

### Títulos financeiros – incluindo títulos.

Você pode incluir títulos (a pagar ou a receber) manualmente no cadastro.

Para facilitar a compreensão vamos reproduzir um exemplo de cadastramento de um título a pagar. Imagine que você tem uma conta de luz que vence no dia 20.10.2007 no valor de R\$ 233,00:

Acesse: Menu principal | Financeiro | Títulos a pagar | Cadastro.

Na tela do cadastro de títulos clique no botão incluir: **(01)**

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Títulos a pagar'. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- 01:** Botão '+ Incluir' no topo direito.
- 02:** Campo de pesquisa para o fornecedor, com o valor '256' e o nome 'Cia Estadual de Energia XYZ'.
- 03:** Campos para 'Nº do título' (33226611), 'Tesouraria' (2), 'Emissão' (13.09.2007) e 'Vencido' (13.09.2007).
- 04:** Campos para 'Carteira' (65) e 'Boletos', com subcampos para 'DEB', 'CRED' e 'Saldo'.
- 05:** Botão 'Incluir (...)' na barra de ferramentas.
- Outros botões na barra de ferramentas: Confirmar, Cancelar, Excluir, Refresh, Boleto, Movimentar, Localizar, Imprimir, Ajuda e Sair.
- Abas de navegação: Dados principais, Dados secundários, Destino / Utilização, Transações R\$, Câmbio, Relação de títulos substitutos.
- Campos de detalhes: Histórico (Conta de luz - Mês de setembro), Valor (233), Moeda (R\$), Cotação (1), Valor R\$ (233), Cód. Contábil (268 - Energia elétrica/ Luz), Portador, Obs. Liquidação e Nosso Número.

Figura 01 - Tela de inclusão de títulos.

#### 02 - Informações para a identificação do título:

**Fornecedor:** Informe o código do fornecedor ou clique no botão de pesquisa para localizar na lista.

**Número do título:** Informe o número do documento que você encontra na própria conta. Caso o título em questão não tenha número, crie você mesmo, para facilitar a identificação.

**Tesouraria:** Informe a tesouraria financeira deste título. Caso você não esteja utilizando tesourarias escolha qualquer uma das três disponíveis, por exemplo: Tesouraria 02.

**Emissão:** Informe a data de emissão deste título.

**Vencimento:** Informe a data de vencimento do título.

## Manual de operações do Gestor.Sys | Financeiro

---

**Carteira:** Informe a carteira de cobrança do título. Carteira de cobrança é uma nomenclatura que utilizamos para separar os tipos diferentes de títulos.

**Por exemplo:** Cheques a receber é uma carteira que vamos utilizar para os cheques. Um outro exemplo são os boleto a pagar. A finalidade de separar os títulos em carteira é para facilitar a visualização dos relatórios.

**Dica:** para incluir uma nova carteira de cobrança acesse: Menu principal | Cadastros | Cadastros auxiliares ( Gerais) | Carteiras (Recebimentos e Pagamentos).

### 03 - Histórico e valores do título:

**Histórico:** Informe um histórico para o título. O campo histórico não é de preenchimento obrigatório porém ele será de grande importância especialmente se você tiver um volume elevado de títulos.

**Valor:** Informe o valor total do título à pagar. Caso você esteja operando com moedas diferentes de **Reais**, utilize este campo para informar o valor original do título, sem nenhum tipo de conversão.

**Moeda:** Informe o código da moeda a ser utilizada para este título. Por padrão a moeda apresentada é a moeda que você cadastrou para o fornecedor.

**Cotação:** Informe a cotação da moeda. Ela será utilizada para fazer uma equivalência entre a moeda corrente do seu país (Reais no Brasil) e a moeda utilizada pelo seu fornecedor. Se o seu fornecedor for brasileiro e o título estiver expresso em reais a cotação será 1,00.

**Valor R\$:** Ajuste ou confirme o valor em reais calculado pelo sistema.

**Cód. Contábil:** Informe o código reduzido da conta contábil que será utilizada no momento do pagamento desse título. Para facilitar, clique no botão de pesquisa para localizar na lista.

**Portador:** Informe o nome do portador do título. (quando aplicável).

**Observação da liquidação:** Informe uma observação da liquidação desse título (quando aplicável).

**Nosso número:** Informe o nosso número. (especialmente utilizável para boletos a receber).

### 04 - Resumo financeiro do título:

Apresenta um resumo financeiro do título, a primeira coluna de valores exibe um somatório dos débitos e créditos do título expresso em reais. Já a segunda coluna de valores exibe o somatório dos débitos e créditos na moeda equivalente do cliente ou do fornecedor.

