

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

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	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	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	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:

**Liquidação de Contas**

F1 - Liquidação de Contas    F2 - Liquidação de Transferências


Parceiro    
 PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O PARCEIRO(S)  

Mostrar ☐ Receitas ☒ Despesas  Outras opções de filtro

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

 Pesquisar (F3)

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Geral

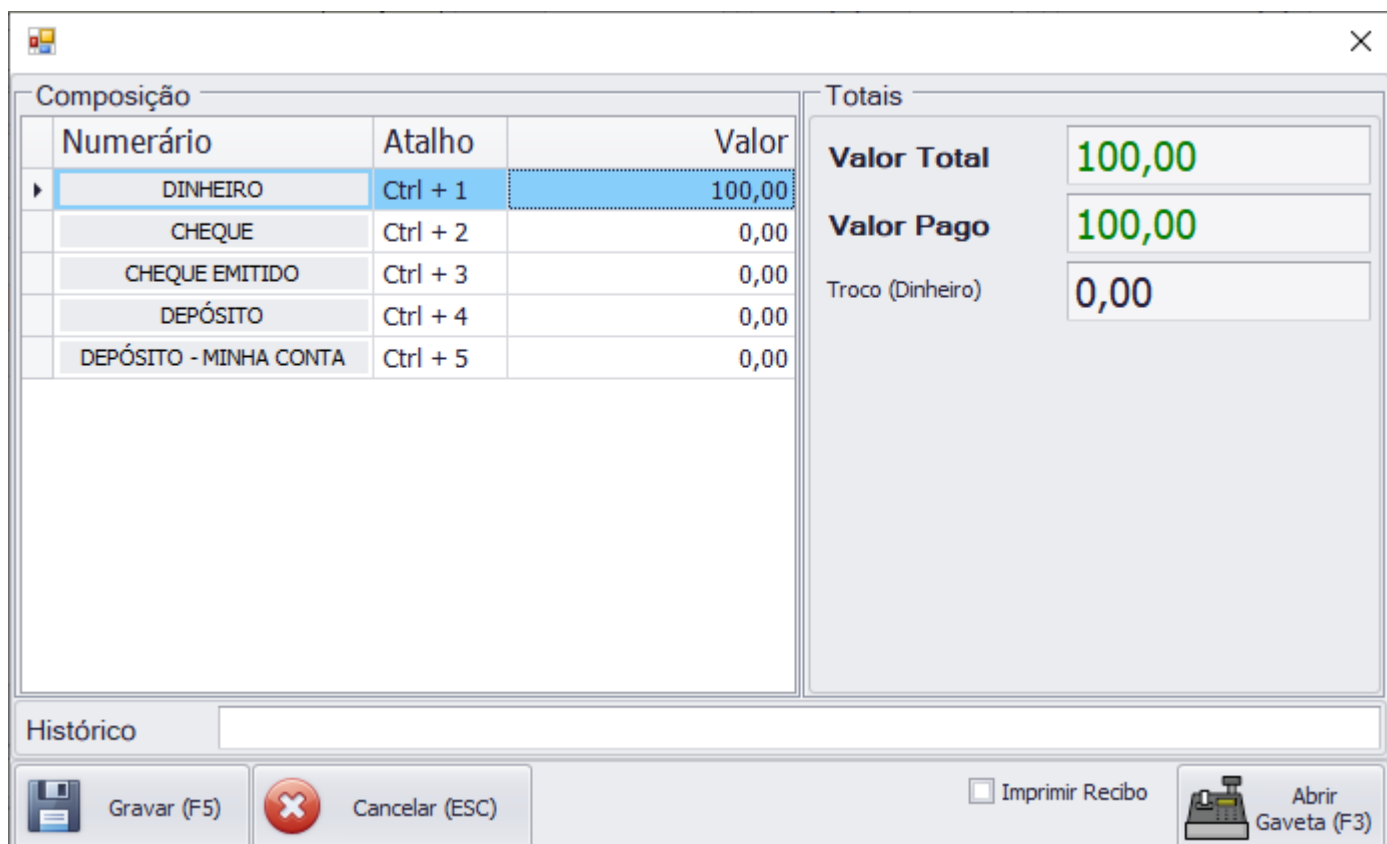
	Parceiro	Geração	Vencimento	Receita/Despesa	F	Docto	Pda	F...	Sld. Capital	Multa	Juros	Outros	Desconto	Desc. Adiant.	Receber	Pagar	Liquidar
	1 - CLIE...	01/01/2020	02/01/2020	MERC P/ REVE...	1	0	1	CART	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		100,00	100,00
	3 - COO...	13/11/2019	13/11/2019	MERC P/ REVE...	1	51052	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:



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)

**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
-------	------	-------------	-------	-----------	----------	-------

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 !

