inovarcontabilidade

CONFERÊNCIA DE DADOS E ANÁLISE DE DOCUMENTOS







1. Índice

1.	ĺn	dice	2
2.	In	trodução	3
3.	Sa	aldos iniciais	3
4.	В	alancete	7
4.	1.	Requisitado	8
4.	2.	Despendido	11
5.	В	alancete auxiliar	14
6.	0	rçamento	15
6.	1.	Orçamento receita	15
6.	2.	Orçamento despesa	16
6.	3.	Orçamento despesa de pessoal	17
7.	В	alancete (contas)	18
8.	F	undos disponíveis	23
	R	econciliação Bancária	





2. Introdução

Este manual tem o objetivo de orientar os procedimentos, no final de cada mês, para análise de dados e conferência dos mesmos.

O validador 'V' faz algumas validações de dados com o objetivo de alertar para situações que podem não estar corretas.

3. Saldos iniciais

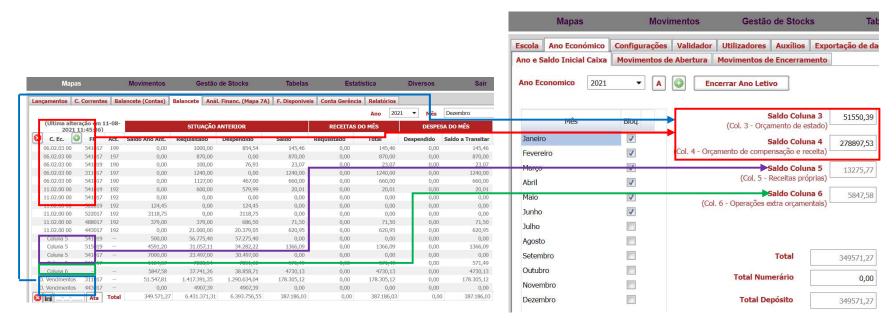
O saldo do início do ano económico que pode ser consultado em **Diversos » Ano Económico » Ano e Saldo Inicial Caixa** terá que ser sempre igual ao saldo que transitou do ano económico anterior. Após o envio da conta de gerência deverá ser confirmado o saldo que transitou na gerência do ano anterior (n-1) e o saldo inicial do ano corrente (n).

O montante correspondente ao saldo inicial do balancete (Mapas » Balancete » coluna 'Saldo Ano Ant.') tem que ser igual ao saldo inicial (Diversos » Ano Económico » Ano e Saldo Inicial Caixa) e igual ao saldo a ser considerado para efeitos de contas SNC (Diversos » Ano Económico » Movimentos de Abertura) que também pode ser consultado em Mapas » Conta Correntes » Saldo Inicial — conta 11 e 12).

Na imagem seguinte é apresentado um esquema da conferência que deverá ser feita e após a imagem uma breve explicação do preenchimento.







Saldo Balancete Vs Saldo Folha de Cofre

O saldo inicial da folha de cofre é introduzido no menu » Diversos » Ano Económico » Ano e Saldo Inicial Caixa.

Para confrontar o saldo inicial do balancete (ver menu Mapas » Balancete) com o saldo da folha de cofre (ver menu Diversos » Ano Económico » Ano e Saldo Inicial Caixa) deverá verificar:

» Saldo das rubricas de pessoal e de material no balancete deverá ser igual ao saldo da coluna 3 e 4 do separador **Diversos** » **Ano Económico** » **Ano e Saldo Inicial Caixa**).

A **Coluna 3** corresponde ao saldo do orçamento de estado (no balancete), engloba o saldo de todas as linhas associadas à FF 311, quer sejam rubricas de material quer sejam rubricas de pessoal, incluindo o saldo da linha D_vencimentos.

A **Coluna 4** corresponde ao saldo do orçamento de receitas próprias – engloba todas as outras FF (fonte de financiamento) diferentes de 311. O saldo da coluna 4 deverá integrar o saldo da rubrica D_vencimentos que corresponde à FF443.





A coluna 5 do balancete deverá ser igual à coluna 5 do separador Diversos » Ano Económico » Ano e Saldo Inicial Caixa. No entanto no separador diversos » Ano Económico ao clicar no valor do lado esquerdo, do lado direito deverá estar o mesmo montante discriminado.

A coluna 6 do balancete deverá ser igual à coluna 6 do separador Diversos » Ano Económico » Ano e Saldo Inicial Caixa. Para verificar o saldo deve clicar no valor do lado esquerdo e do lado direito deverá estar o mesmo montante discriminado.



