

Procedimentos Corporate Systems

COMO FAZER BAIXA DE DOCUMENTOS DO CONTAS A PAGAR

Versão 1.0
18/05/2016

São Paulo

IMPORTANTE: Quando as notas de fornecedor são lançadas na rotina de Recebimento do módulo de materiais, não é correto incluir notas nesta rotina. Essa rotina apenas deve ser utilizada para lançar notas de prestação de serviço não conjugadas, ou outras despesas.

1º) Entrar no sistema

2º) Aba Financeiro.

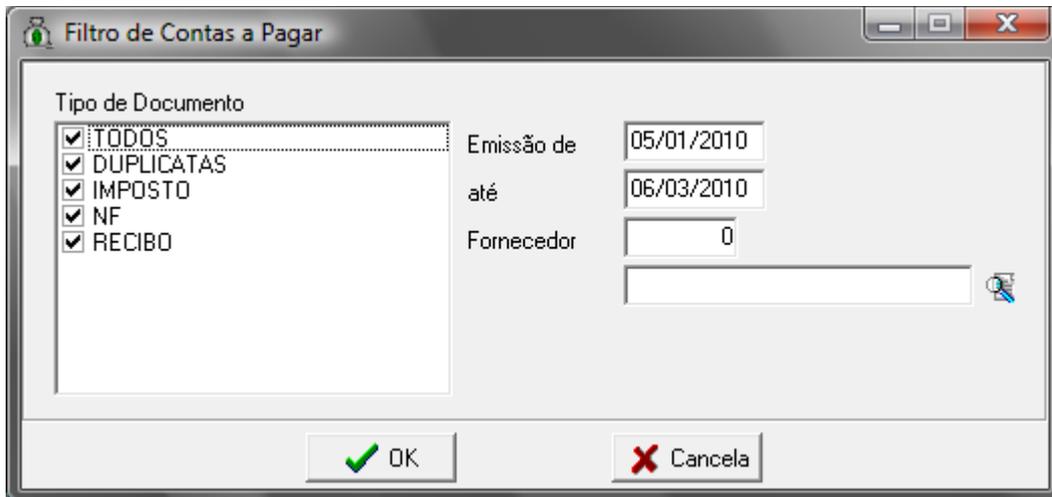
3º) Entrar no módulo de Contas a Pagar



4º) Clicar em Movimentos

5º) Clicar em Pagamento de Títulos

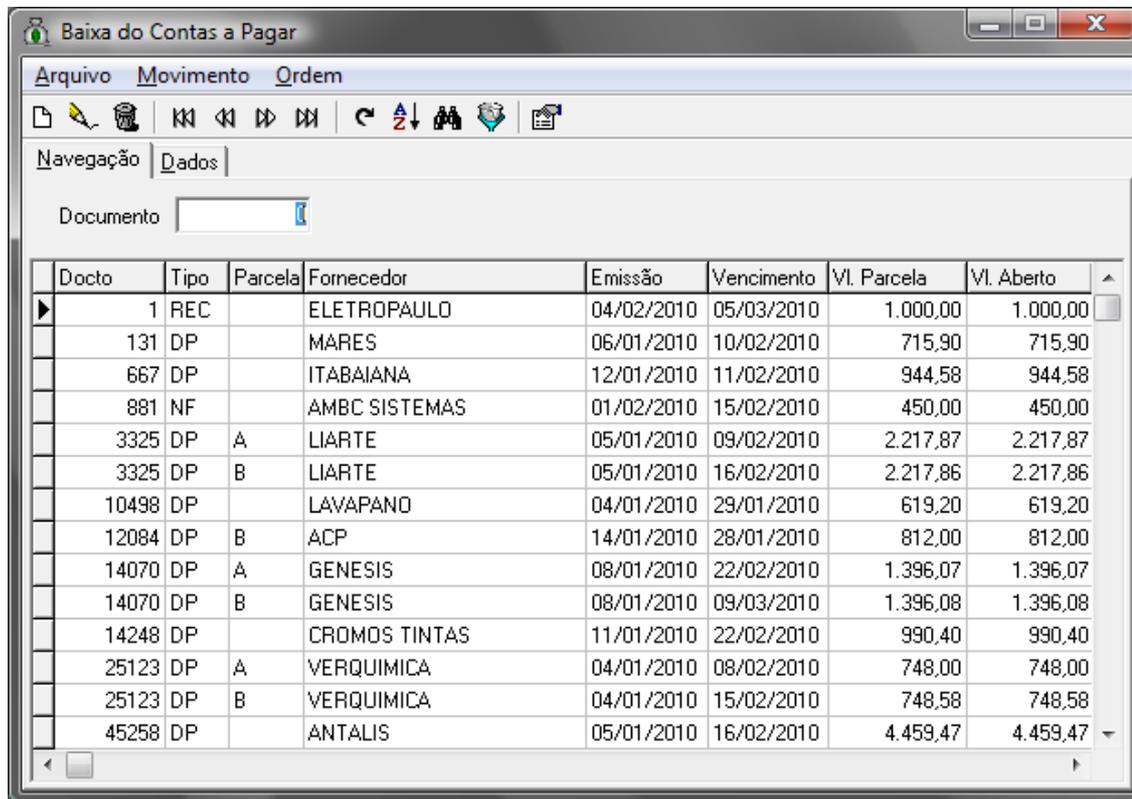
6º) Aparecerá a tela de filtro abaixo:



A tela de filtro permite selecionar um período de emissão e um fornecedor, o sistema apresentará somente os documentos do fornecedor selecionado dentro do período informado.

