

Sumário

Apresentação	1
1. Procedimentos iniciais	1
2. Novo Pagamento	4
3. Manutenção	5
4. Assinatura	6
5. Baixar pagamentos de borderôs/ cheques	7
6. Imprimir	7
7. Estornar	8

Apresentação

Todos os processos de baixa de borderô, cheque e caixa/banco (montar, pesquisar, visualizar, alterar, cancelar, assinar, baixar pagamentos, imprimir e estornar) foram unificados e as rotinas 701, 702, 708, 711, 713, 716, 764 foram descontinuadas. A partir da versão 22, estes processos podem ser realizados executando apenas a rotina 775 – Gerir Contas a Pagar. Este tutorial tem o objetivo de orientá-lo a executar cada um dos processos da rotina, de forma objetiva e eficaz.

Abaixo, descrição da criação e das últimas alterações efetuadas no documento.

Tabela de Alterações		
Data	Versão	Descrição
22/12/2015	v.1.0	Criação do documento

1. Procedimentos iniciais

Para gerir contas a pagar é necessário que as rotinas essenciais para o funcionamento do processo estejam atualizadas e os cadastros prévios e parametrizações tenham sido definidas, conforme indicações abaixo:

- Verifique se as tabelas da rotina **560 – Atualizar Banco de Dados** foram atualizadas:
 - ✓ **Tabela Lançamentos no Contas a Pagar (PCLANC);**
 - ✓ **Tabela de Bancos (PCBANCO);**
- Verifique se as permissões de acesso da rotina **530 – Permitir Acesso a Rotina** foram realizados, estas permissões de acesso devem ser liberadas de acordo com a política da empresa:
 - ✓ **1 - Permitir montar borderô;**
 - ✓ **2 - Permitir montar cheque;**
 - ✓ **3 - Permitir baixar título caixa/banco;**
 - ✓ **4 - Visualizar saldo de caixas/banco;**
 - ✓ **5 - Permitir incluir lançamentos de fornecedores com pendências;**
 - ✓ **7 - Visualizar adiantamentos/verbas/contas a receber e fornec. Pendentes;**
 - ✓ **8 - Permitir emitir borderô;**
 - ✓ **9 - Permitir editar borderô;**
 - ✓ **10 - Permitir alterar banco do borderô;**
 - ✓ **11 - Permitir cancelar borderô;**
 - ✓ **12 - Permitir assinar borderô;**
 - ✓ **13 - Permitir apagar assinatura de borderô;**
 - ✓ **14 - Permitir baixar borderô;**
 - ✓ **15 - Permitir estornar baixa de borderô;**

- ✓ 16 - Permitir emitir cheque;
- ✓ 17 - Permitir emitir cópia de cheque;
- ✓ 18 - Permitir editar cheque não emitido;
- ✓ 19 - Permitir cancelar cheque;
- ✓ 20 - Permitir assinar cheque;
- ✓ 21 - Permitir apagar assinatura de cheque;
- ✓ 22 - Permitir baixa cheques;
- ✓ 23 - Permitir estornar baixa de cheques;
- ✓ 24 - Permitir emitir recibo caixa /banco;
- ✓ 25 - Permitir estornar baixa de pagamento de títulos caixa/banco;
- ✓ 26 - Permitir baixar lançamento de projeto;
- ✓ 27 - Permitir criar/editar layout de relatório;
- ✓ 29 - Permitir baixar na conta de fornecedores, fretes e outras (Grupo 100);
- ✓ 30 - Impedir retroagir a data do vencimento ao imprimir cheques;
- ✓ 31 - Impedir alteração de data de vencimento ao imprimir cheques.

Atenção: caso haja a necessidade de realizar atualizações de rotinas, cadastros, parametrizações e/ou você possua alguma restrição/permissão de acesso na rotina, procure o administrador responsável pelo Sistema WinThor em sua empresa.

