



Apostila

Caixa



Índice

Introdução	3
Conceito	3
Cadastro de Caixa	3
Liberação de Caixa	3
Abertura de Caixa	4
Movimentação do Caixa	4
1. Receber	4
2. Estornar	6
Emissão de 2ª Via	7
Bloqueio do Caixa	7
Bloqueio Manual do Caixa	8
Reforço e Retirada	9
Encerramento do Caixa	9
Auditoria	9
Extrato de Caixa	10
Dicas	11



Introdução

O material a seguir foi preparado de forma a orientar os usuários quanto aos procedimentos para cadastro e utilização do Caixa.

Conceito

Para o recebimento de uma ou mais parcelas, é necessário ter um caixa cadastrado e seguir o fluxo diário normal de liberação, abertura, utilização, bloqueio e encerramento do caixa.

Cadastro de Caixa

Financeiro \ Caixa \ Cadastro

Permite o cadastramento dos caixas da Instituição de Ensino. Ao cadastrar os caixas, eles ficam vinculados a uma Instituição, não sendo possível que pessoas de outra Instituição tenham acesso a eles (caso haja mais de uma Instituição no grupo). Esse processo é efetuado apenas uma vez por caixa e a Instituição deverá cadastrar quantos caixas necessitar.

Novo Salvar Pesquisar Excluir

[746] FINANCEIRO :: Caixa :: Edição

* **Instituição:** Colégio Modelo

* **Código:** CX01

* **Nome:** Caixa 01

* **Situação:** Aberto

* **Dt.Saldo:** 03/08/2009

* **Vi.Saldo:** 0,00

Usuário Atual: P05

Liberação de Caixa

Financeiro \ Caixa \ Liberação

Permite a liberação de um caixa para operação, por intermédio da informação de saldo inicial e usuário responsável. Desta forma, apenas esse usuário poderá efetuar a abertura e os recebimentos naquele caixa.

Novo Salvar

CADASTRO :: Liberação do Caixa


Órgão Regulador: Grupo Educar

Regional: Regional Santa Catarina

Instituição: Colégio Modelo

Banco/Ag/Cta: Tesouraria / Tesouraria / 999

Código	Descrição	Data	Saldo	Usuário
03	Caixa 03	19/03/2009	0.00	
CX04	CAIXA 04	08/09/2009	0.00	Pós Venda Gennera 01

 **Para liberar caixa a um usuário:** informe a conta corrente da qual será retirado o valor para compor o saldo inicial do caixa, qual será o saldo, o usuário será vinculado ao caixa e clique em salvar.

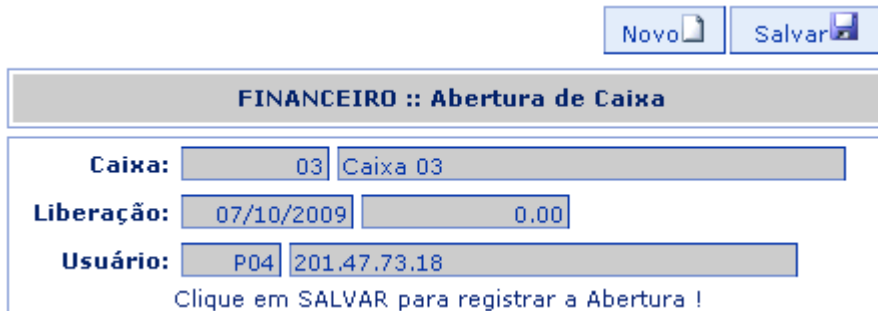
Observação: Um usuário pode obter apenas um caixa liberado, assim como um caixa pode ser liberado para apenas um usuário.

Abertura de Caixa

Financeiro \ Caixa \ Abertura

A abertura do caixa sinaliza para o sistema que o usuário responsável dará início à operação. O sistema irá vincular o caixa a um computador, que deverá obrigatoriamente ter um endereço de IP fornecido pelo provedor de acesso à internet da Instituição de Ensino. Caso o IP não seja fixo, ao sair do sistema o usuário que fez a abertura poderá não conseguir acessar o caixa aberto. Neste caso, deverá proceder com o bloqueio manual e novamente com a abertura daquele caixa.

Vale ressaltar que, durante o período de abertura do caixa, o usuário poderá efetuar recebimentos apenas naquela máquina da abertura.



Novo Salvar


FINANCEIRO :: Abertura de Caixa

Caixa: 03 Caixa 03

Liberação: 07/10/2009 0.00

Usuário: P04 201.47.73.18

Clique em SALVAR para registrar a Abertura !

 **Para abrir o caixa:** Basta clicar em salvar e o sistema gera o recibo de abertura do caixa:

Recibo de Abertura de Caixa

Data.....: 07/10/2009 Hr:15:27:44

Caixa.....: 03 - Caixa 03

Usuario.....: P04

Saldo Inicial: 0.00

Movimentação do Caixa

Financeiro \ Caixa \ Recebimento

Permite efetuar todos os tipos de recebimento da Instituição (eventos financeiros, títulos a receber e outros tipos de receitas), assim como efetuar pagamentos e estorno de recebimentos.

