário.

### TIPO LIGAÇÃO

Marcado com , assume a Ligação:

**Folha;**

**Documento.**

**Conta:** Indique o Número da Conta da Contabilidade a usar.

**Entidade/Centro de Custo:** Ativado se no campo anterior estiver uma Conta Agrupadora de Entidades ou Centro de Custo.

Indique a Entidade ou o Centro de Custo.

### TIPO MOVIMENTO A DÉBITO

Indique o Código da Conta Movimento a Débito.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### TIPO MOVIMENTO A CRÉDITO

Indique o Código da Conta Movimento a Crédito.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### LIMITES

Indique os Limites do Primeiro e o Último dos campos:

**Data;**

**Folha;**

**Recebimentos;**

**Pagamentos.**

### OPÇÃO

Assinalado com , permite escolher quais os Documentos que pretende Ligar à Contabilidade:

	Código	Opção
<input checked="" type="checkbox"/>	T	Todos (com ligação feita e por fazer);
<input type="checkbox"/>	C	Com ligação feita;
<input type="checkbox"/>	L	Ligação por fazer.

**MANTÊM NUMERAÇÃO LIGAÇÃO ANTERIOR**

Apenas terá acesso a este campo se no campo anterior tiver escolhido «T» ou «C». Se assinalado com  mantém a Numeração da Ligação anterior.

**F2 - Classificação p/Contabilidade**

Para classificação dos Movimentos para Ligação à Contabilidade. Passa para ao ecrã seguinte:

**DATA**

Indique a data.

**NÚMERO DA FOLHA**

Visualiza o Número da Folha.

**DOCUMENTO PARA LIGAÇÃO**

Visualiza o Documento para Ligação

**SÓ ERRADOS**

Assinalado com , apenas terá a visualização dos Documentos errados.

**RECEBIMENTOS**

Visualiza os valores dos Recebimentos.

**PAGAMENTOS**

Mostra os Valores dos Pagamentos.

**LIGA**

Assinalado com , considera os Tipos de Documento a ligar à Contabilidade.

**DOCUMENTO**

Visualiza o Documento.

**TIPO DE MOVIMENTO/DESCRIÇÃO**

Mostra o Tipo de Movimento/Descrição.

**CONTA**

Visualiza a Conta.

**ENTIDADE/CENTROS DE CUSTO**

Mostra Entidade/Centros de Custo.

**DÉBITO**

Visualiza o valor do Débito.

**CRÉDITO**

Mostra o valor do Crédito.

## 1.3- EXTRATOS BANCÁRIOS

### CONTA BANCÁRIA

Na lista pendente indique o Código.

### LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

A rotina *PMR - Contabilidade* tem que estar instalado.

**Diário:** Indique o Número do Diário a usar na Ligação.

Mostra a Designação do Diário;

**Conta:** Indique o Número da Conta da Contabilidade a usar;

**Entidade/Centro de Custo:** Ativado se no campo anterior estiver uma Conta Agrupadora de Entidades ou Centro de Custo.

Indique a Entidade ou o Centro de Custo.

### LIMITES

Indique os Limites do primeiro e o último dos campos:

**Primeira/Última Data;**

**Primeiro/Último Estabelecimento;**

**Primeiro/Último Tipo de Movimento;**

**Primeiro/Último Documento.**

### OPÇÃO

Assinalado com , permite escolher quais os Documentos que pretende Ligar à Contabilidade:

	Código	Opção
<input checked="" type="radio"/>	T	Todos (com ligação feita e por fazer);
<input type="radio"/>	C	Com ligação feita;
<input type="radio"/>	L	Ligação por fazer.

### MANTEM NUMERAÇÃO LIGAÇÃO ANTERIOR

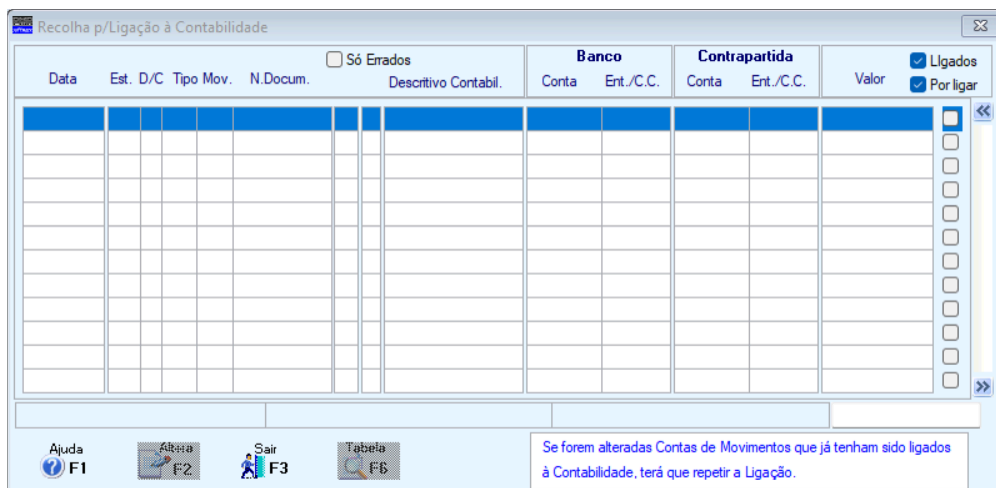
Apenas terá acesso a este campo se no campo anterior tiver escolhido «**Todos**» ou «**Com Ligação Feita**».


Assinalado com , mantém a Numeração da Ligação anterior.

### F2 - Classificação p/Contabilidade

Para classificação dos Movimentos para Ligação à Contabilidade.

Passa para ao ecrã seguinte:



 Se forem alteradas Contas de Movimentos já ligadas à Contabilidade, terá que repetir a Ligação.

**SÓ ERRADOS**

Assinalado com , visualiza só os Documentos errados se não consulta todos os Documentos para Ligação à Contabilidade:

- Data;**
- Estabelecimento;**
- D/C (Débito/Crédito);**
- Tipo de Movimento;**
- Número do Documento;**
- Descritivo Contabilístico.**

**BANCO**

- Conta;**
- Entidade/Centro de Custos.**

**CONTRAPARTIDA**

- Conta;**
- Entidade/Centro de Custos.**

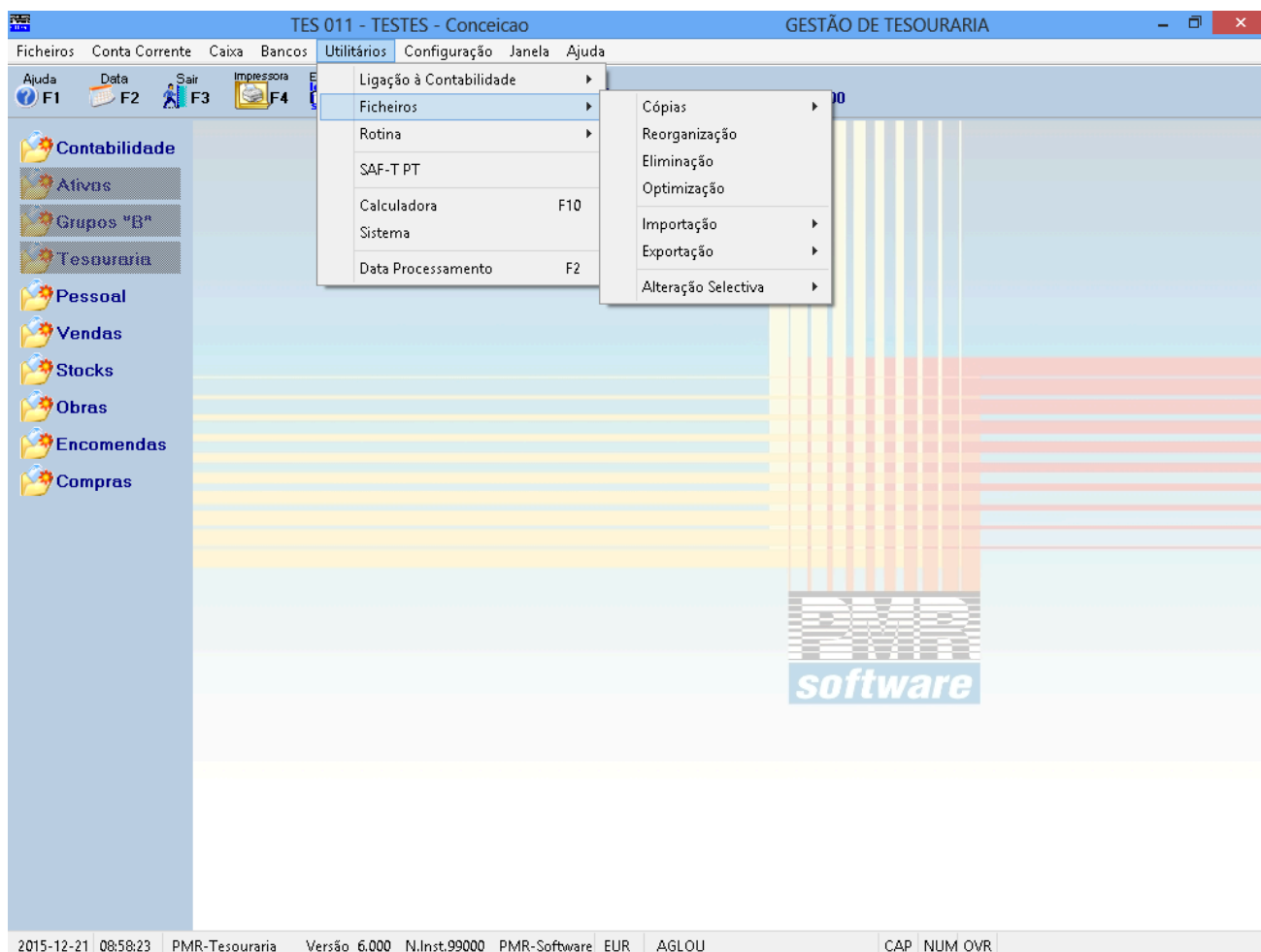
**VALOR**

- Ligados:** Assinalado com , assume os Documentos Ligados.
- Por Ligar:** Marcado com , assume os Documentos Por Ligar.

**(LIGA)**

Assinalado com , assume a ligação à Contabilidade.

## 2- FICHEIROS



### **CÓPIAS**

- Operação para executar Cópias de Segurança de todos os Ficheiros da Rotina desta Empresa para um suporte interno ou externo (conforme opção do utilizador) e vice-versa para as Reposições.

### **REORGANIZAÇÃO**

- Soluciona alguns erros de Ficheiros provocados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho etc.

### **ELIMINAÇÃO**

- Limpeza do conteúdo dos Ficheiros escolhidos, procedendo à abertura dos mesmos porem vazios.

### **OTIMIZAÇÃO**

- Só deve ser feita após se ter verificado um grande número de Correções/Anulações otimizando o espaço em disco e o tempo de acesso.

### **IMPORTAÇÃO**

- Importa:  
Documentos de Conta Corrente; Folhas de Caixa e Extratos Bancários.

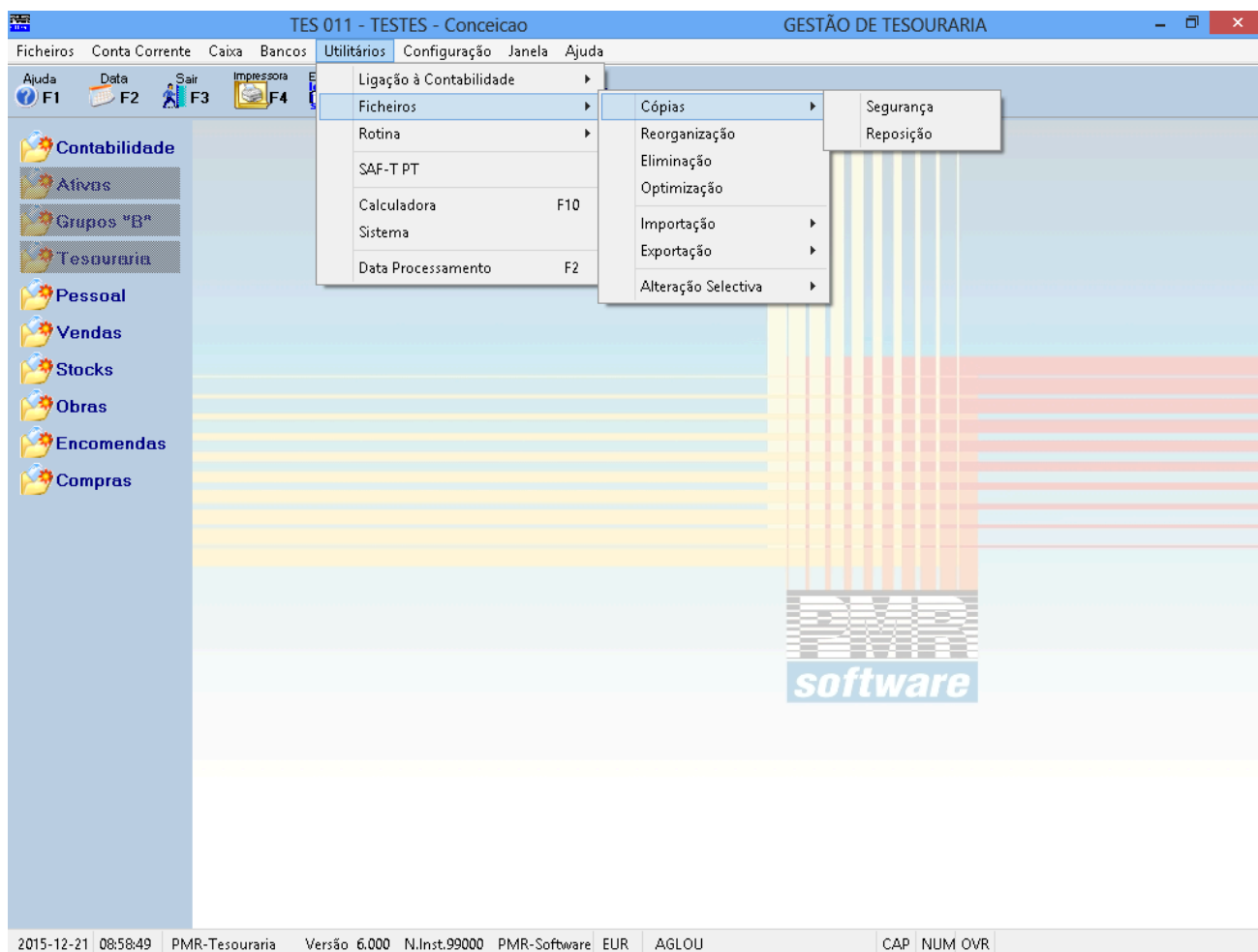
### **EXPORTAÇÃO**

- Exporta:  
Documentos e Saldos de Conta Corrente; Folhas de Caixa e Extratos Bancários.

