



IPG Politécnico
da Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão

Marcos António Martins da Rocha

setembro | 2016





RELATÓRIO DE ESTÁGIO

MARCOS ANTÓNIO MARTINS DA ROCHA

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO
EM GESTÃO

Setembro/2016



Ficha de Identificação

Aluno: Marcos António Martins da Rocha

Número: 1011437

Curso: Licenciatura em Gestão

Estabelecimento de Ensino: Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico da Guarda (IPG)

Orientadora de Estágio na ESTG: Professora Catarina Alves

Empresa: Infineon Technologies AG

Morada: Parque de Ciência e Tecnologia da Maia

Rua Eng.º Frederico Ulrich, 2650.

4470-605 Maia

Orientador no local de Estágio: Luís Santos

Início do Estágio: 6 de Junho de 2016

Conclusão do estágio: 31 de Agosto de 2016

Duração: 400 Horas

Lista de Siglas e termos

Siglas

AS- *Accounting Services* (Serviços de Contabilidade)

CEO- Chefe Executivo

CN- *Credit Note* (Notas de Crédito)

ERP - *Enterprise Resource Planning*

F-44- Transação Workflow

FB03- Transação Workflow

FBL1- Transação Workflow

IBAN- Número Internacional da Conta Bancária

IFAG- Infineon Technologies AG

IFSSC- Infineon Technologies Shared Service Center (Centro de Contabilidade da Maia)

IT- Informação Tecnológica

Me23- Transação Workflow

MIRO- Transação Workflow

MR8M- Transação Workflow

PUR- Chefe Regional

SAP- Sistemas, Aplicativos e Produtos para Processamento de Dados

VAT- Iva

SR- *Service Request* (Relatório de Serviço)

Termos em inglês

Backup - Assegurar uma função

Document - Documento

Fiscal year – Ano fiscal

Invoice - Fatura

Net amount - Valor líquido

Transactions - Transações

Vendor - Fornecedor

Plano de Estágio Curricular

O estágio curricular decorreu na empresa Infineon Technologies AG, mais propriamente, no Centro de Contabilidade da Maia (IFSSC). A procura de local de estágio começou no início do 2º semestre do ano letivo 2015-2016, com a finalidade de, por um lado, encontrar um estágio da área de gestão próximo do local de residência e por outro lado, concluir a licenciatura em Gestão. Assim, em Maio de 2016 surgiu a oportunidade de estagiar na Infineon Technologies AG que propôs um conjunto de tarefas para o estagiário desenvolver durante as 400 horas de estágio. Deste modo, o estagiário ficaria integrado numa equipa de 4 pessoas, designada por “*Ilha 3 de Accounting Services 1*”, com as seguintes atividades que constam da convenção de estágio celebrada com o IPG-ESTG:

1. Inserção na empresa; apresentação da empresa e das atividades desenvolvidas de forma a haver uma melhor adaptação;
2. Processamento de faturas em SAP;
3. Análise de pedidos de pagamentos;
4. Reconciliação de contas;

Resumo

O estágio teve lugar na empresa Infineon Technologies AG e incidiu na prestação de serviços de contabilidade que opera no Centro de Contabilidade da Maia (IFSSC).

O estágio teve início a 6 de Junho e foi concluído a 31 de Agosto de 2016.

Os objetivos do estágio prendem-se com a licenciatura em Gestão. O trabalho desenvolvido durante o estágio incidiu no registo de faturas em SAP, tendo por base dados mestre dos fornecedores, mais foram desenvolvidas outras atividades para além desta.

De uma forma sucinta, as funções do estagiário foram: (1) auxiliar o esclarecimento de dúvidas dos clientes; (2) cadastro de novos clientes; (3) atualização da base de dados de cada cliente; (4) faturação; (5) confirmação do recebimento de bens ou serviços; (6) assegurar uma boa relação com os mais diversos fornecedores;

O Relatório encontra-se estruturado da seguinte forma: no 1º capítulo inicia-se com a apresentação da entidade acolhedora e da sua localização. Seguidamente, é feita uma descrição das várias funções desenvolvidas durante o estágio, onde se incluem figuras representativas das ferramentas utilizadas e, por fim, é apresentada uma conclusão sob a forma como este decorreu.

Em último lugar são evidenciados alguns documentos em anexo que servem de suporte para a entendimento das tarefas desenvolvidas.

Palavras-Chaves: Estágio curricular, Faturas, SAP, Workflow.

JEL Classification: M40- General, M41- Accounting.

Agradecimentos

Este trabalho não seria possível sem o auxílio de outras pessoas que direta ou indiretamente contribuíram para a elaboração deste relatório. Por esta razão não poderia deixar de agradecer a todos os que me ajudaram durante o período de estágio e na realização deste relatório.

Em primeiro lugar, quero agradecer ao Instituto Politécnico da Guarda por proporcionar aos seus alunos um primeiro contacto com o mundo profissional. Agradecer à Professora Manuela Natário, coordenadora do Curso de Gestão e a minha orientadora Professora Catarina Alves, por todo o apoio, ajuda, orientação e disponibilidade.

Em segundo lugar, um agradecimento especial à Infineon pela oportunidade e ajuda que me deram durante os três meses de estágio, ao meu orientador da empresa, Sr. Luís Santos por toda a sua disponibilidade, ajuda e por todos os conhecimentos transmitidos durante o estágio, assim como todas as outras pessoas que integram a Infineon.

Não poderia deixar de reconhecer o papel importante que os meus pais, irmão e namorada, por toda a motivação e encorajamento que me deram durante a minha vida académica e em especial durante este período de estágio.

Por fim, um grande obrigado a todos os meus amigos pelo apoio prestado.

Índice Geral

Ficha de Identificação	ii
Lista de Siglas e termos.....	iii
Plano de Estágio Curricular.....	iv
Resumo.....	v
Agradecimentos.....	vi
Índice Geral	vii
Índice de Figuras	viii
Índice de Tabelas.....	viii
Índice de Anexos.....	viii
Introdução.....	1
Capítulo 1- A empresa recetora do estágio - Infineon Technologies AG	2
1.1 – A Infineon Technologies AG	2
1.2 - Infineon Technologies Shared Service Center (IFSSC)	3
1.2.2 Visão e Missão da IFSSC	4
1.2.3 Serviços Prestados	4
1.2.4 O departamento de AS	5
Capítulo 2- Atividades desenvolvidas.....	7
2.1 Enquadramento	7
2.2 <i>Workshops</i> - formação	7
2.3 Plataformas eletrónicas utilizadas.....	7
2.4 Processo de Faturação.....	8
2.5 Operações e Tarefas de <i>Transactions</i>	11
2.6 Tarefas operacionais (diárias e semanais).....	17
2.7 Outras tarefas realizadas	19
Bibliografia.....	22
Anexos.....	23

Índice de Figuras

Figura 1- Localizações da Infineon no mundo.....	3
Figura 2- Centro da Maia.....	4
Figura 3- Fatura com requisitos legais.....	10
Figura 4- Reversão de uma fatura ou nota de crédito – MR8M.....	12
Figura 5- Clearing Invoices and Credit Notes – F-44.....	13
Figura 6- Posting de um booking - Miro.....	14
Figura 7- Display de um vendor – Fb11.....	15
Figura 8- Ordem de compra- Me23.....	16
Figura 9- Booking- Fb03.....	17
Figura 10- Workflow com faturas.....	19
Figura 11- Relatório de Serviço.....	20

Índice de Tabelas

Diagrama 1- Processo de Faturação.....	9
Diagrama 2- Processo de Faturação.....	10

Índice de Anexos

Anexo 1- Plataforma Ariba.....	24
Anexo 2- Plataforma Workflow.....	26
Anexo 3- Reminder lvl 2.....	28
Anexo 4- Fatura de transporte.....	30
Anexo 5- Fatura de trabalho temporário.....	32

Introdução

No âmbito de dar como concluída a Licenciatura em Gestão é realizado um estágio curricular na empresa Infineon – Infineon Technologies AG, no Centro de Contabilidade (IFSSC), com sede na Maia. O estágio teve início no dia de 6 Junho e finalizou-se a 31 de Agosto de 2016, perfazendo um total de 400 horas. O estágio contemplou com a orientação e supervisão por parte da Professora Catarina Alves, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão e do Sr. Luís Santos, o supervisor na entidade acolhedora.

Com o estágio curricular pode-se colocar em prática muitos dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo destes 6 semestres da licenciatura, tendo ainda a grande oportunidade de se enriquecer mais o conhecimento graças à experiência de todos os profissionais que acompanham e apoiam o estagiário na empresa.