### 05 - Assistente para inclusão de contas:

Este assistente é especialmente útil para inclusão de diversos títulos de um determinado parcelamento, por exemplo: seguros, previdência, consórcios, etc... e será explicado em detalhes neste mesmo manual no tópico a seguir:

### Títulos financeiros – Assistente de cadastramento de contas:

O sistema Gestor.SYS possui um assistente para facilitar a inclusão de títulos financeiros. Ele é especialmente útil no momento de incluir diversos títulos de um mesmo fornecedor, como por exemplo, as prestações de seguro que vencem mensalmente em determinado dia do mês.

Para ter acesso a este assistente, clique em: Menu principal | Financeiro | Títulos a receber | Cadastros. Você terá acesso à tela de cadastramento de títulos. Na barra lateral você vai perceber a existência de um botão escrito “Incluir” e com um ícone representando uma varinha mágica.

A imagem mostra a interface do 'Assistente de cadastramento de contas'. O formulário contém os seguintes campos e controles:

- 01**: Campo 'Histórico' com o texto 'Prestação do seguro'.
- 02**: Campo 'Cada' com o valor '1' e a unidade 'Mes/meses'.
- 03**: Botões de seleção para 'Repetir no': 'Primeiro dia', 'Ultimo dia' e '16º dia'. Abaixo, o texto indica 'Mensalmente, no 16º dia do mês'.
- 04**: Botões de ação: 'Confirmar' (com ícone de checkmark verde), 'Ajuda' (com ícone de ponto de interrogação) e 'Sair' (com ícone de seta vermelha).

Outros campos visíveis incluem: 'Cliente / Fornecedor' (255), 'Número do doc' (8085), 'Tesouraria' (2), 'Valor por parcela' (158,35) e 'Vencimento' (16/10/2007).

Figura 03 - Tela do assistente

Para facilitar a compreensão vamos reproduzir um exemplo de cadastramento de contas. Imagine que você possui um seguro do prédio da empresa, e que todo mês no dia 16 de cada mês vence a parcela à pagar no valor fixo de 158,35 para a companhia seguradora. Ao invés de digitar um título para cada mês esse assistente vai lhe auxiliar a incluir todos os títulos de uma só vez.

#### 01 - informações do título financeiro:

**Cliente e fornecedor:** Informe o código do seu fornecedor, ou clique no botão para localizar na lista de fornecedores.

**Número do Doc:** Informe o número do documento.

**Histórico:** Informe o histórico desse documento. Procure ser descritivo a ponto de conseguir entender a finalidade ou a destinação deste documento.

**Tesouraria:** informe a tesoura financeira do documento. Caso você não utilize tesourarias escolha qualquer uma delas por exemplo tesouraria 2.

**Valor por parcela:** informe o valor de cada uma das parcelas.

**Vencimento:** informe data de vencimento da primeira parcela.

### 02 - Repetição mensal:

Permite que você repita a informação do título durante um determinado período de tempo.

**Cada:** Informe a cada quantos meses você deverá repetir o título.

**Encerrar em:** Informa a data de vencimento da última parcela.

### 03 - Modalidades de repetição:

#### Primeiro dia:

Escolha esta modalidade de repetição se você quiser que o título tenha seu vencimento cadastrado para o primeiro dia do mês.

#### Último dia:

Escolha esta modalidade de repetição se você quiser que o título tenha seu vencimento cadastrado para o último dia do mês.

#### 16º dia:

Escolha esta modalidade de repetição se você quiser que o título tenha seu vencimento em um determinado dia fixo no mês.

### 04 - Confirmar:

Clique neste botão assim que você finalizou a configuração dos seus títulos. Isso irá fazer com que todos os títulos sejam criados de acordo com a modalidade de repetição que você escolheu. A tela de informação abaixo será apresentada:

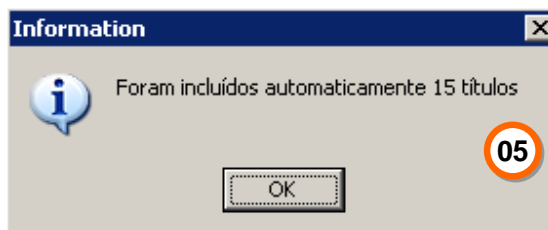


Figura 04 - Confirmação de inclusão

### 05 – Confirmação da inclusão.

Neste exemplo foram incluídos 15 títulos automaticamente, todos com vencimento no dia 16 de cada mês.