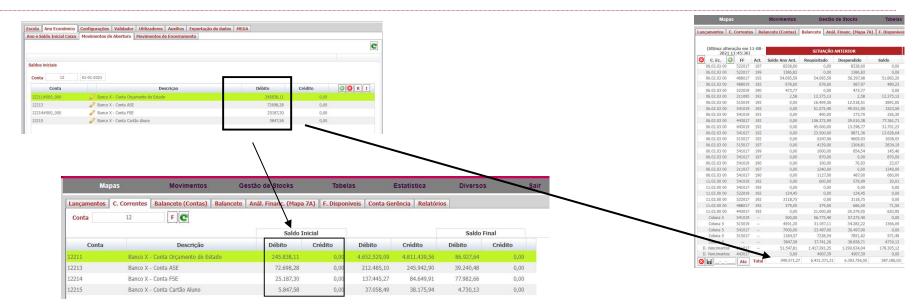


Nota: Uma das formas de conferência é no menu balancete gerar um ficheiro em Excel. Colocar um filtro na coluna 'FF' e selecionar a(s) FF(s) pretendida(s), ou '--' para o caso de pretender pesquisar o saldo da coluna 5 e 6.



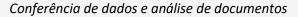


Saldo Balancete Vs Saldo Conta Correntes (Contas SNC)



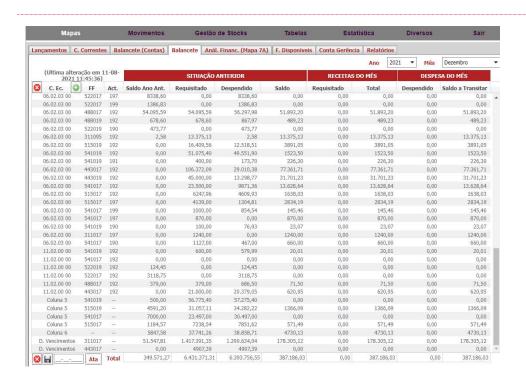
Os saldos iniciais introduzidos no menu » **Diversos » Movimentos de Abertura » Saldos Iniciais** devem ser introduzidos com base no balancete (contas) do ano anterior. Devem ser introduzidos os saldos respeitantes às contas das classes (começadas com) 0 a 9.







4. Balancete



O balancete representa o resumo das operações contabilísticas realizadas, separando o valor acumulado até ao mês anterior e incluindo as operações realizadas no mês selecionado.

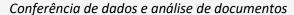
A coluna 'Saldo Ano Ant.' corresponde ao saldo que transitou do ano civil anterior, como já foi analisado no ponto anterior.

A coluna 'Requisitado' corresponde ao montante que foi requisitado e a coluna 'Despendido' corresponde ao valor dos documentos pagos na de cofre.

A coluna saldo a transitar deverá corresponder ao saldo considerado da folha de cofre no último dia do mês selecionado.

O saldo pode ser conferido com o mapa CO22 – Discriminação de saldos e com o mapa CO44 – conta correntes material e CO44a - conta correntes pessoal.



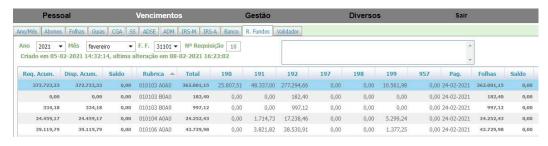




4.1. Requisitado

Requisitado Rubricas de Pessoal





O valor da coluna requisitado irá corresponder ao montante que deu entrada na folha de cofre através da requisição de fundos de pessoal.

Poderá ser conferido pelo mapa C052a - mapa de requisições (pessoal). Este mapa considera todas as requisições mesmo que não tenham data de pagamento, enquanto que o balancete só considera as requisições que já deram entrada na folha de cofre. Este mapa servirá de base de conferência a partir do momento que as requisições tenham data de pagamento.

Este mapa encontra-se no Inovar Contabilidade no menu » Movimentos » Req. Fundos.

O mesmo montante também pode ser conferido, mensalmente, no Inovar Pessoal pelo menu » Vencimentos » R. Fundos, verificando por rubrica o montante requisitado para o mês em análise.







Requisitado Rubricas de Material



TOTAL	DEZ	NOV	OUT	SET	AGO	JUL	JUN	MAI	ABR	MAR	FEV	JAN	RUBRICA (F.F.)
1,240,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0,00	1.240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.02.03 00 [311017]
13.375,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	13.375,13	0,00	0,00	06.02.03 00 (311095)
106.372,	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95.807,44	0,00	0,00	10.564,65	06.02.03 00 (443017)
21.000,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	11.02.00 00 (443017)
45.000,	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0.00	06.02.03 00 (443019)
54.095,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	54.095,59	06.02.03 00 (488017)
379,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	379,00	11.02.00 00 (488017)

O valor da coluna requisitado irá corresponder ao montante que deu entrada na folha de cofre através da requisição de fundos de material. Pode ser conferido, mensalmente, no Inovar Contabilidade pelo menu Movimentos » Req. Fundos, verificando por FF o montante requisitado para o mês em análise, desde que este tenha data de pagamento.