2. Novo Pagamento

Um novo pagamento pode ser realizado através de um novo borderô, cheque ou pagamento caixa/banco. Antes de verificar a posição do estoque verifique se os cadastros e parametrizações foram realizados. Para realizar o novo pagamento, siga os passos abaixo:

2.1 Na tela inicial da rotina, clique em **Novo Pagamento**;

2.2 Selecione a **Forma de Pagamento**, entre as opções de **Borderô**, **Cheque** ou **Caixa/Banco**. Em seguida, selecione o **Caixa/Banco**;

Observação: ao montar o borderô, caso o banco selecionado no campo **Caixa/Banco** seja o **Banco Bradesco (237)** e o campo **Dt. Agendamento** preenchido irá habilitar o campo **Autorizar** onde uma das opções deverá ser selecionada (**00 – Autoriza Agendamento**, **25 – Desautoriza Agendamento** e **50 – Efetuar Alegação**). A chave de acesso para realizar o pagamento fica liberada na rotina **740 - Gerar Ar. Magnético CNAB 2**, caixa **Tipo de Serviço** opção **20 – Pagamento Fornecedor** e caixa **Forma de Pagamento** opção **31 – Liquidação de Títulos e Outros Bancos**, podendo realizar geração de remessa do borderô com instrução **A Autorizar** para pagamentos com data de agendamento para o Banco Bradesco.

2.3 Informe o **Período de vencimento** e os demais filtros, conforme necessidade. Clique em **Pesquisar**;

Observação: utilize o botão **Limpar** caso precise alterar os dados de pesquisa.

2.4 O resultado da pesquisa será exibido na planilha da aba **Contas a Pagar**. Caso queira visualizar informações de adiantamentos, contas a receber e verbas, clique o botão **Informações**. À medida que uma dessas opções é marcada, uma aba e sua respectiva planilha são exibidas na parte inferior da tela;

2.5 Na montagem de um novo pagamento, serão demonstradas duas abas a primeira **Contas a Pagar**, que lista todos os títulos resultantes da pesquisa feita e a aba **Títulos Confirmados**, que se refere aos lançamentos que compõe o novo pagamento. O processo de inclusão pode ser realizado de duas maneiras:

- Realize duplo clique no lançamento individual, para que seja exibida a tela com informações do título ou;

- Marque vários lançamentos na planilha e clique em **Incluir**.

Observações:

- Caso seja selecionado lançamento pago em atraso que não contenha cobrança de juros, será exibida tela de **Confirmação**. Clique em **Sim**, caso queira prosseguir sem a cobrança de juros, ou clique em **Não**, para interromper o processo e informar a cobrança de juros;
- Para informar a cobrança de juros, realize duplo clique sobre o título na planilha **Contas a Pagar**. Informe o valor de juros e confirme. Em seguida reinicie o processo, a partir do passo 4.

2.6 Os lançamentos incluídos serão exibidos na planilha da aba **Títulos Confirmados**. Os resultados da planilha poderão ser arrastados e ordenados, conforme necessidade;

Observação: ao clicar o botão **Remover**, o lançamento será excluído da planilha **Títulos Confirmados**.

2.7 Clique em **Gravar**. Em seguida, será exibida opção para imprimir o pagamento;

Observação: os títulos podem ser retirados da planilha através do botão **Remover**.

3. Manutenção

A manutenção dos dados é realizada através das atualizações dos dados do borderô, cheque ou pagamentos. Caso seja necessário alterar os dados do borderô, cheque ou pagamentos siga os passos abaixo:

3.1 Na tela inicial da rotina, clique em **Manutenção**;

3.2 Acesse a aba **Pelo Pagamento** ou a aba **Pelo Título**, informe os filtros desejados e clique em **Pesquisar**;

3.3 Os pagamentos são exibidos na planilha de acordo com os filtros de pesquisa. Além disso, todos os títulos vinculados ao borderô, cheque ou caixa/banco selecionados serão exibidos na planilha inferior da tela;

3.4 Clique em **Editar** para alterar os dados dos títulos vinculados ao borderô/cheque/caixa banco, ou clique em **Excluir**, caso queira retirá-lo da lista.

3.5 O pagamento selecionado será exibido na aba **Títulos Confirmados**. Realize duplo clique sobre o lançamento a ser editado, para que a tela de edição seja exibida;

3.6 Ao ser exibida a tela de edição, altere os dados conforme necessidade. Em seguida, clique em **Confirmar** ou em **Cancelar** para fechar a tela sem realizar alterações;

Observação: caso o pagamento tenha sido realizado com atraso e não seja preenchido o campo de juros, será exibida uma mensagem de confirmação antes da gravação.

