

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.



Sistema Administrativo Escolar

	Escolar Plus	008
	Cadastros Processos Notas e faitas Mogimento Relatórios Balcão Apoio Consultas Quitros Backup Email Internet Chat Sair	
	Terça 14/05/2013 100 Caixa da escola 23:11:55 Pagamento E/S extras Matricula Adonis de Sousa Lucas Turma: 701 - 7' Ano do Ensino Fundamental S357 Matriculado em 181/2/012 Desconto ado do da 15 de RS 79,64 Matriculation en 181/2/012 Desconto ado da 15 de RS 79,64	
	Becebimento das mensalidades e operações extras Ano Oper Parc Valor atual Valor pago Forma de poro Baxa Bom para Nª docto *	
****	Image: Second	
	≥ 2013 1 0 Mensalidade Jan 0.000 10/07/2013 362,00 11/07/2013	
	2013 3 0 Mercalidade Mar 0.00 15/03/2013 282.36 07/03/2013	
	2013 4 0 Mencalidade Abr 0.00 15/04/2013 282,36 11/04/2013 2013 5 0 Mencalidade Mai 362,00 15/05/2013 0.00	
Tabela	2013 13 1 Apostila 0.00 10/01/2013 77:00 11/01/2013 🖉 Anitos 🥨 CARTÃO CRÉDITO/DÉBITO	
Recebimentos	2013 13 2/Apocita 0.00 10/02/2013 77.00 12/02/2013	
	2013 13 4 Apoetia 0.00 10/04/2013 78.60 12/04/2013 🚽 💷 Sado 🕎 🚟 Caic 👷 Termica Semica	
	Sister 1	
	Escola Nossa Senhora de Fátima Ano letivo 2013 14/05/2013 Terça C::ESCOLAR_PLUS\ SUPERVISOR	

- 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.

	N Caixa	
	Domingo 20/10/2013 1 Caixa 22:09:24	
	Image: Pagamento E/S extras Image: Second seco	
	Recelumento das mensalidades e operações extras Ano (Dors (Parc V Avia zula) Vale ropo (Emaide poi o Bava Nº docto 2012 8 1.713,52 1.713,52 Total Total	
/	Langomentos do clumo Ano Opel Pa Operação Em aberto Vencimento Valor pago Pagamento Image: Construction of the clumo 2012 1 0 Parcela 01 0.00 12/12/2011 700.51 12/12/2011 2012 2 0 Parcela 02 0.00 660/22/012 Finance Image: Ima	
	2012 3 0 Parcela 03 0.00 06/07/2012 550.42 66/02/2012 2012 4 0 Parcela 04 0.00 06/07/2012 550.42 06/07/2012 2012 5 0 Parcela 05 0.00 06/07/2012 550.42 06/07/2012 2012 5 0 Parcela 05 0.00 06/05/2012 Emission 0,000 0,000 0,000	
	2012 6 0 Parcela 06 0.00 06/06/2012 560.42 05/06/2012 2012 % CARTÃO CRÉDITO/DÉBITO 2012 7 0 Parcela 07 0.00 06/07/2012 560.42 05/07/2012 2012 % Estrato CARTÃO CRÉDITO/DÉBITO 2012 8 0 Parcela 08 700.51 06/08/2012 0.00 Contrato Contrato </td <td></td>	



- Sistema Administrativo Escolar
 - 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".

🖪 - Caixa	-		_				×
Quarta	23/10/2013	10	Caixa da Escola	09:41	:05		*
Pagamento Matrícula 0	E/S extras	抗 Sair			Calc		
Ano Oper I	Hecebiment Parc Valor atual	o das mensa Valor pago	idades e operações extra Forma de poto Baixa	Bom para	N ^g docto		
Ano Ope Pa	<mark>Lançamentos o</mark> r Operação Em	lo aluno aberto Vencim	ento Valor pago Pagamento	Oper	Detalhe	E Imprimir apenas	• último recibo
				Emissão Avisos	Boletos	0,00	ÉDITO/DÉBITO
				Saldo	Consulta	Recibo	🥩 Impressora

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



Sistema Administrativo Escolar

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.



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.

3 · Ca	aixa									
Segunda		21/10/2013 2 E				Edel	10:01	49	COMPROVANTE DE PAGAMENTO 21/10/2013 09:58:59 CAIXA : Edel	
¢	Pagam	nento	E	75 extras	👖 Sai	<u>}</u>	Em Débito			ALUNO : Alanna Barbosa Moura TURMA : 901 MATRÍCULA : 1430
/lat	rícula 1430	0	Alann Turma Matrir o De seo	a Farbos 201 - 32 Ar lado em 0 nto até o dia	a Moura 10 102/2013 de R\$ 758, 1epto das men	60 salidades e d	nerações extras		Calc	PRODUTOS E SERVIÇOS 15 Mensalidade Jun R\$170,42 Dinheiro
	Ano	Oper	Parc	Valor a ua	al Valor pa	go Forma de p	gto Baixa	Bom para	Nº docto	
*	2010									
				Lancament	os do aluno					
	Ano (Dpe Pa	ar Opera	ção	Em aberto Veno	imento Valor	pago Pagamento	Oper	Detalhe	
2	2014	1	0 Mens	alidade Jan	0,00 31/0	1/2014 1	20,00 02/10/2013			🗖 Imprimir apenas o último recibo
	2013	1	U Mens	alidade Jan	0,00 05/0	1/2013 2	50,00 10/01/2013	Extras	F Financ	Total a pagar
	2013	3	0 Mens 0 Mens	alidade Fev alidade Mar	0,00 05/0	2/2013 3 3/2013 3	72,53 01/03/2013	Emissão	Boletos	0,00 🇞 Troco
	2013	4	0 Mens	alidade Abr	0,00 05/0	4/2013 4	08,48 05/04/2013		10.00	
	2013	5	0 Mens	alidade Mai	0,00 05/0	5/2013 4	08,48 02/05/2013	A Avenue	A Extrato	CARTÃO CRÉDITO/DÉBITO



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

E/S no caixa
Image: Cancelar Vertical Sciences Image: C
Sequência 11 Movimento <mark>SAÍDA -</mark>
Quantidade Forma pgto
Descrição 🗌 🗌 Cadastro
Nome Cadastro
Entrada Saída 🌺
H Deixar os campos de cadastro sempre assinalados.

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

Após o cadastro, selecione gravar.