### **ALTERAÇÃO SELETIVA**

- Alteração de todos os campos do Ficheiro de Entidades (exceto os que pertençam à chave), com opção de limites e seleções de blocos a alterar.

## 2.1- CÓPIAS



### **SEGURANÇA**

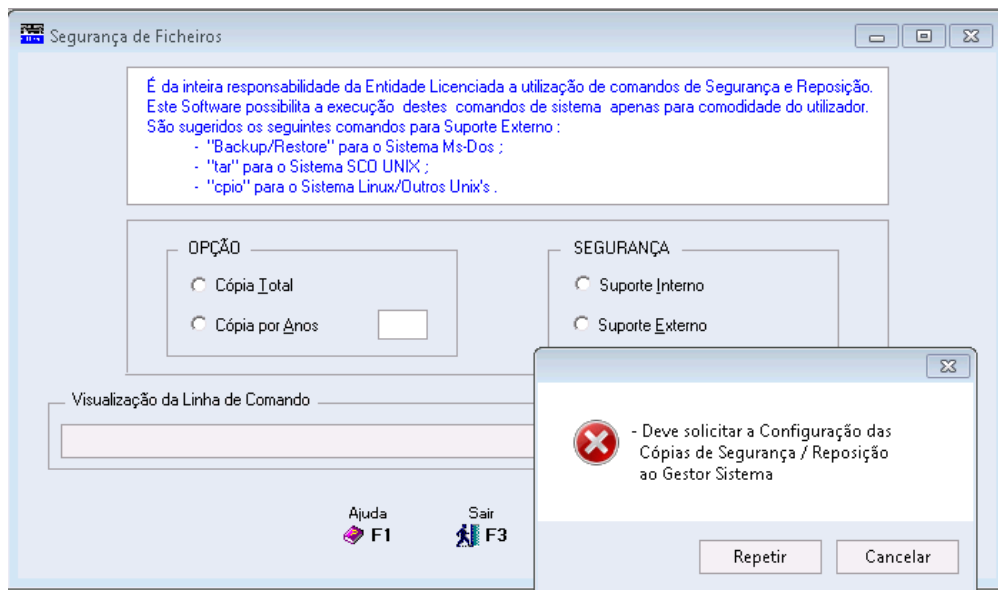
- Cópia dos ficheiros do computador de trabalho para um suporte externo.

### **REPOSIÇÃO**

- Operação de Cópia dos ficheiros do suporte externo para o computador de trabalho.



## 2.1.1- SEGURANÇA/REPOSIÇÃO DE FICHEIROS



### SEGURANÇA

#### OPÇÃO

Marcado com , inicia a Segurança:

**Cópia Total;**

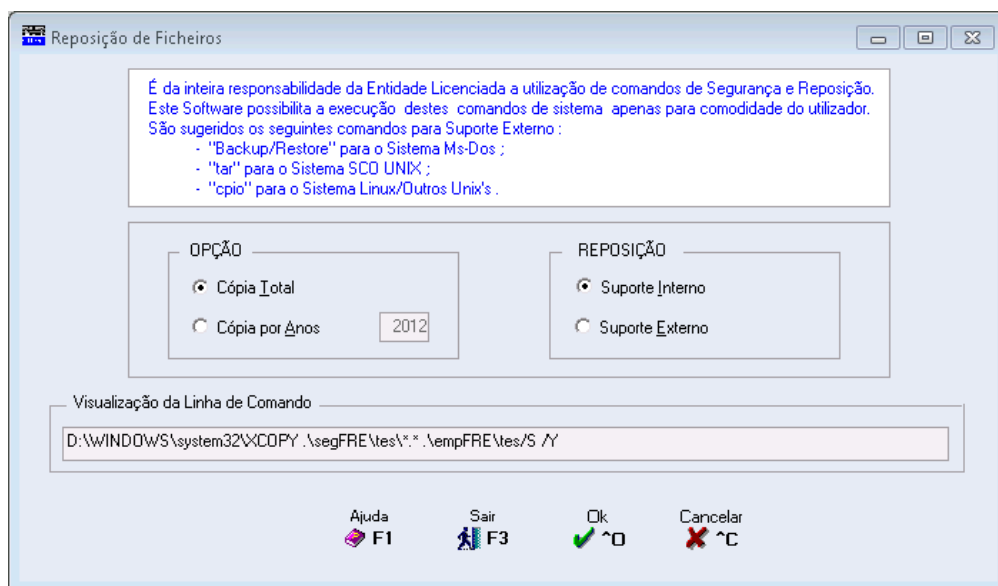
**Cópia por Anos.**

#### SEGURANÇA

**Suporte Interno:** Assinalado com , faz a Cópia de Segurança da pasta de trabalho da Rotina para outra área do disco;

**Suporte Externo:** Marcado com , faz uma Cópia de Segurança da Pasta de trabalho da Rotina para um suporte diferente do disco rígido.

### REPOSIÇÃO




#### OPÇÃO

Marcado com , começa a Reposição:

**Cópia Total;**

**Cópia por Anos.**

#### REPOSIÇÃO

**Suporte Interno:** Marcado com , faz Cópia de Segurança da Rotina de outra área do disco para a pasta de trabalho;

**Suporte Externo:** Assinalado com , executa uma Cópia de Segurança da Rotina de outro Suporte diferente do disco para a Pasta de trabalho.



Se não configurou as Cópias de Segurança/Reposição deve solicitar ao Gestor de Sistema a Configuração das mesmas.

Estas operações usam comandos do DOS.

Se desejar utilizar qualquer utilitário diferente (Por exemplo o BACKUP do Windows) para cada Empresa dentro da pasta de instalação do software PMR encontrará uma pasta "**EMPXXX**" (onde XXX é o Código da Empresa).

Faça a segurança ou reposição dos Ficheiros dessa pasta e de todas as pastas pertencentes à Empresa «XXX» para uma segurança total dessa Empresa, ou apenas da pasta «**TES**» e de todas as pastas nela incluídas para uma segurança/ reposição da Rotina de Tesouraria.

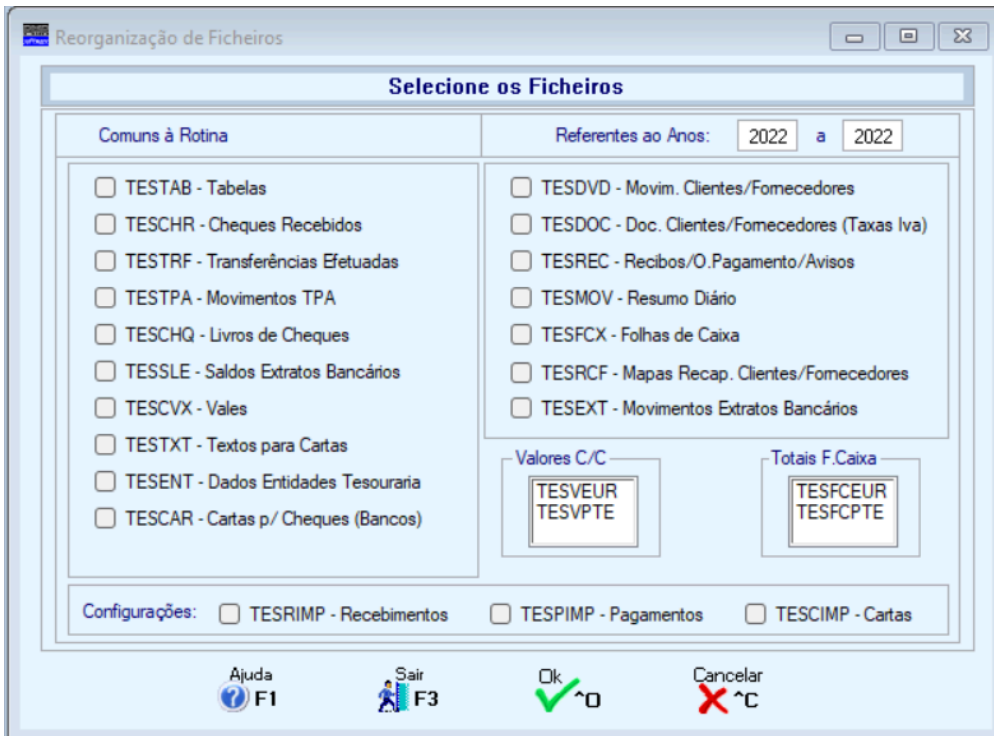
## 2.2- REORGANIZAÇÃO

Os blocos existentes são os seguintes:



[Comuns à Rotina];

[Referentes aos Anos]: [Valores C/C]; [Totais Folha de Caixa];

[Configurações]: TESRIMP - Recebimentos; TESPIMP - Pagamentos; TESCIMP - Cartas.




### SELECIONE OS FICHEIROS



Marcado com , prima , colocado com o Cursor, no(s) Ficheiro(s) que pretende fazer a Reorganização.

Para desmarcar com , carregue com o botão do lado esquerdo do rato, ou carregue na tecla barra de espaços posicionado com o cursor no(s) Ficheiro(s) selecionado(s).


Os blocos [Valores C/C] acumulados com uma lista de Ficheiros por Moeda e [Totais Folha de Caixa], contém uma lista dos Ficheiros de Movimentos mensais de cada ano.



**Todos os Ficheiros:** Prima com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista, em seguida, carrega

em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no último Ficheiro da lista ou posiciona-se no


primeiro Ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em  e .

Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no último


Ficheiro selecionado da lista, em seguida, carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista selecionado ou posiciona-se no último Ficheiro selecionado da lista o e carrega em

 e  em simultâneo;

**Um Ficheiro:** Carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista ou use as setas cursoras para cima e para baixo até o cursor se posicionar no Ficheiro da lista pretendido.

Para desmarcar carrega em  e em simultâneo carrega no botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro da lista selecionado;

**Vários Ficheiros:** Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista, em seguida,

carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, noutra Ficheiro pretendido da lista.

Repete a segunda operação tantas vezes quantos os Ficheiros da lista a seleccionar.

Teclas para os blocos [Valores C/C] e [Totais Folha de Caixa]:



O cursor posiciona-se no primeiro Ficheiro da lista;



O cursor posiciona-se no último Ficheiro da lista.  
Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os Ficheiros selecionados;



Também pode carregar na tecla + em simultâneo.  
Operação de Reorganização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).



Também pode carregar na tecla + em simultâneo.  
Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

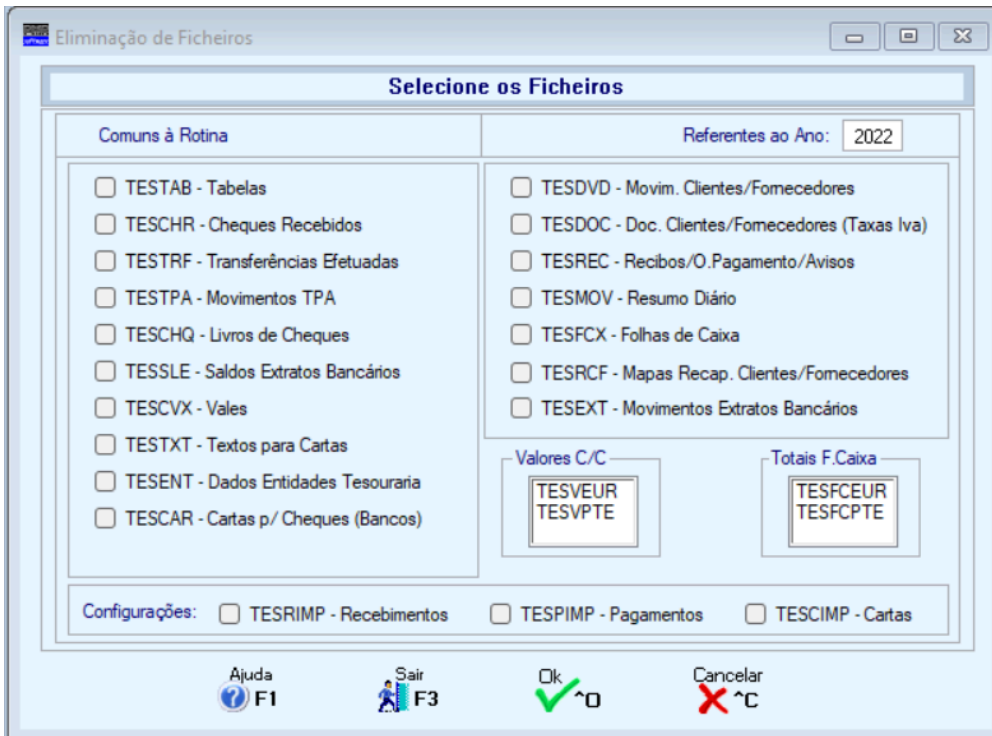
## 2.3- ELIMINAÇÃO

Os blocos existentes são os seguintes:


[Comuns à Rotina];

[Referentes aos Anos]: [Valores C/C]; [Totais Folha de Caixa];

[Configurações]: TESRIMP - Recebimentos; TESPIMP - Pagamentos; TESCIMP - Cartas.






### SELECIONE OS FICHEIROS

Marcado com , prima , colocado com o Cursor, no(s) Ficheiro(s) que pretende fazer a Eliminação. Para desmarcar com , carregue com o botão do lado esquerdo do rato, ou carregue na tecla barra de espaços posicionado com o cursor no(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

Os blocos [Valores C/C] acumulados com uma lista de Ficheiros por Moeda e [Totais Folha de Caixa], contém uma lista dos Ficheiros de Movimentos mensais de cada ano.



**Todos os Ficheiros:** Prima com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista, em seguida, carrega

em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no último Ficheiro da lista ou posiciona-se no


primeiro Ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em  e .

Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no último


Ficheiro selecionado da lista, em seguida, carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista selecionado ou posiciona-se no último Ficheiro selecionado da lista o e carrega em

 e  em simultâneo;

**Um Ficheiro:** Carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista ou use as setas cursoras para cima e para baixo até o cursor se posicionar no Ficheiro da lista pretendido.

Para desmarcar carrega em  e em simultâneo carrega no botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro da lista selecionado;

**Vários Ficheiros:** Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista, em seguida,

carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, noutra Ficheiro pretendido da lista.

Repete a segunda operação tantas vezes quantos os Ficheiros da lista a selecionar.

Teclas para os blocos [Valores C/C] e [Totais Folha de Caixa]:



O cursor posiciona-se no primeiro Ficheiro da lista;



O cursor posiciona-se no último Ficheiro da lista.

Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os Ficheiros selecionados;



Também pode carregar na tecla + em simultâneo.  
Operação de Reorganização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s).