### Financeiro – lista de títulos em aberto:

A melhor maneira para você ter uma visão do seu financeiros é acessando as listas de títulos em aberto. Clique em: Menu Principal | Financeiro | Títulos a pagar | Em aberto:

O sistema irá exibir a seguinte tela:

Titular	(T)	Cód.Título	Nro. título	Nro. Pedido	Vencido	R\$.Original	R\$.Saldo
Koffi Krintt	2	129	3332221		01/10/2007	111,00	111,00
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	150	80851		16/10/2007	158,35	158,35
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	134	221		16/10/2007	158,35	158,35
Koffi Krintt	2	130	3332222		01/11/2007	111,00	111,00
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	151	80852		16/11/2007	158,35	158,35
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	135	222		16/11/2007	158,35	158,35
Koffi Krintt	2	131	3332223		01/12/2007	111,00	111,00
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	152	80853		16/12/2007	158,35	158,35
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	136	223		16/12/2007	158,35	158,35
Koffi Krintt	2	132	3332224		01/01/2008	111,00	111,00
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	153	80854		16/01/2008	158,35	158,35
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	137	224		16/01/2008	158,35	158,35
Koffi Krintt	2	133	3332225		01/02/2008	111,00	111,00
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	154	80855		16/02/2008	158,35	158,35
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	138	225		16/02/2008	158,35	158,35
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	155	80856		16/03/2008	158,35	158,35
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	139	226		16/03/2008	158,35	158,35
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	156	80857		16/04/2008	158,35	158,35
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	140	227		16/04/2008	158,35	158,35
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	157	80858		16/05/2008	158,35	158,35
Cia Seguradora Tosks Tosks	2	141	228		16/05/2008	158,35	158,35

Figura 05 - Lista de títulos em aberto.

#### 01 - Carteira sendo exibida:

Seleciona carteira de cobrança que você deseja visualizar na lista (09).

#### 02 – Navegador de registros:

Clique nos botões para se movimentar entre os registros exibidos na grade.

#### 03 – Botão de imprimir:

Clique neste botão para ter acesso aos relatórios disponíveis para este módulo.

#### 04 – Botão para acessar o título selecionado:

Clique neste botão para ter acesso a tela de cadastramento do título que estiver selecionada na grade.

#### 05 – Informações sobre a utilização do título :

Clique neste botão para ter e exibiu uma tela de diálogo contendo as informações sobre a utilização do título.

#### 06 – Botão de atualização:

Clique neste botão para atualizar os dados exibidos na grade. Um exemplo da utilidade deste botão é quando você efetua um pagamento e quer que a grade seja atualizada.

### **07 – Botão de movimentação / pagamento ou recebimento:**

Clique neste botão para ter acesso a tela de movimentação do título, que será detalhada nas páginas seguintes deste manual. Um exemplo de movimentação é quando você deseja efetuar um pagamento, dar um desconto, informar o valor de juros.

### **08 – Exibição das colunas na grade:**

Caixas de seleção para exibir ou a hora é de um dos ocultar algumas colunas na grade de títulos.

**Mostrar dados de câmbio:** Marque esta caixa de seleção para que o sistema exiba colunas correspondentes a informações cambiais na grade de títulos.

**Mostrar comissão:** Marque esta caixa de seleção para que os tês e uma colunas correspondentes a comissões.

### **09 – Grade de títulos:**

Exibe a lista com os títulos.

### **10 – Contagem dos títulos:**

Exibe a contagem dos títulos listados na grade.

### **11 – Somatório do saldo:**

Exibe o somatório dos saldo em aberto dos títulos exibidos na grade.

**Financeiro – Movimentando títulos (pagamento, juros, desconto)**

Sempre que você desejar efetuar um pagamento, cobrar juros, dar desconto ou qualquer outra transação que venha a modificar o saldo do título você deve clicar no botão correspondente na lista e preencher as informações abaixo:

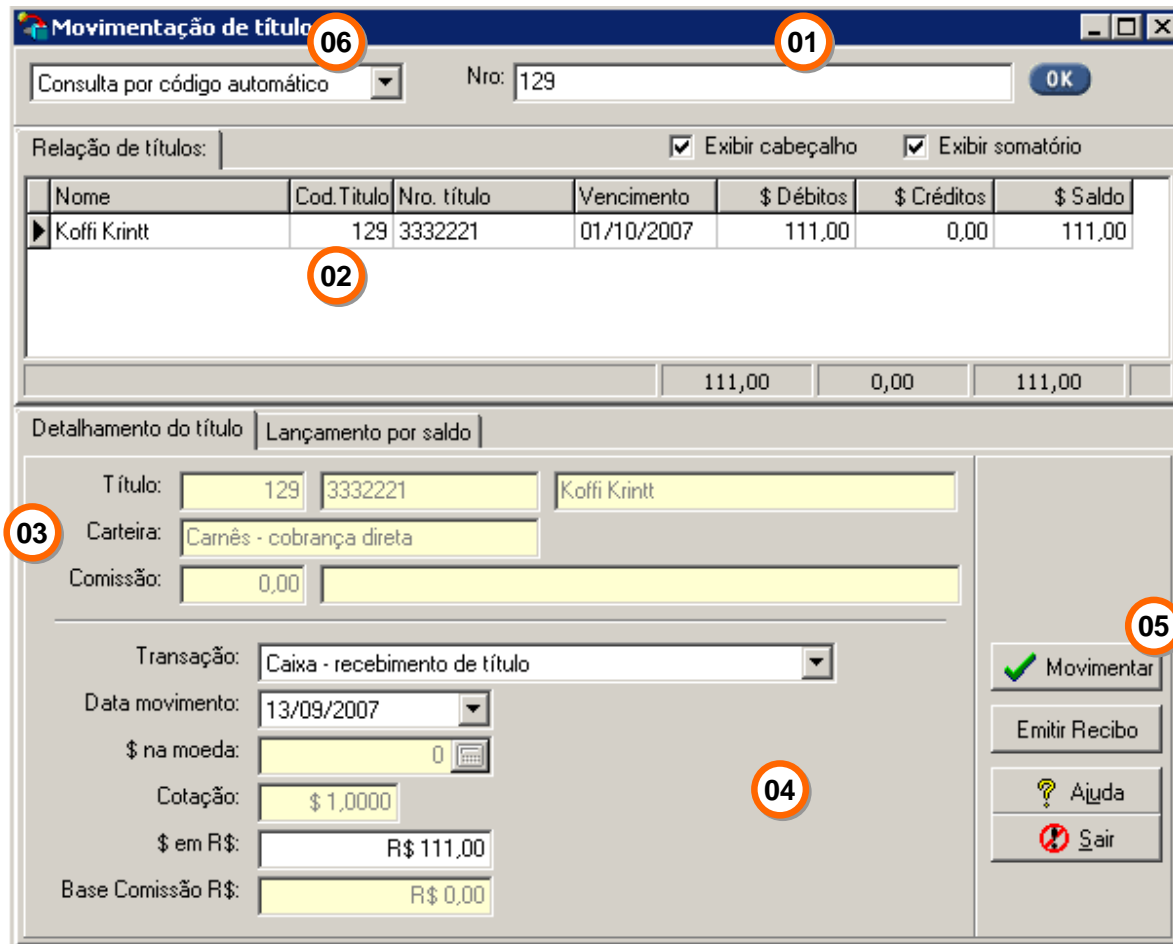


Figura 06 - Movimentação de títulos.

**01 – Número do título:**

Informe o nome do título que você deseja fazer um movimento e tecle ENTER. Observe que se você acessou esta tela através dos botões de pagamento disponíveis nas listas de títulos em aberto, o código do título já estará preenchido.

**02 – Grade com a informação dos títulos :**

Exibe as informações de cadastro dos títulos selecionados para o movimento. Clique no título que você deseja movimentar, de forma que ele fique selecionado. Observação: caso apenas um título satisfaça o critério de seleção que você informou basta ir diretamente para o painel de movimentação financeira.

**03 – Painel de detalhamento do título:**

Exibe as informações de cadastro do título (número, cliente, carteira de cobrança, percentual de comissão, representante).

**04 – Painel de movimentação financeira:**

**Transação:** Selecione a transação financeira adequada para o movimento de você deseja efetuar.

**Data do movimento:** Informa a data em que ocorreu o movimento.

## Manual de operações do Gestor.Sys | Financeiro

**Valor na moeda:** Exibe o valor original do título na moeda tenha que foi cadastrado.

**Cotação:** Exibe a cotação da moeda.

**\$ em reais:** informe ou confirme o valor em reais desse movimento. Caso você esteja utilizando o uma outra moeda ( diferente de reais ) o sistema irá calcular automaticamente o valor em reais.

**Base da comissão:** Informe o valor da base de cálculo para a comissão sobre esta movimentação.

### Observações importantes:

Caso voce esteja pagando um título em atraso, e foi cobrado de você juros de R\$.2,00 por exemplo. Você precisará fazer dois movimentos:

- Um para informar o valor dos juros, dessa forma o saldo em aberto do título será reajustado.
- Outro com o pagamento no valor total reajustado, conforme exemplificado nas telas seguintes:

Relação de títulos:

Nome	Cod.Título	Nro. título	Vencimento	\$ Débitos	\$ Créditos	\$ Saldo
Koffi Krintt	129	3332221	01/10/2007	111,00	0,00	111,00

Detalhamento do título | Lançamento por saldo

Título: 129 3332221 Koffi Krintt  
Carteira: Carnês - cobrança direta  
Comissão: 0,00

Transação: Juros s/ Títulos a receber  
Data movimento: 18/09/2007  
\$ na moeda: 0  
Cotação: 1,0000  
\$ em R\$: R\$ 2,00  
Base Comissão R\$: R\$ 0,00

Figura 07 - Informando valor dos juros

Relação de títulos:

Nome	Cod.Título	Nro. título	Vencimento	\$ Débitos	\$ Créditos	\$ Saldo
Koffi Krintt	129	3332221	01/10/2007	113,00	0,00	113,00

Detalhamento do título | Lançamento por saldo

Título: 129 3332221 Koffi Krintt  
Carteira: Carnês - cobrança direta  
Comissão: 0,00

Transação: Caixa - recebimento de título  
Data movimento: 18/09/2007  
\$ na moeda: 0  
Cotação: 1,0000  
\$ em R\$: R\$ 113,00  
Base Comissão R\$: R\$ 0,00

Figura 08 - Pagando o título

Note que na [Figura 07](#) o saldo do título é de R\$.111,00 e após movimentar essa transação o saldo em aberto do título passa a ser de R\$113,00 conforme ressaltado na [Figura 08](#).

