

Sumário

Apresentação	1
1. Procedimentos iniciais	1
2. Novo Pagamento	4
3. Manutenção	7
4. Assinatura	9
5. Baixar pagamentos de borderôs/cheques	10
6. Imprimir	12
7. Estornar	14

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
26/01/2017	v 1.1	Alteração de Layout do Tutorial e Telas

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;

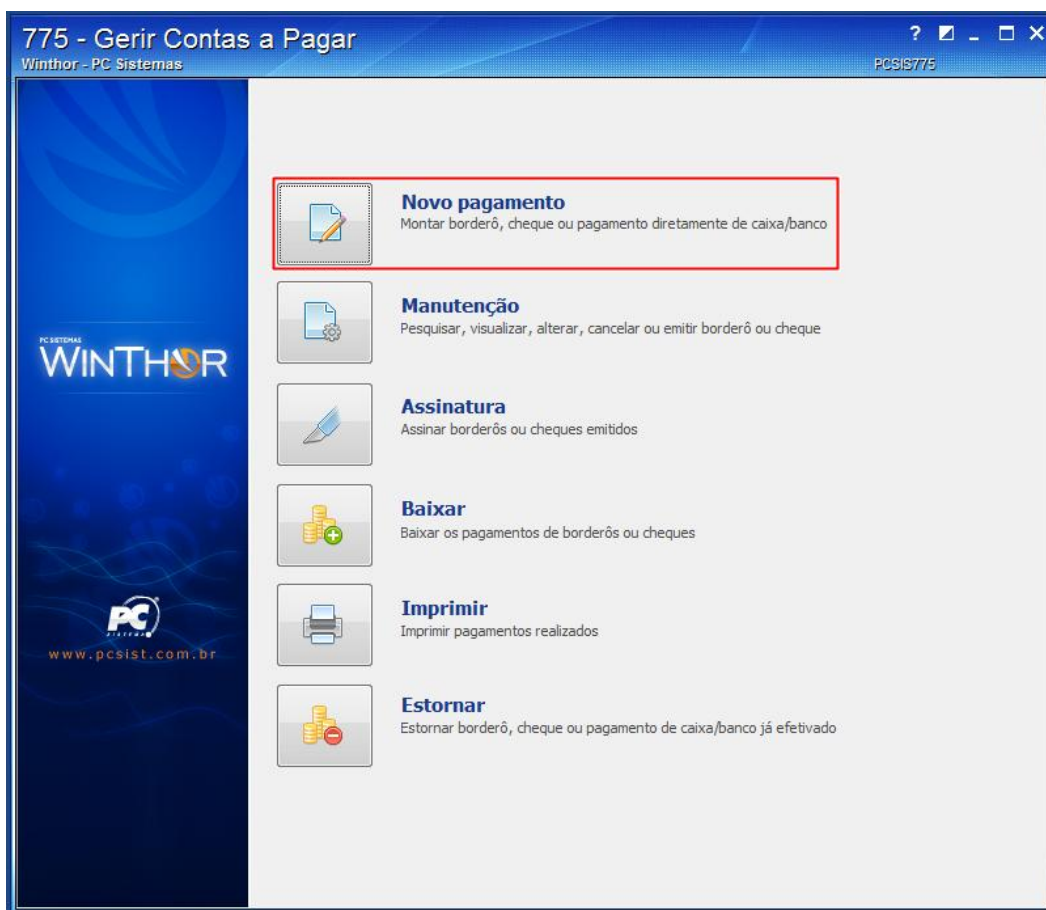
- ✓ 17 - Permitir emitir cópia de cheque;
- ✓ 18 - Permitir editar cheque não emitido;
- ✓ 19 - Permitir cancelar cheque;
- ✓ 20 - Permitir assinar cheque;
- ✓ 21 - Permitir apagar assinatura de cheque;
- ✓ 22 - Permitir baixa cheques;
- ✓ 23 - Permitir estornar baixa de cheques;
- ✓ 24 - Permitir emitir 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:

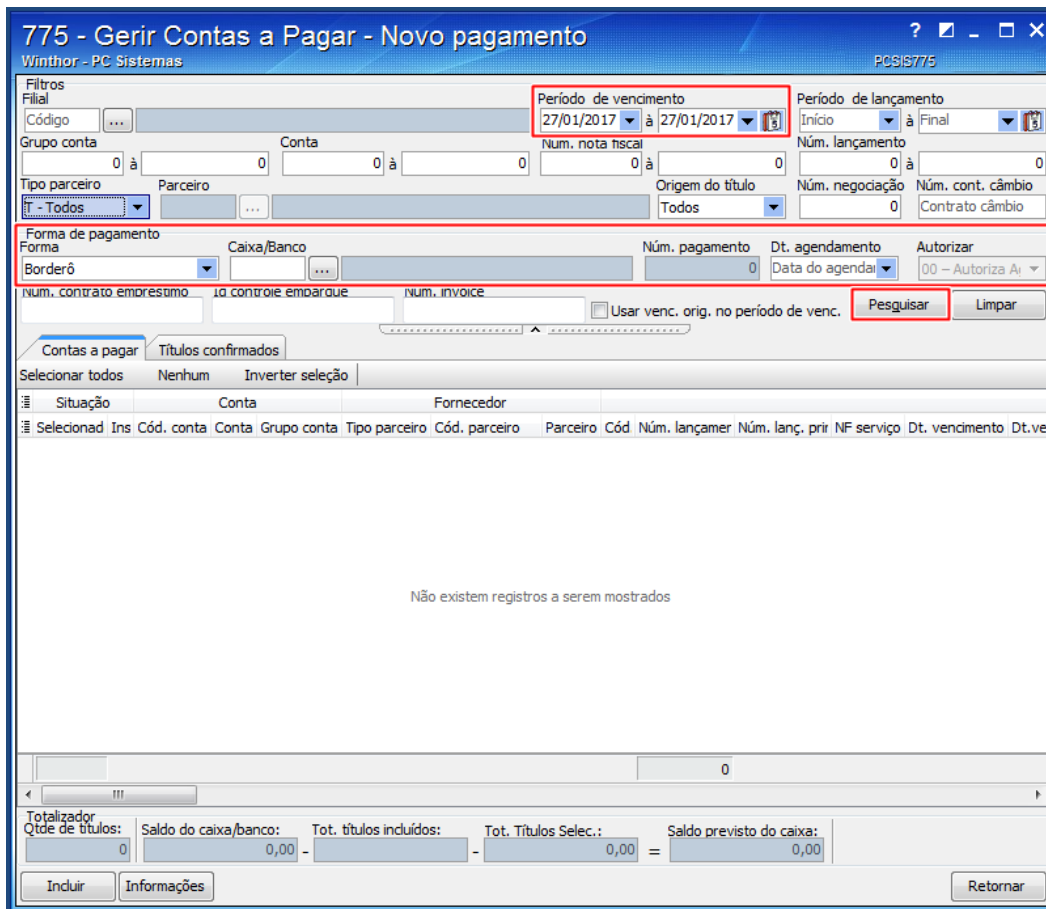
2.1 Na tela inicial da rotina, clique em **Novo Pagamento**;



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**;



775 - Gerir Contas a Pagar - Novo pagamento

WinThor - PC Sistemas PCSI775

Filtros

Filial:

Período de vencimento: 27/01/2017 à 27/01/2017

Período de lançamento: Início à Final

Grupo conta: 0 à 0

Conta: 0 à 0

Num. nota fiscal: 0 à 0

Núm. lançamento: 0 à 0

Tipo parceiro: Parceiro

Origem do título: Todos

Núm. negociação: 0

Núm. cont. câmbio: 0

Forma de pagamento: Borderô

Caixa/Banco:

Núm. pagamento: 0

Dt. agendamento: Data do agenda

Autorizar: 00 - Autoriza A

num. contrato empresaria:

num. controle embarque:

num. invoice:

Usar venc. orig. no período de venc.

Pesquisar **Limpar**

Contas a pagar | Títulos confirmados

Selecionar todos Nenhum Inverter seleção

Situación	Conta	Fornecedor
Não existem registros a serem mostrados		

Totalizador

Qtde de títulos: 0

Saldo do caixa/banco: 0,00

Tot. títulos incluídos: -

Tot. Títulos Selec.: 0,00

Saldo previsto do caixa: 0,00

Incluir Informações Retornar

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;

775 - Gerir Contas a Pagar - Novo pagamento
Winthor - PC Sistemas PCSIS775

Filtros
Filial: Código ... Período de vencimento: 01/01/2016 à 31/12/2016 Período de lançamento: Início à Final
Grupo conta: 0 à 0 Conta: 0 à 0 Núm. nota fiscal: 0 à 0 Núm. lançamento: 0 à 0
Tipo parceiro: Parceiro Origem do título: Todos Núm. negociação: 0 Núm. cont. câmbio: Contrato câmbio

Forma de pagamento: Caixa/Banco Núm. pagamento: 232 Dt. agendamento: 28/01/2017 Autorizar: 00 - Autoriza A
Forma: Borderô Caixa/Banco 237 BRADESCO S.A (11255)
Núm. contrato emoréstimo: Id controle embarque: Núm. invoice: Usar venc. orig. no período de venc. Pesquisar Limpar