Também pode carregar na tecla + em simultâneo.  
Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

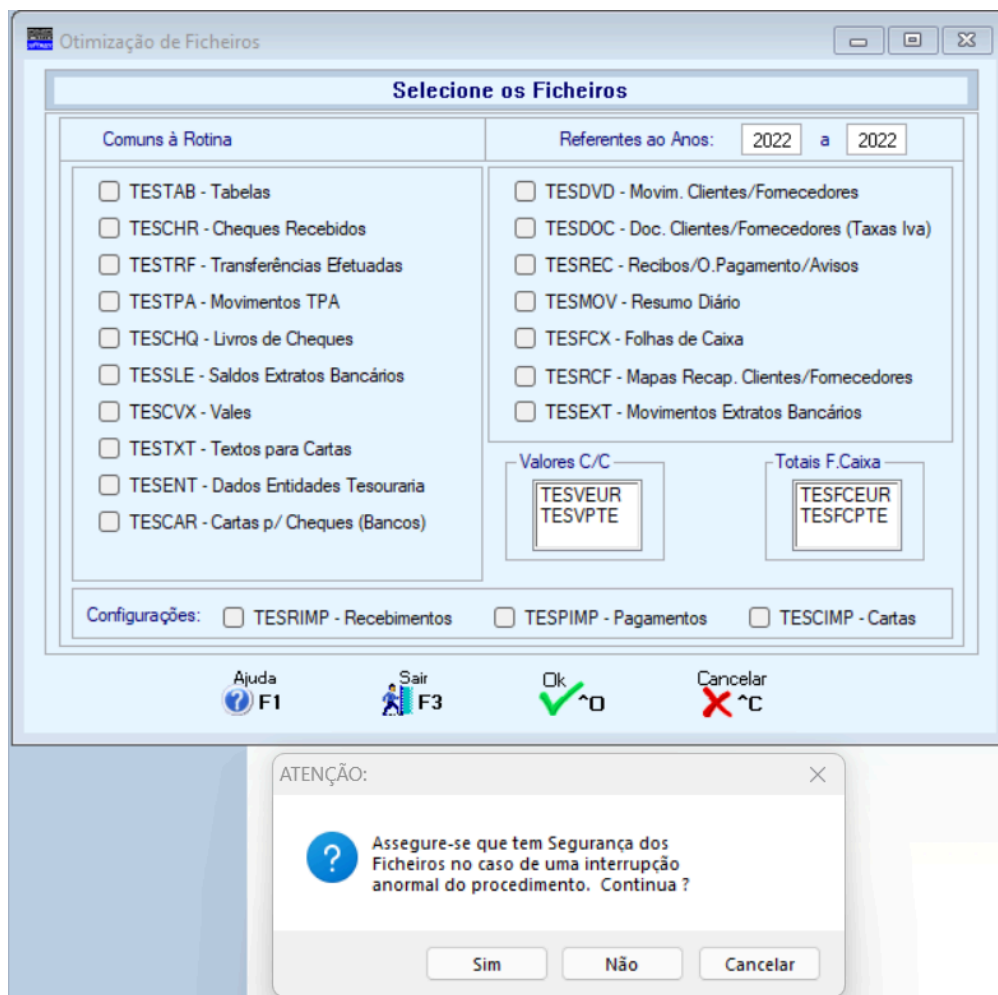
## 2.4- OTIMIZAÇÃO

Os blocos existentes são os seguintes:

[Comuns à Rotina];

[Referentes aos Anos]: [Valores C/C]; [Totais Folha de Caixa];

[Configurações]: TESRIMP - Recebimentos; TESPIMP - Pagamentos; TESCIMP - Cartas.



### SELECIONE OS FICHEIROS

Marcado com , prima **F3**, colocado com o Cursor, no(s) Ficheiro(s) que pretende fazer a Otimização.

Para desmarcar com , carregue com o botão do lado esquerdo do rato, ou carregue na tecla barra de espaços posicionado com o cursor no(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

Os blocos [Valores C/C] acumulados com uma lista de Ficheiros por Moeda e [Totais Folha de Caixa], contém uma lista dos Ficheiros de Movimentos mensais de cada ano.

**Todos os Ficheiros:** Prima com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista, em seguida, carrega

em **SHIFT** e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no último Ficheiro da lista ou posiciona-se no

primeiro Ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em **SHIFT** e **Home**.


Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no último

Ficheiro selecionado da lista, em seguida, carrega em **SHIFT** e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista selecionado ou posiciona-se no último Ficheiro selecionado da lista o e carrega em

**SHIFT** e **END** em simultâneo;

**Um Ficheiro:** Carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista ou use as setas cursoras para cima e para baixo até o cursor se posicionar no Ficheiro da lista pretendido.

Para desmarcar carrega em **CTRL** e em simultâneo carrega no botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro da lista selecionado;

**Vários Ficheiros:** Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista, em seguida, carrega em  e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, noutra Ficheiro pretendido da lista. Repete a segunda operação tantas vezes quantos os Ficheiros da lista a seleccionar. Teclas para os blocos [Valores C/C] e [Totais Folha de Caixa]:



O cursor posiciona-se no primeiro Ficheiro da lista;



O cursor posiciona-se no último Ficheiro da lista.

Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os Ficheiros seleccionados;



Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo.

Operação de Reorganização do(s) Ficheiro(s) seleccionado(s);

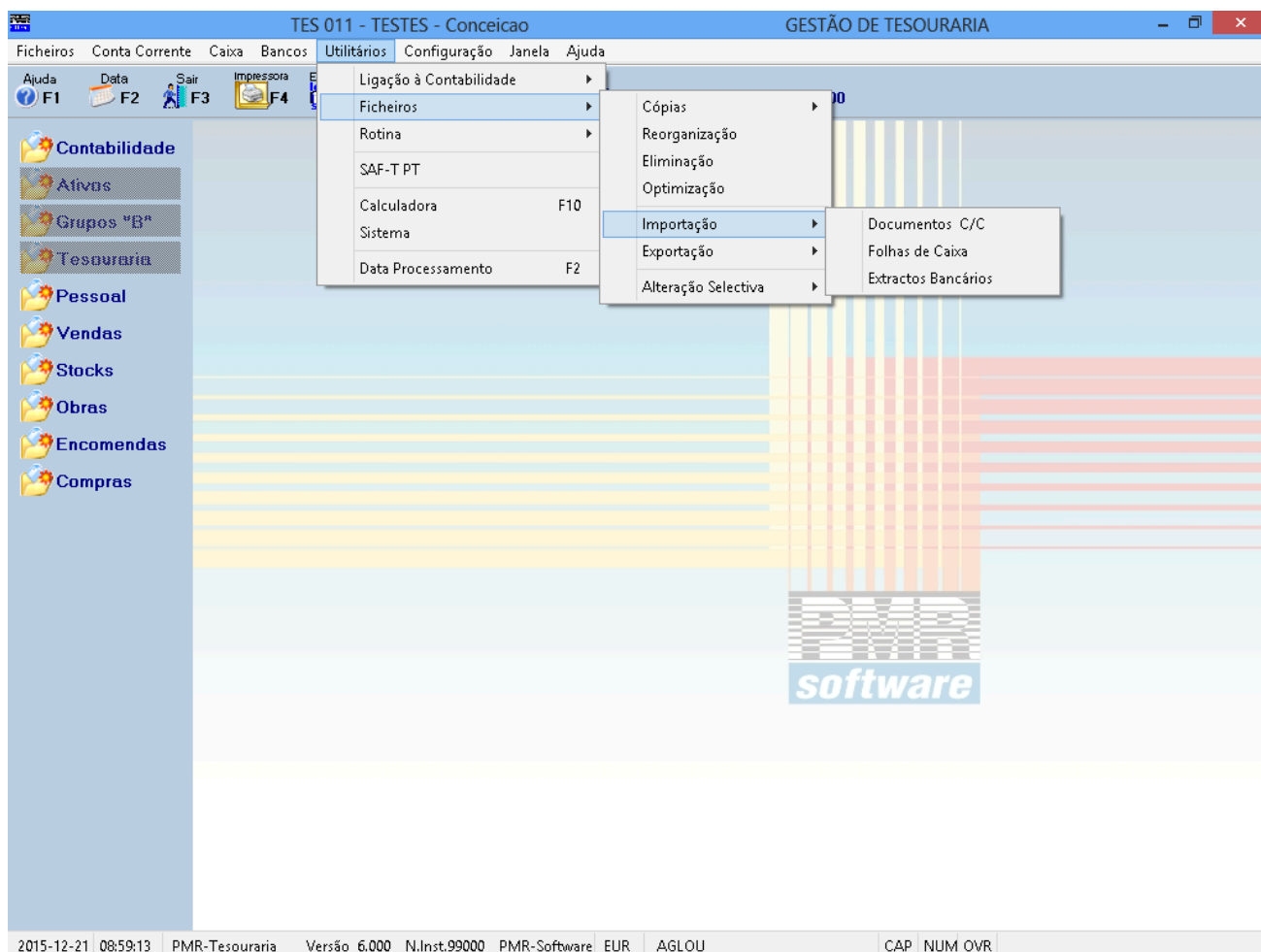


Também pode carregar na tecla  +  em simultâneo.

Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.



## 2.5- IMPORTAÇÃO



### **DOCUMENTOS DE CONTA CORRENTE**

- Importação, em formato indexado, de Documentos de Conta Corrente, quer Documentos Originais quer Documentos de Liquidação (Recebimentos e/ou Pagamentos) por:  
Cliente; Fornecedores ou Ambos.
- Limites por:  
Cliente e/ou Fornecedor; Data; Rotina; Tipo de Documento e Armazém.

### **FOLHAS DE CAIXA**

- Importação, em formato indexado, de Folhas de Caixa por:  
Delegação.
- Opção de Documentos Duplicados:  
Reescreve ou Despreza.
- Possibilidade de incluir Vales com limites entre Datas por:  
Vales e ou Resgate.

### **EXTRATOS BANCÁRIOS**

- Importação, em formato indexado, de Extrato Bancário por:  
Banco.
- Opção de Documentos Duplicados:  
Reescreve ou Despreza.
- Limites entre Datas por:  
Banco; Balcão e NIB.


## 2.5.1- DOCUMENTOS DE CONTA CORRENTE

### **PATH**

Indique a mesma localização (Caminho) referenciada na [Exportação](#).

### **NOME DO FICHEIRO**

Indique o mesmo nome do ficheiro referenciado na [Exportação](#).

Pode procurar o caminho e o ficheiro carregando no botão .

### **DOCUMENTOS DUPLICADOS**

**Reescreve:** Marcado com , reescreve Documentos Duplicados;

**Despreza:** Assinalado com , despreza os Documentos Duplicados.



Os campos seguintes são para mera informação, pois foram indicados na [Exportação](#).

## 2.5.2- FOLHA DE CAIXA

### **FICHEIRO**

**Path:** Indique a mesma localização (Caminho) referenciada na Exportação.

**Nome:** Indique o mesmo nome do ficheiro dado na Exportação.

### **DOCUMENTOS DUPLICADOS**

**Reescreve:** Marcado com , reescreve os Documentos Duplicados;

**Despreza:** Assinalado com , despreza os Documentos Duplicados.



Os campos seguintes são para mera informação, pois foram indicados na Exportação.

### **DELEGAÇÃO**

### **DATA DA FOLHA**

### **VALES**

**Data do Vale;**

**Data do Resgate.**

## 2.5.3- EXTRATO BANCÁRIO

### **FICHEIRO**

**Path:** Indique a mesma localização (Caminho) referenciada na Exportação.

**Nome:** Indique o mesmo nome do ficheiro Dado na Exportação.

### **DOCUMENTOS DUPLICADOS**

**Reescreve:** Marcado com , reescreve os Documentos Duplicados;

**Despreza:** Assinalado com , despreza os Documentos Duplicados.



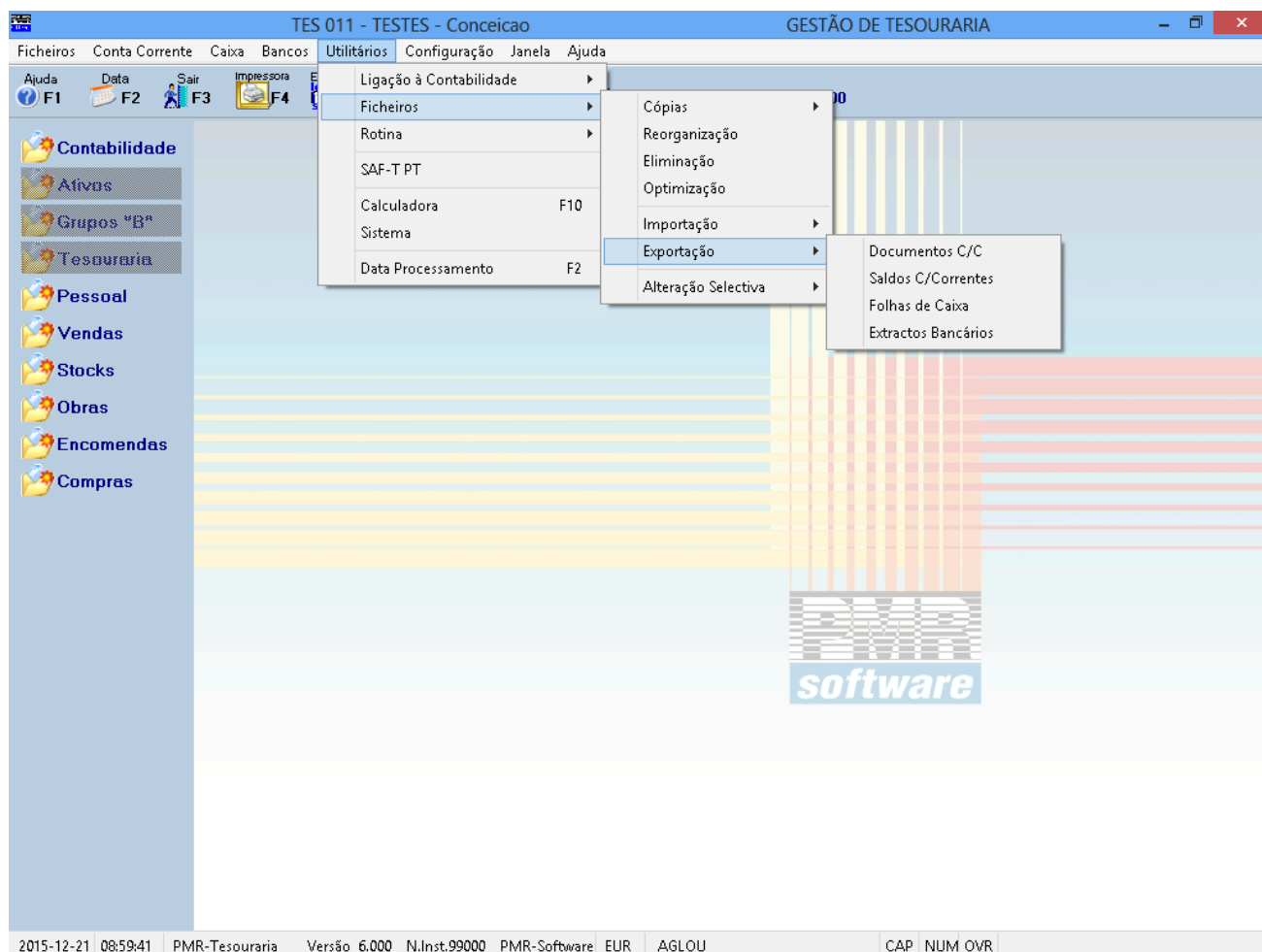
Os campos seguintes são para mera informação, pois foram indicados na [Exportação](#).