A conferência por este menu permite a verificação do montante discriminado por atividade.

Em alternativa poderá utilizar a impressão do modelo CO52 mapa de requisições (material) que se encontra no mesmo menu, mas não consegue fazer a conferência de dados por atividade.

Requisitado » Coluna 5 (receitas próprias)

Para a linha 'coluna 5' do balancete o valor requisitado corresponde ao total de receitas liquidadas que deram entrada na folha de cofre.

Pode ser conferido através do mapa C054 - Folha Caixa Coluna(s), que se encontra no separador Movimentos » F. Cofre, selecionando a opção 'coluna 5'. O débito que irá corresponder às receitas arrecadadas que deram entrada na folha de cofre.



A mesma informação pode ser retirada do crédito do mapa C056 (receitas não cobradas) que se encontra no menu Movimentos » Liquidação.

Este mapa (C054) deverá ser cruzado com as vendas efetuadas, por setor, no programa de cartões em uso no estabelecimento de ensino.

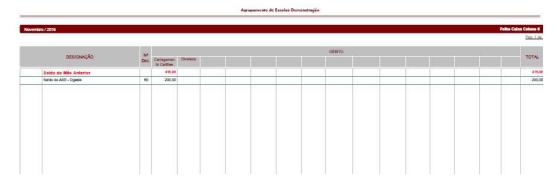




Requisitado » Coluna 6 (operações extra orçamentais)

Para a linha 'coluna 6' do balancete o valor requisitado corresponde ao total de receitas liquidadas, provenientes de operações extra orçamentais, que deram entrada na folha de cofre.

Pode ser conferido através do mapa C054 - Folha Caixa Coluna(s), que se encontra no separador Movimentos » F. Cofre, selecionando a opção 'coluna 6'. O débito que irá corresponder às receitas arrecadadas que deram entrada na folha de cofre.



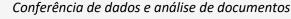
A mesma informação pode ser retirada do crédito do mapa C056 (receitas não cobradas) que se encontra no menu Movimentos » Liquidação.

Este mapa (C054) deverá ser cruzado com o valor de carregamentos de cartões efetuados no programa de cartões em uso no estabelecimento de ensino. Além do carregamento de cartões poderão existir outras operações extra-orçamentais.

Requisitado » D_Vencimentos



O requisitado da linha D_Vencimentos corresponde ao total de descontos retidos aos trabalhadores. Ao efetuar o pagamento de uma folha de vencimentos, na folha de cofre, a diferença entre o valor ilíquido e líquido da mesma irá corresponder aos descontos de vencimentos 'requisitados'.





4.2. Despendido

Despendido Rubricas de Pessoal



O despendido das rubricas de pessoal corresponde ao pagamento das folhas de vencimento (FV) e guia de reposição de saldos.

O montante correspondente ao pagamento das FV poderá ser consultado no programa Inovar Pessoal menu Vencimentos » Folhas, para cada folha com data de pagamento selecionado poderá consultar do lado direito o montante despendido por CE.

Deverá ter em atenção que se tiver linhas, no balancete, em que está reenchida a coluna 'Saldo Ano Ant.' terá que acrescentar a guia de reposição de saldos desta CE, desde que esta guia tenha data de pagamento. O valor despendido através de guia de reposição de saldos deverá ser consultado no menu » Movimentos » Guias » Reposição de saldos.

Despendido Rubricas de Material



Irá corresponder ao montante pago, engloba documentos de despesa, folhas de vencimento (valor ilíquido) e guias de reposição de saldos.

Para consultar o montante pago de cada rubrica, FF (fonte de financiamento) e Atv (atividade) poderá fazer uma pesquisa no menu Movimentos » compromissos » selecionando o fólio e o mês de pagamento.

O montante despendido através de guia de reposição de saldos deverá ser consultado no menu » Movimentos » Guias » Reposição de saldos. Devem ser contempladas todas as guias com a FF e atividade em análise que tenham sido pagas na folha de cofre.





Despendido » Coluna 5 (receitas próprias)



Para a linha 'coluna 5' do balancete o valor despendido corresponde ao total de guias de despesa com compensação e receita entregues ao tesouro, ou seja, pagas na folha de cofre.

Pode ser conferido através do mapa C054 - Folha Caixa Coluna(s), que se encontra no separador Movimentos » F. Cofre, selecionando a opção 'coluna 5'. O relatório é composto por uma primeira parte a débito que irá corresponder às receitas arrecadadas que deram entrada na folha de cofre e do lado do crédito está representado o montante entregue no tesouro. O saldo desse mapa deverá corresponder ao saldo da coluna 5 no balancete.