Este relatório tem como finalidade numa primeira parte, dar a conhecer a entidade acolhedora – que proporcionou ao estagiário uma vasta aprendizagem e numa segunda parte, descrever todas as atividades desenvolvidas durante o período de estágio, nas áreas da contabilidade e gestão, em que foi possível associar os conteúdos teórico-práticos à sabedoria prática, em ambiente de trabalho. No final, ainda é apresentada uma conclusão crítica sobre a forma como decorreu o estágio e as perspetivas futuras.

Graças a todo o conteúdo aprendido ao longo do curso, bem como a experiência de trabalhar com excelentes profissionais, conclui-se que houve, por parte do estagiário, um enriquecimento quer a nível profissional como nível pessoal, com certeza com uma grande influência para a construção de uma carreira profissional de qualidade.

Capítulo 1- A empresa recetora do estágio - Infineon Technologies AG

“The name Infineon Technologies AG is derived from infinity and eon (ancient Greek for eternity), conjuring up the concepts of endless possibility, permanence, innovation and reliability – characteristics that are true of a dynamic and future-oriented semiconductor company such as Infineon Technologies”.

1.1 – A Infineon Technologies AG

A Infineon Technologies AG foi fundada a 1 de Abril de 1999, na Alemanha, como empresa do grupo Siemens que abrangia toda a área de semicondutores. Isto foi uma preparação para a oferta pública (OPA) de uma parte significativa da Infineon em 13 de Março de 2000 nas bolsas de valores de Frankfurt e de Nova Iorque. No final do ano 2001, a Siemens reduziu a sua participação económica nas ações da Infineon para 41,3 %.

Ter-se separado da Siemens permitiu à Infineon avançar de uma forma mais dinâmica e rápida no mercado de semicondutores. Como empresa independente, tornou -se mais flexível e pôde, por isso, responder de uma forma mais eficaz a variações de mercado que ocorriam, na altura, no setor de atividade. Para além disso, encontra-se numa posição favorável para poder obter clientes junto dos concorrentes da empresa-mãe (Siemens).

A sede da Infineon localiza-se onde esta nasceu, na Alemanha, mais precisamente, em Munique onde o CEO (Chief Executive Officer) da Infineon, o Dr. Reinhard Ploss, dirige a empresa. Dividida em quatro áreas de negócio - Comunicações, Soluções Móveis Seguras, Automóveis & Eletrónica Industrial e Memórias – esta Multinacional oferece soluções para um largo espectro de produtos semicondutores e, para tal, conta com alguns parceiros estratégicos de renome mundial: IBM, Toshiba, Nanya, Nokia, Ericsson, Cisco Systems, Alcatel e Sony.

Hoje, a Infineon é uma das dez maiores empresas mundiais de semicondutores e ocupa o segundo lugar na Europa. Espalhada um pouco por todo o mundo, em países como, a Alemanha, Áustria, França, Inglaterra, Portugal, Estados Unidos da América, Taiwan e Malásia, a empresa possui 19 locais de indústria e 34 centros de Pesquisa e desenvolvimento (figura 1), empregando atualmente cerca de 35400 pessoas.

(1) Baseado no site da empresa Infineon

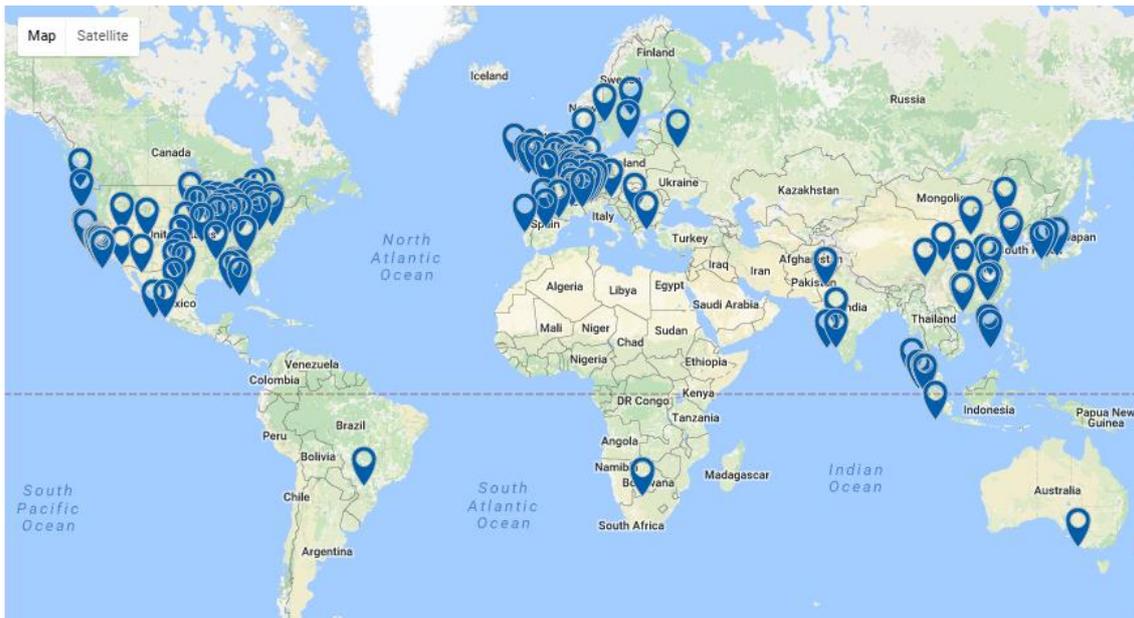


Figura 1- Localizações da Infineon no mundo

Fonte: www.google.pt

1.2 - Infineon Technologies Shared Service Center (IFSSC)

1.2.1- Enquadramento

A empresa IFSSC , unipessoal, Lda, que representa do Centro de contabilidade, foi criado originalmente como uma filial da Infineon Technologies AG (IFAG), na Maia (figura 2), em 2003, com o objetivo de tratar das Finanças e de Serviços de contabilidade.

Atualmente, IFSSC opera como uma entidade independente integralmente detida pela IFAG, com um leque de serviços alargado a outras atividades de administração de empresas, e emprega mais de 200 profissionais e, presta serviços a mais de 35 entidades jurídicas em todo o mundo.

A equipa é composta por jovens profissionais que trabalham num ambiente internacional, com o Inglês como língua oficial e também oferece serviços em 7 outras línguas como o francês, alemão, polaco, espanhol, italiano, luxemburguês e português.



Figura 2- Centro da Maia

Fonte: www.google.pt

1.2.2 Visão e Missão da IFSSC

A missão é tida como o detalhamento da razão de ser da empresa, ou seja, é o porquê da empresa.

De acordo com a página oficial¹ da IFSSC, a sua visão define-se como: “Ser um centro de serviços compartilhados multifuncional totalmente integrado e ser reconhecido como um parceiro estratégico indispensável. Acelerar a inovação e transformação para além da solução de serviços de função única partilhada”.

De igual modo, a missão é definida da seguinte forma: “entregar um serviço confiável e de alta qualidade para os clientes, enquanto continuar a redução dos custos por meio da padronização, melhorias de processo e de incentivo à excelência dos funcionários”.

1.2.3 Serviços Prestados

A IFSSC opera como uma organização multifuncional cobrindo quatro áreas de serviços, (1) finanças, (2) compras, (3) recursos humanos e, (4) suporte corporativo, que se apresentam a seguir:

(1) Área de Finanças:

Esta área contempla a seguinte prestação de serviços:

- Serviços de contabilidade (*Accounting services*);

¹ <http://www.infineon.com/>

- Serviços de controlo (*Controlling services*);
- Avaliação de ordens de compras (*Order evaluation*);
- Auditoria de custos de transporte (*Freight cost auditing*);
- Suporte operacional à gestão (*Business operations support*)

(2) Área de Compras:

Na área de compras incluem diversos serviços, entre os quais se destacam os seguintes:

- Despesas de viagem (*Travel expenses*);
- Atualização da base de dados (*Master data maintenance*);
- Confirmação das compras (*Order confirmation*);
- Suporte aos Chefes Regionais (*Pur support*);

(3) Área de Recursos Humanos:

Na área de Recursos Humanos (RH), a prestação de serviços é responsável pelo recrutamento e pela formação dos RH das entidades clientes

- Administrador de recrutamento (*Recruiting administration*);
- Administrador de formação (*Training administration*);

(4) Suporte Corporativo:

Esta área é essencial para a gestão do grupo Infineon, e inclui os serviços de:

- Auditoria Interna (*Internal audit*);
- Continuidade de Negócios (*Business continuity*);
- IT financeiro (*IT finance*);
- Serviços de Gestão de contratos (*Contract management services*);

Uma vez que o estágio decorreu no serviço de contabilidade, em seguida, faz-se uma breve apresentação de como está organizado.