3.7 Após realizar as alterações necessárias e clique em **Confirmar**, a tela de edição será encerrada, e a rotina voltará à tela inicial. Clique em **Gravar**;

4. Assinatura

Assinatura automática de borderôs e cheques. Para assinar borderôs e cheques, siga os passos abaixo:

4.1 Na tela inicial da rotina, clique em **Assinatura**;

4.2 Clique a aba **Pelo Pagamento** ou **Pelo Título** e informe os dados de pesquisa. Em seguida, clique em **Pesquisar**;

4.3 Os pagamentos serão exibidos na planilha de acordo com os filtros informados. Marque o borderô ou o cheque para que seja realizada a assinatura;

4.4 Os títulos que compõem o borderô ou cheque serão exibidos a aba **Títulos Incluídos** (localizada na parte inferior da tela). Além disso, os dados de **Saldo Caixa/Banco** também serão exibidos;

4.5 Clique em **Assinar**.

5. Baixar pagamentos de borderôs/cheques

Baixar pagamentos de borderôs e cheques. Para baixar pagamentos de borderôs/cheques siga os passos abaixo:

- 5.1 Na tela inicial da rotina, clique em **Baixar**;
- 5.2 Clique a aba **Pelo Pagamento** ou **Pelo Título** e informe os dados de pesquisa. Em seguida, clique em **Pesquisar**;
- 5.3 Os pagamentos serão exibidos na planilha, de acordo com os filtros informados. Selecione o pagamento desejado e clique em **Baixar**;
- 5.4 Os dados do pagamento serão exibidos na planilha inferior, que exibirá os lançamentos que compõem o pagamento na aba **Títulos incluídos no borderô** e os dados de **Saldo Caixa/Banco** na respectiva aba;
- 5.5 Será exibida a tela **Baixar**. Verifique os dados do pagamento, insira uma observação e clique em **Confirmar**. Para pagamentos de cheque ou borderô, será pré-determinada a moeda **D – Dinheiro**;
- 5.6 Clique em **Sim** na mensagem de confirmação.

6. Imprimir

A impressão pode ser utilizada para imprimir os pagamentos realizados. Para imprimir os pagamentos realizados, siga os passos abaixo:

- 6.1 Na tela inicial da rotina, clique em **Imprimir**;
- 6.2 Acesse a aba **Pelo Pagamento**, selecione a opção desejada e informe os demais filtros de pesquisa, conforme necessidade;

Observação: acesse a aba **Pelo Título** e informe os dados desejados para pesquisar através dos dados do título;

6.3 Clique em **Pesquisar**;

6.4 Selecione o(s) título(s) desejado(s) e clique em **Emitir**. Caso tenha selecionado no filtro **Forma** a opção de **Cheque** e queira imprimir uma cópia, clique o botão **Cópia Cheque**;

6.5 Marque as opções abaixo, conforme necessidade.

Observação: acesse **Alteração na data de vencimento do cheque** a data de vencimento informada no momento da montagem de cheques na rotina **775** não pode mais ser menor que a data pré-definida, para isto é necessário marcar na rotina **530 – Permissão de acesso as rotinas** a permissão de acesso:

- **30 - Impedir retroagir a data do vencimento ao imprimir cheques** impedindo informar uma data de vencimento menor que a data atual;
- **31 - Impedir alteração de data de vencimento ao imprimir cheques**, se estiver marcada, as informações do momento da montagem do cheque não poderão ser alteradas.

7. Estornar

Estornar borderô, cheque ou pagamento de caixa/banco. Para estornar borderô, cheque ou pagamento de caixa/banco já efetuado, siga os passos abaixo:

7.1 Na tela inicial da rotina, clique em **Estornar**;

7.2 Acesse a aba **Pelo pagamento** e selecione o tipo do título que deseja estornar, através do filtro **Forma** (borderô, cheque, caixa/banco). Os dados da pesquisa também podem ser informados na aba **Pelo título**. Em seguida, clique em **Pesquisar**;

7.3 Ao ser exibido o resultado da pesquisa na planilha, selecione o(s) título(s) os que deseja estornar. Em seguida, clique o botão **Estornar**;

7.4 Após selecionar o(s) título(s) na planilha, seus respectivos lançamentos são exibidos nas sub-abas **Títulos incluídos** e **Saldo**;

Observação: os nomes das abas são exibidos de acordo com o tipo de título selecionado no filtro **Forma**, que pode ser borderô, cheque ou caixa/banco;

7.5 Ao serem exibidas mensagens de confirmação, clique em **Sim**, para executar o estorno e finalizar o processo.

Mantenha o **WinThor Atualizado**, assim você proporciona o crescimento da sua empresa através de soluções criadas especialmente para o seu negócio!

Estamos à disposição para mais esclarecimentos e sugestões.

Fale com a PC: www.pcsist.com.br

Central de Relacionamento - (62) 3250 0210