Despendido » Coluna 6 (operações extra orçamentais)



Para a linha 'coluna 6' do balancete o valor despendido corresponde ao total compromissos extra orçamentais pagos na folha de cofre. Pode ser conferido no menu Movimentos » Compromissos » selecionando o fólio correspondente à coluna 6 e o mês de pagamento.









Outra forma de conferência pode ser através do mapa C054 -Folha Caixa Coluna(s), que se encontra no separador Movimentos » F. Cofre, selecionando a opção 'coluna 6'.

O relatório é composto por uma primeira parte a débito que irá corresponder às receitas que deram entrada na folha de cofre e do lado do crédito está representado o total de compromissos extra orçamentais pagos em folha de cofre. O saldo desse mapa deverá corresponder ao saldo da coluna 6 no balancete.

Despendido » D_Vencimentos

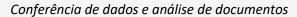
O despendido da linha D_Vencimentos corresponde ao total de descontos entregues, ou seja, ao total de guias de desconto de vencimentos com pagamento na folha de cofre.

Pode ser conferido através do menu guias do Inovar Pessoal analisando o total de guias pagas no mês selecionado.

O mapa C064 - Entrega de descontos e retenções reflete o montante de descontos entregues pelo que poderá ser considerado para análise do balancete.

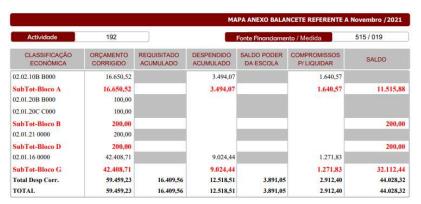
-										Er	itregas d	le descor	itos e ret	enções
Ano: 2	021											Unida	le monetái	ria: Euro
Código das	Designação							otal das entregas do exercício	s					
contas		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
242	Retenção de impostos sobre o rendimento													
2421	Trabalho(dependente)	0,00	101286,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	101286,00
2422	Trabalho(independente)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
242913	IRS - Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
244	Restantes(impostos)			1000	7. No. 7.				- 70					***
245	Contribuições(SS)													

Data	N.º Guia	Descrição	Valor	Data Pag.
23-02-2021	31	ADSE	15.198,90	26-02-2021
23-02-2021	32	ADSE(F)	1.418,36	26-02-2021
23-02-2021	33	CGA	44.808,24	04-03-2021
23-02-2021	34	IRS	102.437,00	04-03-2021
23-02-2021	35	SS	8.001,12	04-03-2021
23-02-2021	36	VICT	63,54	26-02-2021
23-02-2021	37	ASPL	48,00	26-02-2021





5. Balancete auxiliar



O mapa anexo ao balancete contém informação mais pormenorizada que o balancete, embora a sua conferência seja muito semelhante.

Orçamento corrigido

O orçamento corrigido corresponde ao orçamento introduzido no separador Movimentos

» Orçamento » Despesa, para cada fonte de financiamento, medida, atividade e CE.

Requisitado

O montante requisitado, surge no mapa como sendo o total do valor requisitado até ao mês selecionado. Poderá ser confirmado pelo balancete.

Despendido



Irá corresponder ao montante pago, engloba documentos de despesa, folhas de vencimento (valor ilíquido) e guias de reposição de saldos.

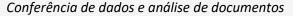
Para consultar o montante pago de cada CE (classificação económica), FF (fonte de financiamento) e Atv (atividade) poderá fazer uma pesquisa no menu Movimentos » Compromissos » selecionando o fólio, a classificação económica e na coluna pagamento a opção 'Todos'.

Neste relatório não é tido em consideração o saldo inicial e por esse motivo a guia de entrega de saldos não faz parte do montante despendido.

Compromissos por liquidar

Poderá ser efetuada uma pesquisa no menu compromissos, selecionando o campo do RDF 'Todos', o fólio, a classificação económica e na coluna pagamento a opção '--',







6. Orçamento

6.1. Orçamento receita

A coluna orçamentado contém o total do orçamento introduzido pelo utilizador e irá corresponder à soma da coluna 'orç. inicial' com a coluna 'modificações'.

Liquidação = Recebimentos

A coluna liquidação vai corresponder ao total de receita cobrada que já foi entregue ao Tesouro e recebida na requisição de fundos. A melhor forma de verificar o montante é aceder ao menu Movimentos » Guias » Desp. c/ Comp. Receita e criar uma nova guia, com data atual ou 31/12 do ano em análise, para a FF pretendida. Se consultar o total das colunas saídas por CE terá o montante em análise. Esta guia poderá ser apagada depois de consultada.