1.2.4 O departamento de AS

O departamento de AS (*Accounting Services*) tem como objetivo dar suporte aos processos contabilísticos da Infineon Alemanha. As principais áreas suportadas no Centro

da Maia são: a faturação, a manutenção da base de dados dos clientes e fornecedores e a respetiva comunicação com os mesmos.

Seguindo as tendências atuais, o departamento de AS tem uma hierarquia muito horizontal para que os seus colaboradores desempenhem as suas funções com flexibilidade e qualidade. Dado que o Centro da Maia conta com um número razoável de colaboradores, este departamento está dividido em 2 áreas de atuação:

- *Accounting Services 1 (AS1)*;
- *Accounting Services 2 (AS2)*;

Esta divisão deve-se ao nível de atuação geográfica das mesmas, em que o AS1 é responsável pelos serviços de Munique, Warstein, Regensburg enquanto o AS2 trata dos serviços de Frankfurt.

Cada AS é constituído por uma equipa de controlo, de faturação e de línguas. A equipa de controlo trata de verificar todo o processamento de faturação de modo a detetar algum erro. Por sua vez, a equipa de faturação é responsável pelo registo de faturas. Em último, a equipa de línguas auxilia os responsáveis pela faturação, na área das traduções.

Como já foi referido, cada AS é formado por grupos de colaboradores que são chamados de “ilhas”. Uma ilha é formada por 4 elementos, onde cada elemento tem a sua própria função de forma atingir um objetivo em comum. Quando um dos elementos falta, os restantes da ilha têm como obrigação assegurar o desempenho da equipa, dando um *backup* às funções do elemento em falta.

No departamento AS1 existe um total 5 ilhas enquanto o AS2 é composto por 4 ilhas.

O estagiário foi inserido no AS1, na ilha3, onde as principais funções recaíam sobre a faturação dos transportes e tratamento dos *reminders*.

Capítulo 2- Atividades desenvolvidas

2.1 Enquadramento

O estágio na empresa Infineon decorreu entre as datas de 1 de Junho e 30 de Agosto, tendo como horário de trabalho de segunda a sexta das 08h00 às 17h00.

Como seria de prever, devido à escolha de uma área de estágio tão particular todas as tarefas eram bastantes específicas, pelo que o estagiário adquiriu novos conhecimentos teóricos e práticos, de forma a melhorar como profissional. Durante o estágio foram efetuadas as tarefas que são apresentadas nos subpontos que se seguem.

Com referido no capítulo anterior, o estagiário estagiou no AS1, na ilha3, onde as principais funções recaíam sobre a faturação dos transportes e tratamento dos *reminders* (informação proveniente de outros departamentos).

2.2 Workshops - formação

A Infineon aposta muito no desenvolvimento intelectual dos estagiários, proporcionando-lhes cursos de *e-learning*s com regularidade nos quais são abordos temas de carácter importante e de risco, que exigem a presença de todos os membros.

Nos *Workshops* aprende-se que na Infineon existe uma parceria com a Interpol, que consiste na avaliação de todos os candidatos a um cargo na empresa, ou seja, averiguar se existe ou não cadastro, de modo a que não recaiam penalizações e se crie um ambiente de insegurança internamente.

Como estagiário da IFSSC, foi possível participar em vários cursos de *e-learning*.

2.3 Plataformas eletrónicas utilizadas

A Infineon utiliza como plataforma eletrónica ou tecnológica o SAP. A Plataforma SAP é um sistema de informação que integra todos os dados e processos de uma organização

num único sistema *Enterprise Resource Planning* (ERP). Este sistema de informação é extremamente poderoso e utilizado por grandes empresas, pois com ele é possível gerir todos os dados desde o armazém à parte administrativa (por exemplo, *accounting*).

Na Plataforma SAP utilizam-se os sistemas *ARIBA* e *Workflow*, que se descrevam a seguir:

- O *ARIBA* é uma plataforma da SAP, que em ligação com esta, facilita o contacto com os fornecedores e clientes (Anexo 1). Ou seja, através desta plataforma os colaboradores da Infineon conseguem fazer *upload* das suas faturas e notas de crédito no nosso Sistema. A principal vantagem desta Plataforma é transformar tudo o que não é eletrónico em eletrónico de modo a facilitar a leitura de todos os ficheiros recebidos. Esta também possui um sistema de procura de ficheiros bastante acessível.
- O *workflow* é igualmente uma plataforma da SAP que faz a ligação entre a unidade de produção e o escritório, de forma a automatizar todo o processo de negócio, permitindo a transmissão e partilha, de uma pessoa a outra (Anexo 2).

Foi a primeira vez que o estagiário utilizou este tipo de plataformas eletrónicas tendo constatado que uma das grandes vantagens que elas oferecem é uma maior eficiência e rapidez no processo de faturação.

2.4 Processo de Faturação

Esta é a tarefa mais importante e que tomou mais tempo ao longo do estágio, a Faturação. A Faturação é um processo que pode ser dividido em duas categorias: Serviços ou Bens. No caso da faturação de bens, é necessário verificar se estes já foram “postados” pelo *warehouse* (armazém), se assim for, então é registada a respetiva Fatura sem a bloquear no sistema. Caso contrário, os bens não estão “postados”, neste caso a fatura é lançada mas é realizado um pedido ao *warehouse* para proceder ao *post* dos bens.

No caso de serviços, o processo já é diferente porque tem em conta o valor monetário do serviço. Assim, se o valor faturado pelo serviço for menor que 1000 euros, em seguida é

lançada a fatura sem qualquer bloqueio. Contudo, quando o valor monetário dos serviços igualam ou ultrapassam os 1000 euros o procedimento a seguir consistem em lançar a fatura, mas em *Post and block* e depois pedir a confirmação do *Requestor* para aquela fatura.

De uma forma esquemática, o diagrama 1 ilustra todo o processo de faturação:

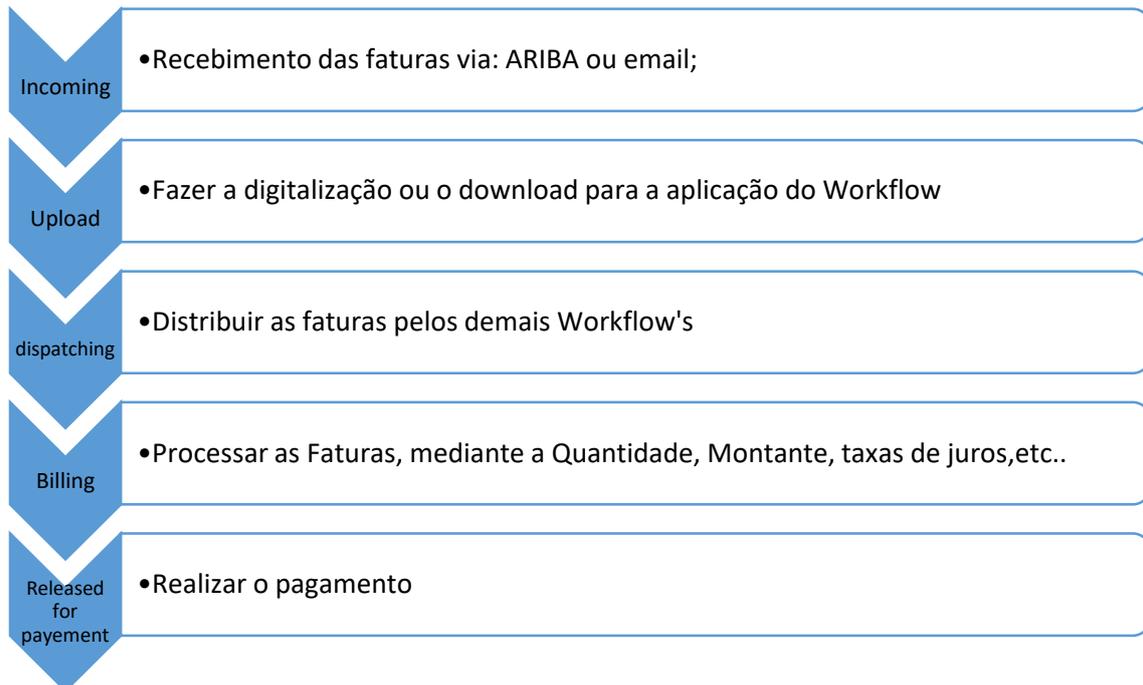


Diagrama 1- Processo de Faturação

Fonte: Elaboração própria

Antes de mais, para processar uma fatura é necessário confirmar alguns procedimentos legais (*legal requirements*), e no caso de se verificar dados incorretos ou em falta, então é dada ordem para rejeitar a fatura e, em seguida é pedida a emissão de uma nova fatura com todos os requisitos legais em conformidade.