Cada uma dessas duas transações exemplificadas ficará registrada individualmente junto com os demais dados do título.

Para ver as transações de um título você precisa acessar seu cadastro e olhar na página "Transações".

Como eliminar um lançamento no módulo financeiro (Contas a pagar ou Contas a Receber)

Titular	(T)	Cód. Título	Nro. título	Nro. Pedido	Vencido	Liquidação	R\$.Original	R\$.Saldo
Cia Nacional Ltda	3	71	101010-03		25/04/2007	12/04/2007	180,00	0,00
Cia Nacional Ltda	3	78	101010-10		30/05/2007		180,00	180,00
Cia Nacional Ltda	3	69	101010-01		15/04/2007		180,00	180,00
Cia Nacional Ltda	3	70	101010-02		20/04/2007		180,00	180,00
Cia Nacional Ltda	3	72	101010-04		30/04/2007		180,00	180,00
Cia Nacional Ltda	3	73	101010-05		05/05/2007		180,00	180,00
Cia Nacional Ltda	3	74	101010-06		10/05/2007		180,00	180,00
Cia Nacional Ltda	3	75	101010-07		15/05/2007		180,00	180,00
Cia Nacional Ltda	3	76	101010-08		20/05/2007		180,00	180,00
Cia Nacional Ltda	3	77	101010-09		25/05/2007		180,00	180,00

Total: 10 títulos nesta carteira

Somatório da coluna: (v.Original) \$ 1.800,00

Figura 09 – Lista de títulos

**01 – Seleccione um título:**

Clique na grade para marcar o título que você deseja modificar as informações.

**02 – Acesse o cadastro do título:**

Clique no botão “Acessar o título”, para poder entrar na tela que mostra os detalhes deste título.

Dica: Neste exemplo, estamos demonstrando como selecionar um título acessando o menu Principal | Financeiro | Títulos a Receber | Todos. Uma outra maneira de acessar este título, que é a partir da ficha cadastral do cliente (ou fornecedor).

01 - Tela do cadastro do título

02 - Página de Transações

03 - Grade

04 - Apagar transação

05 - Data de Baixa

Data	Operação	\$ Débito	\$ Crédito
12/04/2007	Inclusão de título a receber	180,00	0,00
12/04/2007	Caixa - recebimento de título	0,00	180,00

**01 – Tela do cadastro do título**

Esta tela mostra todos os detalhes do cadastro do título

**02 – Página de Transações**

Nesta página, são exibidas todas as transações que ocorreram com este título, em ordem de data.

**03 – Grade**

Clique com o botão reverso do mouse, sobre a transação que está errada e que você por algum motivo quer eliminar. Neste exemplo vamos eliminar a informação de liquidação do título. Note que o campo que informa a data de Baixa (05) não permite que você altere a informação, uma vez que este dado é administrado pelo sistema.

**04 – Apagar transação**

Clique com o botão reverso do mouse, sobre a transação que está errada e que você por algum motivo quer eliminar.

**Excluindo transação de um título**

Data: 12/04/2007

Operação: Caixa - recebimento de título

Nro. Contrato: ---

Valor débito: 0,00

Valor crédito: 180,00

Motivo: Lancei errado, me enganei. bla bla bla bla bla

06 - Motivo da exclusão

Cancelar Confirmar

**06 – Motivo da exclusão**

Informe o motivo para exclusão desta transação e clique em confirmar

## Manual de operações do Gestor.Sys | Financeiro

---

Considerações importantes:

- Para eliminar um título, você precisa eliminar primeiro todas as suas transações.
- Transação única com o título: o título será automaticamente eliminado.
- Transações de pagamento ou recebimento via caixa ou bancos: O lançamento correspondente a esta transação será eliminado.
- Todas as transações eliminadas ficam armazenadas em um relatório separado, constando data, hora, usuário que excluiu e motivo da exclusão.
- Não é possível reverter (estornar) uma transação excluída.

### Financeiros – Prazos de pagamento:

Os prazos de pagamentos são importantes dentro do sistema especialmente no momento de efetuar uma venda.

Acesse: Menu principal | Cadastros | Cadastros auxiliares (Gerais) | Prazos de pagamento.

