

# Controle de Faturas a Pagar por cartão de crédito

Saiba como você pode controlar as faturas a pagar por cartão de crédito em seu sistema tryideas.

- Resumo
- 1 - Criação de uma Forma de Pagamento específica e sua aplicabilidade
- 2 - Liquidação das Faturas no sistema quando ocorre o pagamento da Fatura do cartão de crédito

# Resumo

Para fazer o controle de faturas a pagar através de **cartão de crédito**, em seu sistema tryideas, trataremos do assunto por meio das seguintes etapas:

**1** - Criação de uma Forma de Pagamento específica e sua aplicabilidade;

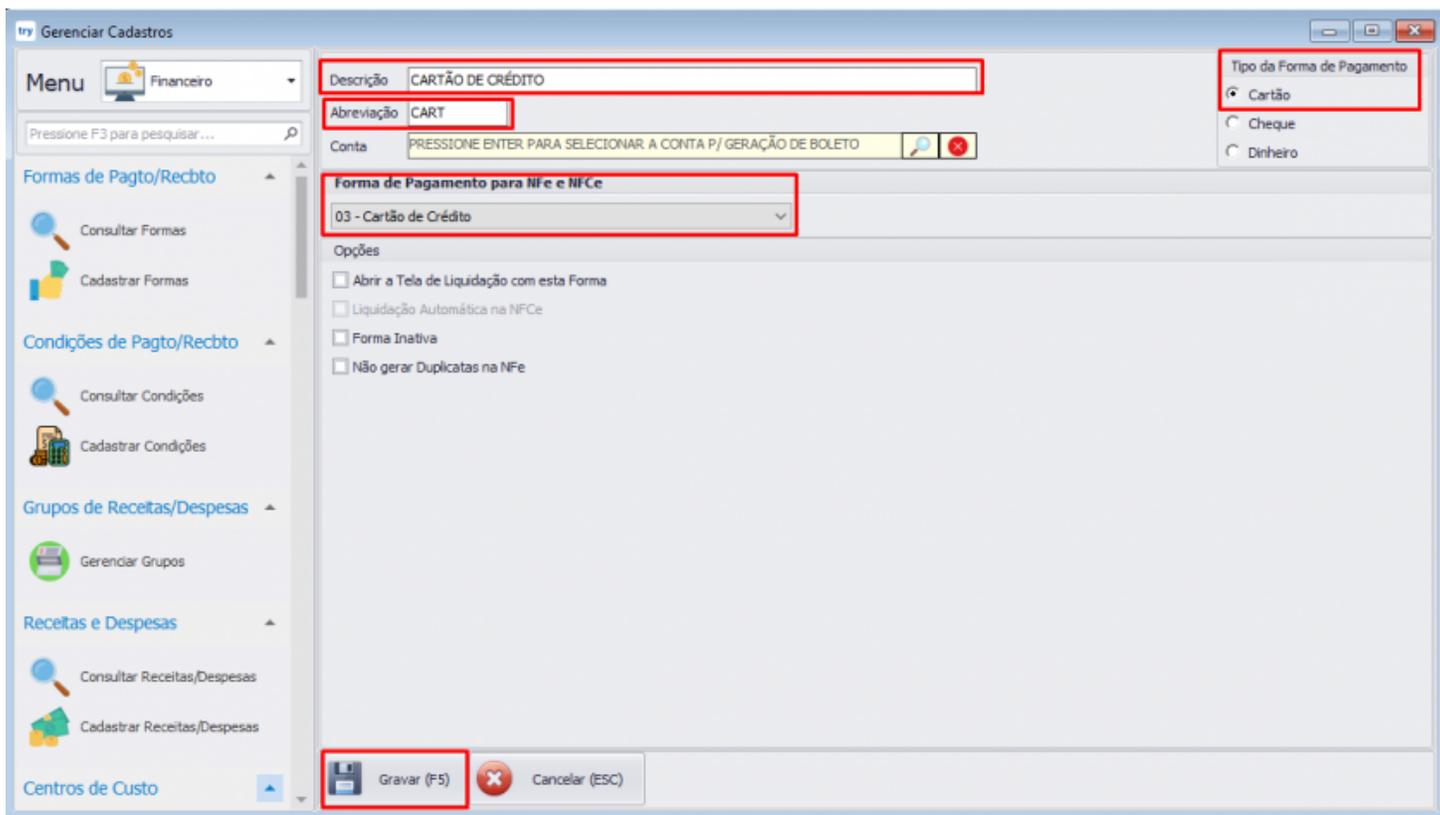
**2** - Liquidação das Faturas no sistema quando ocorre o pagamento da Fatura do cartão de crédito.