1. Receber

Na opção “Receber” será feita a transação onde o usuário do sistema registra no caixa da Instituição o recebimento desses documentos.



Novo

[1406] FINANCEIRO :: Recebimento no Caixa

Data: 08/10/2009 Receber Estornar Pesquisar

Documento

Tipo: Eventos financeiros À receber À pagar Diversos

Nr.Documento: Dt. Vencimento: Até:

Cod. Barras:

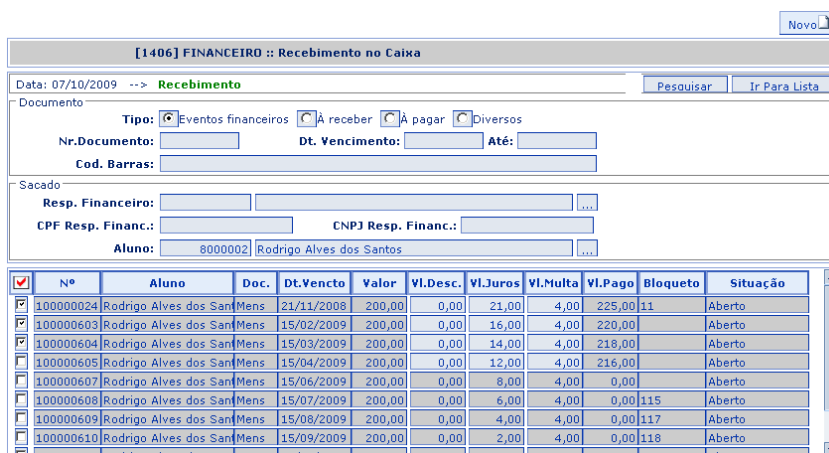
Sacado

Resp. Financeiro: CPF Resp. Financ.: CNPJ Resp. Financ.:

Aluno: 8000002 Rodrigo Alves dos Santos

1.1 Primeiramente deverá ser escolhido o “Tipo” de documento que será recebido, dentre as opções existentes no sistema;

1.2 Para encontrar o documento, informe um ou mais campos de filtro e clique em “Pesquisar”;



[1406] FINANCEIRO :: Recebimento no Caixa

Data: 07/10/2009 --> **Recebimento** Pesquisar Ir Para Lista

Documento

Tipo: Eventos financeiros A receber A pagar Diversos

Nr.Documento: Dt. Vencimento: Até:

Cod. Barras:

Sacado

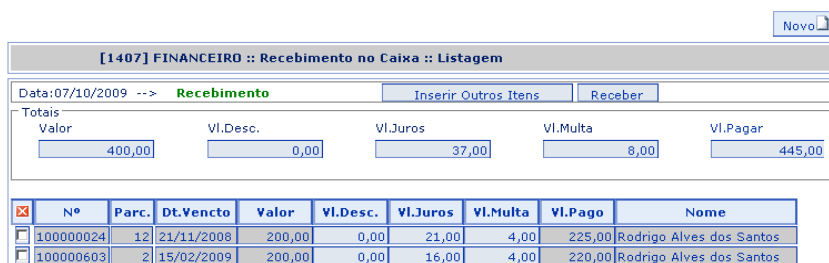
Resp. Financeiro: Local:

CPF Resp. Financ.: CNPJ Resp. Financ.:

Aluno: 8000002 | Rodrigo Alves dos Santos Local:

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº	Aluno	Doc.	Dt.Vencto	Valor	VI.Desc.	VI.Juros	VI.Multa	VI.Pago	Bloquete	Situação
<input type="checkbox"/>	100000024	Rodrigo Alves dos Santos	Mens	21/11/2008	200,00	0,00	21,00	4,00	225,00	11	Aberto
<input type="checkbox"/>	100000603	Rodrigo Alves dos Santos	Mens	15/02/2009	200,00	0,00	16,00	4,00	220,00		Aberto
<input type="checkbox"/>	100000604	Rodrigo Alves dos Santos	Mens	15/03/2009	200,00	0,00	14,00	4,00	218,00		Aberto
<input type="checkbox"/>	100000605	Rodrigo Alves dos Santos	Mens	15/04/2009	200,00	0,00	12,00	4,00	216,00		Aberto
<input type="checkbox"/>	100000607	Rodrigo Alves dos Santos	Mens	15/06/2009	200,00	0,00	8,00	4,00	0,00		Aberto
<input type="checkbox"/>	100000608	Rodrigo Alves dos Santos	Mens	15/07/2009	200,00	0,00	6,00	4,00	0,00	115	Aberto
<input type="checkbox"/>	100000609	Rodrigo Alves dos Santos	Mens	15/08/2009	200,00	0,00	4,00	4,00	0,00	117	Aberto
<input type="checkbox"/>	100000610	Rodrigo Alves dos Santos	Mens	15/09/2009	200,00	0,00	2,00	4,00	0,00	118	Aberto
<input type="checkbox"/>	100000611	Rodrigo Alves dos Santos	Mens	15/10/2009	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119	Aberto

1.3 Nesta tela, selecione a(s) parcela(s) que será(ão) baixada(s) e clique em “Ir Para Lista”, que será apresentada a tela abaixo:



[1407] FINANCEIRO :: Recebimento no Caixa :: Listagem

Data: 07/10/2009 --> **Recebimento** Inserir Outros Itens Receber

Totais

Valor	VI.Desc.	VI.Juros	VI.Multa	VI.Pagar
400,00	0,00	37,00	8,00	445,00

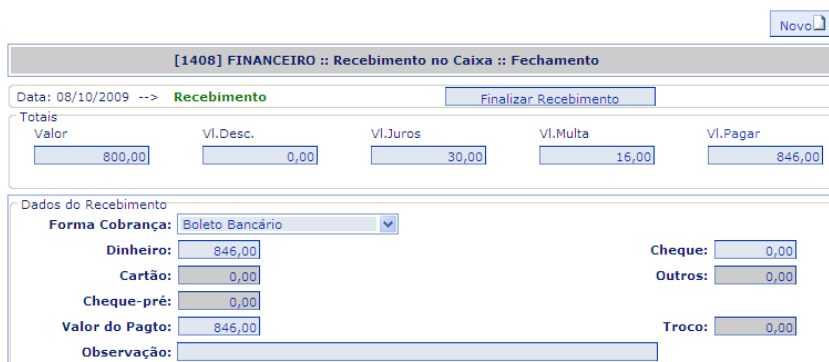
<input checked="" type="checkbox"/>	Nº	Parc.	Dt.Vencto	Valor	VI.Desc.	VI.Juros	VI.Multa	VI.Pago	Nome
<input type="checkbox"/>	100000024	12	21/11/2008	200,00	0,00	21,00	4,00	225,00	Rodrigo Alves dos Santos
<input type="checkbox"/>	100000603	2	15/02/2009	200,00	0,00	16,00	4,00	220,00	Rodrigo Alves dos Santos

1.4 Se necessitar incluir parcelas de outro aluno ou responsável no mesmo recebimento, clique em “Inserir Outros Itens” e proceda com os passos anteriores para seleção das parcelas;

1.5 Ao concluir a seleção das parcelas, poderá ser feita a alteração de valor de desconto, juros ou multa de eventos financeiros ou títulos.

1.5.1 Observe que não se pode alterar a data de pagamento, e também, não é possível efetuar o recebimento de Tipos de Documentos diferentes (Eventos Financeiros, A Receber, A Pagar, Diversos).

1.6 Caso alguma parcela tenha sido selecionada equivocadamente, você pode selecioná-la e, realizar as alterações necessárias. Em seguida clicar em “Receber”;



[1408] FINANCEIRO :: Recebimento no Caixa :: Fechamento

Data: 08/10/2009 --> **Recebimento** Finalizar Recebimento

Totais

Valor	VI.Desc.	VI.Juros	VI.Multa	VI.Pagar
800,00	0,00	30,00	16,00	846,00

Dados do Recebimento

Forma Cobrança:

Dinheiro: Cheque:

Cartão: Outros:

Cheque-pré:

Valor do Pagto: Troco:

Observação:

1.7 Nesta tela, caso as informações estejam corretas, informe a “Forma de Cobrança” e o “Valor do Pagamento” e clique em “Finalizar Recebimentos”.

1.7.1 Caso seja selecionada a “Forma de Cobrança” *Cheque Pré*, o sistema permite que o recebimento seja feito com mais de um cheque. Basta inserir a quantidade de linhas necessárias para a quantidade de cheques recebidos. Com isto, caso seja necessário,

será feita uma renegociação automática, sendo que o sistema irá agir de forma distinta em cada situação de vínculo desta forma de cobrança. Veja no item 4 de “**Dicas**” alguns exemplos de recebimento com mais de um cheque, para melhor entendimento.

1.8 Feito isto, será emitido um recibo para o sacado e outro para o caixa, conforme ilustração abaixo:

 **Colégio Modelo**
Rua Major Tenório, 355 - Q. Sul Lagoa da Conceição - Florianópolis-SC Fone/Fax: (48)
1234-5566
CNPJ: 12.345.678/0001-00

RECIBO DO SACADO

Comprovante de Recebimento

Emissão: 07/10/2009		Data de pagamento: 07/10/2009		Caixa: 03	
Aluno(a)	Série / Turma: / Descrição	Responsável	Vencimento	Valor	
8000002-Rodrigo Alves dos Santos	3º Ano / A / Mensalidade	Roberto Ribeiro dos Santos	(3)15/03/2009	218,00	
Desconto:				0,00	
Juro:				14,00	
Multa:				4,00	
Dinheiro:				218,00	
Cheque:				0,00	
Cartao:				0,00	
Outros:				0,00	
Cheque-pre:				0,00	
TOTAL:				218,00	

OBS.: Guardar este recibo por 3 meses.