7º) Clicar no botão 

8º) Aparecerá a tela abaixo:



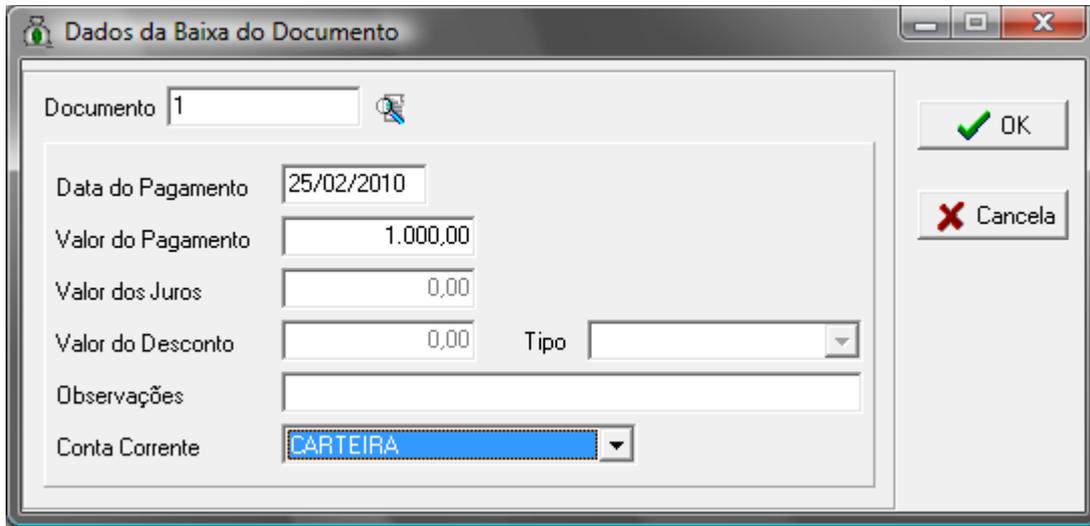
The screenshot shows a software window titled "Baixa do Contas a Pagar". It has a menu bar with "Arquivo", "Movimento", and "Ordem". Below the menu is a toolbar with various icons. There are tabs for "Navegação" and "Dados". A "Documento" field is present. The main area contains a table with the following data:

Docto	Tipo	Parcela	Fornecedor	Emissão	Vencimento	VI. Parcela	VI. Aberto
1	REC		ELETROPAULO	04/02/2010	05/03/2010	1.000,00	1.000,00
131	DP		MARES	06/01/2010	10/02/2010	715,90	715,90
667	DP		ITABAIANA	12/01/2010	11/02/2010	944,58	944,58
881	NF		AMBC SISTEMAS	01/02/2010	15/02/2010	450,00	450,00
3325	DP	A	LIARTE	05/01/2010	09/02/2010	2.217,87	2.217,87
3325	DP	B	LIARTE	05/01/2010	16/02/2010	2.217,86	2.217,86
10498	DP		LAVAPANO	04/01/2010	29/01/2010	619,20	619,20
12084	DP	B	ACP	14/01/2010	28/01/2010	812,00	812,00
14070	DP	A	GENESIS	08/01/2010	22/02/2010	1.396,07	1.396,07
14070	DP	B	GENESIS	08/01/2010	09/03/2010	1.396,08	1.396,08
14248	DP		CROMOS TINTAS	11/01/2010	22/02/2010	990,40	990,40
25123	DP	A	VERQUIMICA	04/01/2010	08/02/2010	748,00	748,00
25123	DP	B	VERQUIMICA	04/01/2010	15/02/2010	748,58	748,58
45258	DP		ANTALIS	05/01/2010	16/02/2010	4.459,47	4.459,47

9º) Localizar e selecionar o documento que deseja fazer a baixa.

10º) Clicar no botão Novo 

11º) Aparecerá a tela abaixo para preenchimento dos dados. Segue exemplo:



Dados da Baixa do Documento

Documento

Data do Pagamento

Valor do Pagamento

Valor dos Juros

Valor do Desconto Tipo

Observações

Conta Corrente

OK

Cancela

Preencher os campos clicando ENTER após o preenchimento.

12º) Clicar no botão 