A coluna recebimentos é preenchida da mesma forma que a coluna liquidação, é preenchida pelo registo da liquidação da receita no separador » Movimentos » Liquidação.

A coluna recebimentos será igual ao total de recebimentos que foram considerados no balancete sempre que as requisições de fundos elaboradas já tenham dado entrada na folha de cofre.

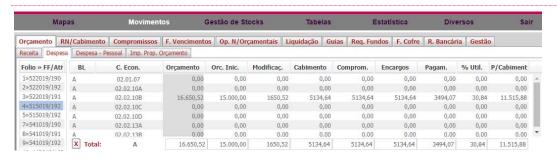


Relatórios para análise do orçamento da receita

Os mapas C059 e C067 são de conferência obrigatória no final de cada ano civil pelo que devem ser impressos e conferidos no final de cada mês.



6.2. Orçamento despesa



A coluna orçamentado contém o total do orçamento da despesa introduzido pelo utilizador e irá corresponder à soma da coluna 'orç. Inic.' com a coluna 'modificaç.'.

O **orçamento da receita e da despesa**, pode ser analisado através do mapa C038 que se encontra no mesmo menu.

As restantes colunas do orçamento da despesa correspondem às várias **fases do ciclo da despesa.** Ao fazer duplo clique no valor de cada uma das colunas do ciclo da despesa, surge uma janela 'movimentos' com a listagem de lançamentos que correspondem ao valor a consultar.

Cabimento

O cabimento corresponde ao total de relações de necessidades que estejam cabimentadas e autorizadas.

Poderá confirmar o montante apresentado acedendo ao separador 'RN/Cabimento' e gerando o relatório 'Exc', com a opção 'incluir produtos'. Este relatório corresponde a um ficheiro em formato Excel que contém todas as Relações de necessidades (RN). Neste ficheiro consegue facilmente efetuar uma pesquisa com o parâmetro CE, Fólio, Cabimento 'sim' e autorização 'sim'. O montante total da filtragem deverá corresponder ao total cabimentado.

Outra forma de conferência deverá ser através dos movimentos contabilísticos a crédito da conta 0251.

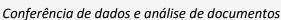
Compromisso



Deverá corresponder ao montante total de compromissos assumidos, o movimento a **crédito** da conta 0261.

Poderá conferir através da listagem em Excel que se pode tirar através da impressão do relatório 'Exc'







Encargos

A coluna 'Encargos' é preenchida de acordo com o total de obrigações registadas no menu Movimentos » Compromissos. Poderá ser consultado, por exemplo através do relatório 'Exc'.

Pagamento



Para conferir o pagamento poderá fazer um filtro, no menu Movimentos » Compromissos por fólio, CE, e no campo 'pagamento' selecionando a opção 'todos'.

Poderá fazer a mesma filtragem de dados para um ficheiro Excel, gerado no mesmo menu.

Outra forma de conferência deverá ser através dos movimentos contabilísticos a crédito da conta 0281.

Relatórios

Os mapas C060, C068 e C062 são de conferência obrigatória no final de cada ano civil pelo que devem ser impressos e conferidos no final de cada mês.

6.3. Orçamento despesa de pessoal



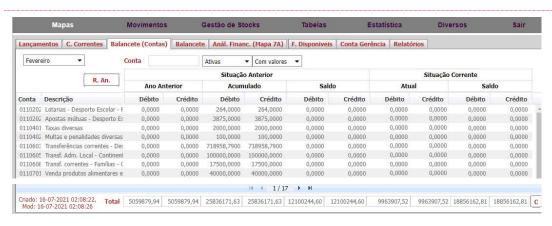
O orçamento de despesa de pessoal é preenchido de forma automática sempre que dá entrada da requisição de fundos de pessoal na folha de cofre. O valor orçamentado é preenchido de acordo com o requisitado acumulado do ano. Ano mesmo tempo que é introduzido o orçamento da despesa é intropduzido o orçamento da receita pelo mesmo valor.

A coluna orçamentado irá corresponder à soma da coluna 'orç. Inic.' com a coluna 'modificaç.'.

O orçamento deve estar equilibrado (isto é, o orçamento da receita e da despesa só podem ser diferentes na medida em que existam receitas arrecadadas previstas no orçamento da receita superiores ao da despesa). Quando existem diferenças para além da situação acima descrita deverá ser consultada a sua origem e realizada uma alteração orçamental.



7. Balancete (contas)



No separador Mapas » Conta correntes irá refletir o resumo de todos os lançamentos contabilísticos. Se em alguma linha a coluna saldo final estiver a vermelho significa que o saldo da conta é contrário ao previsto e terá que ser analisado.

O Balancete irá refletir mensalmente o resumo dos lançamentos contabilísticos.

Poderá consultar informação das contas em uso nas notas explicativas da portaria 192/2015, de 11 de setembro.