 **Colégio Modelo**
Rua Major Tenório, 355 - Q. Sul Lagoa da Conceição - Florianópolis-SC Fone/Fax: (48)
1234-5566
CNPJ: 12.345.678/0001-00

RECIBO DO CAIXA


Comprovante de Recebimento

Emissão: 07/10/2009		Data de pagamento: 07/10/2009		Caixa: 03	
Aluno(a)	Série / Turma: / Descrição	Responsável	Vencimento	Valor	
8000002-Rodrigo Alves dos Santos	3º Ano / A / Mensalidade	Roberto Ribeiro dos Santos	(3)15/03/2009	218,00	
Desconto:				0,00	
Juro:				14,00	
Multa:				4,00	
Dinheiro:				218,00	
Cheque:				0,00	
Cartao:				0,00	
Outros:				0,00	
Cheque-pre:				0,00	
TOTAL:				218,00	

OBS.: Guardar este recibo por 3 meses.

2. Estornar

Na opção “Estornar” será feita a transação onde o usuário do sistema registra no caixa da Instituição o estorno de documentos. O estorno poderá ser feito somente no período de abertura do caixa para aquele recebimento. Caso o caixa tenha sido encerrado após um recebimento que, posteriormente, tenha que ser estornado, este estorno deverá ser feito utilizando a tela de “Baixa Manual de Parcelas”.



2.1 O procedimento desta tela é o mesmo aplicado para o “Recebimento”, sendo que, ao final do estorno, informe, obrigatoriamente, uma **Observação** e clique em “**Finalizar Estorno**”. Será emitido um recibo para o sacado e outro para o caixa, conforme ilustração abaixo:



Colégio Modelo
Rua Major Tenório, 355 - Q. Sul Lagoa da Conceição - Florianópolis-SC Fone/Fax:
(48) 1234-5566
CNPJ: 12.345.678/0001-00

.....RECIBO DO SACADO

Comprovante de Estorno

Emissão:08/10/2009		Caixa: CX04		
Aluno(a)	Série / Turma / Descrição	Responsável	Vencimento	Valor
8000002-Rodrigo Alves dos Santos	3º Ano / A / Mensalidade	Roberto Ribeiro dos Santos	(6)15/06/2009	-212,00
Desconto:				0,00
Juro:				0,00
Multa:				0,00
Dinheiro:				-212,00
Cheque:				0,00
Cartao:				0,00
Outros:				0,00
Cheque-pre:				0,00
TOTAL:				-212,00

OBS.:Estorno Guardar este recibo por 3 meses.



Colégio Modelo
Rua Major Tenório, 355 - Q. Sul Lagoa da Conceição - Florianópolis-SC Fone/Fax:
(48) 1234-5566
CNPJ: 12.345.678/0001-00

.....RECIBO DO CAIXA

Comprovante de Estorno

Emissão:08/10/2009		Caixa: CX04		
Aluno(a)	Série / Turma / Descrição	Responsável	Vencimento	Valor
8000002-Rodrigo Alves dos Santos	3º Ano / A / Mensalidade	Roberto Ribeiro dos Santos	(6)15/06/2009	-212,00
Desconto:				0,00
Juro:				0,00
Multa:				0,00
Dinheiro:				-212,00
Cheque:				0,00
Cartao:				0,00
Outros:				0,00
Cheque-pre:				0,00
TOTAL:				-212,00

OBS.:Estorno Guardar este recibo por 3 meses.

Emissão de 2ª Via

Financeiro \ Caixa \ Emissão 2ª Via

Permite a emissão de segunda via de recibos de caixa, mesmo após o encerramento. Nenhum caixa precisa estar aberto para a emissão de 2ª Via.


FINANCEIRO :: 2a Via de Recibo de Caixa

Nr. Documento:

Nr. Movimento:

Nr. Autenticação:

Sacado:


 Para emitir 2ª via: informe os dados necessários e clique em “Pesquisar”.

Bloqueio do Caixa

Financeiro \ Caixa \ Bloqueio

Permite ao usuário responsável pelo caixa fazer o bloqueio da operação. O bloqueio do caixa é uma função comandada pelo próprio usuário para permitir uma interrupção temporária da operação e também para

desvinculá-lo da máquina à qual foi vinculado no momento da abertura, liberando-o para ser aberto e operado em outras máquinas. O desbloqueio pode ser feito no momento em que o usuário deseja reabrir o caixa para retomada da movimentação. Vale ressaltar que este processo pode ser efetuado apenas pelo próprio usuário que fez a abertura.

Novo  Salvar 

FINANCEIRO :: Bloqueio de Caixa

Caixa: Caixa 03


Abertura/Liberação:

Bloqueio:

Nº Autenticações:

Usuário:

Clique em SALVAR para registrar o Bloqueio !

 **Para bloquear o caixa:** Clique em salvar e o sistema gera um recibo de bloqueio do caixa, conforme abaixo:


```

Recibo de Bloqueio de Caixa
Data.....: 07/10/2009 Hr:15:52:08
Caixa.....: 03 - Caixa 03
Usuario.....: P04
Saldo Inicial...: 0.00
Nr Autenticacoes: 0
Total Receita...: 0.00 - (0)
Total Despesa...: 0.00 - (0)
Total Estorno...: 0.00 - (0)
Total Reforço...: 0.00 - (0)
Total Retirada...: 0.00 - (0)
Total Dinheiro...: 0.00
Total Cheque...: 0.00
Total Cartao...: 0.00
Total Outros...: 0.00
Total Cheque-Pre: 0.00
Saldo Final...: 0.00
  
```


Bloqueio Manual do Caixa

Financeiro \ Caixa \ Bloqueio Manual

Permite **qualquer** usuário com acesso aos caixas da Instituição efetuar o bloqueio de um caixa. A interrupção da operação de um caixa, denominada “Bloqueio Manual de Caixa”, é uma operação alternativa ao “Bloqueio de Caixa”, desta forma, possuem a mesma função. Quando um caixa for aberto em uma máquina sem IP fixo, é a esta tela que o usuário deverá recorrer para que possa novamente operar o caixa.

