

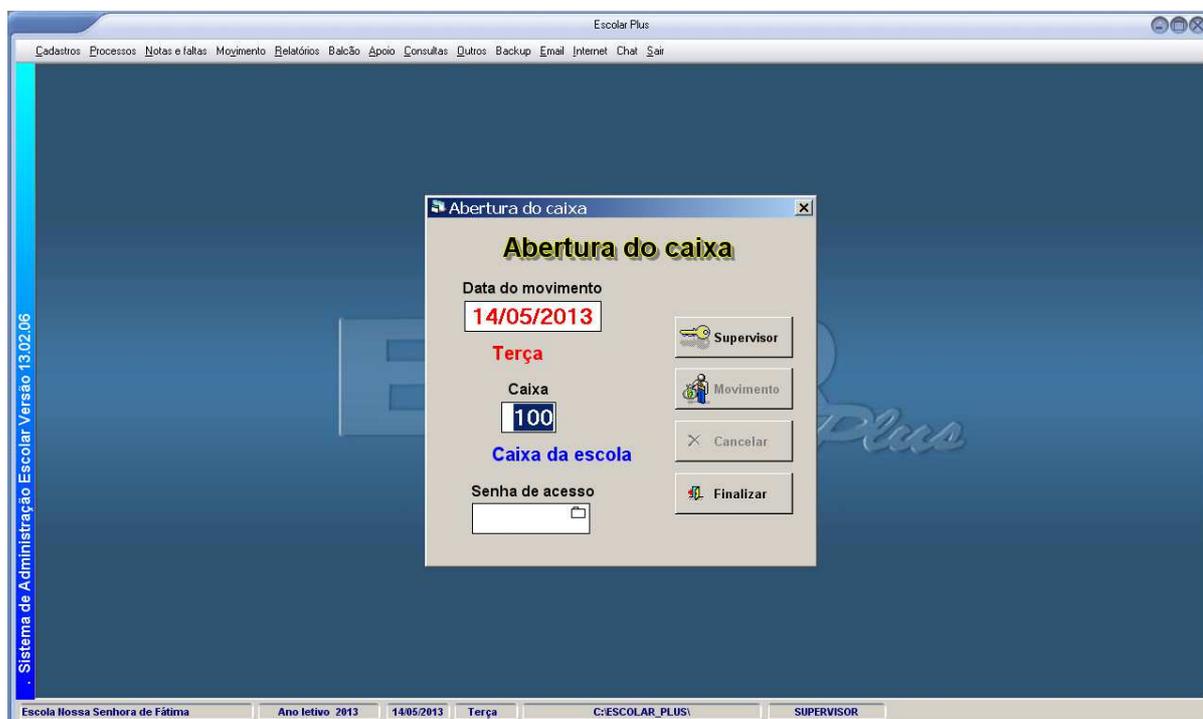
Recebimentos pelo CAIXA

As opções do menu “Movimento” permitem que a escola registre o recebimento de valores das mensalidades no caixa da escola.

Lembramos que o cadastramento dos caixas e de suas respectivas senhas é muito importante para o fechamento do caixa e para a segurança do processo.
(Cadastramento das senhas: Cadastro – tesouraria – caixas e bancos)

Procedimentos para o recebimento de uma mensalidade pelo caixa

1. Abrir o caixa na data correspondente ao dia em que estará sendo feita a transação, utilizando a tela apresentada abaixo.



Atenção: Nunca abrir o caixa com uma data diferente (anterior), caso o caixa já esteja aberto.

2. Para entrar na tela que permite o registro de recebimentos de mensalidades no caixa, clicar no botão “Movimento” da tela acima. Esse procedimento fará com que seja enviada a tela mostrada na página seguinte.