No diagrama 2 são apresentados os requisitos legais exigidos para uma fatura ser processada.

Legal Requirements

- Data;
- Morada do Fornecedor;
- Morada da entidade Infineon a que se dirige;
- IBAN do Fornecedor;
- IBAN da Infineon;
- Barcode / Código de barras;
- Descrição do produto;
- Email ou Fax;

Diagrama 2- Processo de Faturação
Fonte: Elaboração própria

Na figura 3 pode ser visualizada uma fatura em que todos os requisitos legais são cumpridos.

Vorderstr. 6a, 39104 Magdeburg

Müller GbR
 Boyendorferweg 144
 D 39116 Magdeburg

Muster GmbH
 Gartenstr. 8a
 D 39104 Magdeburg
 Tel.: 0391-555550
 Fax: 0391-555551
 Geschäftsführer:
 Udo Mustermann
 info@mustergrin.de
 Malverbindung:
 HypoVereinsbank AG
 BIC: 25020033
 Kto-Nr.: 100 200 00
 Anlegerkto: Stempel
 HKB 113247

RECHNUNG

Bei Rückfragen bitte angeben:
 Rechnungs-Nr.: AR051
 Rechnungsdatum: 10.12.2013
 Kunden-Nr.: 10003
 Bearbeiter: Ia
 Seite: 1
 Fälligkeitsdatum: 09.01.2014 ohne Rückzug
 bis zum 20.12.2013 abzgl. 2% Skonto

Wir bedanken uns für Ihren Auftrag und berechnen Ihnen folgende Lieferungen und Leistungen:

Position	Menge	Artikel	Bezeichnung	E-Preis	USt.	Mengenrabatt	Gesamt
1	5 Stück	130006	Kirschloiber Mengenrabatt Immergrün	7,50	19%	2%	36,75
2	10 Stück	130007	Lebensbaum Mengenrabatt Immergrün	1,39	19%	2%	13,62
3	1 Stück	120007	Elektroheckenschere	130,00	19%		130,00
4	1 Stück	120008	Leisehäcksler	379,00	19%		379,00

Netto-Betrag		EUR	531,40
+ 19,00 % MwSt von 531,40 EUR		EUR	100,97
Brutto-Betrag		EUR	632,37

Figura 3- Fatura com requisitos legais
Fonte: www.google.pt

Assim, durante o estágio, foi necessário verificar as faturas que não preenchem os requisitos legais exigidos pela Infineon ou que contém erros de montante ou de taxa de juro. Esta tarefa designa-se por *reject invoices*.

Em todas as faturas tem de se verificar todos estes pontos e no caso de encontrar alguma lacuna, ordenava-se a rejeição e pedia-se uma nota de crédito para anular a fatura errada.

Esta tarefa é feita sempre que existem erros nas faturas e precisam de ser corrigidas ou rejeitadas as fatura e corresponde à tarefa designada **Credit Notes (CN)**. As CN precisam de ser “limpas” com as faturas, para que os valores a pagar ao fornecedor sejam regularizados corretamente. Se a CN for para anular a fatura, então lançam-se e de seguida usa-se a transação f-44 (as transações são abordadas de forma mais detalha no subponto a seguir) para limpar a CN com a fatura. Mas a CN for para uma quantidade inferior ao da fatura o procedimento é idêntico, mas é necessário bloquear e pedir confirmação do *Requestor*.

Em casos extremos, existe uma equipa de controlo, que intervém sempre que existe uma dúvida se a fatura pode ou não ser aceite. Este procedimento é acionado sempre que seja necessário pois são os responsáveis por estes processos.

A função de verificação de faturas foi executada diariamente durante o estágio.

2.5 Operações e Tarefas de *Transactions*

Transactions (transações) consiste numa série de códigos que são digitalizados no *workflow* para poder explorar e executar as mais diversas funções. Sem estas transações torna-se impossível a realização do trabalho.

As várias codificações das transações são fornecidas, no início do estágio, ao estagiário em tabela para a sua consulta.

Neste subponto são apresentadas as transações mais utilizadas ao longo do estágio, ilustradas com figuras que ajudam a compreender a finalidade das mesmas.

- **MR8M** – Transação Inicial no processo de Correções de Faturas. Esta transação cria uma cópia exatamente igual à fatura apenas mudando o tipo de ficheiro inicial para o seu inverso. Por exemplo: se for necessário corrigir uma fatura, esta transação Mr8M vai criar uma nota de crédito fictícia para poder anular a Fatura original (figura 4).

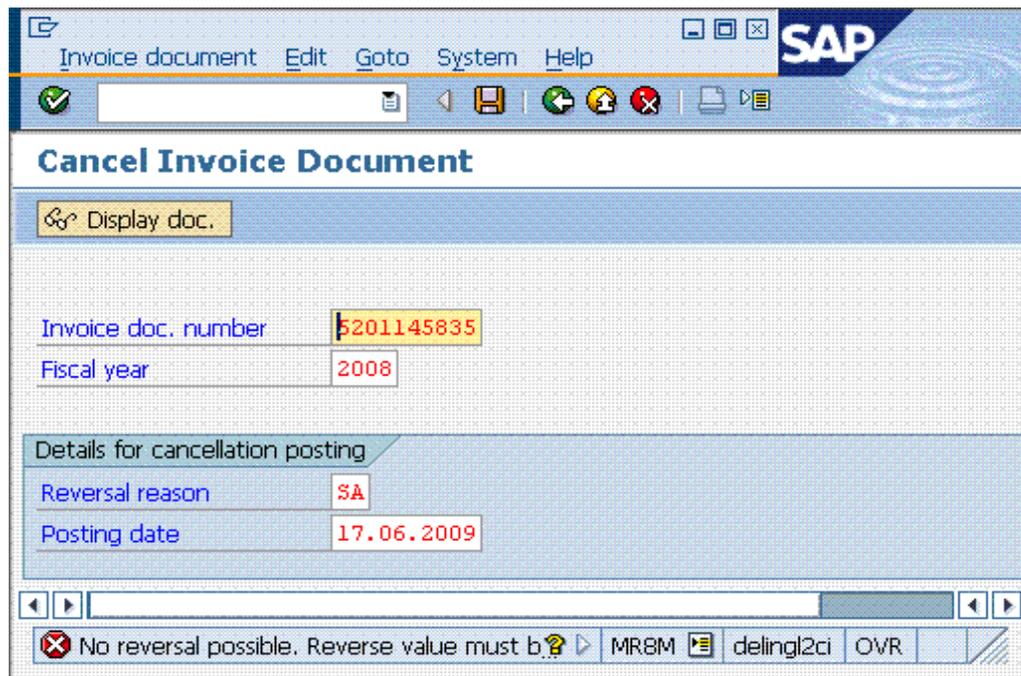


Figura 4- Reversão de uma fatura ou nota de crédito – MR8M

Fonte: www.google.pt

Os elementos necessários para realizar a reversão de uma fatura ou nota de crédito englobam o documento da fatura e o ano fiscal a que esta pertence. Ou seja, cada fatura tem um *invoice doc. number* diferente, o que permite ser identificada entre as demais. O *fiscal year* é determinado através da data de envio da fatura pela parte do *vendor*.

- **F-44** - Transação que permite limpar as faturas e as notas de crédito, para além de as interligar, possibilitando que o seu pagamento ocorra na mesma altura. Esta transação é essencial nas correções e erros (figura 5).

Post Outgoing Payments Enter partial payments

Distribute diff. Charge off diff. Editing options Write Off Difference Automatically (AD)

Standard Partial Pmt Res.items Withhldg tax

Account items 241 Patel Brothers

Document	D	Docume	P	Bus	Day	Net amount	Payment amount	R
100000527	SA	10/10/20131			0	7,760.00-		
1900000097	KR	10/10/20131			14	2,000.00-	1,500.00-	
1900000098	KR	10/10/20131			14	3,000.00-		
1900000099	KR	10/10/20131			14	4,000.00-		
190000100	KR	10/10/20131			14	5,000.00-		
190000101	KR	10/10/20131			14	6,000.00-		
190000102	KR	10/10/20131			14	7,000.00-		

Amo... Gross<> Currency Items Items Disc. Disc.