Novo 

FINANCEIRO :: Bloqueio Manual de Caixa


* Caixa: 

Caixa 01

Caixa 02

Caixa 03

CAIXA 04

 **Para bloquear manualmente o caixa:** selecione o caixa que se deseja bloquear, após conferência dos dados apresentados em tela, clique em salvar e o sistema gera um recibo de bloqueio do caixa, conforme abaixo:

```

Recibo de Bloqueio de Caixa
Data.....: 07/10/2009 Hr:15:52:08
Caixa.....: 03 - Caixa 03
Usuario.....: P04
Saldo Inicial...: 0.00
Nr Autenticacoes: 0
Total Receita...: 0.00 - (0)
Total Despesa...: 0.00 - (0)
Total Estorno...: 0.00 - (0)
Total Reforço...: 0.00 - (0)
Total Retirada...: 0.00 - (0)
Total Dinheiro...: 0.00
Total Cheque...: 0.00
Total Cartao...: 0.00
Total Outros...: 0.00
Total Cheque-Pre: 0.00
Saldo Final...: 0.00
  
```


Reforço e Retirada

Financeiro \ Caixa \ Reforço e Retirada

Reforço e retirada do caixa são procedimentos que objetivam tratar a falta ou o excesso de dinheiro no caixa. O **reforço** promove a entrada de dinheiro; a **retirada**, a saída para depósito em uma conta corrente.

FINANCEIRO :: Reforço/Retirada de Caixa									
Órgão Regulador:	Grupo Educar								
Regional:	Regional Santa Catarina								
Instituição:	Colégio Modelo								
* Banco/Ag/Cta:	Banco do Brasil SA CENTRO 1143x								
Data do Saldo:		Valor do Saldo:							
* Tipo da Operação:	Retirada								
Observação:									
Caixa	Descrição	Data	Saldo	Dinheiro	Cheque	Cartão	Outros	Ch.Pré	Usuário
03	Caixa 03	07/10/2009	663.00	135.00	0.00	0.00	0.00	100.00	P04
CX01	Caixa 01	03/08/2009	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	P05
CX02	Caixa 02	17/06/2009	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	P01

- Para reforçar ou retirar dinheiro do caixa: informe a conta corrente da qual será retirado ou depositado o valor, qual o "Tipo da Operação" que será realizada, o valor no tipo de cobrança correspondente e clique em salvar.
- Todas as movimentações ficarão registradas no Extrato de Caixa.

Encerramento do Caixa

Financeiro \ Caixa \ Encerramento

Permite ao usuário responsável pelo caixa realizar o encerramento da operação e a destinação do valor do saldo das movimentações de recebimento, pagamento e/ou retirada do caixa, que será creditado na conta corrente vinculada a ele no momento da liberação. Ao ser encerrado, o caixa é desvinculado do usuário.

FINANCEIRO :: Encerramento de Caixa					
Caixa: 03		Caixa 03			
Abertura	Saldo	Fechamento	Saldo	Doctos	Usuário
07/10/2009 15:21:29	0.00	07/10/2009 15:52:08	0.00	0	P04
Cheque-Pré	Crédito	Débito	Saldo	Conta Crédito	

- Para encerrar o caixa: selecione o caixa que se deseja encerrar e, após conferência dos dados apresentados em tela, clique em salvar.

Observação: No momento do encerramento do caixa os valores de saldo inicial (informado na abertura) e o reforço do caixa são automaticamente devolvidos para as contas correntes de origem, vinculados no momento da liberação. O usuário não tem permissão de destinar esses valores para outras contas correntes.

Importante: O bloqueio do caixa é pré-requisito para o seu encerramento.

Auditoria

Financeiro \ Caixa \ Auditoria

Permite consultar em tela informações de quantos documentos foram recebidos por caixa, assim como o valor movimentado dos caixas encerrados, abertos e bloqueados.

Novo | Pesquisar

[0779] FINANCEIRO :: Auditoria de Caixa

Filtro

* Tipo da Data: Data de Encerramento

* Período: 08/10/2009 Até: 08/10/2009

Situação: Encerrado Liberado
 Aberto Bloqueado

Instituição: Colégio Modelo

Caixa:

Usuário:

Caixa	USR	Abertura Data	Abertura Saldo	IE Movto.	Qtde Doctos	Valor	Bloqueio Data	Bloqueio Saldo	Encerram.	Situação	IP	Instituição
8	S09	07/10/2009	0,00		0	0,00	08/10/2009	0,00	08/10/2009	Encerrado		CM
CX04	MG	08/10/2009	0,00	CM	3	624,00	08/10/2009	624,00	08/10/2009	Encerrado		CM

Página Atual 1
<< Anterior Próximo >>

- É possível visualizar por data de “Abertura”, “Encerramento”, “Fechamento” ou “Liberação”.
- Selecione o filtro conforme necessidade e clique em “Pesquisar”.
- Você pode ainda visualizar o extrato do caixa, clicando sobre a linha da grade do caixa que deseja visualizar.