### **CONTA BANCÁRIA**

**Banco;**  
**Balcão;**  
**IBAN.**

**DATA**

## 2.6- EXPORTAÇÃO



### **DOCUMENTOS DE CONTA CORRENTE**

- Exportação, em formato indexado, de Documentos de Conta Corrente, quer Documentos Originais quer Documentos de Liquidação (Recebimentos e/ou Pagamentos) por:  
Cliente; Fornecedores ou Ambos.
- Limites por:  
Cliente e ou Fornecedor; Data; Rotina; Tipo de Documento e Armazém.

### **SALDOS DE CONTAS CORRENTES**

- Execução da Exportação de Saldos por:  
Clientes e/ou Fornecedores.
- Indicando a Data dos Saldos em.

### **FOLHAS DE CAIXA**

- Exportação, em formato indexado, de Folhas de Caixa por:  
Delegação.
- Possibilidade de incluir Vales com limites entre Datas por:  
Vales e ou Resgate.

### **EXTRATOS BANCÁRIOS**

- Exportação, em formato indexado, de Extrato Bancário por:  
Banco.
- Limites entre Datas por:  
Banco; Balcão e NIB.

## 2.6.1- DOCUMENTOS DE CONTA CORRENTE

### DOCUMENTOS ORIGINAIS

**Clientes:** Assinalado com , considera os Clientes;

**Fornecedores:** Marcado com , considera os Fornecedores.

Para **Clientes** e **Fornecedores** tem Limites por:

**Cliente/Fornecedor;**

**Data;**

**Rotina;**

**Tipo de Documento;**

**Armazém.**

### DOCUMENTOS DE LIQUIDAÇÃO

**Recebimentos:** Assinalado com , considera os Recebimentos;

**Pagamentos:** Assinalado com , considera os Pagamentos.

Quer para **Recebimentos** quer para **Pagamentos** tem Limites por:

**Entidade;**

**Data;**

**Tipo de Documento;**

**Série.**

### PATH

Indique o caminho (Path) onde vai guardar o ficheiro para posterior [Importação](#).

### NOME DO FICHEIRO

Indique o nome do ficheiro indexado para posterior Importação.

## 2.6.2- SALDOS DE CONTA CORRENTE

### **CLIENTES INFERIOR/ SUPERIOR**

Assinalado com , ativa os campos Limites Inferior/Superior para indicar quais os Clientes a exportar.

### **FORNECEDORES INFERIOR/ SUPERIOR**

Marcado com , ativa os campos Limites Inferior e Superior para indicar quais os Fornecedores a exportar.

### **SALDOS EM**

Indique a Data a considerar para a exportação dos Saldos dos Documentos de Conta Corrente.

## 2.6.3- FOLHA DE CAIXA

### **DELEGAÇÃO**

Na lista pendente, indique a Delegação a exportar.

### **DATA DA FOLHA**

Indique as Datas Início e Fim da Folha de Caixa da Delegação indicada no campo anterior.

### **VALES**

Assinalado com , inclui, também os Vales.

**Data do Vale:** Indique as Datas Início e Fim dos Vales da Delegação indicada no campo anterior.

**Data do Resgate:** Indique as Datas Início e Fim dos Resgates dos Vales da Delegação dada no campo anterior.

### **FICHEIRO**

**Path:** Indique a mesma localização (Path) para posterior [Importação](#).

**Nome:** Indique o mesmo nome do ficheiro para posterior Importação.



## 2.6.4- EXTRATO BANCÁRIO

### **CONTA BANCÁRIA**

Indique a Conta Bancária a exportar.  
Os campos informativos são:

**Banco;**  
**Balcão;**  
**IBAN.**

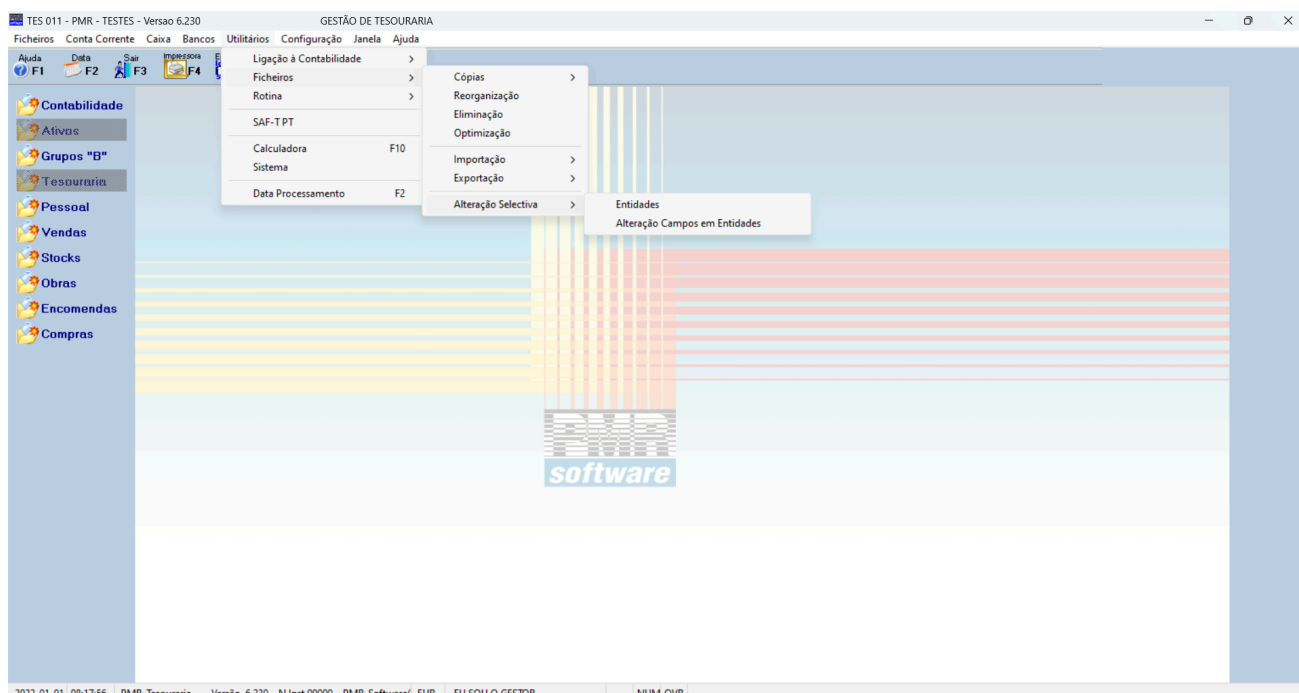
### **DATA**

Indique as Datas Início e Fim dos dados da Conta Bancária indicada no campo anterior.

### **FICHEIRO**

**Path:** Indique a mesma localização (Path) para posterior [Importação](#).  
**Nome:** Indique o mesmo nome do ficheiro para posterior Importação.

## 2.7- ALTERAÇÃO SELETIVA



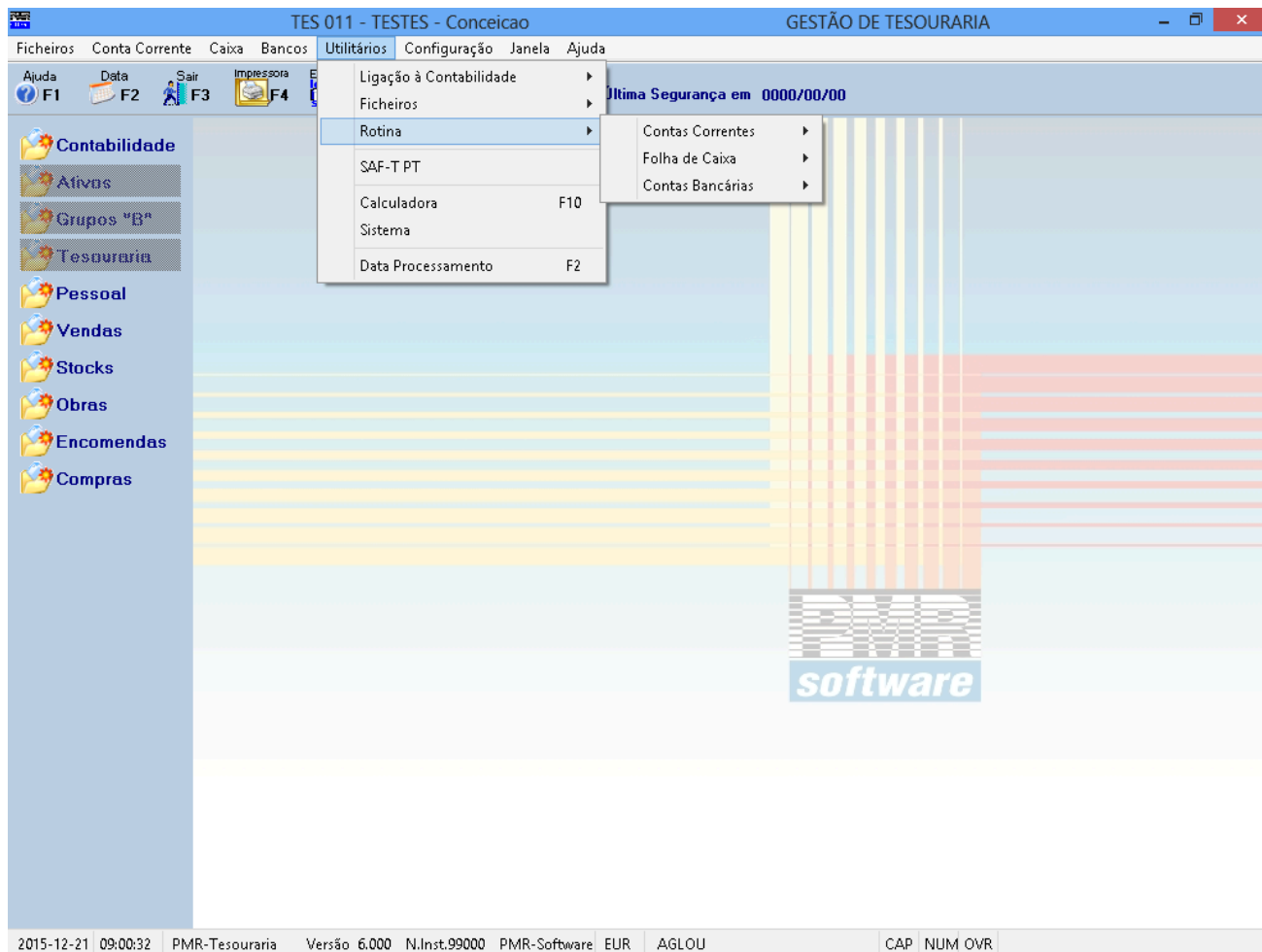
### ENTIDADES

- Após recolha de Limites e escolha de várias opções, serão visualizadas as Entidades sucessivamente e será solicitada a alteração para cada campo seleccionado.

### ALTERAÇÃO CAMPOS EM ENTIDADES

- Este procedimento vai percorrer e alterar entre limites de Entidades pedidos, os campos seleccionados.

## 3- ROTINA



### **CONTAS CORRENTES**

- Eliminação de Documentos.
- Validação de Totais dos Documentos.
- Anomalias entre TESDVD e TESREC.
- Atualiza TESDVD a partir do TESREC.
- Atualização de Créditos a Entidades.
- Comparação de Saldos com a Contabilidade.
- Reconstituição de Ficheiros de Valores.

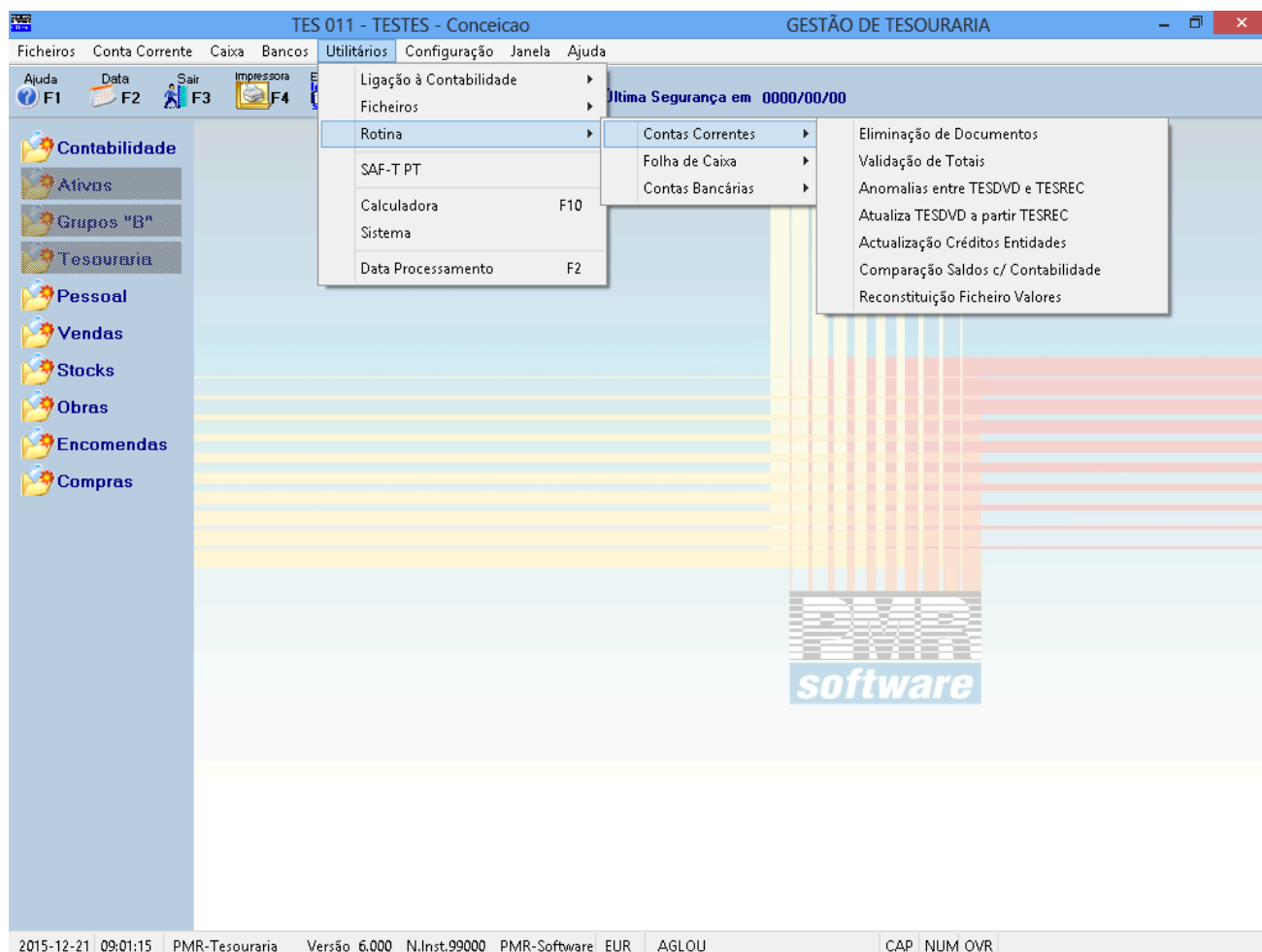
### **FOLHA DE CAIXA**

- Reorganização de Saldos de Caixa.
- Eliminação de Movimentos Folha de Caixa.