Editing status

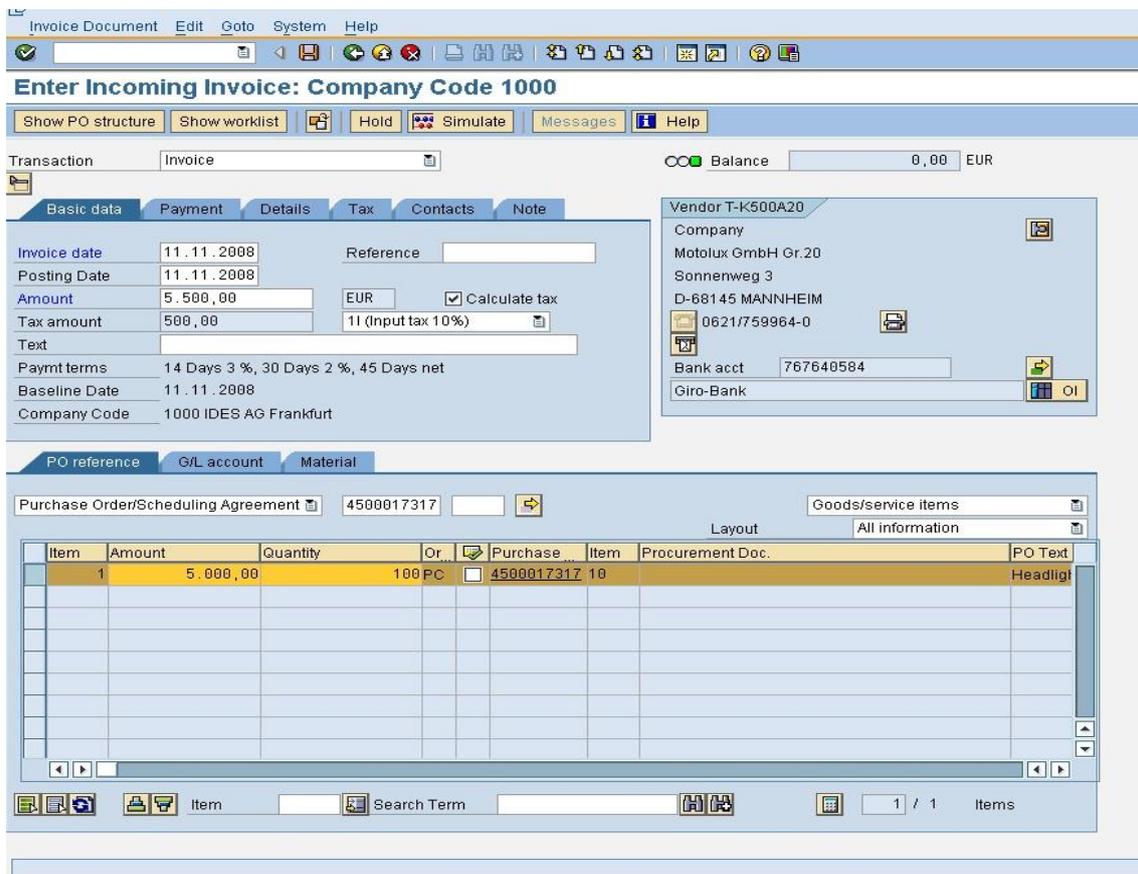
Number of items	7	Amount entered	1,500.00-
Display from item	1	Assigned	1,500.00-
Reason code		Difference postings	
Currency	EUR		
Display in clearing currency		Not assigned	0.00

Figura 5- Clearing Invoices and Credit Notes – F-44

Fonte: www.google.pt

Na figura 5 evidenciam-se os saldos positivos e negativos na coluna *net amount*. Para realizar a tarefa de *clearing*, o montante de ambos tem de ser igual e tem de aparecer na descrição *amount entered* como valor nulo. Para uma mesma fatura podem existir vários documentos, logo nesta transação é possível seleccionar os que importam.

- **Miro** – trata-se de uma transação ligada à transação f-44 e Mr8M, que permite criar uma cópia de um lançamento de uma fatura, mas com as devidas alterações necessárias. É utilizada em casos em que seja detetado algum erro e seja necessário alterar e corrigir.



Invoice Document Edit Goto System Help

Enter Incoming Invoice: Company Code 1000

Show PO structure Show worklist Hold Simulate Messages Help

Transaction Invoice Balance 0,00 EUR

Basic data Payment Details Tax Contacts Note

Invoice date 11.11.2008 Reference
 Posting Date 11.11.2008
 Amount 5.500,00 EUR Calculate tax
 Tax amount 500,00 11 (Input tax 10%)
 Text
 Paymt terms 14 Days 3 %, 30 Days 2 %, 45 Days net
 Baseline Date 11.11.2008
 Company Code 1000 IDES AG Frankfurt

Vendor T-K500A20
 Company Motolux GmbH Gr.20
 Sonnenweg 3
 D-68145 MANNHEIM
 0621/759964-0
 Bank acct 767640584
 Giro-Bank

PO reference G/L account Material

Purchase Order/Scheduling Agreement 4500017317 Goods/service items
 Layout All information

Item	Amount	Quantity	Or.	Purchase Item	Procurement Doc.	PO Text
1	5.000,00	100 PC		4500017317 10		Headlight

Item Search Term 1 / 1 Items

Figura 6- Posting de um booking - Miro
 Fonte: www.google.pt

Na figura 6, podem-se verificar todos os elementos necessários para o *posting* de uma fatura, nomeadamente a *invoice date* (data da fatura), *posting date* (data em que se realiza o *booking*), *reference* (referência), *amount* (valor líquido), *tax amount* (taxa monetária), *tax* (taxa), *quantity* (Quantidade). Estes são os componentes que dependendo do erro são modificados.

- **Fb11** – Esta transação consiste na apresentação de um *display* do *vendor*. Esta transação é essencial quando queremos ver todos os itens do *vendor* em aberto. Como por exemplo: saber se existem faturas por pagar, se existem faturas rejeitadas, etc.

List Edit Goto Extras Environment Settings System Help

G/L Account Line Item Display

G/L Account 1000 Real estate and similar rights
Company Code 1000

St	Assignment	DocumentNo	Busk	Type	Doc. Date	PK	Amount in local cur.	LCurr	Tx	Clrng doc.	Text
<input checked="" type="checkbox"/>		100000645	1000	AB	13.06.1995	70	240,307.18	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>		100005800	1000	SA	31.12.1995	75	2,157,651.74-	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>		100005800	9900	SA	31.12.1995	70	2,157,651.74	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>		100005801	9900	SA	31.12.1995	70	47,616,612.90	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>		100005801	9900	SA	31.12.1995	70	47,616,612.90	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>		100007293	1000	AA	31.12.1995	75	562,421.07-	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>		100007293	9900	AA	31.12.1995	75	47,616,612.90-	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>		100007293	1000	AA	31.12.1995	70	2,158,674.32	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>		100007293	9900	AA	31.12.1995	75	2,158,674.32-	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>		100007293	9900	AA	31.12.1995	75	2,604,009.55-	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>		100007295	1000	AA	31.12.1995	75	2,158,674.32-	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>		100007295	9900	AA	31.12.1995	70	2,158,674.32	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>		100007295	9900	AA	31.12.1995	70	2,604,009.55	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>		100007323	1000	AA	31.12.1996	70	562,421.07	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>	000000001000000	100000012	1000	AA	01.06.1994	70	1,789,521.58	EUR	V0		
<input checked="" type="checkbox"/>	000000001000000	100005845	9900	AA	01.01.1997	75	1,789,521.58-	EUR	V0		Umbuchung wegen Änderung der Geschäftsbereiche
<input checked="" type="checkbox"/>	000000001001000	100005846	9900	AA	01.01.1997	75	8,180,670.10-	EUR	V0		Umbuchung wegen Änderung der Geschäftsbereiche
<input checked="" type="checkbox"/>	000000001002000	100005847	9900	AA	01.01.1997	75	4,806,143.60-	EUR	V0		Umbuchung wegen Änderung der Geschäftsbereiche
<input checked="" type="checkbox"/>	000000001003000	100005848	9900	AA	01.01.1997	75	3,834,689.11-	EUR	V0		Umbuchung wegen Änderung Geschäftsbereich
<input checked="" type="checkbox"/>	000000001004000	100005849	9900	AA	01.01.1997	75	7,669,378.22-	EUR	V0		Umbuchung wegen Änderung der Geschäftsbereiche
* <input checked="" type="checkbox"/>							23,366,038.97	EUR			
** Account 1000							23,366,038.97	EUR			

Figura 7- Display de um vendor – Fb11

Fonte: www.google.pt

Na figura 7 apresentam-se todas compras e vendas relacionadas com cada *vendor*. Ou seja, pode-se ter acesso a todas faturas enviadas e recebidas, pagas ou não, bem como o valor monetário de cada uma (*amount in local currency*), as datas do documento (*doc date*) e as taxas praticadas em cada fatura (tx). Por último, também temos acesso ao balancete de cada *vendor* onde podemos verificar assinalado em *balance*.

