

ESCRITORIO
EMPRESARIAL
INSTRUÇÕES
DE
UTILIZAÇÃO



**AÇORETICA -
SOFTWARE, CONS.
CONTABILIDADE
FORMAÇÃO, LDA**

V.001
MARÇO 2019



ESCRITORIO EMPRESARIAL

Um empregado de escritório a baixo custo

Esta solução Escritório Empresarial foi criada com intuito de auxiliar empresas que pretendem o serviço de escritório eficaz reduzindo os encargos de um empregado ou não tem tempo para executar estas funções sendo que acabam por descreditar importantes etapas de gestão que bem executadas, são cruciais para a rentabilidade e funcionamento da sua empresa. Assim, surge a ideia de criar o Escritório Empresarial, onde um funcionário experiente poderá tratar de toda a logística que você sempre quis.

INFORMAÇÕES GERAIS

A pessoa responsável pelo tratamento dos documentos será designada de funcionário EE. O cliente deverá esclarecer ao funcionário EE quais os documentos no qual este irá intervir, sendo que este pode executar qualquer tipo de tratamento que preferir (ex. compras/ stocks/ produções/ avenças/ vendas, etc...)

Irá ser criado uma pasta/arquivo onde será guardado todos os documentos que forem fornecidos pelo cliente para o respetivo tratamento.



Todos os serviços que tiverem prazos a cumprir (ex. enviar Saft-t) devem ser especificados ao funcionário EE.

O pack de EV adquirido pelo cliente poderá a qualquer momento subir ou descer de patamar consoante o volume de documentos tratados no mês referente.

O cliente terá de fornecer/solicitar os documentos necessários exclusivamente pelo e-mail **escritoriovirtual@acoretica.com**, com o assunto EE_ (numero de cliente).

PARA UM BOM FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO VIRTUAL É NECESSÁRIO O FORNECIMENTO DA INFORMAÇÃO NECESSÁRIA AO DOCUMENTO EM QUESTÃO, ABAIXO ESPECIFICO POR TÓPICOS E SUB-TÓPICOS OS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS.

PROCEDIMENTOS

COMPRAS:

FATURAS DE MATERIAL- Enviar em suporte PDF o documento de compra, bem como a despesa de transporte (para que possamos incluir os encargos no cálculo do valor do artigo) e o meio de pagamento.

Ter em atenção a visibilidade do documento.

FATURAS DE DESPESAS- Enviar em suporte PDF o documento de compra.

Ter em atenção a visibilidade do documento..

STOCKS:

INVENTÁRIO- Listagem dos artigos e respetivas quantidades à data.

DECOMPOSIÇÃO -em desenvolvimento...

PRODUÇÃO- informar custo de maquinaria; Mão-de-obra; Luz; Água; Matérias-primas. Importante especificar as quantidades e os materiais utilizados em cada artigo de produção. Ter em atenção as datas e a legibilidade da letra.

ENTRADAS/SAÍDAS DE STOCK- Informar o artigo e quantidade.

VENDAS:

FATURAS - Informações de cabeçalho (nome do cliente, nif, morada, telefone) ou número de cliente caso já esteja criado; Condições de pagamento; Descontos, e os artigos em questão.

AVENÇAS - Informações de cabeçalho (nome do cliente, nif, morada, telefone) ou número de cliente caso já esteja criado; Condições de pagamento; Descontos, e os artigos em questão. Período de faturação (ex. anual, trimestral, mensal) e descrição (ex. nº de contrato).

GUIAS DE TRANSPORTE - Informações de cabeçalho (nome do cliente, nif, morada, telefone) ou número de cliente caso já esteja criado; Condições de pagamento; Descontos, e os artigos em questão. Informação sobre a data de expedição do material, número de matrícula da viatura de transporte e os artigos em questão

PARA UM BOM FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO VIRTUAL É NECESSÁRIO O FORNECIMENTO DA INFORMAÇÃO NECESSÁRIA AO DOCUMENTO EM QUESTÃO, ABAIXO ESPECIFICO POR TÓPICOS E SUB-TÓPICOS OS RESPETIVOS PROCEDIMENTOS.

PROCEDIMENTOS

NOTA DE CRÉDITO- Informações de cabeçalho (nome do cliente, nif, morada, telefone) ou número de cliente caso já esteja criado; Condições de pagamento; Descontos, e os artigos em questão. Importante informar qual documento a que se associa esta nota de crédito, caso não haja, informar o porquê desta ter que ser feita.

ORÇAMENTO – Informações de cabeçalho (nome do cliente, nif, morada, telefone) ou número de cliente caso já esteja criado; Condições de pagamento; Descontos, e os artigos em questão. Descrição e imagens dos artigos a incluir no orçamento.

SAFT-T:

SAFT-T – Data do ficheiro

COMUNICAÇÃO DOS ELEMENTOS DE DOCUMENTOS A AT – Data do ficheiro; NIF da empresa; Palavra-chave das finanças (colocado pelo cliente [editar empresa] de forma a salvaguardar a informação confidencial do cliente.

CONTAS CORRENTES:

RECIBO – Cliente em questão e respetivas faturas a liquidar; Data de liquidação; Modo de pagamento (ex. dinheiro, transf., cheque); Conta; Número de cheque.

PAGAMENTO - Fornecedor em questão e respetivas faturas a liquidar; Data de liquidação; Modo de pagamento (ex. dinheiro, transf., cheque); Conta; Número de cheque; Comprovativo de Liquidação (Facultativo para anexo).

LISTAGENS DE PENDENTES – Cliente ou fornecedor em questão.

EXTRATO HISTORICO - Cliente ou fornecedor em questão, datas compreendidas do período do extrato.

TESOURARIA:

COMISSÕES: Enviar em formato PDF a digitalização do documento de comissão (ex. Talão MB).

Ter em atenção a visibilidade do documento.

FOLHA DE CAIXA: Acompanhado pelo cliente.

TALÃO DE DEPOSITO e/ou TRANSFERENCIA: Banco, Valor do depósito, Numero do cheque se for o caso.