

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:

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:

try Consultar Faturas

Filial 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 ☐ Receita ☐ Pagas ☐ Todas

Tipo ☐ Receita ☒ Despesa

Ordem ☒ Data Emissão ☐ Nome Parceiro

N° Docto 0 N° Lote 0

N° Duplicata Cód. Fatura

Pesquisar (F3)

Insira o texto para pesquisar... Procurar Limpar

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Dados da Fatura									Valores		
Código	N° Docto	Data de Emissão	Emitente	Parceiro	Histórico	Agrupada	Motivo Baixa	Lote	Valor	Saldo	Vir. En

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

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

Filial: Data Geração: Data de Vencimento: Mostrar: ☒ Abertas ☐ Receita ☐ Despesa ☐ Todas Tipo: ☒ Data Emissão ☐ Nome Parceiro Ordem: N° Docto: N° Lote: Pesquisar (F3) Mais Filtros

Parceiro: De: a: N° Duplicata: Cód. Fatura:

Vendedor: Insira o texto para pesquisar... Procurar Limpar

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar






Dados da Fatura									Valores		
Código	N° 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:

Geral	Parceiro	Geração	Vencimento	Receita/Despesa	F	Docto	Pda	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:

Parceiro: PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O PARCEIRO(S)

Mostrar: ☐ Receitas ☒ Despesas

Vencimentos: Inicial: 01/01/1919, Final: 10/01/2020

Considerar Juros: Multa (%): 0,00, Juro Mês (%): 0,00

Descontos: Desc. Adiant. Mês (%): 0,00, Desconto (%): 0,00

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

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:

The screenshot shows a software window for payment composition. It is divided into two main sections: 'Composição' (Composition) on the left and 'Totais' (Totals) on the right. Below these is a 'Histórico' (History) section and a footer with action buttons.

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

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

Composição

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 **clicar 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
-------	------	-------------	-------	-----------	----------	-------

Gravar (F5) Cancelar (ESC) Excluir

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 !