### **CONTAS BANCÁRIAS**

- Reorganização de Saldos Bancários.
- Limpeza de Movimentos Extratos/Cheques.

## 3.1- CONTAS CORRENTES



### **ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

- Serão eliminados todos os Documentos por: Clientes; Fornecedores ou Outros.
- Deverá ter Segurança de Ficheiros para Reposição se interrupção e/ou Erros.
- Opções:  
Por Liquidar; Liquidados ou Todos.
- Limites por:  
Entidade; Data do Documento; Número de Documento; Tipo de Rotina; Tipo de Documento e Armazém.

### **VALIDAÇÃO TOTAIS**

- Controlo do total dos Documentos em função das linhas.
- Opção de Recebimentos, Pagamentos ou ambos, com indicação a partir do Ano.

### **ANOMALIAS ENTRE TESDVD E TESREC**

- Se existirem anomalias, contacte o seu Revendedor que por sua vez deve entrar em contacto com a PMR - Software, para recuperar os Ficheiros.

### **ATUALIZA TESDVD A PARTIR DO TESREC**

- Atualiza o ficheiro TESDVD a partir do ficheiro TESREC. Provavelmente por perda de registos ou anomalias.

### **ATUALIZA DE CRÉDITO A ENTIDADES**

- Permite percorrer o Ficheiro de Entidades de acordo com os limites e atualizar, automaticamente, o valor em crédito.  
Limite por Entidade.

### **COMPARAÇÃO DE SALDOS COM CONTABILIDADE**

- Listagem comparativa dos Saldos das Entidades com os valores da Contabilidade.

**RECONSTITUIÇÃO DO FICHEIRO DE VALORES**

- Reconstituição do Ficheiro de valores através do Movimentos de todo o Ficheiro, só Clientes, só Fornecedores ou só Outros (Empregados, Advogados...).
- A Reconstituição do Ficheiro é feita para as moedas da empresa.

### 3.1.1- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



Deverá ter Segurança de Ficheiros para Reposição, caso ocorra Interrupção e/ou Erros.

Na Lista pendente escolha:

**Clientes;**

**Fornecedores;**

**Outros.**

#### **OPÇÃO**

**Por Liquidar:** Marcado com , elimina apenas Guias por liquidar;

**Liquidados:** Assinalado com , elimina apenas Guias liquidadas;

**Todos:** Assinalado com , elimina todas as Guias.

#### **LIMITES INFERIOR/SUPERIOR**

Indique Limites Inferior/Superior por:

**Entidade;**

**Data do Documento;**

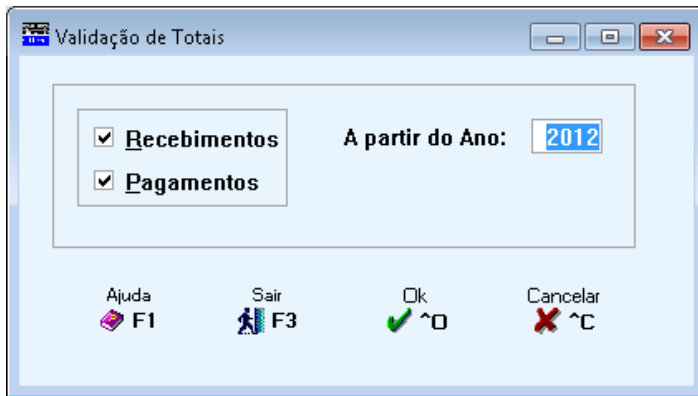
**Número do Documento;**

**Tipo de Rotina;**

**Tipo de Documento;**

**Armazém.**

### 3.1.2- VALIDAÇÃO DE TOTAIS



Assinale com , entre as opções possíveis:

**Recebimentos;**  
**Pagamentos.**

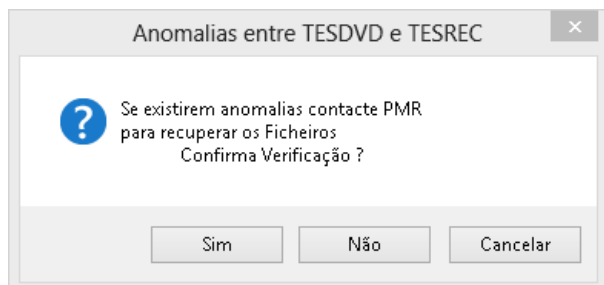
**A PARTIR DO ANO**

Indique a partir de que Ano.

### 3.1.3- ANOMALIAS ENTRE TESDVD E TESREC



Se existirem anomalias contacte o seu Revendedor, que por sua vez deve entrar em contacto com a PMR - Software, para recuperação dos Ficheiros.



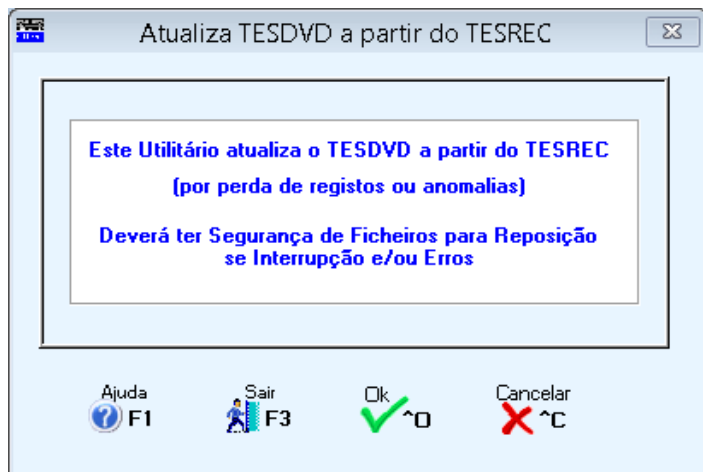


### 3.1.4- ATUALIZA TESDVD A PARTIR DO TESREC



Este utilitário atualiza o ficheiro TESDVD a partir do ficheiro TESREC (por perda de registos ou anomalias).

Deverá ter Segurança de Ficheiros para Reposição se houver Interrupção e/ou Erros.



### 3.1.5- ATUALIZAÇÃO DE CRÉDITOS A ENTIDADES

Indique os Limites Inferior e Superior da **Entidade** pretendidos para a atualização.

Actualização de Créditos das Entidades

**Limites**

Entidade Inferior  Entidade Superior

Ajuda F1   Sair F3   Ficheiro F6   Ok ^O   Cancelar ^C

### 3.1.6- COMPARAÇÃO DE SALDOS COM A CONTABILIDADE

Ou "Clientes" ou "Fornecedores" ou "Outros" devem estar marcado com .

#### **CLIENTES**

Marcado com , lista por Cliente e ativa os campos seguintes:

**Inferior:** Indique o Código de Cliente inferior;

**Superior:** Indique o Código de Cliente superior;

**Cliente com #:** Assinalado com , considera Cliente com #;

**Cliente sem #:** Assinalado com , considera Ciente sem #.

#### **Contas da Contabilidade**

**Assume Conta do Ficheiro de Entidades:** Marcado com , considera Conta do Ficheiro de Entidades e desativa o campo seguinte;

**(Limites):** Desativado se campo anterior marcado com .

Indique Limites Inferior/Superior para a Conta da Contabilidade a usar.

#### **FORNECEDORES**

Assinalado com , se pretende a listagem por Fornecedores e ativa os campos seguintes.

**Inferior:** Insira o Código de Fornecedor inferior;

**Superior:** Indique o Código de Fornecedor superior.

**Fornecedor com #:** Assinalado com , considera Fornecedor com #;

**Fornecedor sem #:** Assinalado com , considera Fornecedor sem #.

#### **Contas da Contabilidade**

**Assume Conta do Ficheiro de Entidades:** Marcado com , considera Conta do Ficheiro de Entidades e desativa o campo seguinte;

**(Limites):** Desativado se campo anterior marcado com .

Indique Limites Inferior/Superior para a Conta da Contabilidade a usar.

#### **OUTROS**

Assinalado com , lista por Outros e ativa os campos seguintes.

**Inferior:** Indique o Código de Outro inferior;

**Superior:** Insira Código de Outro superior.

**Outros com #:** Assinalado com , considera Outro com #;

**Outros sem #:** Assinalado com , considera Outro sem #.

#### **Contas da Contabilidade**

**Assume Conta do Ficheiro de Entidades:** Marcado com , considera Conta do Ficheiro de Entidades e desativa o campo seguinte;



## software TESOURARIA - 3.1.6- COMPARAÇÃO DE SALDOS COM A CONTABILIDADE

**(Limites):** Desativado se campo anterior marcado com .  
Indique Limites Inferior/Superior para a Conta da Contabilidade a usar.

### **MOEDA**

Na lista pendente indique a Moeda a usar.

### **SALDOS EM**

Indique a Data dos Saldos para a Listagem.

Formato:

**AAAAMM.**

### **IMPRIME CONTAS**

Assinalado com , imprime as Contas.

### **SÓ IMPRIME SE DIFERENTE**

Marcado com , só imprime se Saldos forem diferentes (Tesouraria e Contabilidade).

### 3.1.7- RECONSTITUIÇÃO DE FICHEIROS DE VALORES



A Reconstituição do Ficheiro é feita para as moedas da Empresa.

#### **TODO O FICHEIRO**

Marcado com , desativa os blocos [Opção] e [Limites], e reconstitui todo o Ficheiro.

#### **OPÇÃO**

Ativado se o campo anterior estiver desativado.

**Clientes:** Marcado com , reconstitui só Clientes;

**Fornecedores:** Assinalado com , reconstitui só Fornecedores;

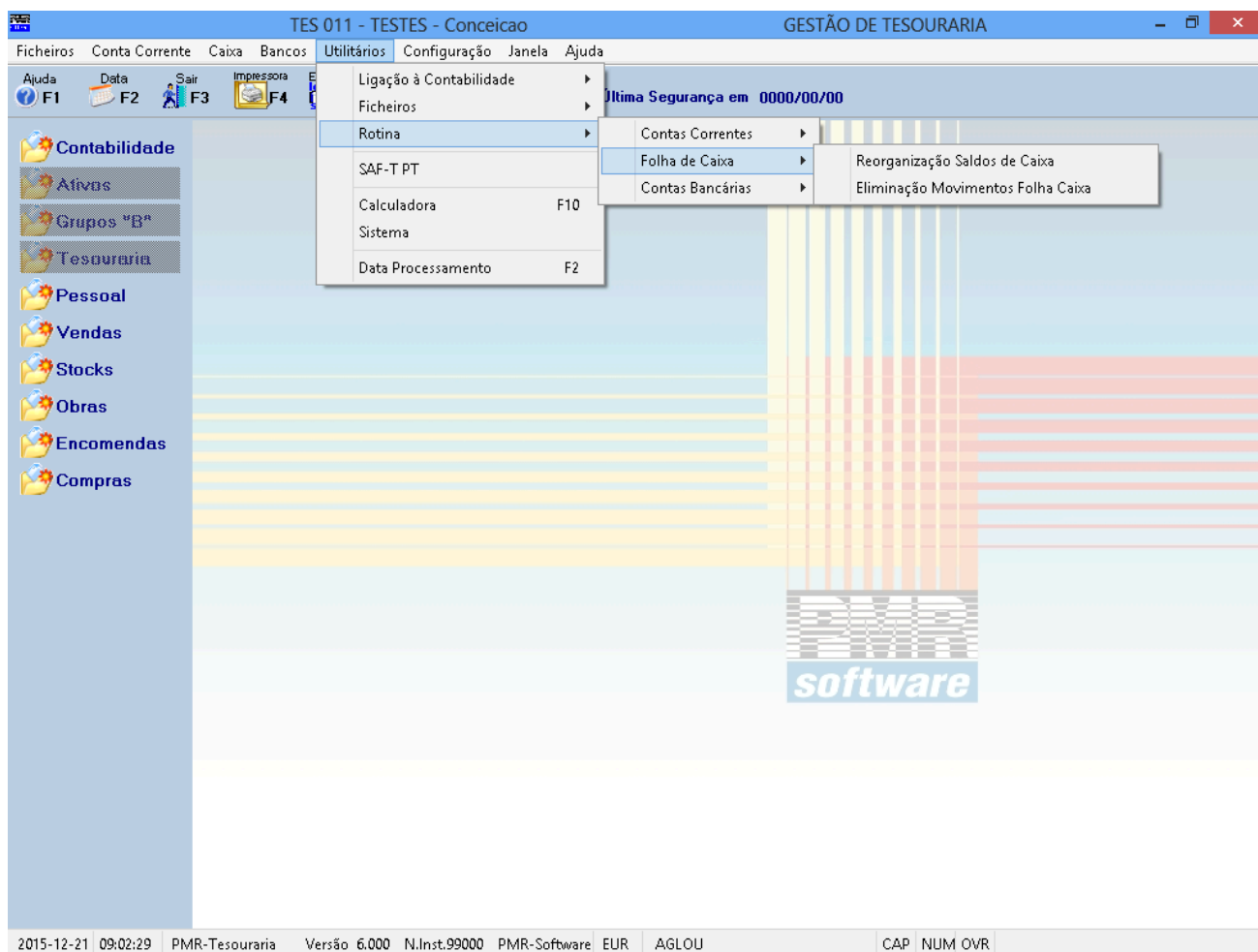
**Outros:** Marcado com , reconstitui só Outros (Empregados, Advogados...).

#### **LIMITES**

Ativado se o campo "Todo o Ficheiro" estiver desativado.