Vamos detalhar cada uma destas duas etapas, a seguir, nas páginas seguintes deste capítulo.

# 1 - Criação de uma Forma de Pagamento específica e sua aplicabilidade

Primeiramente, vamos criar uma **forma** específica como CARTÃO DE CRÉDITO, acessando o menu CADASTROS > FINANCEIRO > GERENCIAR CADASTROS > CADASTRAR FORMAS.

Preencha os dados conforme a imagem abaixo, e clique em GRAVAR:



Você vai utilizar esta FORMA quando **cadastrar uma fatura avulsa** ou **após importar uma NF-e de Compra, editando a Fatura e informando a FORMA específica**, para poder distinguir as Faturas a Pagar que são por cartão de crédito.

**Veremos a seguir a aplicabilidade deste campo nestas duas circunstâncias citadas.**

### **1.1 - Preenchimento da FORMA DE PAGAMENTO no Cadastro de Fatura avulsa**

Ao cadastrar uma fatura avulsa no sistema, que será paga através de CARTÃO DE CRÉDITO, além dos demais dados da Fatura, basta informar o campo da FORMA com a forma CARTÃO DE CRÉDITO na tela de CADASTRO DE FATURAS (FATURAS > CADASTRAR FATURA) conforme a imagem abaixo:

try Cadastrar Fatura

Parceiro     

Emitente 1 - TRYIDEAS SISTEMAS  

Vendedor PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O VENDEDOR  

Data Competência 29/12/2019 Valor 0,00 Vlr. Entrada 0,00 N° Docto 0

Receita/Despesa PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A RECEITA/DESPESA  

Histórico

**Forma** PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A FORMA  

Condição PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A CONDIÇÃO  

Veículo PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR UM VEÍCULO  

Equipamento PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O EQUIPAMENTO  

Manter dados após a gravação  Anexar Documentos

Personalizar Vencimentos Liquidação Automática Centro de Custo

F8 - Personalizar Vencimentos  Não Recalcular Parcelas ao editar o Valor

Parcela	Valor	Vencimento

 Gravar (F5)  Cancelar (ESC)

É importante que você cadastre a Fatura da despesa com o vencimento da fatura do seu cartão de crédito, para facilitar o procedimento de liquidação (etapa 2).

## 1.2 - Editando a Fatura após o lançamento da NF-e de Compra, para informar a FORMA específica

Como atualmente no sistema tryideas não é possível informar a FORMA DE PAGAMENTO durante a importação de um XML para lançamento de uma Nota de Compra, desta forma, após o lançamento da NF-e vamos consultar a Fatura, para editar e informar a FORMA DE PAGAMENTO.

Acesse o menu FATURAS > CONSULTAR FATURAS e preencha os campos para pesquisar a fatura, conforme a imagem abaixo:

Dados da Fatura								Valores			
Código	Nº Docto	Data de Emissão	Emitente	Parceiro	Histórico	Agrupada	Motivo Baixa	Lote	Valor	Saldo	Vir. En

Os campos da DATA DE GERAÇÃO da Fatura e DATA DE VENCIMENTO, para facilitar a pesquisa, podem ser deixados ambos os campos com o intervalo de data bem amplo, conforme o intervalo da imagem.

Caso haja muitos registros, e você prefira facilitar e otimizar a busca, você pode informar na DATA DE GERAÇÃO com a data em que a fatura foi gerada, lembrando que esta data é proveniente da data de emissão da nota de compra.