Classe 1 - Meios Financeiros Líquidos

- » O saldo da conta 11 corresponde ao total de numerário em posse da escola. Terá que ser igual à diferença entre o total da folha de cofre e o total dos movimentos bancários.
- 11 Caixa inclui os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros.
- 1112 Caixa OE/OCR utilizada na folha de cofre (FC), deverá ter saldo a débito. O saldo corresponde às receitas arrecadadas da escola que deram entrada na FC e que ainda não foram depositadas.
- 1113 Caixa ASE utilizada na folha de cofre, deverá ter saldo a débito. O saldo corresponde às receitas arrecadadas do ASE que deram entrada na FC e que ainda não foram depositadas.
- 1115 Caixa Conta Cartão Aluno utilizada na FC, deverá ter saldo a débito. O saldo corresponde ao carregamento de cartões deu entrada na FC e que ainda não foram depositadas.
- 118 Fundo de maneio corresponde ao saldo de fundo maneio em poder da escola.





» O saldo da conta 12 deverá corresponder ao total do movimento bancário na folha de cofre. Utilizada na folha de cofre (FC) deverá ter saldo a débito.

- 12 Depósitos à ordem respeita aos meios de pagamento existentes em contas à vista ou a prazo em instituições financeiras.
- 12211 Depósitos à ordem o saldo corresponde ao saldo disponível na folha de cofre referente à conta geral da escola.
- 12213 Depósitos à ordem ASE o saldo corresponde ao saldo disponível na folha de cofre referente à conta do ASE.
- 12214 Depósitos à ordem FSE o saldo corresponde ao saldo disponível na folha de cofre referente à conta geral do FSE.
- 12215 Depósitos à ordem conta cartões o saldo corresponde ao saldo disponível na folha de cofre referente ao carregamento de cartões dos alunos.

Classe 2 - Contas a receber e a pagar

20 – Devedores e credores por transferências, subsídios e empréstimos bonificados – regista os movimentos de recebimento da requisição de fundos de material e de pessoal proveniente do orçamento de Estado e Fundo Social Europeu.

Esta conta deve estar saldada no final do ano.

» O saldo da conta 211/211/213 deverá ser a débito e corresponde ao total das receitas liquidadas que não deram entrada na folha de cofre.

- 21 Clientes, contribuintes e utentes regista aquando da emissão de fatura ou documento equivalente os movimentos com os alunos, utentes e outras entidades singulares ou coletivas compradoras de mercadorias, produtos ou serviços. Corresponde ao total de receita por liquidar.
- 211 Clientes, c/c corresponde ao total de receitas arrecadadas que não deram entrada na FC.
- 212 Alunos, c/c corresponde ao total de receitas arrecadadas que não deram entrada na FC.
- 213 Utentes, c/c corresponde ao total de receitas arrecadadas que não deram entrada na FC.

Esta conta deve estar saldada no final do ano.

- 218 Adiantamentos de clientes, alunos e utentes utilizada no registo da receita referente ao carregamento de cartões dos alunos e em outras operações extra orçamentais. O saldo irá corresponder às receitas provenientes de operações extra orçamentais que não deram entrada na FC.
- » O saldo deverá coincidir com o saldo da coluna 6. Se tiverem compromissos extra orçamentais por pagar o saldo da coluna 6 não irá coincidir com o saldo da conta 218.
- 22 Fornecedores Regista aquando da receção da fatura ou documento equivalente os movimentos com os vendedores de bens e serviços, com exceção das aquisições de imobilizado.



- » O saldo da conta 22 corresponde aos compromissos registados com RDF que ainda não tê autorização de pagamento.
- 2211 Fornecedores, c/c Corresponde aos compromissos registados na contabilidade.
- 2212 Fornecedores, c/c Corresponde aos compromissos registados no ASE.
- 23 Pessoal Esta conta abrange as operações relativas a custos com pessoal. Consoante o tipo de instituição em causa, deverá fazer-se refletir nas subcontas apropriadas, neste caso esta conta irá ser dividida e pessoal docente e não docente.
- » O saldo corresponde a folhas de vencimento por pagar no final do ano.
- 23522 Remunerações a pagar pessoal docente
- 23122 Remunerações a pagar pessoal não docente
- » O saldo da conta 24 irá corresponder a descontos retidos a trabalhadores que não foram entregues às respetivas entidades
- 241 Imposto sobre o rendimento Corresponde a guias de desconto de IRS e IRS (S) por entregar à autoridade tributária, ou retenção de IRS de trabalho independente.
- 2451 CGA e Segurança social Corresponde a guias de desconto de CGA por entregar e folha de vencimentos por pagar.
- 2452 ADSE Corresponde a guias de desconto da ADSE por entregar.
- 261 Fornecedores de imobilizado Corresponde aos compromissos registados na contabilidade que correspondem à aquisição de imobilizado.
- 262 Pessoal O saldo desta conta permite verificar o valor registado de folhas de vencimentos que não estão pagas em folha de cofre.
- 271 Fornecedores de investimento regista os movimentos com fornecedores de bens e serviços com destino ao ativo imobilizado da entidade. O saldo corresponde às faturas de imobilizado que estejam por autorizar pagamento no final do ano.