Extrato de Caixa

Relatório \ Financeiro \ Extrato de caixa

Permite gerar um relatório com a movimentação diária do caixa.

Novo | Imprimir

RELATÓRIO :: Extrato de Caixa

* Caixa: Caixa 01

* Período: 07/10/2009 até 07/10/2009

Modelo: Por Caixa com Nomes

- Por Caixa
- Por Caixa com Nomes
- Instituição
- Sintético por Dia
- Sintético por tipo receita/EF
- Por Caixa - Modelo NOVO
- Data de Movimento
- Data de Baixa

- No campo “caixa”, selecione o nome do caixa que movimentou os pagamentos.
- Em “período” informe a data que deseja gerar o relatório, escolha o modelo e clique em “imprimir”.
- Após este processo, o sistema gerará um “Extrato de Caixa”, onde é apresentada a movimentação diária, como: data e horário de abertura do caixa, horário de encerramento e dados relevantes aos recebimentos e pagamentos efetivados, nome do aluno, referências ao evento financeiro e se houve retiradas ou reforços.

Emissão: 07/10/2009 6:20:13PM
Página: 1 / 1

Extrato de Caixa

Caixa: 03 - Caixa 03

Data de Abertura: 07/10/2009 4:56:44PM

Saldo de Abertura: 0,00

Situação: Aberto

Data	Dinheiro	Cheque	Cartão	Outros	Ch.Pré	Tipo	Cod.Mov.	Documento	Vencido	Nº	Cod Cliente	N/A	Observação	Cliente	Descrição
17/10/2009	225,00	0,00	0,00	0,00	0,00	C - Recibo		100.000.024	21/11/2008	1	A - 8000002	N		Rodrigo Alves dos Santos	A - 1
17/10/2009	220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	C - Recibo		100.000.503	15/02/2009	2	A - 8000002	N		Rodrigo Alves dos Santos	A - 1
17/10/2009	216,00	0,00	0,00	0,00	0,00	C - Recibo		100.000.504	15/03/2009	3	A - 8000002	N		Rodrigo Alves dos Santos	A - 1
17/10/2009	-135,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Retirada		7		1.991	N	Retirada de Caixa			

Saldo Atual: 528,00

Saldo desta Abertura: 528,00

Data de Fechamento: Usuário Fechamento:

Saldo de Fechamento:

	Total
	-135,00
Mensalidade	663,00
Total Geral:	528,00

Legenda:

- Aoadmloc:
- A - Cod. Evento Financeiro
- Pagamento:
- P - Cod. Despesa - Cod. Fonte
- Recebimento:
- R - Cod. Despesa - Cod. Fonte

Dicas

1. É recomendado que o caixa seja encerrado diariamente, para o melhor controle da Instituição.
2. Após o cadastramento do caixa, ele seguirá sempre o fluxo:
Cadastro (uma vez) → **Liberação** (primeira vez e sempre que encerrado o caixa) → **Abertura** (primeira vez e sempre que bloqueado o caixa) → **Recebimento** → **Reforço ou Retirada** (se houver) → **Bloqueio** (após finalização dos recebimentos ou também para as saídas durante o dia) → **Encerramento** (se finalizado o dia) → **Liberação...**

3. Para o Gestor ASP:

- a. O sistema permite que a Instituição defina o valor ou percentual máximo que um usuário pode conceder de desconto no momento do recebimento. Na tela Cadastro\Usuário\Usuário do Sistema, grupo "Baixa de Parcelas", campo "Desconto" informe quanto o usuário poderá conceder de desconto nos recebimentos que realizar.

Caso o usuário informe um valor superior ao definido pela Instituição, o sistema solicitará a liberação da transação pelo gestor (será aberta uma tela para liberação do gestor com sua senha e somente após esta liberação o usuário poderá concluir o recebimento).

Neste caso, o usuário poderá conceder de desconto, além daquele desconto já previsto na parcela do aluno, o percentual definido no cadastro de seu usuário (Ex. Se um aluno possui 20% de desconto em uma parcela e o usuário pode conceder 20%, no total ele poderá dar até 40% de desconto ao aluno).

- b. **Para não permitir que um usuário retire o juro/multa do atraso no pagamento de uma parcela no momento do recebimento:** utilize a tela Cadastro\Usuário\Usuário do Sistema, grupo "Baixa de Parcelas", no campo "Juro/Multa" e faça a restrição.
 - c. **Para não permitir que um usuário altere a data de recebimento de parcelas ou que efetue estornos:** o usuário não poderá ter acesso a estas aplicações. Para verificar a liberação de acesso, utilize a tela Cadastro\Segurança\Usuário x Aplicação (procurar por +estorno+ e +recebimento+, onde os nomes das aplicações são respectivamente: "Baixa Manual de Parcela – Alterar data de Estorno" e "Recebimento de Várias Parcelas – Dt. Pgto").
4. **Recebimento de parcela(s) com mais de um cheque:** conforme informado no item 1.7 de "Movimentação de Caixa", exemplificamos abaixo 5 casos de como o sistema irá agir, para melhor entendimento:

Caso 1: Quando os dados de 'Valor e Quantidade' das parcelas do financeiro do aluno (evento financeiro) forem **iguais** aos dados de 'Valor e Quantidade' dos Cheques.