Contas a pagar Titulos confirmados

Selecionar todos Nenhum Inverter seleção

Situacão	Conta	Fornecedor											
Selecionad	Ins	Cód. conta	Conta	Grupo conta	Tipo parceiro	Cód. parceiro	Parceiro	Cód	Núm. lançamer	Núm. lanç. pri	NF serviço	Dt. vencimento	Dt
<input checked="" type="checkbox"/>		102	CMV D	102 F - Fornecedor		4 COD. 4 - 1			4598			29/05/2016	30
<input checked="" type="checkbox"/>		30 1004	MULTA	301 F - Fornecedor		2 FORNEC			4772			04/07/2016	04
<input checked="" type="checkbox"/>		40 1024	ACIDE	401 O - Outros		0 Outros	1		4882			22/10/2016	24
<input type="checkbox"/>		40 1026	13o. S	401 O - Outros		0 Outros	1		4903			03/10/2016	03
<input type="checkbox"/>		20 1009	13o. S	201 O - Outros		0 Outros	1		4877			18/08/2016	18
<input type="checkbox"/>		250999	ADIAN	250 F - Fornecedor		10 VITI VIN	1		3952			14/01/2016	14
<input type="checkbox"/>		40 2017	13o. -	402 F - Fornecedor		4 COD. 4 - 1			4692			14/06/2016	14
<input type="checkbox"/>		30 2002	PIS (SI	302 F - Fornecedor		4 COD. 4 - 1			4721	4718	<input checked="" type="checkbox"/>	29/06/2016	29
<input type="checkbox"/>		100003	OUTRA	100 F - Fornecedor		5 COD. 5 - 1			4383			16/03/2016	16
<input type="checkbox"/>		100010	COMI	100 R - RCA		2 JOSE IN	1		4320			07/03/2016	07
<input type="checkbox"/>		200024	AJUDA	200 F - Fornecedor		9 COMAR	1		3962			20/01/2016	20
<input type="checkbox"/>		200001	SALAR	200 F - Fornecedor		4 COD. 4 - 1			3966	3965	<input checked="" type="checkbox"/>	20/01/2016	20
<input type="checkbox"/>		30 2002	PIS (SI	302 F - Fornecedor		4 COD. 4 - 1			3968	3965	<input checked="" type="checkbox"/>	20/01/2016	20
									3			52	

Totalizador
Qtde de títulos: 0 Saldo da caixa/banco: 1.217.928,31 - Tot. títulos incluídos: - Tot. Títulos Selec.: 3.490,17 = Saldo previsto do caixa: 1.214.438,14

Incluir Informações Retornar

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:

- 2.5.1 Realize duplo clique no lançamento individual, para que seja exibida a tela com informações do título ou;
- 2.5.2 Marque vários lançamentos na planilha e clique em **Incluir**.

775 - Gerir Contas a Pagar
Winthor - PC Sistemas PCSIS775

Núm. Lançamento: 4772 Dt. vencimento: 04/07/2016 Conta: 301004 MULTA E JUROS DE MORA

Tipo de parceiro: F - Fornecedor Parceiro: 2 FORNECEDOR CURSO EAD FILIAL 2

Núm. nota: 522975 Núm. NF devolução: Dt. emissão: 29/12/2015 Localização: 522975

Histórico
REF. CONHECIMENTO Nº 522975

Valor	Valor devolução	Desconto financeiro	Juros	Vir. Variação Cambial	Valor a pagar
36,84	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	36,84

Tipo de pagamento: Banco Agência Núm. conta bancária
DIN

Código de barra

Confirmar Cancelar

Observações:

2.5.3 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;

2.5.4 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**.

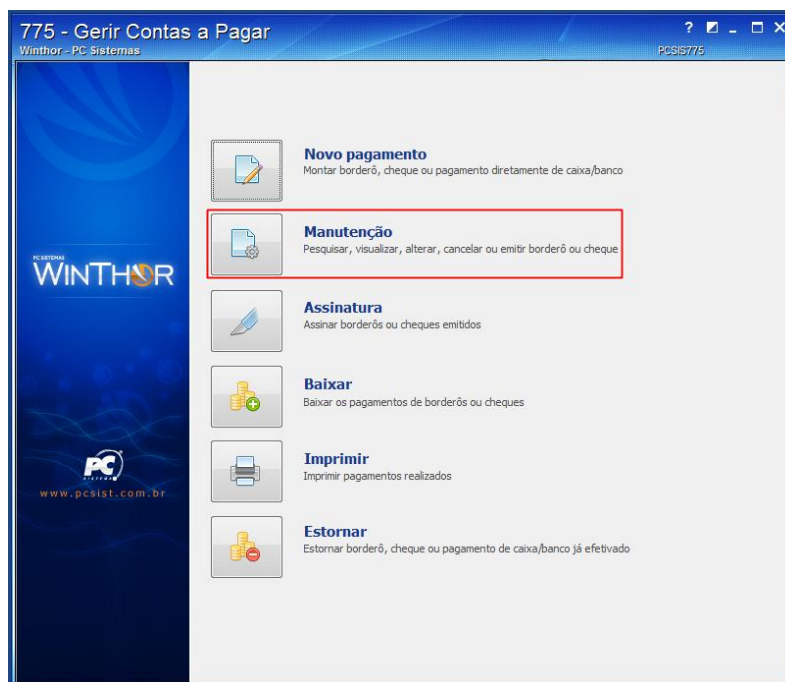
2.7 Clique em **Gravar**. Em seguida, será exibida opção para imprimir o pagamento;

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:

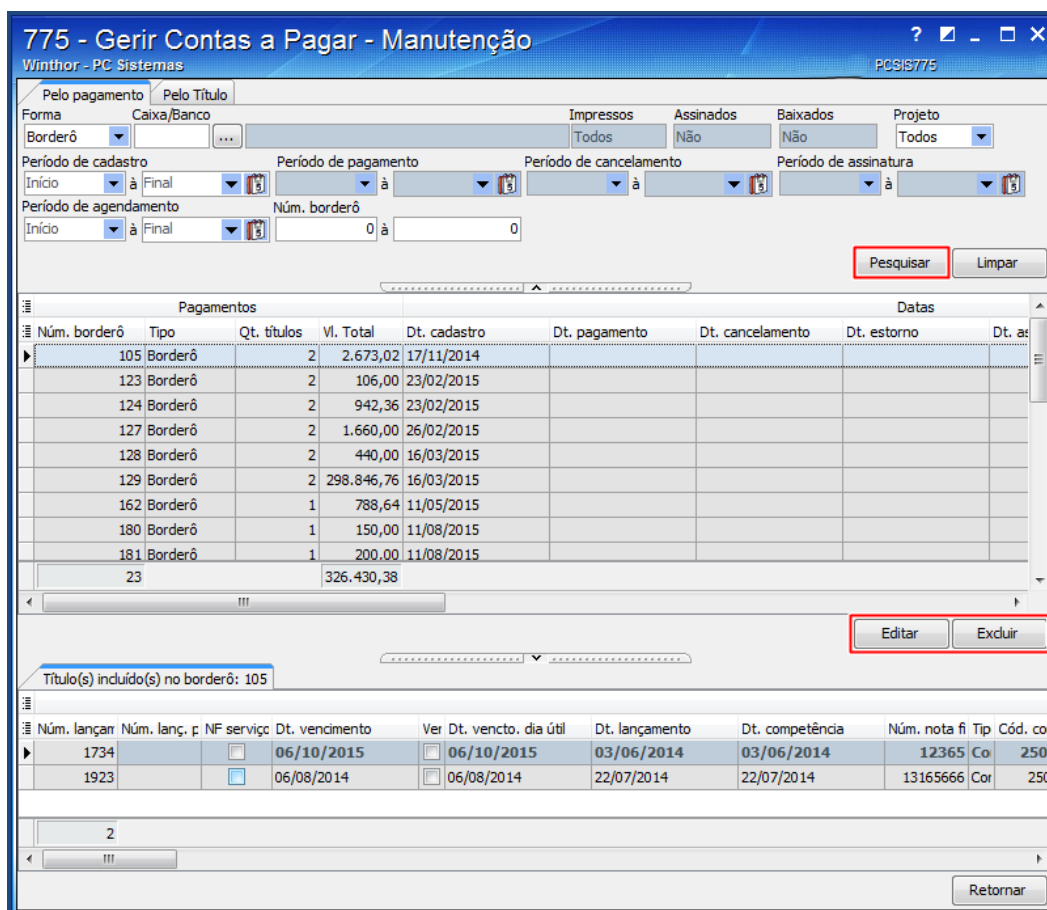
3.1 Na tela inicial da rotina, clique em **Manutenção**;



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.



Núm. borderô	Tipo	Qt. títulos	Vl. Total	Dt. cadastro	Dt. pagamento	Dt. cancelamento	Dt. estorno	Dt. as
105	Borderô	2	2.673,02	17/11/2014				
123	Borderô	2	106,00	23/02/2015				
124	Borderô	2	942,36	23/02/2015				
127	Borderô	2	1.660,00	26/02/2015				
128	Borderô	2	440,00	16/03/2015				
129	Borderô	2	298.846,76	16/03/2015				
162	Borderô	1	788,64	11/05/2015				
180	Borderô	1	150,00	11/08/2015				
181	Borderô	1	200,00	11/08/2015				
23			326.430,38					

Núm. lançam	Núm. lanç, p	NF serviço	Dt. vencimento	Ver	Dt. vencto. dia útil	Dt. lançamento	Dt. competência	Núm. nota fi	Tip	Cód. cor
1734			06/10/2015		06/10/2015	03/06/2014	03/06/2014	12365	Co	250
1923			06/08/2014		06/08/2014	22/07/2014	22/07/2014	13165666	Cor	250

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;