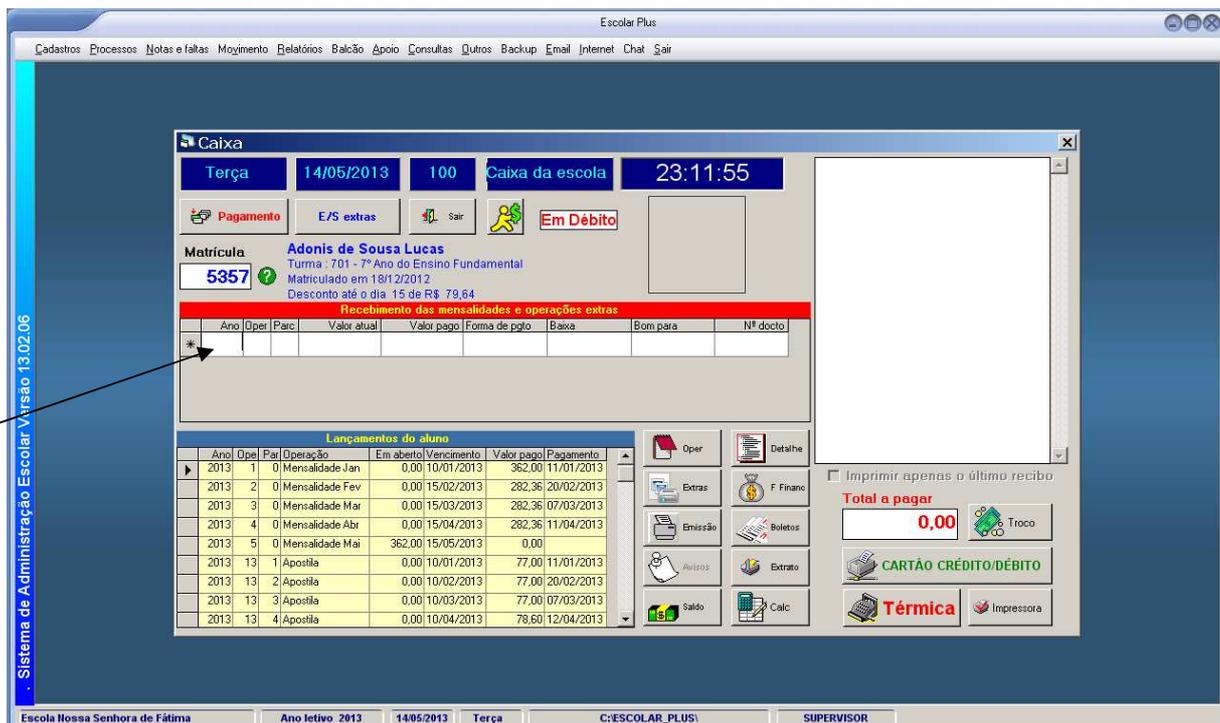
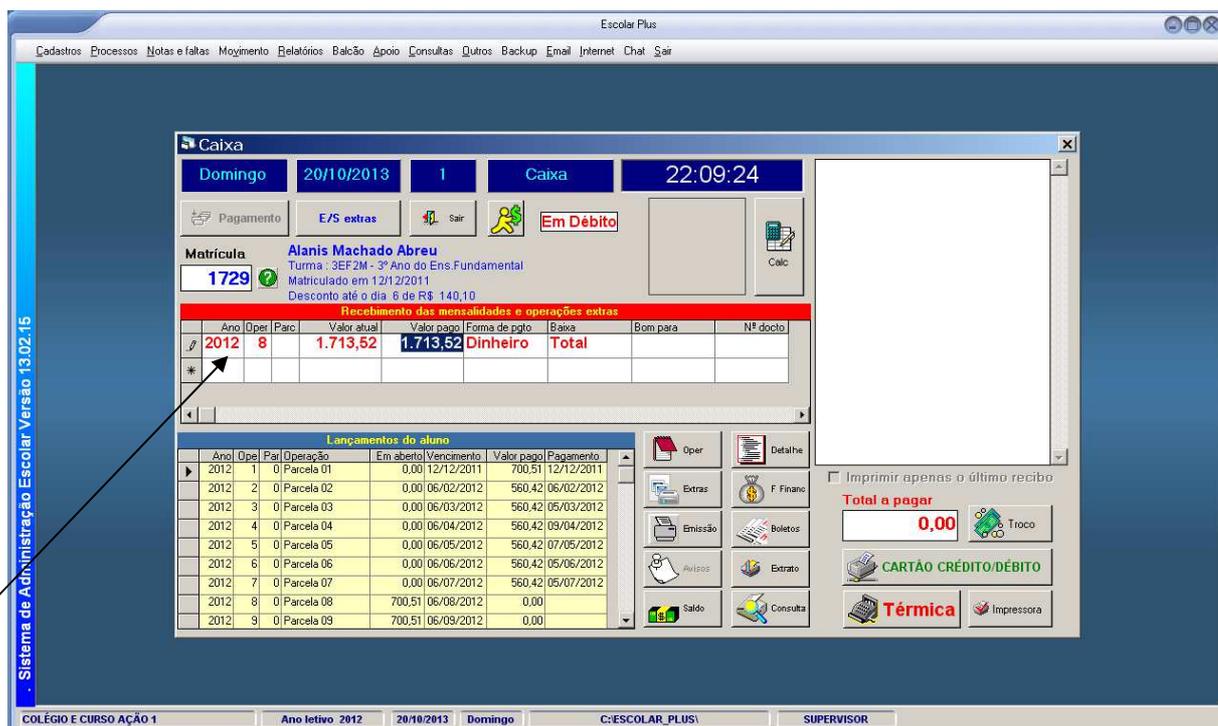