Exemplo 1: recebimento de duas parcelas (Parcela 1 – R\$600,00 e Parcela 2 – R\$600) com dois cheques (Cheque 0001 – R\$600,00 e Cheque 0002 – R\$600,00).

Exemplo 1 - valor e quantidade de parcelas iguais

Extrato Aluno Antes do Recebimento com Cheque Pré-Datado				
Aluno: Mari M. de Mello				
Ref.	Vencido.	Valor	F. Cob.	Sit. Parcela
Men	01/1/2010	600,00	Boleto	AB
Men	01/2/2010	600,00	Boleto	AB

- No momento do vínculo da forma de cobrança 'Cheque Pré-Datado', o relacionamento entre as parcelas é da seguinte forma: parcela 1 do financeiro do aluno corresponde ao Cheque 1, e assim para as demais.
- Quando o cheque 1 é baixado, a parcela correspondente no financeiro do aluno (parcela 1) também é baixada.

Extrato do aluno – Exemplo 1

Extrato Aluno Após Recebimento com Cheque Pré-Datado						
Aluno: Mari M. de Mello						
Ref.	Vencido.	Valor	F. Cob.	Nr. Cheque	VI. Cheque	Sit. Parcela
Men	01/1/2010	600,00	Cheque	0001	600,00	BANL
Men	01/2/2010	600,00	Cheque	0002	600,00	BANL

Caso 2: Quando os dados de ‘Valor’ das parcelas do financeiro do aluno (evento financeiro) forem diferentes aos dados de ‘Valor’ dos Cheques.

Exemplo 2: recebimento de duas parcelas (Parcela 1 – R\$600,00 e Parcela 2 – R\$600) com dois cheques (Cheque 0001 – R\$700,00 e Cheque 0002 – R\$500,00).

Exemplo 2 - valor das parcelas diferente do valor dos cheques

Extrato Aluno Antes do Recebimento com Cheque Pré-Datado				
Aluno: Mari M. de Mello				
Ref.	Vencido.	Valor	F. Cob.	Sit. Parcela
Men	01/1/2010	600,00	Boleto	AB
Men	01/2/2010	600,00	Boleto	AB

- Para que as parcelas no financeiro do aluno correspondam ao percentual dos cheques, no momento do vínculo desta forma de cobrança é feita uma operação de renegociação das parcelas (de evento financeiro) e, com isso, as parcelas no financeiro do aluno ficarão com valor igual ao de cada cheque.
- Ao baixar o cheque, a parcela relativa a ele será baixada normalmente.
- Vale ressaltar que esta diferença poderá ser ocasionada pelo cálculo de valores relativos a Juros e Multa, no caso de parcelas já vencidas, por exemplo.

Extrato do aluno – Exemplo 2

Extrato Aluno Após Recebimento com Cheque Pré-Datado						
Aluno: Mari M. de Mello						
Ref.	Vencido.	Valor	F. Cob.	Nr. Cheque	VI. Cheque	Sit. Parcela
Men	01/1/2010	600,00	Boleto	-	-	RE
Men	01/2/2010	600,00	Boleto	-	-	RE
Ren	01/2/2010	700,00	Cheque	0001	700,00	BANL
Ren	01/2/2010	500,00	Cheque	0002	500,00	BANL

Caso 3: Quando os dados de ‘Quantidade’ das parcelas do financeiro do aluno (evento financeiro) forem diferentes aos dados de ‘Quantidade’ dos Cheques.

Exemplo 3: recebimento de uma parcela (Parcela 1 – R\$600,00) com dois cheques (Cheque 0001 – R\$360,00 e Cheque 0002 – R\$240,00).

Exemplo 3 – Menor número de parcelas

Extrato Aluno Antes do Recebimento com Cheque Pré-Datado				
Aluno: Mari M. de Mello				
Ref.	Vencido.	Valor	F. Cob.	Sit. Parcela
Men	01/1/2010	600,00	Boleto	AB

- Para que a parcela no financeiro do aluno corresponda ao Cheque, no momento do vínculo desta forma de cobrança, é feita uma operação de renegociação da parcela (de evento financeiro) e, com isso, as parcelas no financeiro do aluno ficarão com valor igual ao de cada Cheque.
- Ao baixar o cheque, a parcela relativa a ele será baixada normalmente.