**Entidade:** Indique o Código da Entidade Inferior e Superior a reconstituir.

## 3.2- FOLHA DE CAIXA



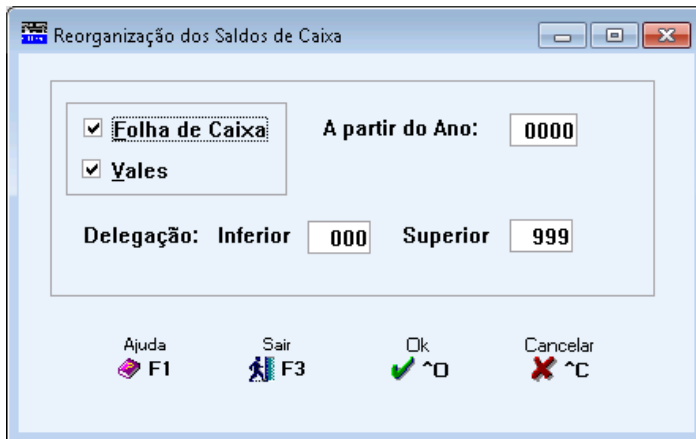
### **REORGANIZAÇÃO DOS SALDOS DE CAIXA**

- Reconstituição dos Saldos em função das linhas Recebimento e Pagamento.

### **ELIMINAÇÃO DE MOVIMENTOS DA FOLHA DE CAIXA**

- Por Delegação e/ou Folha de Caixa e Vales e indicando a data Inferior e Superior pode efetuar a eliminação de Movimentos na Folha de Caixa.

### 3.2.1- REORGANIZAÇÃO DE SALDO DE CAIXA



Reorganização dos Saldos de Caixa

Folha de Caixa      A partir do Ano: 0000

Vales

Delegação: Inferior 000      Superior 999

Ajuda F1      Sair F3      Ok ^O      Cancelar ^C

Assinalado com , opta entre duas Reorganizações dos Saldos:  
**Folha de Caixa;**  
**Vales.**

#### **A PARTIR DO ANO**


Indique a partir de que Ano.

#### **DELEGAÇÃO**

Insira Código de Delegação Inferior/Superior a usar na Reorganização de Saldos.

### 3.2.2- ELIMINAÇÃO DE MOVIMENTOS NA FOLHA DE CAIXA



Assinalado com , opta entre duas Reorganizações dos Saldos:

**Folha de Caixa;**  
**Vales.**

#### **DELEGAÇÃO**

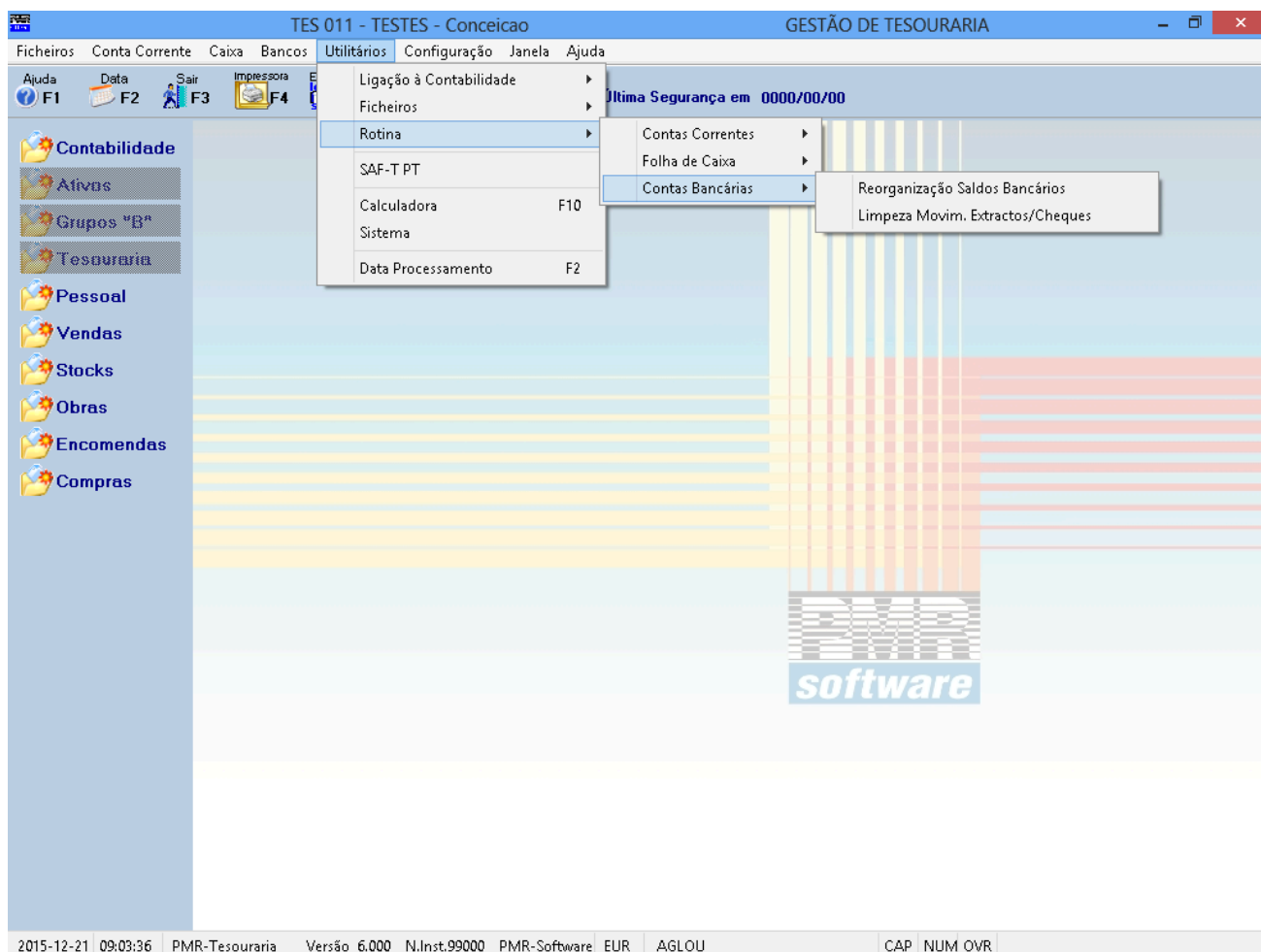
Indique o Código de Delegação a usar na eliminação dos Movimentos da Folha de Caixa.

#### **DATA INFERIOR/SUPERIOR**

Indique as Datas Inferior e Superior para a eliminação dos Movimentos da Folha de Caixa e ou Vales.



## 3.3- CONTAS BANCÁRIAS



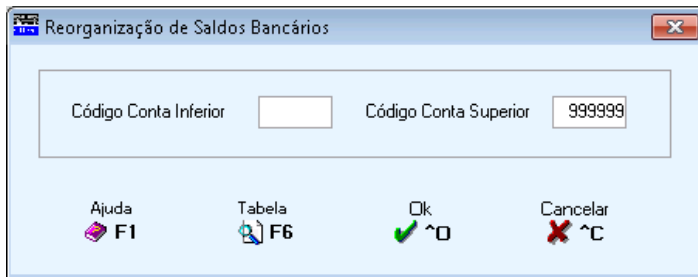
### **REORGANIZAÇÃO DOS SALDOS BANCÁRIOS**

- Só necessária se detetar qualquer anomalia nos Saldos provocada eventualmente por falhas do sistema ou recuperação de ficheiros.

### **LIMPEZA DE MOVIMENTOS DE EXTRATOS/CHEQUES**

- Do Extrato Bancário e/ou Livro de Cheques para reduzir o espaço ocupado pelos Ficheiros otimizando também os tempos de tratamento.

### 3.3.1- REORGANIZAÇÃO DE SALDOS BANCÁRIOS



Reorganização de Saldos Bancários

Código Conta Inferior  Código Conta Superior

Ajuda F1 Tabela F6 Ok ^O Cancelar ^C

#### **CONTA BANCÁRIA**

Indique a Conta Bancária Inferior e Superior para querer a Reorganização de Saldos Bancários.

### 3.3.2- LIMPEZA DE MOVIMENTOS DE EXTRATO/CHEQUES



Antes de fazer a Limpeza de Movimentos assegure-se que os Saldos estão corretos. Caso contrário faça Reorganização de Saldos. Deve ter Listagens dos Extratos que vai Limpar.

Reduz o Ficheiro que tem todos os Movimentos do Extrato Bancário e dos registos relativos ao Livro de Cheques.

Otimiza tempos de Acesso e diminuindo o espaço em disco e nas cópias de segurança.

Os registos que se vão limpar não devem ter movimentos por conferir, pois é criado um registo com o saldo na data indicada como limite e nunca mais a Conta pode ser movimentada para data inferior ou igual.

Para qualquer consulta posterior, deve ter esse movimento listado.

Separadores:

**Movimentos de Extratos;**

**Livro de Cheques.**

#### **MOVIMENTO DE EXTRATO**

Os Registos que se vão limpar não devem ter movimentos por conferir, pois é criado um registo com o Saldo na data indicada como limite, e nunca mais a Conta pode ser movimenta para data igual ou inferior.

#### **CONTA BANCÁRIA**

Indique o Código da Conta Bancária.

Válida com [Tabela relativa](#) e mostra:

**Banco;**

**Balcão;**

**Número de Conta;**

**Moeda.**

#### **TODOS OS MOVIMENTOS**

Assinalado com , desativa o campo seguinte e limpa todos os Movimentos do Extrato Bancário.

#### **DATA SUPERIOR (INCLUSIVÉ)**

Se o campo anterior estiver com , este campo é ativado para indicar a Data Superior (inclusive) até onde pretende realizar a limpeza.

#### **LIVRO DE CHEQUES**



Não deve limpar cheques se Movimento existe no Extrato.

Será feita uma limpeza de Cheques utilizados ou não, conforme opção do utilizador.  
 Caso tenha optado pela limpeza de movimentos do Extrato apenas terá de preencher os campos anteriormente explicados.  
 Se tiver escolhido a opção de limpeza do Livro de Cheques terá acesso à seguinte imagem com os seguintes campos de preenchimento:

### CONTA BANCÁRIA

Indique o Código da Conta Bancária.  
 Válida com [Tabela relativa](#) e mostra:

**Banco;**  
**Balcão;**  
**Número de Conta;**  
**Moeda.**

### OPÇÃO

**Com Data de Utilização:** Marcado com , ativa Cheques "Com Data de Utilização", e desativa a opção abaixo "Não Utilizados";

**Não Utilizados:** Assinalado com , ativa Cheques Não utilizados e desativa a opção seguinte.

### COM DATA DE UTILIZAÇÃO

**Data Superior (inclusive):** Só será ativado caso se trate de uma limpeza de Livro de Cheques, Com Data de Utilização.

Para qualquer consulta posterior deve ter esse movimento listado.  
 Indique a Data até à qual pretende a limpeza de Livro de Cheques.

### NÃO UTILIZADOS

**Livro:** Ativado caso tenha optado por fazer uma limpeza dos Cheques Não Utilizados.  
 Indique o Número do Livro de Cheques que quer limpar;

**Cheques Inferior/Superior:** Ativado se optou por limpar os Cheques Não Utilizados.  
 Insira o Número dos Cheques Inferior/Superior que pretende limpar.

**Listagem:** Assinalado com  faz a listagem.

**Limpeza:** Marcado com  faz a limpeza.  
 Ou ambos.

## 4- SAF-T PT

Indique os parâmetros para criar o Ficheiro SAF-T PT, no formato «XML».



### LIMITES DA EXTRAÇÃO

**Ano do Exercício:** Assume o Ano corrente, mas pode ser alterado. Para Anos inferiores a 2019 ativa o campo "Versão".

**E-Fatura:** Marcado com , ativa os campos: "Mês/Dia inferior" e "Mês/Dia Superior", para poder, periodicamente, enviar o Ficheiro **SAF-T PT** à AT.

### VERSÃO

**PT\_1.03\_01:** Assinalado com , assume a versão 1.03\_01;

**PT\_1.04\_01:** Assinalado com , assume a versão 1.04\_01.

### PERÍODO CONTABILIDADE

Campo informativo.

O Período da Contabilidade, neste caso é de 1 a 15.

Pode ser outro, conforme a Configuração da Rotina.

### MÊS INFERIOR

O Mês indicado é sempre **1**, para considerar na exportação dos dados.

### DATA SUPERIOR

Campo desativado.

Assume sempre a data corrente, esta é sempre considerada como limite superior para a exportação de dados.

### NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

O programa assume, automaticamente, uma pasta dentro da pasta de **programas da PMR**, com a designação «.\saftCódigo da Empresa», por exemplo:

«.\saft000».

Dentro desta pasta cria uma subpasta com o Ano (Ano do Exercício) «.\saftCódigo da Empresa\Ano», por exemplo:

«.\saft000\2010».

E dentro desta, o Ficheiro «.\saftCódigo da Empresa\Ano\Nome do Ficheiro», por exemplo:

«.\saft000\2010\SAFT-501235914.XML».

Assim temos o caminho:

.\saftCódigo da Empresa\Ano\Nome do Ficheiro.