A imagem mostra a interface de usuário para configurar prazos de pagamento. O formulário é dividido em seções numeradas: 01 para as informações básicas, 02 para o vencimento das prestações e 03 para a configuração da grade. O campo de descrição contém o exemplo '30+60+90 dias'. O campo de juros está configurado para 0,00%. O vencimento das prestações está configurado para 3 parcelas com uma diferença de 30 dias entre elas, e a primeira parcela vence em 30 dias. A barra de ferramentas à direita oferece opções de gerenciamento como incluir, confirmar, cancelar, excluir, atualizar, localizar e imprimir.

Figura 10 - Prazos de pagamento.

#### 01 - Informações básicas:

**Descrição:** Informe a descrição do prazo de pagamento. Observe que essa descrição somente ficará visível para você, internamente no sistema. para interpretar a diferença de dias entre as parcelas o sistema o utilizar a grade descrita no tópico (03).

**% juros:** Informe o percentual de juros a ser aplicado sobre o preço da tabela de vendas, sempre que este prazo for utilizado em uma venda para o cliente. Informe 0% caso não queira cobrar juros neste prazo de pagamento.

Por exemplo: Se o produto estiver com preço de venda em 1,00 na tabela de venda, e você utilizar um prazo de pagamento com 3% de juro, o valor unitário de venda do produto será:  $R\$.1,00 + 3\% = R\$.1,03$

#### 02 - Vencimentos das prestações:

**Quantidade de parcelas :** Informe a quantidade de prestações deste prazo.

**Diferença de dias entre as parcelas:** informe a diferença de dias entre cada uma das prestações.

**Primeira parcela vence em:** informe a diferença de dias entre a data atual e o dia do vencimento da primeira parcela. Caso a primeira seja a vista informe 0.

## Manual de operações do Gestor.Sys | Financeiro

Seguem alguns exemplos para facilitar o entendimento:

Descrição	Quantidade de parcelas	Diferença de Dias entra as parcelas	Primeira parcela vence em:
Entrada / 10 / 20 / 30 dias	4	10	0
10 / 20 / 30 dias	3	10	10
30 dias	1	30	30
30/60 dias	2	30	30
30/60/90 dias	3	30	30

### 03 - Configurar grade:

Clique neste botão para ter acesso à tela de configuração da grade de vencimentos - demonstrada na figura seguir.

Observe que esta grade é configurada automaticamente pelo sistema e possivelmente você somente a utilizará para fazer alguns ajustes no prazo das parcelas ou para informar as transações contábeis automáticas.

Figura 11 - Grade de vencimentos.

#### 3.1 - Informações:

**Parcela:** Informe o número de ordem da parcela. por exemplo (primeira, segunda, terceira ).

**Prazo da parcela:** Informe o número de dias entre a data atual e o vencimento desta parcela.

**Transação contábil:** Selecione uma transação contábil que será executada automaticamente no momento de criar esta parcela.

**Observação importante:** um exemplo da utilização das transações contábeis em uma parcela é quando você configura um prazo à vista e quer que o valor daquela parcela entre automaticamente no caixa.

### 3.2 - Reprocessar:

Clique neste botão para que o sistema exclua as informações da grade e as inclua novamente seguindo os dados que você informou na tela de prazo de pagamento exemplificado neste manual pela [Figura 10](#).

### 04 - Vendas no balcão:

Clique na página “ vendas no balcão” para ter acesso as configurações de venda no balcão para este prazo - demonstrada na figura a seguir.