- Me23 – É a transação na qual se encontram registadas todas as ordens de compra, sendo a transação em que o armazém dá registo de todos bens (figura 8).

Display Purchase Order : Item Overview

Purchase Order: 4500000574 Order Type: NB PO Date: 28.02.2001
 Vendor: 10102502 Currency: EUR

PO Items

Item	I	A	Material	Short Text	PO Quantity	OU	C	Deliv. Date	Net Price	Per
1			10055440	ANNEY LCZ + LA4	1,140	KG	D	25.05.2001	12,719.00	1
2			10079180	85/15 EYLC5/LA4 (CEK-F-064	3,000	KG	D	25.05.2001	13,888.00	1
3			10079180	85/15 EYLC5/LA4 (CEK-F-064	3,000	KG	D	10.06.2001	13,888.00	1
5			10079439	NOURRISSANT 124 RPL-15 C	1,520	KG	D	25.05.2001	17,342.00	1
6			10079439	NOURRISSANT 124 RPL-15 C	1,330	KG	D	10.06.2001	17,342.00	1
7			10079458	NOURRISSANT 124 RPL-15 C	1,190	KG	D	25.05.2001	20,334.00	1
8			10079357	LEVANTE SUPER PLUS LOW	1,080	KG	D	25.05.2001	10,913.00	1
9			10079357	LEVANTE SUPER PLUS LOW	1,080	KG	D	10.06.2001	10,913.00	1
10			10079461	CYNERGY NPCM (5)	1,330	KG	D	25.05.2001	12,797.00	1
11			10079461	CYNERGY NPCM (5)	1,330	KG	D	10.06.2001	12,797.00	1
12			10079502	LEMOFRESH OPT I	8,670	KG	D	25.05.2001	9,612.00	1
13			10079502	LEMOFRESH OPT I	8,670	KG	D	10.06.2001	9,612.00	1
14			10055100	CITRALIA	2,550	KG	D	25.05.2001	4,601.00	1
15			10055100	CITRALIA	2,380	KG	D	10.06.2001	4,601.00	1
16			10055224	LEMON VERBINA FAIRY (551	720	KG	D	25.05.2001	6,378.00	1
17			10055533	PRIMAVERA GTF ASIA	1,620	KG	D	25.05.2001	14,398.00	1
18			10055533	PRIMAVERA GTF ASIA	1,440	KG	D	10.06.2001	14,398.00	1
19			10079372	ARTICA GTF	540	KG	D	25.05.2001	13,335.00	1
20			10079467	SUPER FANDANGO MOD 3 PC	900	KG	D	25.05.2001	15,340.00	1
30			10079313	WATERDANCE	720	KG	D	25.05.2001	18,339.00	1

Figura 8- Ordem de compra- Me23
 Fonte: www.google.pt

Todas as faturas têm de aparecer num *display* interno, isto é, para cada bem recebido ou serviço prestado terá de constar na transação Me23, como se pode verificar na figura 8. Nesta transação tem-se acesso a todos os *items* discriminados e devidamente identificados (*material e short text*) da mesma fatura, como também o preço unitário de cada um dos itens (*net price*).

- FB03 – Trata-se de uma transação essencial e rápida para procurar faturas ou notas de crédito pela Referência ou pela data em que foi postada. É bastante utilizada quando se têm erros de *posting* e é necessário fazer correções, desta forma torna-se fácil encontrar o *booking* (figura 9).

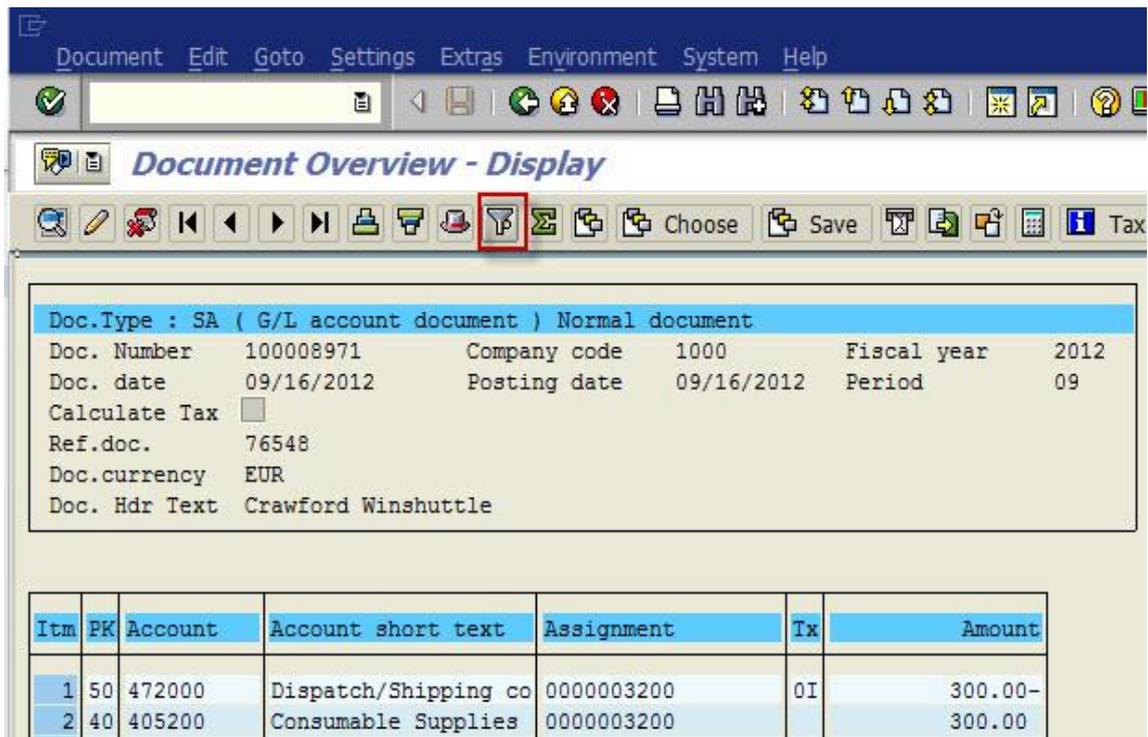


Figura 9- Booking- Fb03
Fonte: www.google.pt

Como ilustrado na figura 9, tem-se como elementos integrantes, o número do documento da fatura (*doc number*), a referência (*ref.doc.*) e a data em que foi postada (*posting date*). Através destes dados conseguimos encontrar as faturas ou notas de crédito que procuramos.

2.6 Tarefas operacionais (diárias e semanais)

No decorrer do estágio, são várias as tarefas operacionais que ocorrem sempre na mesma data ou dia. Em seguida, o estagiário apresenta as tarefas com as quais teve mais contacto.

- **Dispatching**

É uma das tarefas efetuadas logo no início do dia. Embora seja uma tarefa relativamente simples, é de extrema importância para empresa no que concerne à distribuição de trabalho pelos demais colegas. Trata-se de uma tarefa rotativa em que o chefe do departamento fica encarregue de atribuir todas as semanas a um colega diferente as tarefas

relativas às faturas. Esta tarefa envolvia, diariamente, o preenchimento de um ficheiro em formato Excel, previamente criado através da informação vinda das aplicações SAP e Ariba e que automaticamente fazia a distribuição das faturas.

- ***Reminders***

Com a informação proveniente de outros departamentos, é elaborado diariamente um controlo de todas as faturas que entram com erro no programa Ariba e as faturas que não foram recebidas (Anexo 3). Para tal, os *Reminders* são como lembretes enviados pelos fornecedores onde constam os montantes em débito e crédito em falta.

Os *Reminders* estão divididos em 5 níveis: 0 *Reminders*, 1 *Reminders*, 2 *Reminders*, 3 *Reminders*, *Last Reminders*. A escala aumenta consoante a gravidade com que se deve tratar das faturas.

- ***Parked Items***

Semanalmente, mais concretamente à sexta-feira, faz-se um processo de averiguação de todas as faturas que foram armazenadas, e que devem ser lançadas uma vez que os bens ou os serviços já foram confirmados. Para tal, é enviado um *email* com um ficheiro de Excel em que, posteriormente, se verifica individualmente cada bem ou serviço, através da transação Me23.

- ***Block Items***

Tal como nos *Parked Items*, esta é uma função que se realiza a todas as sextas feiras e que consiste em verificar as faturas que foram bloqueadas erradamente com **A** ou com **R**. Bloquear com A ou com R é uma opção no *booking* no caso de se verificar algo errado depois do lançamento da Fatura.