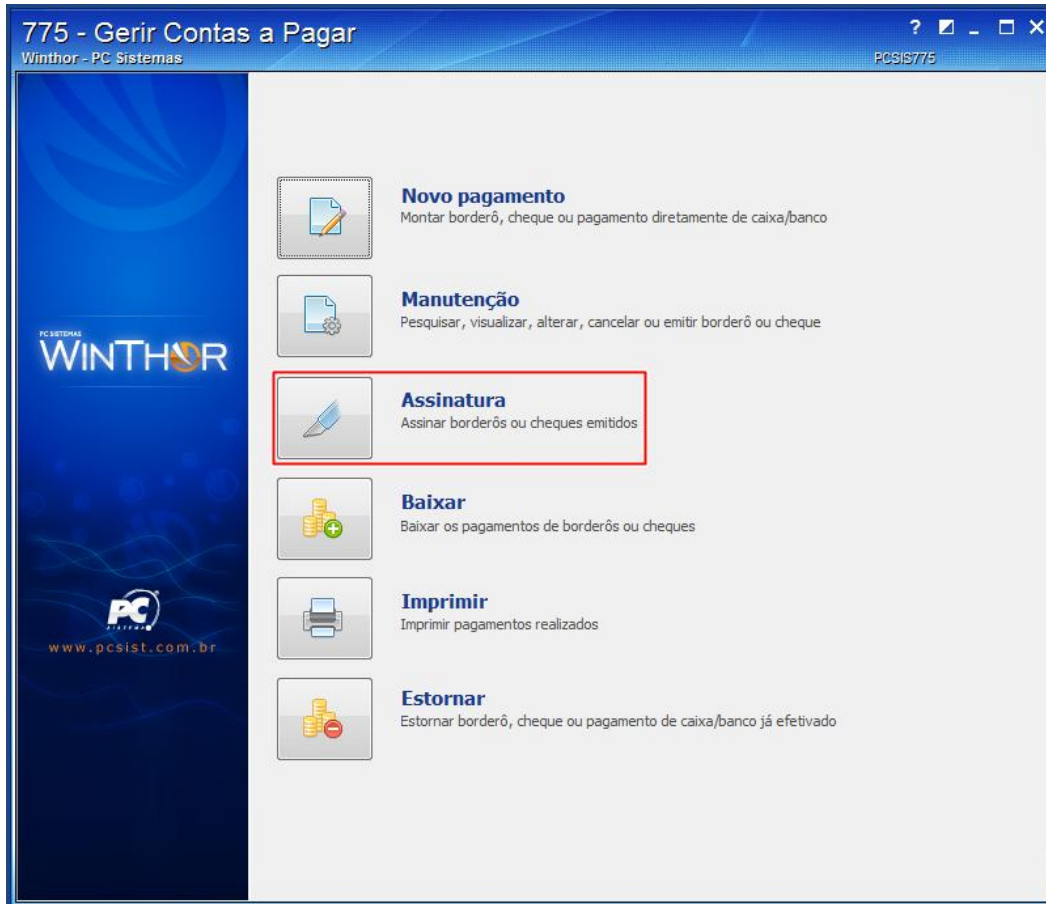
Observação: caso o pagamento tenha sido realizado com atraso e não seja preenchido o campo de juros, será exibida uma mensagem de confirmação antes da gravação.

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**.

775 - Gerir Contas a Pagar - Assinatura

Winthor - PC Sistemas PCSIS775

Pelo pagamento Pelo Título

Forma Caixa/Banco Impressos Assinados Baixados Projeto

Borderô Todos Todos Não Todos

Período de cadastro Período de pagamento Período de cancelamento Período de assinatura

01/01/2016 à 31/12/2016 Início à Final

Período de agendamento Núm. borderô

Início à Final 0 à 0

Pesquisar Limpar

Selecionar todos Nenhum Inverter seleção

Pagamentos					Datas			
Selecionado	Núm. borderô	Tipo	Qt. títulos	Vi. Total	Dt. cadastro	Dt. pagamento	Dt. cancelamento	Dt. estorno
<input type="checkbox"/>	200	Borderô	1	0,00	13/01/2016			
<input type="checkbox"/>	218	Borderô	1	200,00	18/04/2016			
<input type="checkbox"/>	229	Borderô	1	120,00	23/08/2016			
			3	320,00				

Remove Assinar

Título(s) incluído(s) no borderô: 200 Saldo caixa/banco

Núm. lançam	Núm. lanç. p	NF serviço	Dt. vencimento	Ver	Dt. vencto. dia útil	Dt. lançamento	Dt. competência	Núm. nota fi	Tip	Cód. cor
3879	3879	<input checked="" type="checkbox"/>	17/12/2015	<input type="checkbox"/>	17/12/2015	11/12/2015	11/12/2015	112015	Co	100

Retornar

5. Baixar pagamentos de borderôs/cheques

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

- Na tela inicial da rotina, clique em **Baixar**;