Exemplo:

.\saft000\2016\SAFT-501235914.XML, onde:



## software TESOURARIA - 4- SAF-T PT

.\ - **Pasta atual** (pasta dos programas da PMR);

Objetivo - **soft**;

Código da Empresa - **000**;

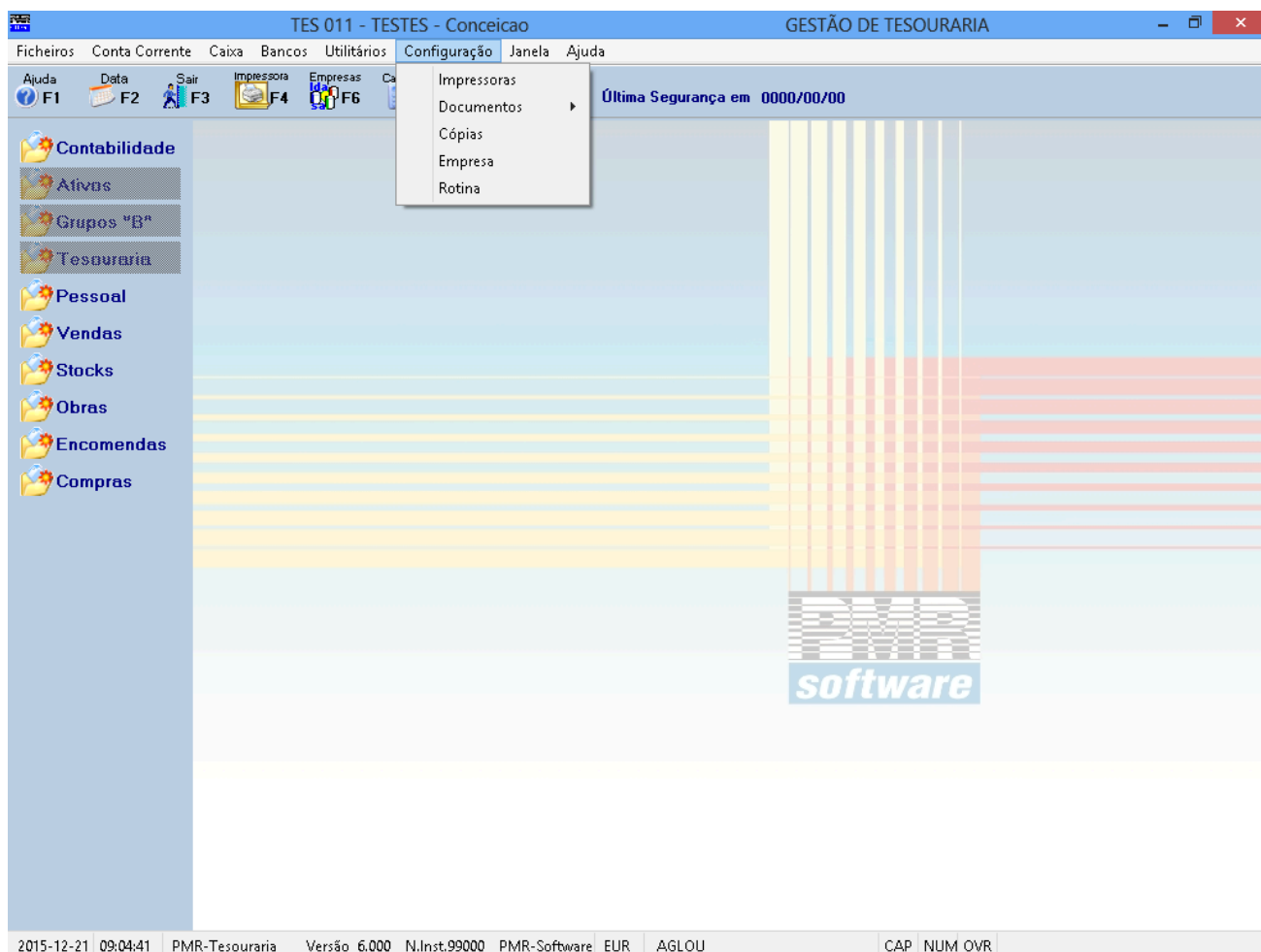
Ano - **2010**;

Nome do Ficheiro (obrigatória a designação SAFT-Número de Identificação Fiscal)- SAFT-501235914.

Pode indicar outro caminho onde quer guardar o Ficheiro **SAF-T PT**, mas mantém-se a obrigatoriedade do

Nome do Ficheiro (SAFT-NIF).

## CONFIGURAÇÃO



### **IMPRESSORAS**

- Definição das Impressoras utilizadas assim como os correspondentes Interfaces.

### **DOCUMENTOS**

- Definição do desenho do Impresso de diversos Documentos que são necessários emitir, tais como: Recebimentos, Pagamentos e Cartas/Comprovativos.

### **CÓPIAS**

- Definição dos Comandos de Sistema (a utilizar consoante o equipamento ou linguagem) para executar Seguranças.

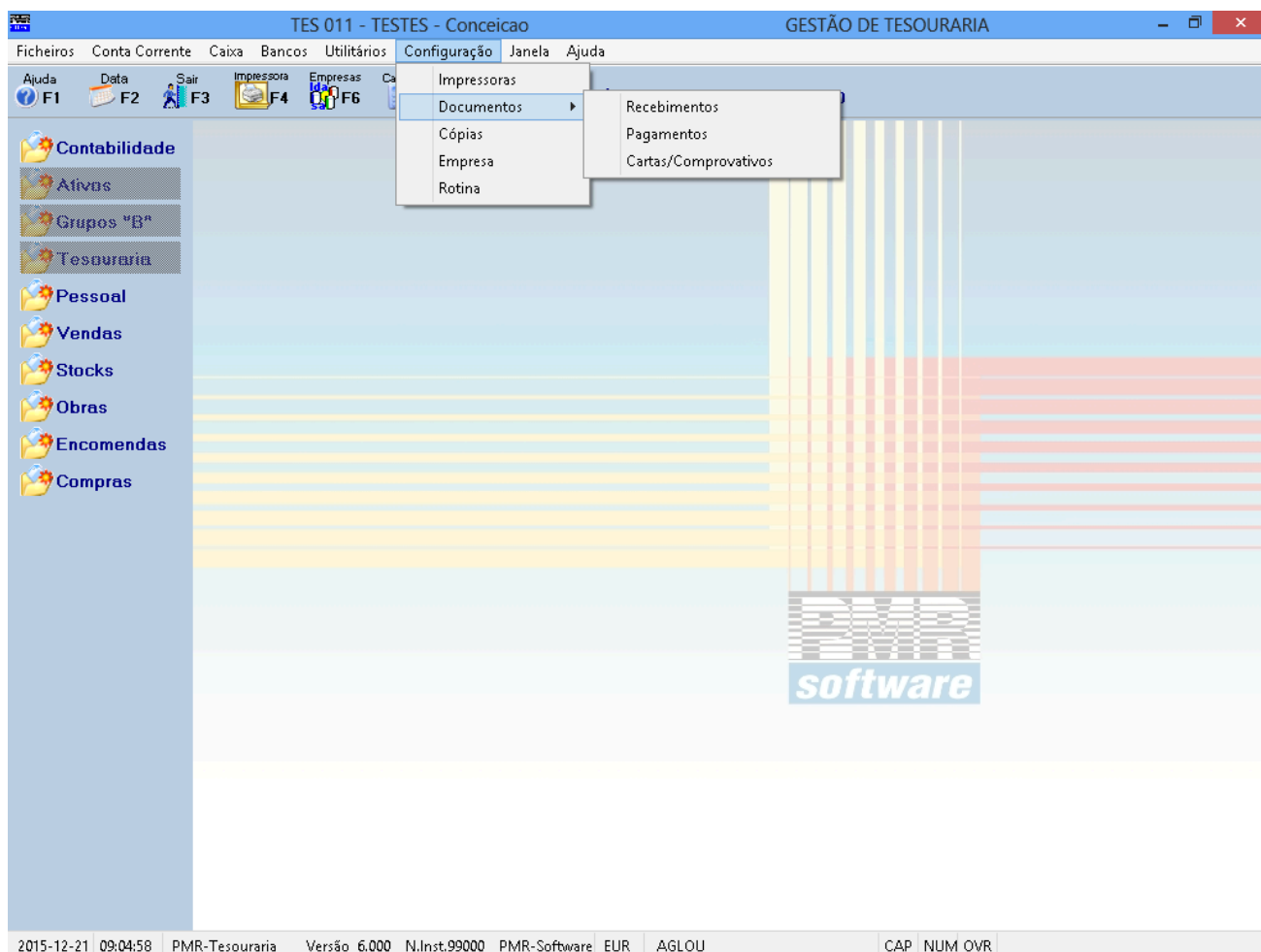
### **EMPRESA**

- Dados da Empresa comuns a todas as Rotinas.

### **ROTINA**

- Parâmetros de Configuração da Rotina para: Recebimentos; Pagamentos; Bancos e Folhas de Caixa.

## 1- DOCUMENTOS



### **RECEBIMENTOS**

- Por Empresa e Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis dos Documentos definidos na Tabela Tipo de Documento de Liquidação.

### **PAGAMENTOS**

- Por Empresa e Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis dos Documentos definidos na Tabela Tipo de Documento de Liquidação.

### **CARTAS/COMPROVATIVOS**

- Elaboração de vários textos para emitir Cartas em papel pré-impresso, ou não, a pedir o pagamento dos Documentos Vencidos, Cheques ou Ordens de Transferência.



## 1.1- DOCUMENTOS - RECEBIMENTOS

Gera Impressos por:

**Empresa;**

**Tipo de Documento;**

**Língua.**



Cria Documento Novo.

Visualiza a janela de Abrir Impresso.



Escolha, apenas, o Tipo de Recibo que na [Tabela correspondente](#), tenha o Campo "IVA de Caixa" marcado.

### **IMPRESSO DEFAULT**

Marcado com , desativa o campo "Empresa" e define o impresso default.

### **EMPRESA**

Indique o Código da Empresa que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos [Documentos](#). Valida com o Ficheiro das Empresas e mostra a Designação.

Com o botão , pode escolher a Empresa.

### **TIPO**

Indique o Código do [Tipo de Documento](#) que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos Documentos.

Valida com a Tabela e visualiza a Designação.

### **LÍNGUA**

Língua associada a este Documento.

Conforme a Língua definida na Entidade, assim, será usado o Documento aqui definido.

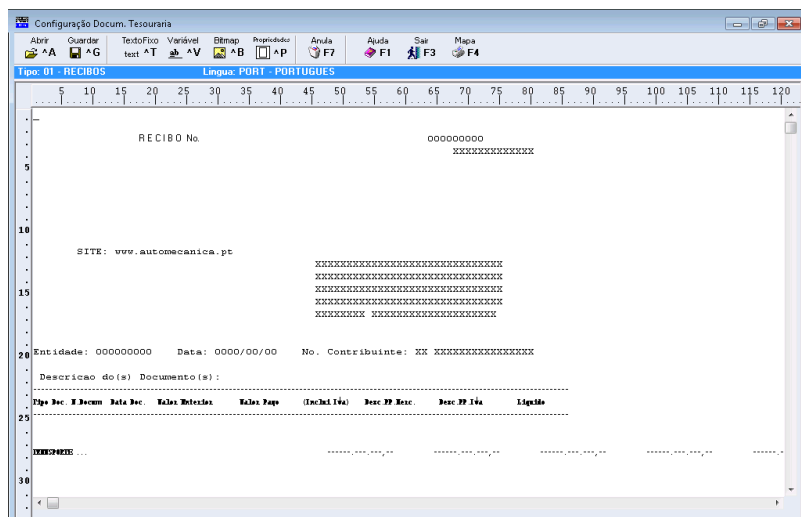
Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

### **EXCLUSIVO PDF**

Marcado com , define a Emissão de Documentos para PDF, com opção de definir impresso para PDF e para impressão normal para cada Tipo de Documento.

Configuração de Documentos (definição de Texto Fixo e Dados Variáveis).

Os Limites do espaço em branco são **150** Colunas por **80** Linhas.



**ABRIR**

Abrir um Impresso (ver Definições anteriores).

**GUARDAR**

Salvar um Impresso (ver Definições anteriores).

**TEXTO FIXO**

Ficheiro associado a cada Empresa com o Texto permanente (dados) dos Documentos.

**VARIÁVEL**

Contém os dados indicadores daquilo que deverá figurar nos diversos Documentos, mas que variam consoante os dados vindos de outros Ficheiros.

**BITMAP**

Através de uma janela de diálogo pode inserir uma imagem no Impresso.

**PROPRIEDADES**

Existem 4 Blocos:

[Linhas];

[Carta];

[Etiqueta];

[Opção] ([Ver Tópico 1.1.1](#)).

## 1.1.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO

**Propriedades do Impresso**

**Linhas**

Altura:  Cabeçalho: de  a

Corpo: de  a

Totais: de  a

Linha para Nome da Instalação:

Regime Iva Caixa	
Linha	Coluna
<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="1"/>

**Carta**

Recolhe Linhas de:  a

**Etiqueta**

Modelo da Impressora:

Comprimento da Etiqueta:  Número Ocorrências na Linha:

**Opção**

Nome da Imagem Fundo:

Imprime Dados Fixos

Imagem de Fundo sem Dados da Empresa

Imprime em função da Variável

Imprime Linha de Observações

Imprime na Moeda Empresa:

Sim

Não

Conforme Documento

Contravalor em:

Ajuda F1

Ok ^O

Cancelar ^C

### LINHAS

**Altura:** Total de Linhas na Altura do Impresso;

**Cabeçalho (de a):** Valor da última linha assumida no Cabeçalho.

A 1ª linha é assumida automaticamente;

**Corpo (de a):** Valor da última Linha assumida no Corpo do Impresso.

A 1ª linha é assumida automaticamente;

**Totais (de a):** Definidos automaticamente pelos valores dados nos campos, anteriores e "Altura Impresso";

**Linha para o Nome da Instalação:** Se não quer que o Nome da Instalação apareça no Número da Linha dado no campo "Altura do Impresso", deve neste campo inserir qual o Número da Linha.

### REGIME DE IVA DE CAIXA

**Linha:** Indique a Linha a imprimir, no Recibo, a menção «**IVA – regime de caixa**»;

**Coluna:** Indique a Coluna a imprimir, no Recibo, a menção «**IVA – regime de caixa**».



Expressão «IVA – regime de caixa» impressa no Recibo, na Linha e Coluna, conforme o definido nos dois campos anteriores. Neste exemplo no rodapé do Recibo na Linha **60**, Coluna **1**

### CARTA



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

### ETIQUETA




Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

**OPÇÃO**

**Nome da Imagem de Fundo:** Só será utilizado para Impressoras Gráficas.

Este Ficheiro é carregado para os Dados Fixos podendo no entanto ser alterado.

Para definir o Impresso nas Configurações dos Documentos (**BMP** ou **JPG** que poderá estar instalado na pasta de programas ou na pasta «**pmring**») para impressoras gráficas, com opções de imprimir ou não os dados da Empresa e os dados «Fixos».

Com o botão , procure a imagem pretendida.

**Imprime Dados Fixos:** Assinalado  imprime os Dados Fixos.

**Imagem de Fundo sem Dados da Empresa:** Marcado com , não imprime os Dados da Empresa.

**Imprime em Função da Variável:** Desativado se o campo "Impresso-Talão" estiver assinalado com .

Marque com , caso pretenda que a Linha do Corpo seja impressa se tiver dados Variáveis, se pretender que a Linha de Corpo seja sempre impressa tenha ou não dados Variáveis não deverá assinalar este campo. Nos Documentos em que os Dados Fixos são impressos em todas as Linhas de Corpo.

**Imprime Linha de Observações:** Assinalado , imprime uma variável «**PUTX**» (caso esta não exista deve defini-la).

Se o Artigo tiver preenchido o campo de Observações (na Ficha do Produto) aparece uma segunda linha associada ao produto com esta descrição.

**Imprime na Moeda da Empresa**

Assinale com  uma das opções, indicando assim se imprime no Documento, a Moeda da Empresa:

**Sim:** Imprime a Moeda definida na [Configuração da Empresa](#);

**Não:** Imprime na Moeda recolhida no Documento;

**Conforme Documento:** Imprime conforme as opções feitas na Recolha do Documento.

**Contra valor em:** Na lista pendente, se necessitar, indique a [moeda](#) a imprimir como contra valor do Documento.

Exemplo:

«**USD**» para Dólares americanos.





Fazer Abertura de Caixa na rotina *PMR - POS*.

## 1.1.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS

### **NOME DA VARIÁVEL**

Dividido em Código e Designação e Tipo (Alfanumérica ou Numérica).