Após selecionar a Fatura nesta tela, clique em EDITAR FATURA:

Consultar Faturas

Fídal: PRESSIONE ENTER PARA SELEC  
Parceiro: PRESSIONE ENTER PARA SELEC  
Vendedor: PRESSIONE ENTER PARA SELEC

Data Geração: De 01/12/1919 a 31/12/2119  
Data de Vencimento: De 01/12/1919 a 31/12/2119

Mostrar:  Abertas  Pagas  Todas  
Tipo:  Receita  Despesa  
Ordem:  Data Emissão  Nome Parceiro

Nº Docto: 0  
Nº Lote: 0  
Nº Duplicata: 0  
Cód. Fatura: 0

Insira o texto para pesquisar... Procurar Limpar

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Dados da Fatura								Valores			
Código	Nº Docto	Data de Emissão	Emitente	Parceiro	Histórico	Agrupada	Motivo Baixa	Lote	Valor	Saldo	Vlr. En
3	51052	13/11/2019	TRYIDEAS SISTEMAS	COOP ELETRIF DESENV EC...					194,65	194,65	

1 194,65 194,65

Editar Fatura Excluir Fatura Exportar para Excel Cancelar Baixa das Parcelas Anexar Comprovantes

Em seguida, basta informar o campo da FORMA, com a forma desejada, e clicar em GRAVAR:

**Cadastrar Fatura**

Parceiro  3 - COOP ELETRIF DESENV ECONOMICO MAL CANDIDO RONDON    

Emitente 1 - TRYIDEAS SISTEMAS  

Vendedor PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O VENDEDOR  

Data Competência 13/11/2019 Valor 194,65 Vlr. Entrada 0,00 N° Docto 51052

Receita/Despesa 1 - MERC P/ REVENDA  

Histórico

Forma 10 - CARTÃO DE CRÉDITO  

Condição PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A CONDIÇÃO  

Veículo PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR UM VEÍCULO  

Equipamento PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O EQUIPAMENTO  

Manter dados após a gravação

Personalizar Vencimentos | Liquidação Automática | Centro de Custo

F8 - Personalizar Vencimentos  Não Recalcular Parcelas ao editar o Valor

Parcela	Valor	Vencimento
1	194,65	13/11/2019

 Gravar (F5)  Cancelar (ESC)

É importante que você informe na Fatura de despesa no sistema, o vencimento da fatura do seu cartão de crédito, para facilitar o procedimento de liquidação (etapa 2).

Pronto ! Agora a sua fatura a pagar encontra-se identificada com a devida Forma !

Em caso de dúvidas, entre em contato com nossa equipe de suporte :)

# 2 - Liquidação das Faturas no sistema quando ocorre o pagamento da Fatura do cartão de crédito

Quando você receber a sua Fatura a pagar do cartão de crédito (fatura física), ela conterà um valor agrupado de várias Faturas de despesas, **que devem estar lançadas em seu sistema**, para podermos efetuar a Liquidação delas.

Você irá realizar esta Liquidação em seu sistema quando você efetivamente quitar a fatura do seu cartão de crédito.

Para isso, acesse o menu CAIXA > LIQUIDAÇÃO DE CONTAS.

Para filtrarmos as Faturas mais facilmente para realizar a liquidação, preencha os campos desta tela da seguinte forma:

- Deixe em branco o campo do PARCEIRO;
- Deixe marcado apenas a opção DESPESAS;

- No intervalo de Vencimento, deixe informado com uma data inicial bastante anterior, e com a data final sendo o vencimento da sua fatura do cartão de crédito;
- Clique em PESQUISAR (F3).

Observe a imagem abaixo que ilustra como realizar esta pesquisa:

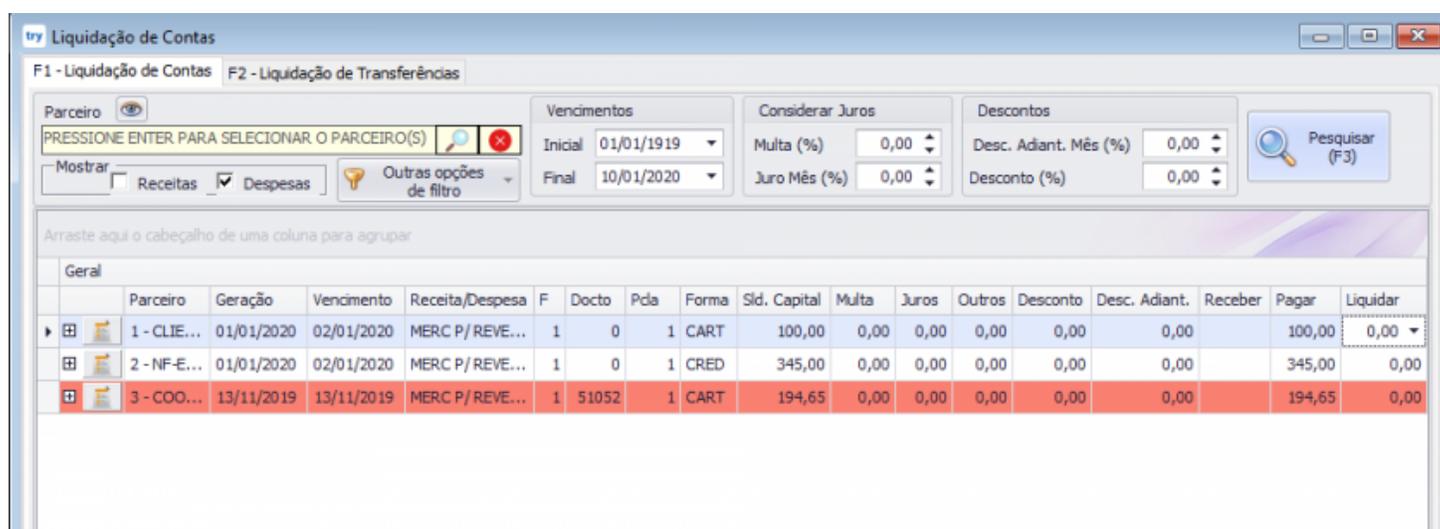
Após clicar em Pesquisar, aparecerão as Faturas de Despesas em aberto, para você poder fazer a liquidação das mesmas.

Caso algumas Faturas não apareçam na tela, tente alterar o intervalo de data de vencimento para um intervalo mais amplo de vencimento, e realize a pesquisa, pois, pode ser que a Fatura procurada tenha um vencimento diferente do intervalo informado anteriormente.

Se mesmo assim não encontrar algumas Faturas que fazem parte do total da Fatura do cartão, isso significa que elas não estão cadastradas, e portanto você precisará cadastrá-las.

Caso tenha dificuldade para encontrar as Faturas de que deseja realizar a liquidação, entre em contato com nossa equipe de suporte.

Após realizar a pesquisa pelas Faturas, a tela se apresentará da seguinte forma:



The screenshot shows the 'Liquidação de Contas' application window. At the top, there are search filters for 'Parceiro', 'Vencimentos' (Initial: 01/01/1919, Final: 10/01/2020), 'Considerar Juros' (Multa: 0,00%, Juro Mês: 0,00%), and 'Descontos' (Desc. Adiant. Mês: 0,00%, Desconto: 0,00%). A 'Pesquisar (F3)' button is on the right. Below the filters, there is a table with columns: Geral, Parceiro, Geração, Vencimento, Receita/Despesa, F, Docto, Pcia, Forma, Sid. Capital, Multa, Juros, Outros, Desconto, Desc. Adiant., Receber, Pagar, and Liquidar. The table contains three rows of data.

Geral	Parceiro	Geração	Vencimento	Receita/Despesa	F	Docto	Pcia	Forma	Sid. Capital	Multa	Juros	Outros	Desconto	Desc. Adiant.	Receber	Pagar	Liquidar
	1 - CLIE...	01/01/2020	02/01/2020	MERC P/ REVE...	1	0	1	CART	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		100,00	0,00
	2 - NF-E...	01/01/2020	02/01/2020	MERC P/ REVE...	1	0	1	CRED	345,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		345,00	0,00
	3 - COO...	13/11/2019	13/11/2019	MERC P/ REVE...	1	51052	1	CART	194,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		194,65	0,00

Pode ser que apareçam nesta tela faturas que estejam com outra **FORMA**, por terem outra forma de pagamento. Sendo assim, para ordená-las de maneira que fique mais prático para realizar a liquidação apenas das faturas que foram pagas por cartão, basta você dar apenas **um clique em cima da coluna da FORMA**, que o sistema vai ordenar as faturas de maneira mais intuitiva.

Caso tenha alguma dificuldade para ordenar as Faturas, entre em contato com nossa equipe de suporte.