775 - Gerir Contas a Pagar

Winthor - PC Sistemas PCSIS775

Novo pagamento
Montar borderô, cheque ou pagamento diretamente de caixa/banco

Manutenção
Pesquisar, visualizar, alterar, cancelar ou emitir borderô ou cheque

Assinatura
Assinar borderôs ou cheques emitidos

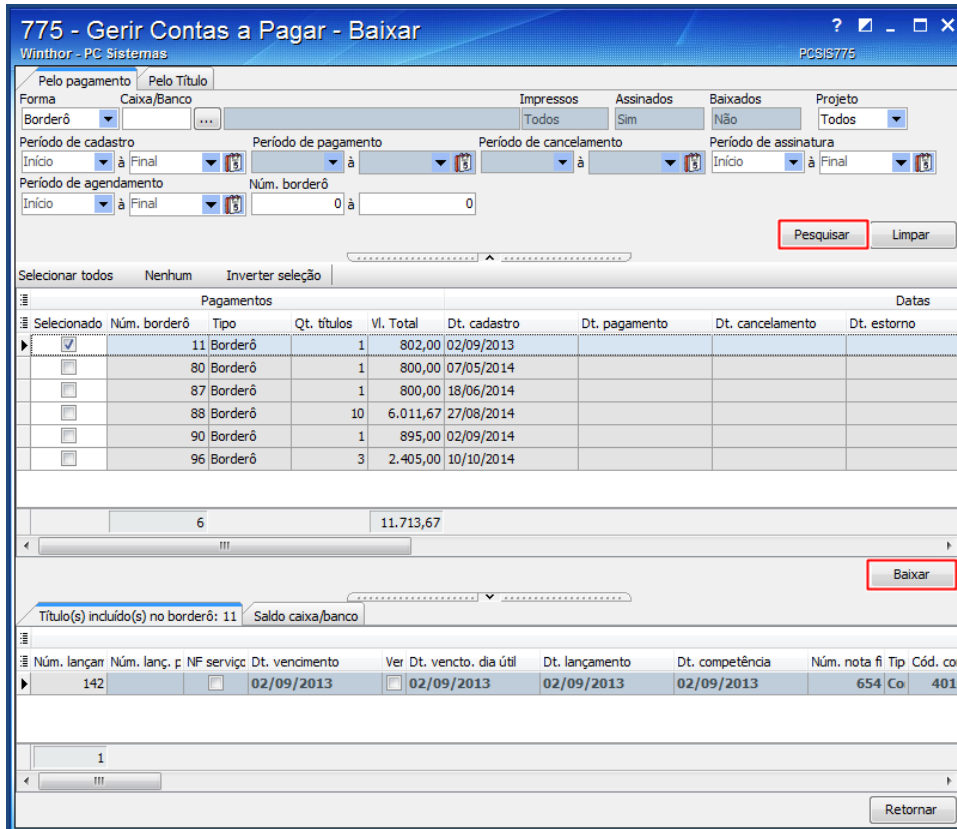
Baixar
Baixar os pagamentos de borderôs ou cheques

Imprimir
Imprimir pagamentos realizados

Estornar
Estornar borderô, cheque ou pagamento de caixa/banco já efetivado

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**;



775 - Gerir Contas a Pagar - Baixar

Winthor - PC sistemas

PCSI775

Pelo pagamento | Pelo Título

Forma Caixa/Banco Impressos Assinados Baixados Projeto
Borderô Todos Sim Não Todos

Período de cadastro Período de pagamento Período de cancelamento Período de assinatura
Início à Final Início à Final Início à Final Início à Final

Período de agendamento Núm. borderô
Início à Final 0 à 0

Pesquisar Limpar

Selecionar todos Nenhum Inverter seleção

Selecionado	Núm. borderô	Tipo	Qt. títulos	Vi. Total	Dt. cadastro	Dt. pagamento	Dt. cancelamento	Dt. estorno
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Borderô	1	802,00	02/09/2013			
<input type="checkbox"/>	80	Borderô	1	800,00	07/05/2014			
<input type="checkbox"/>	87	Borderô	1	800,00	18/06/2014			
<input type="checkbox"/>	88	Borderô	10	6.011,67	27/08/2014			
<input type="checkbox"/>	90	Borderô	1	895,00	02/09/2014			
<input type="checkbox"/>	96	Borderô	3	2.405,00	10/10/2014			
			6	11.713,67				

Baixar

Título(s) incluído(s) no borderô: 11 Saldo caixa/banco

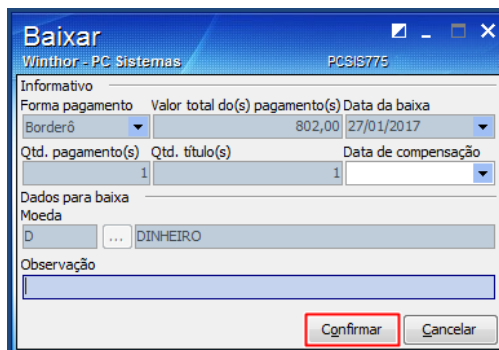
Núm. lançar	Núm. lanç. p.	NF serviço	Dt. vencimento	Ver. Dt. venc. dia útil	Dt. lançamento	Dt. competência	Núm. nota fi	Tip	Cód. cor
142			02/09/2013		02/09/2013	02/09/2013	654	Co	401

Retornar

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.



Baixar

Winthor - PC sistemas

PCSI775

Informativo

Forma pagamento Valor total do(s) pagamento(s) Data da baixa
Borderô 802,00 27/01/2017