Esta conta deve estar saldada no final do ano.

- 278 Outros devedores e credores estão abrangidas por esta rubrica as entidades que não sejam consideradas como Estado ou outros entes públicos no que se refere a descontos de pessoal.
- 278919 outros devedores esta conta é movimentada a débito quando é criada a guia de despesa com compensação e receita para entregar ao tesouro e a crédito com a entrada da requisição de fundos de material.

Classe 3 - Inventários e ativos biológicos





O balanço de mercadorias do ASE produz movimentos contabilísticos é necessário que todos os trimestres estejam gravados, que as existências finais do trimestre em estudo sejam iguais às existências iniciais do próximo trimestre. Se algum dado não estiver correto deve recalcular novamente o balanço de mercadorias.

- No campo leite é necessário que seja colocado o valor unitário de aquisição do pacote de leite adquirido no âmbito do 'Leite Escolar'. Se fornecer mais do que um tipo de leite coloque um valor médio. Este valor é apenas para valorização do armazém de mercadorias.

Após colocar o valor do leite deve clicar no botão 'R' para que todos os valores da linha fiquem preenchidos com os valores do mapa do leite escolar. O recalculo (botão R) produz movimentos contabilísticos.)

31 – Compras – lança-se nesta conta o custo das aquisições de matérias-primas e de bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda.

Esta conta deve estar sempre saldada.

- 32 Mercadorias respeita aos bens adquiridos pela entidade com destino a venda, incluiu todos os bens adquiridos que serão guardados em armazém.
- 33 Matérias-primas bens que se destinam a ser incorporados materialmente nos produtos finais.
- 38 Regularização de existências esta conta destina-se a servir de contrapartida ao registo de quebras e sobras (perdas e danos).

Esta conta deve estar sempre saldada.

Classe 4 – Investimentos

- 43 Ativos fixos tangíveis integra os bens tangíveis, móveis ou imóveis (com exceção dos bens de domínio público), que a entidade ou entidades do grupo utilizam na sua atividade operacional. Inclui igualmente as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles imobilizados. O saldo desta conta irá corresponder ao valor ilíquido do património.
- 44 Ativos fixos intangíveis integra os ativos intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.
- 438 e 448 Depreciações acumuladas Esta conta regista a acumulação das amortizações dos ativos fixos tangíveis e ativos fixos intangíveis nos sucessivos exercícios. o saldo desta conta irá corresponder ao total de depreciações registadas.

No Inovar Inventário deverá imprimir o mapa 'Valores totais por conta financeira' para conferir com os dados com a aplicação Inovar Contabilidade.





Nota: Comece por garantir que todos os bens adquiridos no ano, na conta 4 estão inseridos no Inovar Inventário, na mesma conta SNC-AP e pelo mesmo montante. Poderá verificar a listagem de bens acedendo ao menu Mapas » Lançamentos fazer uma pesquisa desde o início do ano até 31-12, conta 43 e 44, sem anulações, na descrição inserir a palavra RDF, e clicar no botão 'F' para filtrar dados.

Classe 5 - Património, reservas e resultados transitados

51 – Património/capital - registam-se nesta conta os fundos relativos à constituição da entidade. No caso das entidades já constituídas, considera-se que o valor desta conta, na abertura do primeiro ano em que vigora o POC – Educação é equivalente à diferença entre os montantes ativos e os passivos e das importâncias reconhecidas das restantes contas da classe 5.

56 - Resultados transitados - esta conta é utilizada para registar os resultados líquidos provenientes do exercício anterior.

59 – Outras variações no património líquido – esta conta será utilizada para dividir o saldo final da gerência, por fonte de financiamento e no ano seguinte será utilizada no momento da entrega da guia de reposição de saldos ao tesouro.

Classe 6 - Gastos

» 6 – Gastos - esta conta é utilizada para registo dos custos da entidade. É sempre movimentada a débito. Utiliza-se nas seguintes situações:

- registo diário de faturas, para registo de obrigações que representam um custo para a entidade (quando não é compra de bens de investimento (classe 4) ou inventários (classe 3));

- depreciações;
- vencimentos;
- custo das mercadorias vendidas e matérias consumidas.

Após o apuramento de resultados terá que estar saldada.