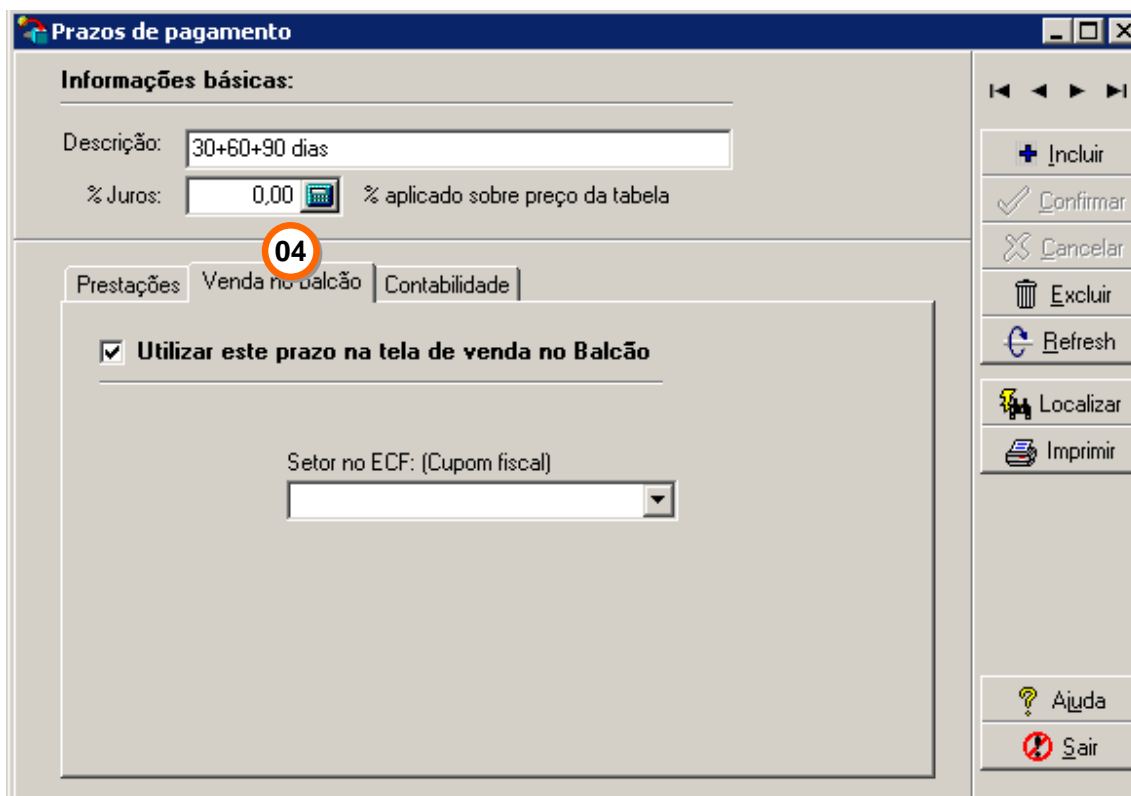


Figura 12 - Página de venda no balcão.

**Utilizar este prazo na tela de venda no balcão:** Marque esta caixa de seleção se você deseja que esse prazo seja utilizado no momento de encerrar um cupom fiscal ou não fiscal.

#### **Setor no ECF (Cupom Fiscal):**

Escolha o setor na memória de prazos do cupom fiscal correspondente a este prazo. Observação importante: este dado somente terá sentido se você estiver utilizando uma impressora fiscal.

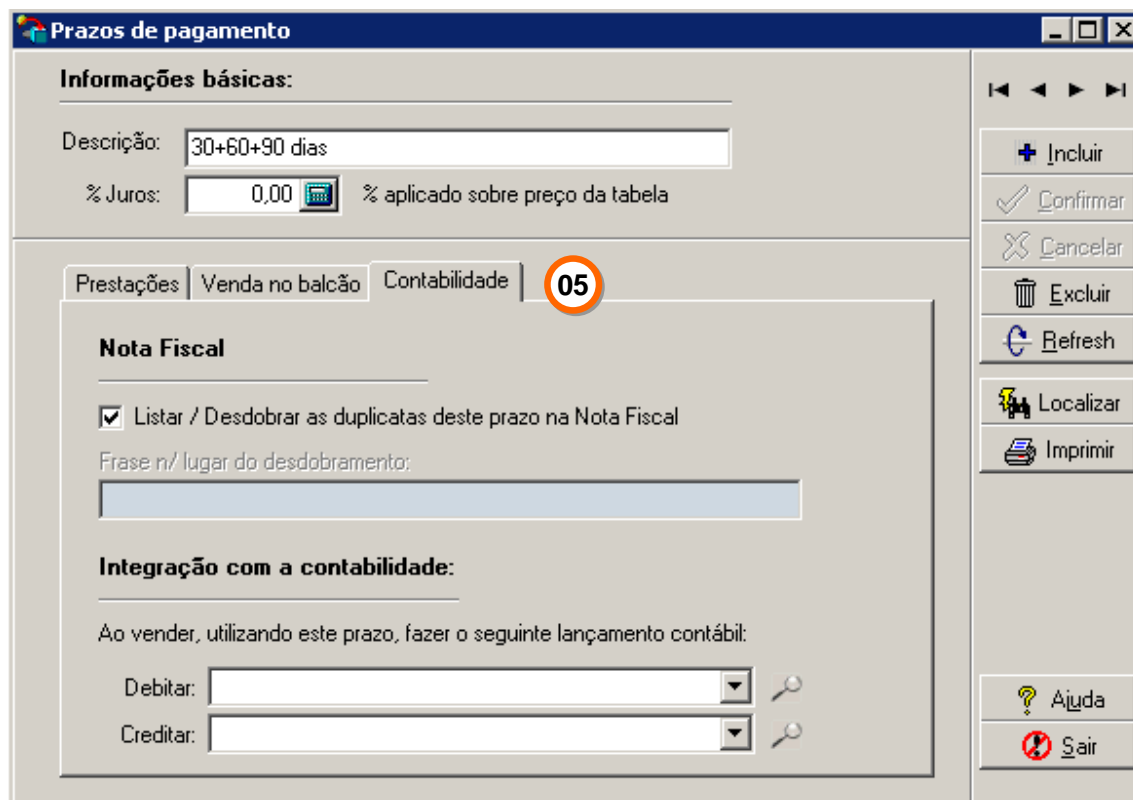


Figura 13 - Página de configurações contábeis do prazo.