Qtd. pagamento(s) Qtd. título(s) Data de compensação
1 1

Dados para baixa

Moeda
D DINHEIRO

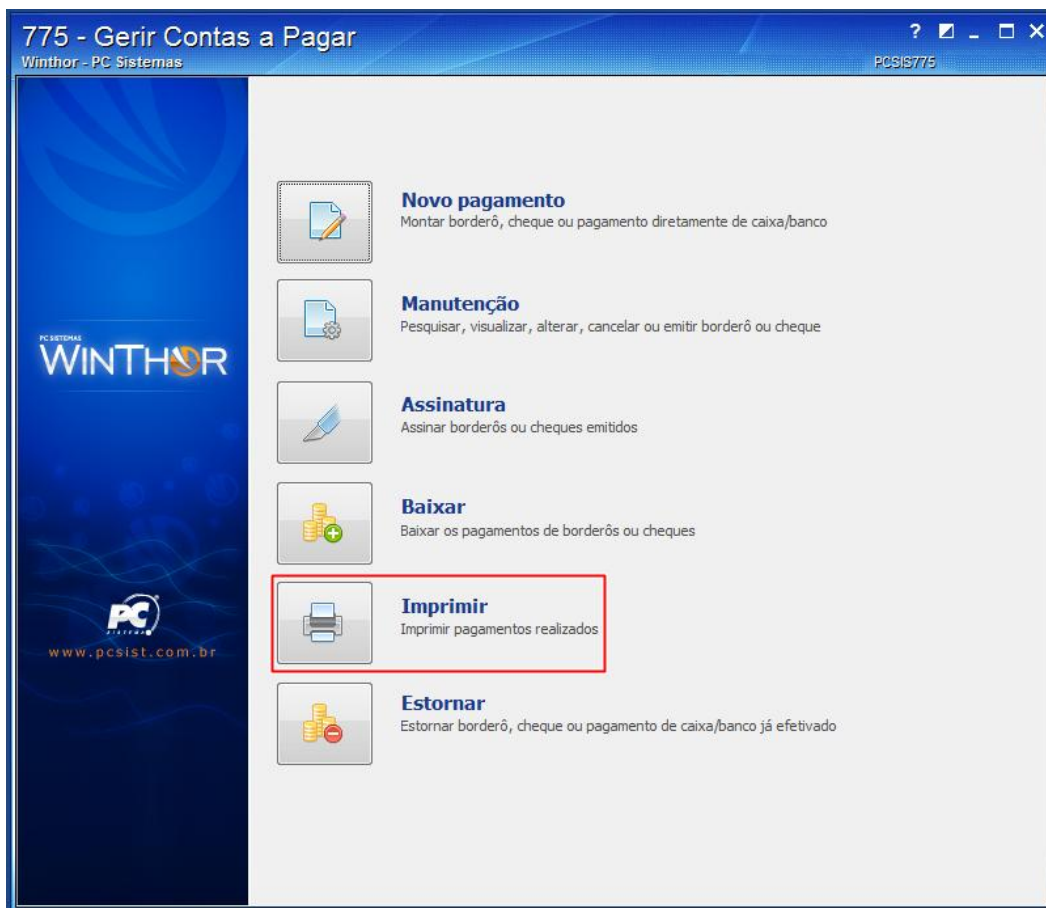
Observação

Confirmar Cancelar

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**;

775 - Gerir Contas a Pagar - Imprimir
Winthor - PC Sistemas PCSB775

Pelo pagamento: Pelo Título:

Forma: Caixa/Banco:

Impressos: Assinados: Baixados: Projeto:

Período de cadastro: Início: à Final: Período de pagamento: Início: à Final: Período de cancelamento: Início: à Final: Período de assinatura: Início: à Final:

Período de agendamento: Início: à Final: Núm. borderô: 0 à 0

Selecionar todos Nenhum Inverter seleção

Pagamentos								Datas	
Selecionado	Núm. borderô	Tipo	Qt. títulos	Vi. Total	Dt. cadastro	Dt. pagamento	Dt. cancelamento	Dt. estorno	
<input type="checkbox"/>	10	Borderô	1	800,00	02/09/2013	02/09/2013			
<input type="checkbox"/>	103	Borderô	1	155,00	05/11/2014	05/11/2014	05/11/2014		
<input type="checkbox"/>	105	Borderô	2	2.673,02	17/11/2014				
<input type="checkbox"/>	106	Borderô	2	1.701,00	28/11/2014	28/11/2014			
<input type="checkbox"/>	107	Borderô	1	1.080,00	18/12/2014	18/12/2014			
<input type="checkbox"/>	109	Borderô	1	800,00	22/01/2015	22/01/2015	22/03/2016		
<input type="checkbox"/>	11	Borderô	1	802,00	02/09/2013				
<input type="checkbox"/>	119	Borderô	1	850,00	11/02/2015	11/02/2015			
				85	425.681,02				

Título(s) incluído(s) no borderô: 10 Saldo caixa/banco

Núm. lançam.	Núm. lanç. p.	NF serviço	Dt. vencimento	Ver Dt. vencto. dia útil	Dt. lançamento	Dt. competência	Núm. nota fi	Tip	Cód. cor
141		<input type="checkbox"/>	02/09/2013	<input type="checkbox"/>	02/09/2013	02/09/2013	2	Co	201

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.