Se tal se verificar, é necessário editar o *booking* e tirar o bloqueio para que a fatura possa ver paga. Normalmente, os casos em que se averigüe um bloqueio com A ou com R, são erros cometidos por parte do *vendor*, ou seja, erros na fatura.

- **Cleaning Workflow**

É uma tarefa muito importante que se realiza maioritariamente em dias de fecho que consiste numa revisão total pelo *workflow* em busca de Items que possam ser lançados ou então rejeitados (figura 10)

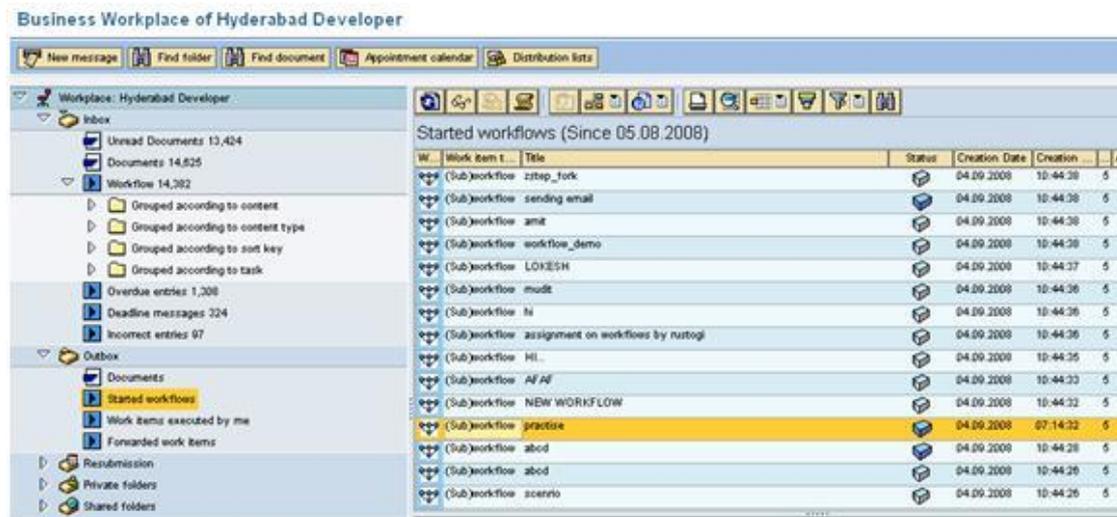


Figura 10- Workflow com faturas
 Fonte: www.google.pt

Em dias de fecho lançasse tudo o que for possível de modo que seja pago e recebido tudo dentro desse mês.

2.7 Outras tarefas realizadas

Correio eletrónico – Outlook - Função complementar à função *billing*. Aos colaboradores (e estagiários) é exigido e necessário manter um contato bastante próximo com os fornecedores e clientes visto as constantes mudanças de Contas Bancárias, erros de produção, falta de pagamentos e outras falhas que podem ser relevantes. Apesar de, à primeira vista parecer uma tarefa relativamente simples, por vezes é bastante complicada de gerir e executar, devido á enorme quantidade de fluxo de emails.

Update Vendors - Em algumas situações fazem-se *updates* ao *vendor* (Fornecedor), normalmente quando existem novas Contas Bancárias, novos contactos de email e alterações de taxas VAT. Para estes casos basta apenas editar o *vendor* no *workflow*, fazendo as devidas alterações. Mas se forem *updates* na morada, já é necessário criar um

novo *vendor*.

Esta tarefa executa-se em sintonia com o *Outlook*, daí ser bastante importante manter um contato muito próximo com os colaboradores para que não haja pagamentos em contas erradas, falta de pagamentos, entre outras situações indesejáveis.

- **Service Request**, (SR), é uma tarefa criada maioritariamente pelas equipas de controlo. O SR é um serviço complementar do SAP, funcionando como um lembrete. Este Serviço usa-se quando é detetado um erro e é necessário corrigi-lo com rapidez. Algumas das outras funções que este serviço possui, estão apresentadas na figura 11 e são:

- Data Limite de resolução do problema;
- Descrição do problema;
- Opções de Urgência;

Em circunstâncias especiais, pode-se abrir o SR, no caso de ser detetado algum erro, abrindo o lembrete e redirecionando para a pessoa responsável.

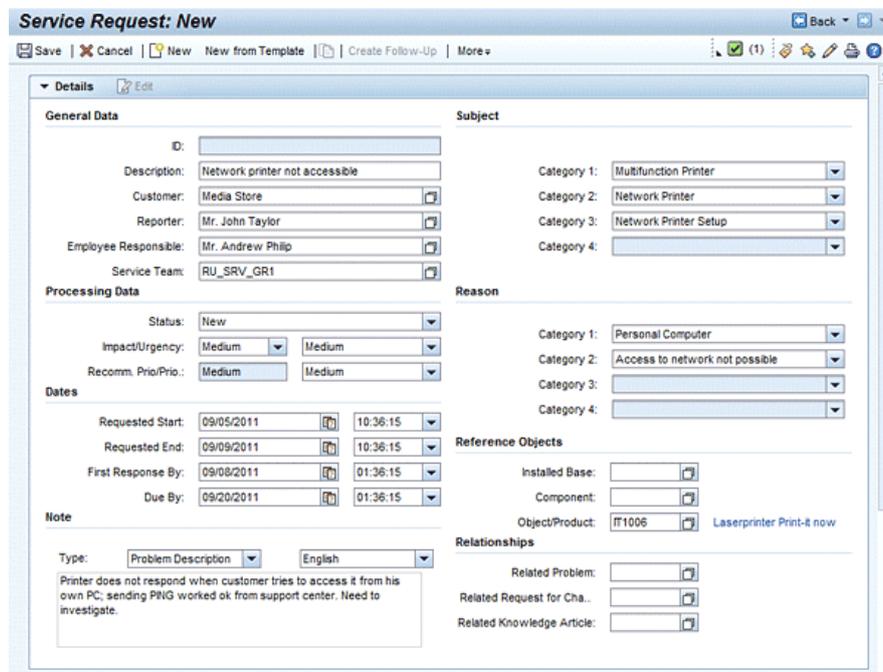


Figura 11- Relatório de Serviço
Fonte: www.google.pt

Conclusão

Com este estágio foi possível apreender ao nível das seguintes três vertentes: técnica, profissional e pessoal.

A nível técnico, o estagiário apreendeu a usar o SAP, o *workflow* e o Excel.

A nível profissional, o estagiário apreendeu a documentar tudo o que fez, a ter reuniões com as pessoas que estão envolvidas nos processos, a lidar com conflitos de opiniões e fundamentalmente, a saber estar dentro de um centro que faz parte de uma empresa multinacional.

A nível pessoal, aprendeu a ter um horário diário fixo, a partilhar um espaço de trabalho com outras pessoas (com todas as vantagens e desvantagens que isso tem) e estabeleceu novas relações extraprofissionais. De referir que apesar da integração no departamento de AS ter corrido muito bem, o facto de ter trabalhado maioritariamente com mulheres dificultou em certa parte a sua integração, devido ao facto de terem interesses pessoais diferentes.

Todas as aprendizagens dos níveis referidos anteriormente foram complementares às que teve ao longo do curso, nomeadamente na área da Contabilidade, Informática e no trabalho em grupo e ajuda mútua.

No fim do estágio curricular foi proposto ao estagiário permanecer na empresa, o que foi muito positivo. Contudo, como o próximo objetivo a atingir no curto prazo é dar continuidade aos estudos, nomeadamente, frequentar um Mestrado, a proposta da Infineon foi recusada.

Bibliografia

-Oliveira, Ana, (2012),” Apontamentos de Organização e Gestão”, Ano letivo 2013-14, ESTG-IPG;

-Gomes, Natália, (2012), “Apontamentos de Fundamentos de Informática”, Ano letivo 2012-13, ESTG-IPG;

-Gomes, Natália, (2013), “Apontamentos de Tecnologias de Informação”, Ano letivo 2012-13, ESTG;

Endereços consultados:

- <https://www.infineon.com/>, consultado em 10/09/2016
- <http://www.ariba.com/>, consultado em 13/09/2016
- <http://go.sap.com/portugal/index.html>, consultado em 15/09/2016

Anexos

Anexo 1- Plataforma Ariba

Ariba® SPEND MANAGEMENT Home | Help | Logout

Welcome Fred Smith - Start here

Notifications Print

Configure Tabs Refresh Content

Home Dashboard

Welcome to Spend Management 11x1. [Click here](#) to learn more!

Common Actions

Create

- Sourcing Project
- Supplier Discovery Posting
- Supplier
- Customer

Manage

- Sourcing Library
- Supplier Knowledge
- Administration

Recently Viewed

- Supplier Knowledge Area
- Sourcing Library
- 2011 Combina... Lock Auction
- Shipping Boxes
- Widget Auction - 2011

Search

Suppliers and Customers

Keywords:

ID:

Event

Title:

Content Document

Any Document

Assembled PCF

Profile Questionnaire

More...