Classe 7 - Rendimentos

» 7 – Rendimentos - esta conta é utilizada para contabilizar as receitas. É sempre movimentada a crédito.

Será utilizada nas seguintes situações:

liquidação da receita;

requisição de fundos de material, para fontes de financiamento cuja receita tenha proveniência direta do orçamento de estado ou na posse de nota de receita;





requisição de fundos de pessoal.

Após o apuramento de resultados terá que estar saldada.

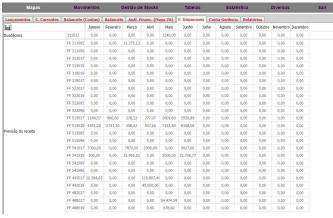
Classe 8 - Resultados

- » 8 Resultados esta conta é utilizada apenas no final de cada ano civil no apuramento de resultados.
- 811 Resultado antes de imposto é efetuada o movimento contabilístico pela diferença das contas 6 e 7, na fase do apuramento de resultados.
- 818 Resultado líquido é movimentada a D ou C dependendo da conta 811. É movimentada na fase do apuramento de resultados. Esta conta será saldada no ano seguinte em contrapartida da conta 56 resultados transitados.

8. Fundos disponíveis

O mapa de fundos disponíveis é recomendado pelo Manual de procedimentos da Lei dos compromissos e pagamentos em atraso emitidos pela Direção Geral do Orçamento. Este deve ser conferido no início de cada mês. O objetivo é confirmar se a escola terá receita prevista nos dois meses seguintes, para liquidar os compromissos assumidos até ao mês anterior.

Menu



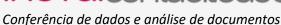
- Duodécimo FF311 O menu é preenchido de forma automática, cada vez que for recalculado, com o registo da requisição de fundos, no entanto a previsão da receita deverá ser introduzida na mesma linha.
- Previsão da receita O menu é preenchido de forma automática, cada vez que for recalculado, com a entrada da requisição de fundos na folha de cofre, no entanto a previsão da receita deverá ser introduzida manualmente de acordo com o previsto na elaboração do orçamento de estado.
- Receita recebida O menu é preenchido de forma automática, cada vez que for recalculado, com o registo da requisição de fundos.





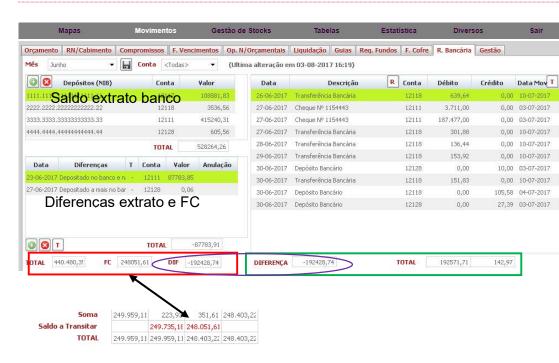
- Transferências do QREN ainda não efetuadas Esta informação deverá ser introduzida manualmente, corresponde aos montantes ainda não efetuados decorrentes de programas e projetos do QRN e outros programas estruturais cujas faturas se encontrem liquidadas e devidamente certificadas ou validadas.
- Autorizado IGEFE receita efetiva própria Esta informação deverá ser introduzida manualmente. Refere-se a outros montantes autorizados nos termos do artigo 4º.
- Autorizado IGEFE aplicação de saldos da gerência Esta informação deverá ser introduzida manualmente. Refere-se a outros montantes autorizados nos termos do artigo 4º.
- Autorizado IGEFE correção receitas próprias Esta informação deverá ser introduzida manualmente. Refere-se a outros montantes autorizados nos termos do artigo 4º.
- Compromissos assumidos Registo da conta 0261 a crédito da fonte de financiamento correspondente.
- Compromissos por pagar Registo da conta 0271 a crédito que correspondem a compromissos sem data de pagamento.
- Pagamentos Registo da conta 0281 a crédito que correspondem a compromissos com data de pagamento.
- Fundo disponível Corresponde às receitas recebidas até ao mês anterior + previsão das receitas para os meses seguintes subtraindo o total de compromissos assumidos até ao mês em análise.







9. Reconciliação Bancária



A reconciliação bancária terá que ser elaborada e presente nas reuniões mensais do concelho administrativo.

Deverá ser confrontada com o saldo dos vários extratos bancários. O saldo da folha de cofre que se encontra no canto inferior esquerdo (FC) terá que ser igual ao saldo da folha de cofre, coluna movimento bancário (conforme imagem).

As diferenças têm que ter o mesmo montante. A diferença entre o Total (canto inferior esquerdo, corresponde ao saldo do extrato bancários mais diferenças entre extrato e FC) e o saldo da folha de cofre terá que ser igual à diferença entre p débito e o crédito.