Extrato do aluno – Exemplo 3

Extrato Aluno Após Recebimento com Cheque Pré-Datado						
Aluno: Mari M. de Mello						
Ref.	Vencido.	Valor	F. Cob.	Nr. Cheque	VI. Cheque	Sit. Parcela
Men	01/1/2010	600,00	Boleto	-	-	RE
Ren	01/1/2010	360,00	Cheque	0001	360,00	BANL
Ren	01/1/2010	240,00	Cheque	0002	240,00	BANL

Caso 4: Quando são parcelas de alunos diferentes e os ‘Valores e Quantidades’ das parcelas do financeiro do aluno (evento financeiro) forem iguais aos dados de ‘Valor e Quantidade’ dos Cheques.

Exemplo 4: recebimento de duas parcelas, sendo de alunos diferentes (Aluno 1 [Parcela 1 – R\$600,00] e Aluno 2 [Parcela 2 – R\$600,00]) com dois cheques (Cheque 0001 – R\$600,00 e Cheque 0002 – R\$600,00).

Exemplo 4 – Alunos diferentes, valor e quantidade de parcelas iguais

Extrato Aluno Antes do Recebimento com Cheque Pré-Datado									
Aluno: Mari M. de Mello					Aluno: Rodrigo Alves dos Santos				
Ref.	Vencto.	Valor	F. Cob.	Sit. Parcela	Ref.	Vencto.	Valor	F. Cob.	Sit. Parcela
Men	01/1/2010	600,00	Boleto	AB	Men	01/1/2010	600,00	Boleto	AB

- Para que as parcelas no financeiro dos alunos correspondam aos Cheques, no momento do vínculo desta forma de cobrança é feita uma operação de renegociação das parcelas (de evento financeiro) e, com isso, as parcelas serão geradas com valor referente a um percentual de cada um dos cheques.
- Ao baixar o cheque, a parcela relativa a ele será baixada normalmente.

Extrato do aluno – Exemplo 4

Extrato Aluno Após Recebimento com Cheque Pré-Datado													
Aluno: Mari M. de Mello							Aluno: Rodrigo Alves dos Santos						
Ref.	Vencto.	Valor	F. Cob.	Nr. Cheque	Vi. Cheque	Sit. Parcela	Ref.	Vencto.	Valor	F. Cob.	Nr. Cheque	Vi. Cheque	Sit. Parcela
Men	01/1/2010	600,00	Boleto	-	-	RE	Men	01/1/2010	600,00	Boleto	-	-	RE
Ren	01/1/2010	300,00	Cheque	0001	600,00	BANL	Ren	01/1/2010	300,00	Cheque	0001	600,00	BANL
Ren	01/1/2010	300,00	Cheque	0002	600,00	BANL	Ren	01/1/2010	300,00	Cheque	0002	600,00	BANL

Caso 5: Quando são parcelas de alunos diferentes e os ‘Valores e Quantidades’ das parcelas do financeiro do aluno (evento financeiro) forem **diferentes** aos dados de ‘Valor e Quantidade’ dos Cheques.

Exemplo 5: recebimento de duas parcelas, sendo de alunos diferentes (Aluno 1 [Parcela 1 – R\$600,00 - Parcela 2 – R\$600,00] e Aluno 2 [Parcela 3 – R\$800,00]) com dois cheques (Cheque 0001 – R\$1.500,00 e Cheque 0002 – R\$500,00).

Exemplo 5 – Alunos diferentes, valor e quantidade de parcelas diferentes

Extrato Aluno Antes do Recebimento com Cheque Pré-Datado									
Aluno: Mari M. de Mello					Aluno: Rodrigo Alves dos Santos				
Ref.	Vencto.	Valor	F. Cob.	Sit. Parcela	Ref.	Vencto.	Valor	F. Cob.	Sit. Parcela
Men	01/1/2010	600,00	Boleto	AB	Men	01/1/2010	800,00	Boleto	AB
Men	01/2/2010	600,00	Boleto	AB					

- Para que as parcelas no financeiro dos alunos correspondam aos Cheques, no momento do vínculo desta forma de cobrança é feita uma operação de renegociação das parcelas (de evento financeiro) e, com isso, as parcelas serão geradas com valor referente a um percentual de cada um dos cheques.
- Ao baixar o cheque, a parcela relativa a ele será baixada normalmente.

Extrato do aluno – Exemplo 5

Extrato Aluno Após Recebimento com Cheque Pré-Datado													
Aluno: Mari M. de Mello							Aluno: Rodrigo Alves dos Santos						
Ref.	Vencto.	Valor	F. Cob.	Nr. Cheque	Vi. Cheque	Sit. Parcela	Ref.	Vencto.	Valor	F. Cob.	Nr. Cheque	Vi. Cheque	Sit. Parcela
Men	01/1/2010	600,00	Boleto	-	-	RE	Men	01/1/2010	800,00	Boleto	-	-	RE
Men	01/2/2010	600,00	Boleto	-	-	RE	Ren	01/1/2010	600,00	Cheque	0001	1.500,00	BANL
Ren	01/2/2010	900,00	Cheque	0001	1.500,00	BANL	Ren	01/1/2010	200,00	Cheque	0002	500,00	BANL
Ren	01/2/2010	300,00	Cheque	0002	500,00	BANL							

Você finalizou o processo de Cadastro e Utilização do Caixa. Caso tenha alguma dúvida em relação aos procedimentos, solicite auxílio ao Gestor ASP em sua Instituição.