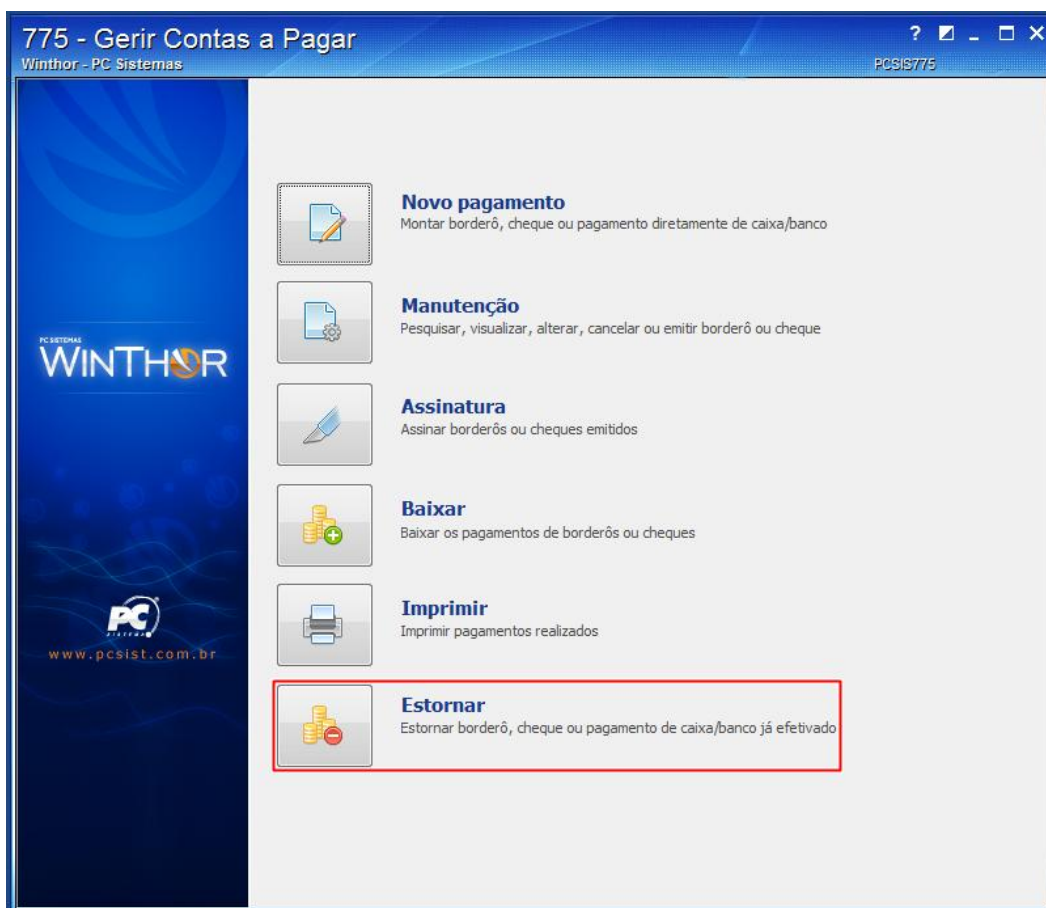
Observação: acesse **Alteração na data de vencimento do cheque** a data de vencimento informada no momento da montagem de cheques na rotina 775 não pode mais ser menor que a data pré-definida, para isto é necessário marcar na rotina 530 – **Permissão de acesso as rotinas** a permissão de acesso:

- **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**;

775 - Gerir Contas a Pagar - Estornar
WinThor - PC Sistemas PCSIS775

Pelo pagamento Pelo Título

Forma Caixa/Banco Impressos Assinados Baixados Projeto
Borderô Todos Sim Sim Todos

Período de cadastro Início à Final
Período de pagamento Início à Final
Período de cancelamento Início à Final
Período de assinatura Início à Final

Período de agendamento Início à Final
Núm. borderô 0 à 0

Pesquisar Limpar

Selecionar todos Nenhum Inverter seleção

Pagamentos								Datas	
Selecionado	Núm. borderô	Tipo	Qt. títulos	Vi. Total	Dt. cadastro	Dt. pagamento	Dt. cancelamento	Dt. estorno	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Borderô	1	800,00	02/09/2013	02/09/2013			
<input type="checkbox"/>	103	Borderô	1	155,00	05/11/2014	05/11/2014	05/11/2014		
<input type="checkbox"/>	106	Borderô	2	1.701,00	28/11/2014	28/11/2014			
<input type="checkbox"/>	107	Borderô	1	1.080,00	18/12/2014	18/12/2014			
<input type="checkbox"/>	109	Borderô	1	800,00	22/01/2015	22/01/2015	22/03/2016		
<input type="checkbox"/>	119	Borderô	1	850,00	11/02/2015	11/02/2015			
<input type="checkbox"/>	120	Borderô	1	15.330,00	11/02/2015	11/02/2015			
<input type="checkbox"/>	121	Borderô	1	8.000,00	11/02/2015	11/02/2015			
	55			86.736,97					

Estornar

Título(s) incluído(s) no borderô: 10 Saldo caixa/banco

Núm. lançam.	Núm. lanç. p.	NF serviço	Dt. vencimento	Ver Dt. vencto. dia útil	Dt. lançamento	Dt. competência	Núm. nota fi	Tip	Cód. cor
141			02/09/2013		02/09/2013	02/09/2013	2	Co	201

Estornar item Retornar

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