**Nota fiscal:** configuração do desdobramento deste prazo na nota fiscal.

**Listar / desdobrar as duplicatas deste prazo na nota fiscal:** marque esta caixa de seleção para que este parcelamento apareça na nota fiscal. por padrão ao incluir um novo prazo de pagamento o sistema já irá marcar esta caixa de seleção.

**Frase no lugar do desdobramento:** Informe que texto/frase você deseja que o sistema imprima na nota fiscal.

**Dica:** Esta caixa de texto somente ficará habilitada se você marcar para **não o listar o prazo na nota**. Um exemplo da utilização deste recurso é quando você configura um prazo de pagamento com muitas parcelas que não caberiam na nota fiscal. Por exemplo: Venda de uma máquina para pagar em dez anos ou 120 parcelas.

**Integração com a contabilidade:** Informe as contas contábeis de débito e crédito que deverão ser utilizadas no momento de encerrar um pedido utilizando este prazo. Observe que esta configuração é avançada e somente será utilizada se você estiver fazendo integração contábil com o sistema.

A sua utilização requer conhecimentos contábeis.

### Carteiras de cobrança:

Carteira de cobrança é uma nomenclatura que utilizamos para separar os tipos diferentes de títulos, este recurso especialmente útil no momento de visualizar uma lista muito extensa de títulos a pagar ou receber.

Por exemplo: Cheques a receber é uma carteira que vamos utilizar para os cheques. Um outro exemplo são os boleto a pagar. A finalidade de separar os títulos em carteira é para facilitar a visualização dos relatórios.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Carteiras de cobrança'. No topo, há um formulário com os seguintes campos: 'Código' (valor 41), 'Descrição' (Cheques a receber), 'Sigla' (CHEQ-REC), 'Tipo de carteira' (Recebimentos) e 'Transação' (campo vazio). Abaixo do formulário, há duas opções de seleção: 'Utilizar esta carteira no PDV (Cupom fiscal)' (desselecionada) e 'Abrir tela de lançamento de cheques' (selecionada). À direita do formulário, há um menu de ações com botões: 'Incluir', 'Confirmar', 'Cancelar', 'Excluir', 'Refresh', 'Localizar' e 'Imprimir'. Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Código', 'Descrição', 'Sigla' e 'Transação'. A tabela contém os seguintes registros:

Código	Descrição	Sigla	Transação
65	Boletos	BOLETO	
38	Carnês - cobrança direta		
41	Cheques a receber	CHEQ-REC	
42	Cheques sem fundo		
50	Debito em conta		
51	Deposito em conta bancaria		Banco - recebimento
7	Dinheiro		Caixa - recebimento

Figura 14 - Cadastro das carteiras de cobrança.

#### 01 - Painel de informações da carteira de cobrança:

**Código:** Informe o código da carteira de cobrança. Por padrão o sistema irá numerar automaticamente para você.

**Descrição:** Informe uma descrição para a carteira de cobrança.

**Sigla:** Informe uma sigla para a carteira de cobrança.

**Tipo de carteira:** Selecione na caixa um tipo da carteira de cobrança.

São possíveis tipos de carteiras de cobrança:

Recebimentos - Carteiras do tipo "Recebimentos" são visíveis e utilizadas no módulo de contas a receber.

Pagamentos - Carteiras do tipo "Pagamentos" são visíveis e utilizadas no módulo de contas a pagar.

Câmbios - Carteiras do tipo "Câmbios" são visíveis e utilizadas no módulo de câmbios.

**Transação:** Informe o código da transação contábil que deverá ser disparada no momento em que você utilizar esta carteira de cobrança.

Um exemplo da aplicação desse recurso você pode ver na [Figura 14](#) acima, onde já está configurado para carteira dinheiro ou sejam sempre que você utilizar a carteiras 07 – Dinheiro, o sistema irá disparar a transação contábil chamada “**caixa recebimento de dinheiro**”.

**Utilizar esta carteira no PDV (Frente de caixa):** Marque esta caixa de seleção se você deseja que esta carteira de cobrança seja utilizada no momento de encerrar um cupom fiscal ou não fiscal.

**Abrir tela de lançamento de cheques:** Marque esta caixa de seleção se você deseja que ao utilizar esta carteira de cobrança seja aberta a tela para o lançamento das informações de cheque.

### **02 - Grade das carteiras de cobrança cadastradas:**

Exibe uma lista com todas as carteiras de cobrança cadastradas no seu sistema. Note que ao clicar sobre um determinado item na grade as informações pertinentes a esta carteira serão exibidas no painel de informações cadastrais. **(01)**.