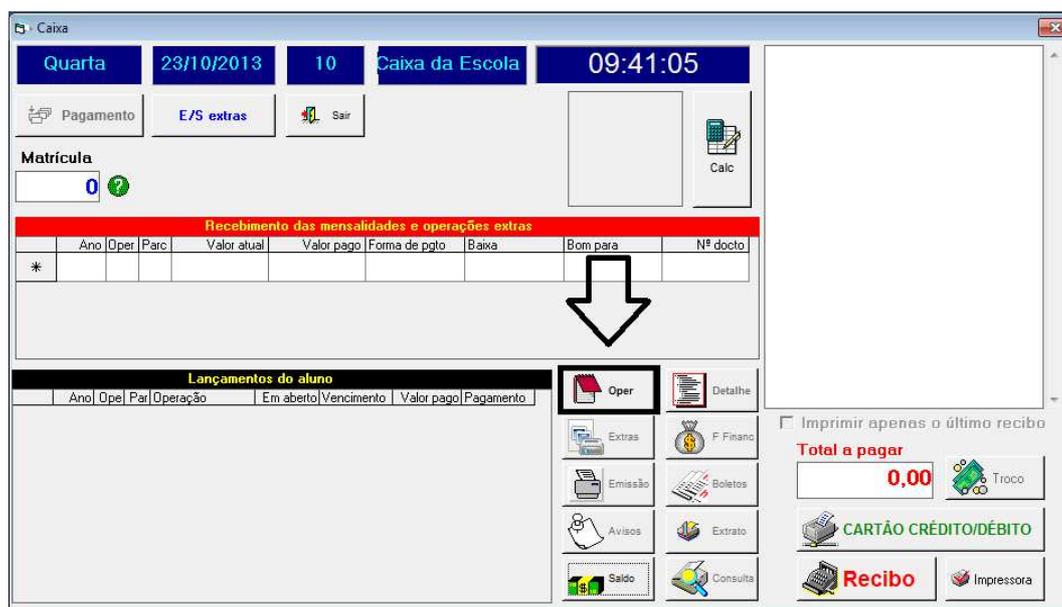
Tabela Recebimentos

3. O primeiro passo necessário para registrar o recebimento de uma mensalidade ou de uma operação extra de um aluno é clicar no botão “Pagamento”. Logo após, deverá ser informada a matrícula do aluno e em seguida deve se clicar com o em qualquer lugar na tabela com uma linha em branco (****) . Feito isto, na tabela mostrada na parte inferior da tela (em amarelo), sob o título “Lançamentos do aluno”, aparecerão os valores dos lançamentos já feitos para este aluno. Esta tabela serve apenas para consulta, não podendo ser alterada.

4. Na tabela de Recebimentos (em branco), você escolherá a operação que será paga.



5. Neste momento, ao clicar na tecla “Enter”, o sistema atualizará o valor da mensalidade.
6. É possível receber valores parciais relativos a uma mensalidade.
7. Selecionar a forma de pagamento (cheque ou dinheiro).
8. Informar se este pagamento é total ou parcial.
9. Se o pagamento for feito em cheque poderão ser informados o número do mesmo e a data para desconto do mesmo, caso ele seja um cheque pré-datado.
10. Pode-se receber mais de uma mensalidade numa mesma transação, basta repetir estes processos acima nas linhas seguintes da tabela Recebimentos.
11. Clicando no botão com o símbolo de uma impressora, será possível imprimir o recibo relativo ao pagamento da mensalidade.
12. Na tela, também é possível consultar as operações financeiras cadastradas no sistema, bastando, para isso, dar um clique no botão “Oper”.



13. É possível receber operações extras (de códigos 13 a 98) sem ter feito lançamento antes, bastando digitá-la normalmente na tabela Recebimentos.

14. Para estornar um lançamento feito errado (para segurança não podemos alterar um lançamento gravado) basta clicar com o mouse na coluna "Baixa" e escolher "ESTORNO" e dar enter até aparecer ao lado.