Indique o Código manualmente ou escolha um campo abaixo, premindo o botão esquerdo do rato sobre a Variável querida e arrastar para a área do Código.

### **VARIÁVEIS POSSÍVEIS**

Este campo é constituído por Categorias de Dados expansíveis se carregar, com o cursor do rato, no símbolo [+].

Com o símbolo [-] produz o efeito contrário (colapso).

Premindo o botão esquerdo do rato pode escolher quais os Códigos associados a possíveis dados para impressão nos Documentos na altura da emissão.

Mantenha o dedo sobre o botão esquerdo do rato e arraste para a área do Código, no campo anterior.

Após a recolha do Código são mostradas as Referências do campo escolhido, Posição no Impresso e na Linha, se é Numérico ou Alfanumérico, Comprimento, Número de Decimais, Máscara, podendo alterar ou manter algumas delas (Comprimento e Máscara) de maneira a obter a edição desejada.

### **COMPRIMENTO DO CAMPO**

Número de Carateres desejados para a Variável pedida.

Inicialmente, será mostrado o tamanho máximo, mas poderá ser digitado um número menor de posições.

Serão incluídos, neste número, as decimais caso existam.

### **NÚMERO DE DECIMAIS**

Se o campo está definido como Numérico e se internamente comporta Decimais, pode aqui manter ou alterar as que pretende emitir.

### **MÁSCARA**

Se campo numérico pode definir a Máscara, para impressão ao respetivo campo.

Tenha em conta o comprimento do campo que englobará as decimais.

Carateres de edição:

	<b>Código</b>	<b>Significa</b>
✓	<b>\$</b>	Cifrão;
	<b>Z</b>	Ignora zeros à esquerda;
	<b>,</b>	Separador como vírgula;
	<b>.</b>	Separador ponto;
	<b>-</b>	Valor negativo;
	<b>/</b>	Separador para as Datas;
	<b>B</b>	Em branco.

Os Pontos (.), Vírgulas (,) e Cifrão (\$) não contam para o número máximo de carateres.

O Menos (-) se colocado à esquerda, contrariamente ao que acontece se colocado à direita, não soma para o número de posições pretendidas.



Atualiza o ficheiro de dados com as alterações feitas acrescentando ou sobrepondo as feitas anteriormente.

CAMPOS POSSÍVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS DADOS DO UTENTE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS UTENTE</li> <li>... UNOM-Nome do Utente</li> <li>... UMOR-Morada do Utente</li> <li>... ULOC-Localidade do Utente</li> <li>... UPAI-Cód.País do Utente</li> <li>... UCPO-Cód.Postal do Utente</li> <li>... UDPS-Desig.País do Utente</li> <li>... UDPO-Desig.Postal Utente</li> <li>... UTEL-Telefone do Utente</li> <li>... UFAQ-Fax do Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... UMAI-E-Mail do Utente</li> <li>... UPIV-Prefixo Iva-Utente</li> <li>... UCON-N.Ident.Fiscal Utente</li> <li>... UCNS-Conservatória Utente</li> <li>... UNRE-Num.Registo Utente</li> <li>... UCAP-Capital Social Utente</li> </ul>
DADOS DA ENTIDADE / DOCUMENTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS ENTIDADE/DOCUM</li> <li>... DNML-Núm.Docum. em Linha</li> <li>... SERI-Número Série</li> <li>... DNUM-Número de Documento</li> <li>... DDAT-Data do Documento</li> <li>... ENUM-Número de Entidade</li> <li>... EPIV-Prefixo Iva-Entidade</li> <li>... ECON-N.Ident.Fiscal Entid.</li> <li>... ENM1-1o.Nome da Entidade</li> <li>... ENM2-2o.Nome da Entidade</li> <li>... EMOR-Morada da Entidade</li> <li>... ELOC-Localidade Entidade</li> <li>... EPAI-Cód.País da Entidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... ECPO-Cód.Postal Entidade</li> <li>... EDPS-Desig.País Entidade</li> <li>... EDPO-Desig.Postal Entidade</li> <li>... ETEL-Telefone da Entidade</li> <li>... EFAQ-Fax da Entidade</li> <li>... EMAI-E-Mail da Entidade</li> <li>... EZON-Zona Geogr.Entidade</li> <li>... ECNT-Contacto da Entidade</li> <li>... EOBS-Observações Entidade</li> <li>... ENIB-N.I.B da Entidade</li> <li>... IBAN-Prefixo IBAN Entidade</li> <li>... EBAN-Desig.Banco Entidade</li> </ul>
DADOS PARA A LINHA DE CORPO	DADOS TOTAIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS P/LINHA CORPO</li> <li>... HST1-Tipo Documento</li> <li>... HST2-Número Documento</li> <li>... HDAT-Data Documento</li> <li>... HVLA-Valor Anterior</li> <li>... HVLP-Valor Pago</li> <li>... HIVA-Valor Iva</li> <li>... HPPV-Valor Desc.P.Pagam.</li> <li>... PERC-Percentagem Desc.P.P</li> <li>... HPPI-Valor Regul. Iva</li> <li>... HPPT-Valor Total Desconto</li> <li>... HLIQ-Valor Líquido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS DE TOTAIS</li> <li>... TVLP-Total Valor Pago</li> <li>... TIVA-Total Valor Iva</li> <li>... TPPV-Total Desc.P.Pagam.</li> <li>... TPPI-Total Regul. Iva</li> <li>... TPPT-Total Tot.Desconto</li> <li>... TLIQ-Total Líquido</li> <li>... TEUR-Tot.Documento (Euros)</li> <li>... MOEC-Desig.Moeda Ct.-Valor</li> </ul>
DADOS PARA TRANSPORTE	DADOS VÁRIOS



<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ --&gt; -DADOS P/TRANSPORTE</li> <li>... TRVP-Transporte Valor Pago</li> <li>... TRIV-Transporte Valor Iva</li> <li>... TRPV-Transp.Desc.P.Pagam.</li> <li>... TRPI-Transporte Regul. Iva</li> <li>... TRPT-Transp. Tot.Desconto</li> <li>... TRLQ-Transporte Líquido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ --&gt; -DADOS VÁRIOS</li> <li>... TEX1-Total por extenso 1</li> <li>... TEX2-Total por extenso 2</li> <li>... TEX3-Total por extenso 3</li> <li>... TEX4-Total por extenso 4</li> <li>... TEX5-Total por extenso 5</li> <li>... TEX6-Total por extenso 6</li> <li>... RIVA-Texto não Regul. Iva</li> <li>... OBSV-Observações</li> <li>... VCHQ-Valor Cheque</li> <li>... NCHQ-Número Cheque</li> <li>... DCHQ-Data Cheque</li> <li>... BANC-Desig.Banco (Cheque)</li> <li>... MPAG-Modo Pagamento</li> <li>... VDED-Valor Deduzido</li> <li>... REFR-Referente / Descrição</li> <li>... NVIA-Núm.Vias(Orig,Duplic)</li> <li>... MOED-Código Moeda</li> <li>... CAMB-Valor Câmbio/Moeda</li> <li>... EXCH-Valor Final Cambiado</li> </ul>
--	--



**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Variáveis «**DIUD**» e «**HIUD**» para impressão Identificação Única do Documento.  
 Variáveis «**HTDC**» e «**HARM**» para impressão Tipo Documento e Armazém.

**CÓDIGO QR (QR CODE)**

Emissão do Código QR (QR Code) para a Emissão de Recibos.

A variável «**QRCD**» deve ser colocada na Configuração de Emissão de Recibos, indicando a linha e coluna de Início.

A variável «**ATCU**» (corresponde à etiqueta «**ATCUD**» do SAF-T PT), que terá de ser colocada na linha acima do Código QR (QR Code) (pelo menos, conforme as atuais especificações da AT), pelo que, ao mexerem nos Impresso, terão de ter em atenção que devem reservar o espaço, na linha acima do Código QR (QR Code) (isto se quiserem facilitar o trabalho em Junho do próximo ano).

A variável terá de ser colocada na área de Cabeçalho (Topo) ou na área de Totais (Rodapé) e não poderá ser repetida.



Ter em atenção que o Código QR ocupará um espaço, sensivelmente, de **3cm** x **3cm** o que, nos nossos impressos corresponde, em altura, cerca de 10 linhas.

Atenção para que a linha de início somada a 10, não exceda a altura da página (se colocada na área de Totais) ou se colocada na área de Cabeçalho não vá sobrepor-se a dados importantes.

## **1.2- DOCUMENTOS - PAGAMENTOS**



Estruturalmente, é idêntico ao Tópico [1.1 – DOCUMENTOS – RECEBIMENTOS](#).

## 1.3- DOCUMENTOS - CARTAS



Estruturalmente, é idêntico ao Tópico [1.1 - DOCUMENTOS - RECEBIMENTOS](#).

## 2- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA

Indique o **Ano de Exercício** e os **Parâmetros** dos **Recebimentos**, **Pagamentos**, **Bancos** e **Folha de Caixa**:

PARÂMETROS	
Bloco	Definições
<b>Recebimentos</b>	Ligação à Contabilidade; Numera Cartas de Documentos Vencidos; Regularização do IVA; Desconto de Pronto Pagamento: Valor da Mercadoria; Total do Documento; Conta Entidade (Default).
<b>Pagamentos</b>	Ligação à Contabilidade; Regista Livro de Cheques; Imprime Cheques para Pagamento; Regularização do IVA; Desconto de Pronto Pagamento: Valor da Mercadoria; Total do Documento. Conta Entidade (Default).
<b>Bancos</b>	Ligação à Contabilidade e se Ligação Imediata.
<b>Folha Caixa</b>	Controlo dos Documentos entre Datas.



Cada parâmetro tem Datas entre as quais pode Recolher/Alterar Documentos.

### ANO DE EXERCÍCIO

Indique o Ano de exercício.

Será o Ano de referência para o Plano de Contas do PMR - Contabilidade e Tabelas da Tesouraria a usar.

### PARAMETROS

#### RECEBIMENTOS

Marcado desativa campo seguinte.

Assinale com , as opções a usar:

**Ligação à Contabilidade;**

**Numera Cartas de Documentos Vencidos;**

**Regularização do IVA.**

**Desconto Pronto Pagamento:** Assinale com , a opção a usar:

Código	Desconto Pronto Pagamento
<b>V</b>	<b>Valor da Mercadoria:</b> Não regulariza IVA. O Desconto de Pronto Pagamento incidirá sobre o Valor da Mercadoria;
<b>T</b>	<b>Total do Documento:</b> Desconto Pronto Pagamento é feito sobre o Total do Documento, incluindo IVA.

Marcadas desativam campo anterior.

**Data para Documentos:** Não definindo Datas recolhe Recebimentos para qualquer Data (não há controlo). Ao definir a primeira Data com o Ano de Processamento e Mês com «99» só pode efetuar Recebimentos no Ano que foi determinado.

Exemplo:

«2017/99/99».

Neste exemplo só pode efetuar Recebimentos no Ano de 2017.

Ao definir ambas as Datas só faz Recebimentos entre essas mesmas Datas.

Exemplo:

Entre «2017/10/01» e «2017/12/31»;

**Entre:** Primeira Data para controlo de Movimentos dos Recebimentos;

**E:** Última Data para controlo de Movimentos dos Recebimentos.

**Conta Entidade (Default):** Se o campo "Ligação à Contabilidade" estiver marcado com , este campo é ativado.

Indique a Conta de Entidades para a Ligação à Contabilidade de Recebimentos, quando a Conta não esta definida no Ficheiro de Entidades.

### PAGAMENTOS

Marcado desativa campo seguinte.

Assinale com , a opção que pretende:

**Ligação à Contabilidade;**

**Regista Livro de Cheques;**

**Imprime Cheques para Pagamento;**

**Regularização do IVA.**

**Desconto Pronto Pagamento:** Assinalado com , escolha:

Marcados desativam campo anterior.

**Data para Documentos:** Não definindo Datas, recolhe Pagamentos para qualquer Data (não há controlo).

Ao definir a primeira Data com o Ano de Processamento e Mês com «99» só pode efetuar Pagamentos no Ano que foi determinado. Exemplo:

2017/99/99».

Neste exemplo só pode efetuar Pagamentos no Ano de 2017.

Ao definir ambas as Datas só faz Pagamentos entre essas mesmas Datas.

Exemplo:

Entre «2017/10/01» e «2017/12/31»;

**Entre:** Primeira Data para controlo de Movimentos dos Pagamentos;

**E:** Última Data para controlo de Movimentos dos Pagamentos.

**Conta Entidade (Default):** Se o campo "Ligação à Contabilidade" estiver marcado com , este campo é ativado.

Indique a Conta de Entidades para a Ligação à Contabilidade de Pagamentos, quando a Conta não esta definida no Ficheiro de Entidades.

### BANCOS

Assinale com , as opções que quer:

**Ligação à Contabilidade;**

**Ligação Imediata.**

**Data para Documentos:** Não definindo Datas recolhe Movimentos para Bancos para qualquer Data (não há controlo).

Ao definir a primeira Data com o Ano de Processamento e Mês com «99» só pode efetuar Movimentos para Bancos no Ano que foi determinado.

Exemplo:

«2017/99/99».

Neste exemplo só pode efetuar Recebimentos no Ano de 2017.

Ao definir ambas as Datas só faz Movimentos para Bancos entre essas mesmas Datas.

Exemplo:

Entre «**2017/10/01**» e «**2017/12/31**»;

**E**: Primeira Data para controlo de Movimentos para Bancos;

**E**: Última Data para controlo de Movimentos dos Bancos.

#### **FOLHA DE CAIXA**

**Data para Documentos**: Não definindo Datas recolhe Movimentos para Folha de Caixa para qualquer Data (não há controlo).

Ao definir a primeira Data com o Ano de Processamento e Mês com «**99**» só pode efetuar Movimentos para Folha de Caixas no Ano que foi determinado.

Exemplo:

«**2017/99/99**».

Neste exemplo só pode efetuar Recebimentos no Ano de 2017.

Ao definir ambas as Datas só faz Movimentos para Folha de Caixa entre essas mesmas Datas.

Exemplo:

Entre «**2017/10/01**» e «**2017/12/31**».

**E**: Primeira Data para controlo de Movimentos para Folha de Caixa;

**E**: Última Data para controlo de Movimentos dos Folha de Caixa.

#### **IMPRIME IBAN (EXTRATOS DOS CLIENTES)**

Assinalado com , imprime o IBAN.

Ativa o campo seguinte.

#### **CONTA BANCÁRIA**

Ativado se campo anterior estiver marcado com .

Indique a [Conta Bancária correspondente](#).

#### **TAXA DE RETENÇÃO RECEBIMENTOS/PAGAMENTOS**

Indique o valor da Taxa para a retenção de Impostos em função do Valor Sujeito a Retenção (Documentos Originais).

## LIGAÇÕES ÚTEIS



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).