**Para efetuar a liquidação das Faturas que compõem o total da sua fatura do cartão de crédito, faça o seguinte:**

**1** - Na coluna LIQUIDAR, clique dentro do campo na linha da Fatura e informe o valor a ser liquidado (total da fatura individual do sistema) ou pressione ENTER;

Observe que irá ficar assim:

Geral	Parceiro	Geração	Vencimento	Receita/Despesa	F	Docto	Pda	F...	Slid. Capital	Multa	Juros	Outros	Desconto	Desc. Adiant.	Receber	Pagar	Liquidar
	1 - CLIE...	01/01/2020	02/01/2020	MERC P/ REVE...	1	0	1	CART	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	
	3 - COO...	13/11/2019	13/11/2019	MERC P/ REVE...	1	51052	1	CART	194,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	194,65	0,00	
	2 - NF-E...	01/01/2020	02/01/2020	MERC P/ REVE...	1	0	1	CRED	345,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	345,00	0,00	

**2** - Faça isso em todas as Faturas que compõem o total da Fatura do seu cartão de crédito;

Na parte mediana desta tela, do lado direito, há um campo totalizador, que serve para sua conferência, para que tenhamos certeza que o valor das faturas selecionadas batem com o valor total da sua fatura do cartão de crédito.

**3** - Clique em GRAVAR (F5);

Agora, a tela de Recebimento/Pagamento, com os numerários, irá abrir, conforme a imagem abaixo:

Composição			Totais	
Numerário	Atalho	Valor	Valor Total	100,00
DINHEIRO	Ctrl + 1	100,00	Valor Pago	100,00
CHEQUE	Ctrl + 2	0,00	Troco (Dinheiro)	0,00
CHEQUE EMITIDO	Ctrl + 3	0,00		
DEPÓSITO	Ctrl + 4	0,00		
DEPÓSITO - MINHA CONTA	Ctrl + 5	0,00		

Histórico

Gravar (F5)    Cancelar (ESC)     Imprimir Recibo    Abrir Gaveta (F3)

**4** - Selecione por qual **numerário** será realizado o pagamento (DINHEIRO, CONTA BANCÁRIA), e clique em GRAVAR (F5); [ **Observação:** No sistema, o numerário que corresponde à opção da Conta bancária chama-se DEPÓSITO. ]

Para a seleção, você deve clicar em cima da descrição do numerário !

**Caso você tenha selecionado o numerário DINHEIRO, e clicado em GRAVAR, está pronto ! A liquidação foi realizada com sucesso !**

**Caso o pagamento seja feito através da Conta bancária, você deve selecionar a opção relativa a Conta, nesta tela, ou caso a conta não esteja aparecendo nesta tela entre os numerários, clique em DEPÓSITO, conforme a imagem abaixo:**

The screenshot shows a software window with a title bar containing a small icon and a close button (X). The window is divided into several sections:

- Composição**: A table with three columns: Numerário, Atalho, and Valor. The first row is selected with a blue highlight. The 'DEPÓSITO' row is highlighted with a red border.
- Totais**: A panel on the right showing summary values in green text.
- Histórico**: A text input field at the bottom left.
- Buttons**: A row of control buttons at the bottom: 'Gravar (F5)', 'Cancelar (ESC)', 'Imprimir Recibo' (checkbox), and 'Abrir Gaveta (F3)'.

Numerário	Atalho	Valor
DINHEIRO	Ctrl + 1	100,00
CHEQUE	Ctrl + 2	0,00
CHEQUE EMITIDO	Ctrl + 3	0,00
DEPÓSITO	Ctrl + 4	0,00
DEPÓSITO - MINHA CONTA	Ctrl + 5	0,00

**Totais**

Valor Total	100,00
Valor Pago	100,00
Troco (Dinheiro)	0,00

**Histórico**

Gravar (F5)    Cancelar (ESC)     Imprimir Recibo    Abrir Gaveta (F3)

Em seguida, irá se abrir uma tela, onde deverá ser **selecionada a Conta**, e em seguida **clique no (+)**, e depois clique em **GRAVAR**, conforme a imagem:

Conta 1 - MINHA CONTA

Data 01/01/2020 Prov. Comp

Docto

Histórico

Portador

Valor 100,00

Depósitos

Conta	Data	Prov Compet	Docto	Histórico	Portador	Valor
-------	------	-------------	-------	-----------	----------	-------

Excluir

Gravar (F5) Cancelar (ESC)

Após isso, a tela anterior voltará a aparecer já com a informação correta do numerário registrada, e basta você clicar em GRAVAR (F5).

Pronto ! A liquidação está realizada :)

Qualquer dúvida na execução dos procedimentos, entre em contato com nossa equipe de suporte !