Caixa

Segunda 21/10/2013 2 Edel 09:59:11

Pagamento E/S extras Sair Em Débito

Matrícula: Alanna Barbosa Moura
Turma: 901 - 9º Ano
Matriculado em 06/02/2013
Desconto até o dia 5 de R\$ 758,60

1430

Recebimento das mensalidades e operações extras

Ano	Oper	Parc	Valor atual	Valor pago	Forma de pgto	Baixa	Bom para	Nº docto
2013	6	0	170,42	170,42	Dinheiro	Estorno		0
						Total Parcial		
						Estorno		

Lançamentos do aluno

Ano	Ope	Par	Operação	Em aberto	Vencimento	Valor pago	Pagamento
2014	1	0	Mensalidade Jan	0,00	31/01/2014	120,00	02/10/2013
2013	1	0	Mensalidade Jan	0,00	05/01/2013	250,00	10/01/2013
2013	2	0	Mensalidade Fev	0,00	05/02/2013	372,52	07/02/2013
2013	3	0	Mensalidade Mar	0,00	05/03/2013	372,53	01/03/2013
2013	4	0	Mensalidade Abr	0,00	05/04/2013	408,48	05/04/2013
2013	5	0	Mensalidade Mai	0,00	05/05/2013	408,48	02/05/2013
2013	6	0	Mensalidade Jun	0,00	05/06/2013	1.170,42	21/10/2013
2013	96	0	1ª Cota de Materia	0,00	05/03/2013	81,40	01/03/2013

Oper Detalhes

Extras F Financ

Emissão Boletos

Avisos Extrato

Saldo Consulta

COMPROVANTE DE PAGAMENTO
21/10/2013 09:58:59
CAIXA : Edel

ALUNO : Alanna Barbosa Moura
TURMA : 901 MATRÍCULA : 1430

PRODUTOS E SERVIÇOS
15 Mensalidade Jun
R\$170,42 Dinheiro

15 Mensalidade Jun
R\$170,42 ESTORNO

Imprimir apenas o último recibo

Total a pagar 170,42 Troco

CARTÃO CRÉDITO/DÉBITO

Recibo Impressora

15. O lançamento será estornado e você poderá refazer a baixa.

Lembrando que o estorno só pode ser feito: com o mesmo caixa que cadastrou o pagamento, no mesmo dia do cadastro e com o mesmo aluno.

16. Também é possível dar entrada ou saída no caixa de movimentos que não são de alunos, como, por exemplo, uma cópia xerox, uma passagem de ônibus, um valor cobrado pela emissão de um documento de aluno antigo, etc. Para isso, basta clicar no botão com o símbolo E/S da tela mostrada abaixo e fazer a inclusão do lançamento, na tela mostrada na página seguinte.

Caixa

Segunda 21/10/2013 2 Edel 10:01:49

Pagamento E/S extras Sair Em Débito

Matrícula: Alanna Barbosa Moura
Turma: 901 - 9º Ano
Matriculado em 06/02/2013
Desconto até o dia 5 de R\$ 758,60

1430

Recebimento das mensalidades e operações extras

Ano	Oper	Parc	Valor atual	Valor pago	Forma de pgto	Baixa	Bom para	Nº docto
2013	6	0	170,42	170,42	Dinheiro	Estorno		0

Lançamentos do aluno

Ano	Ope	Par	Operação	Em aberto	Vencimento	Valor pago	Pagamento
2014	1	0	Mensalidade Jan	0,00	31/01/2014	120,00	02/10/2013
2013	1	0	Mensalidade Jan	0,00	05/01/2013	250,00	10/01/2013
2013	2	0	Mensalidade Fev	0,00	05/02/2013	372,52	07/02/2013
2013	3	0	Mensalidade Mar	0,00	05/03/2013	372,53	01/03/2013
2013	4	0	Mensalidade Abr	0,00	05/04/2013	408,48	05/04/2013
2013	5	0	Mensalidade Mai	0,00	05/05/2013	408,48	02/05/2013

Oper Detalhes

Extras F Financ

Emissão Boletos

Avisos Extrato

Saldo Consulta

COMPROVANTE DE PAGAMENTO
21/10/2013 09:58:59
CAIXA : Edel

ALUNO : Alanna Barbosa Moura
TURMA : 901 MATRÍCULA : 1430

PRODUTOS E SERVIÇOS
15 Mensalidade Jun
R\$170,42 Dinheiro

Imprimir apenas o último recibo

Total a pagar 0,00 Troco

CARTÃO CRÉDITO/DÉBITO

Recibo Impressora

17. Uma nova tela irá aparecer: E/S no caixa

Cadastre em movimento o tipo de entrada, saída, estorno, suprimento ou sangria

Após o cadastro, selecione gravar.