Saved Searches

In My Active Projects

In Active Projects where ...

July 2011

Su	M	We	Th	F	Sa	Su
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

To Do This Week

No items

Needs Review

No items

Submitted for Review (1)

Approval for Event Publish (2011 Combination Lock Auction)

Tasks with Alerts

No items

Event Status (Last 12 months)

	RFI	RFP	Auction	Forward Auction
Draft	0	1	1	0
Preview	0	0	0	0
Open	0	0	0	0
Pending Selection	0	0	1	0
Completed	0	0	0	0

My Documents

Title	Date	Status
Shipping Boxes	7/3/2011	Draft
2011 Combination Lock Auction	7/3/2011	Pending Selection
Widget Auction - 2011	7/3/2011	Draft

[View List...](#)

Notifications

From	Subject	Received
Den Supplier	Doc34493821 - 2011 Combination Lock Auction	7/4/2011 12:00 PM

[More...](#)

Anexo 2- Plataforma Workflow

Workplace Edit Goto Folder Environment Settings System Help

Business Workplace of SAP_SURJITH

New message Find folder Find document Appointment calendar Distribution lists

Workplace: SAP_SURJITH

- Inbox
 - Unread Documents 0
 - Documents 0
 - Workflow 10
 - Overdue entries 0
 - Deadline Messages 0
 - Incorrect entries 0
- Outbox
- Resubmission
- Private folders
- Shared folders
- Folders subscribed to
- Trash
- Shared trash

Inbox

Clas	Title	Date received	Author	Attachments
	Please release purchase requisition 13	12.02.2009		
	Purchase requisition 1300000077 rele	12.02.2009		
	Purchase requisition 1300000076 rele	12.02.2009		
	Please release purchase requisition 13	12.02.2009		
	Please release purchase requisition 13	12.02.2009		
	Purchase requisition 1300000068 rele	12.02.2009		
	Purchase requisition 1300000068 rele	12.02.2009		
	Please release purchase requisition 13	11.02.2009		

Tips & tricks: Display work item...

Please release purchase requisition 1300000078

Description Objects and attachments

Anexo 3- Reminder lvl 2



Muster GmbH Lange Str. 2 | 10245 Berlin

Martha Mustermann
Schnurlos Str. 81
34131 Kassel

Muster GmbH

Lange Str. 2
10245 Berlin
Fon: +49 (0) 30 2121356

mail@muster.de
www.muster.de

2. Mahnung

Unsere Rechnung Nr. 456328 vom 20.05.2014

Rechnungs-Nr.:	456328	Datum	03.07.14
Auftrags-Nr.:	O1727	Rechnungsdatum:	20.05.14
Kommission:	Bestellung Mustermann	Bearbeiter:	Dorothea Schäfer
Kunden-Nr.:	1068	Telefon:	030 2121359
Bestell-Nr.:	369852	E-Mail:	mail@muster.de

Sehr geehrte Frau Mustermann,

Die Bezahlung unserer Warenlieferung vom 20.05.2014 war am 03.06.2014 fällig. Bisher ist auf unserem Konto der entsprechende Betrag von 312,96 € noch nicht eingegangen. Auch auf unsere Zahlungserinnerung vom 14.06.2014 haben Sie nicht reagiert.

Überweisen Sie bitte den Rechnungsbetrag bis spätestens 13.07.2014 auf unser Konto, die Rechnung liegt diesem Schreiben in Kopie bei. Andernfalls müssen wir Ihnen zusätzliche Mahnkosten und Verzugszinsen in Rechnung stellen.

Informieren Sie uns bitte, falls ein vorübergehender Liquiditätsengpass Sie momentan an der Bezahlung hindert. Möglicherweise finden wir gemeinsam eine Lösung.

Sollten Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen,

Dorothea Schäfer



Anexo 4- Fatura de transporte

 Shipment Airwaybill <small>(Non negotiable)</small>		7 9 6 3 6 8 9 1 <small>Quote this shipment number in an inquiry</small>
		
1 From (Shipper)		
Account no. 84477984004	Shipper's reference 903AH80Q	
Company name ALHAJI HASHIM METALS LTD		
Shipper's name HASHIM USMAN		
Address 10A KADAFFI LANE CAIRO, EGYPT		
Zip code (required) AR:72427		
2 To (Recipient)		
Company name KENT KARL		
Attention MR KENT KARL		
Delivery address <small>DHL cannot deliver to a PO Box</small> 37 ELEPHANT AND CASTLE CENTRAL LONDON, UNITED KINGDOM		
Zip/Postcode (required) WE11R2	Phone/Fax/Telex, circle one +447045790566	
3 Shipment details		
Services <input type="checkbox"/> DOMESTIC <input checked="" type="checkbox"/> INTERNATIONAL DOCUMENT <input type="checkbox"/> INTERNATIONAL NON DOCUMENT <input type="checkbox"/> WORLDMAIL 1st / APM / 2nd <small>circle one</small> Special Services <small>extra charges may apply</small> <input checked="" type="checkbox"/> SATURDAY DELIVERY <input type="checkbox"/> POD <input type="checkbox"/> OTHER <small>specify</small>		Payment Options <small>not all options available to all countries</small> <input checked="" type="checkbox"/> Shipper's account <input type="checkbox"/> Recipient <input type="checkbox"/> Third party Acct. No. 84477984004 <input checked="" type="checkbox"/> Cash \$25,450.00 <small>circle one</small> No. _____ Expires _____ Type _____ Shipment insurance <small>if desired, enter amount below</small> U.S. \$ 3409 <small>Insured value</small>
Full description of contents 80 PIECES OF 24 CARAT GOLD BARS 999.9		
International non document shipments only <small>Attach original and three copies of a Commercial Invoice</small>		
Declared value for customs Yes, Cleared		Export license no./Symbol if applicable 3512090
Harmonized Sched. B no. if applic. NIL		Ultimate destination Central London, UK
5 Shipper's authorization and signature		
<small>I/we agree that DHL's standard terms apply to this shipment and limit DHL's liability for loss or damage to U.S. \$ 100. The Warsaw Convention may also apply (see reverse). I/we authorize DHL to complete other documents necessary to export this shipment. I/we understand that insurance is available on request, for an extra charge. I/we agree to pay all charges if the recipient or third party does not pay. I/we understand that DHL DOES NOT TRANSPORT CASH.</small>		
Signature 	Date 30-MAY-2008	
Destination duties/taxes if left blank recipient pays duties/taxes <input checked="" type="checkbox"/> Recipient <input checked="" type="checkbox"/> Shipper <input type="checkbox"/> Other <small>Specify destination approved account number</small>		
<small>This shipment is licensed by the (ultimate destination named above). Diversion contrary to Law is prohibited.</small>		



Anexo 5- Fatura de trabalho temporário

Batch Information

Timecard Batch #: **CAV1031** Work Period End Date : **10/25/2014** Corporation : **BC Staffing Corp**
 Pay Frequency : **Weekly**

Filter Timecards

Job # Company **BC Office Supply** Billing Profile
 Job PO# Project Check Handling
 Job Reference # Supplier Job Branch
 Employee Branch **Mechanicsville**

Timecard Entry

E...	Ap...	Assignment ID	Employee ID	SSN	Employee Full Name	Total Hours	RG Pay Hours	OT Pay Hours	RG Bill Hours	OT Bill H	
✓			1110561	56771	xxx-xx-1237	Bill Peterson	25.00	25.00	0.00	25.00	0.00
✓			1110562	56775	xxx-xx-1236	Bill Warling	20.00	20.00	0.00	20.00	0.00
✓			1110563	56772	xxx-xx-1241	Aaron Smith	40.00	40.00	0.00	40.00	0.00
✓			1110564	56773	xxx-xx-1240	Adam Warling	35.00	35.00	0.00	35.00	0.00
✓			1110565	56774	xxx-xx-1239	Albert Sams	23.00	23.00	0.00	23.00	0.00
✓			1110566	56770	xxx-xx-1238	Andy Peterson	12.50	12.50	0.00	12.50	0.00
✓			1110567	56785		BCSS Candidate	45.00	40.00	5.00	40.00	5.00
			1110568	56776	xxx-xx-1235	Brian Douglas	0.00				
			1110612	56774	xxx-xx-1239	Albert Sams	0.00				
			1110613	56772	xxx-xx-1241	Aaron Smith	0.00				
			1110614	56773	xxx-xx-1240	Adam Warling	0.00				

Showing all 28 rows