

Safira-Financeiro

Borderô-Contas a pagar

Descrição sumária

Essa tela permite a realização do acompanhamento, bem como cadastros de novos borderôs no sistema. O borderô funciona como um agrupamento de títulos a serem pagos, que podem variar entre bens de consumo e serviços prestados.

Nota: A emissão de borderô pode ocorrer através de duas formas: 1- Através da própria tela de borderô aqui exibida ou 2- Tela de contas a pagar.

Pré-requisitos

É necessário haverem títulos para se gerar um borderô.

Campos principais

Novo borderô- Realizar o cadastro de um novo borderô no sistema.

Editar borderô- Editar um borderô que ainda esteja com seu status em aberto.

Reabrir borderô- Abrir um borderô com status fechado.

Baixar borderô- Após efetuar pagamento de todo e qualquer borderô, clique neste botão para dar baixa no mesmo.

Imprimir borderô- Impressão de borderô cadastrado.

Imprimir cheque- Impressão configurada (em impressoras específicas de cheque) para pagamento de borderô cadastrado.

Espelho de cheque- Exibição em PDF do cheque parcialmente preenchido para pagamento de borderô.

Cancelar borderô- Cancelamento total de um borderô.

Procedimentos

1. SafiraFinanceiro → Processos → Contas a pagar → Borderô;
2. Para fazer o acompanhamento de um borderô já existente no sistema faça a seleção de status, data de apresentação e data programada para pagamento e clique na tecla nomeada "Pesquisar" com esta ação ocorrerá

Página 1 / 2

Safira-Financeiro

uma busca dos borderôs cadastrados no sistema de acordo com as especificações feitas anteriormente;

3. Para criar um novo borderô clique na opção "Incluir", uma nova tela será aberta e nesta deverão ser feitas algumas determinações;
4. Inicie o processo fazendo determinação de data inicial e final para que então a lista de provisões que serão inclusas em um borderô sejam exibidas;
5. Ao serem exibidas as previsões na grade inferior do período determinado, selecione as que deseja incluir no borderô, você pode selecionar todas as provisões clicando na opção "Marcar todos";
6. Para realizar o cálculo de multas, juros e descontos clique no botão de mesmo nome, desta forma será realizado separadamente o cálculo para cada provisão;

Nota: O cálculo para cada provisão será realizado de forma separada pois os valores aplicados em multas e juros variam de acordo com o fornecedor.

8. Dê continuidade ao preenchimento do formulário com inserção de data de apresentação do documento e data de pagamento, meio de pagamento, além da conta de origem dos recursos (Conta do ativo circulante), que será usado para realizar o pagamento, e se caso necessário o número do documento utilizado para o pagamento seguido do clique na opção "Próximo" para avançar;

9. A etapa final do processo de inclusão de novo borderô se dá por essa tela, faça a inclusão das assinaturas que serão exibidas no documento, e adicionar observações que desejar e clique em concluir para finalizar a ação.

Atenção: É de extrema importância que o usuário esteja atento as seleções feitas nos quadros da tela, para que assim os relatórios esperados serão gerados com sucesso!

ID de solução único: #1119

Autor: : mayume

Última atualização: 2013-02-07 21:52