

BAIXA MANUAL DE DUPLICATA

CRATPMNDP

- Explicação: Possibilita as baixas das duplicatas manualmente quando não são utilizadas as opções de baixa pelo módulo Bancos ou arquivo de retorno. Obs.: O usuário deve possuir o cartão de segurança.
- 1. Baixa em lote
- 2. Baixa rápida
- 3. Baixa total
- 4. Baixa parcial
- 5. Baixa com cheque
- 6. Baixa em cartório
- 7. Protesto
- 8. Devolução
- 9. Devolução Parcial
- 10. Estorno
 - Para realizar esta rotina acesse: Contas a receber.



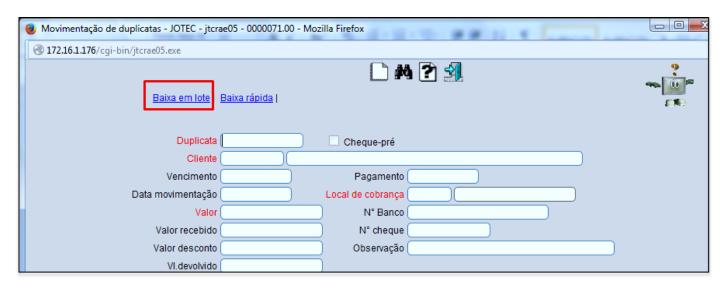
Em seguida clique no botão <u>**D** – **Atualiza dupl.**</u> e informe a posição do seu cartão de segurança:





1. Baixa em lote

Clique na opção: Baixa em lote



➤ Informe: (1) Local de cobrança, (2) Data de vencimento e clique no botão (3) Carga. Será gerada uma relação de duplicatas no campo abaixo. Informe a (4) Data de pagamento clique no botão (5) Seleciona todas e depois em (6) Confirma baixa, as duplicatas da relação serão baixadas.



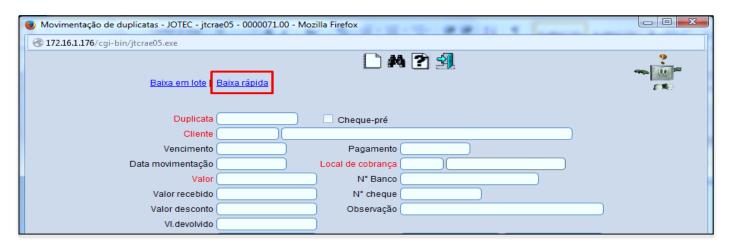
• <u>Obs.:</u> Caso precise informar alguma particularidade em alguma das duplicatas, como juros ou taxa administrativa, basta dar um duplo clique sobre a duplicata e depois clicar no botão atualiza antes de confirmar a baixa.



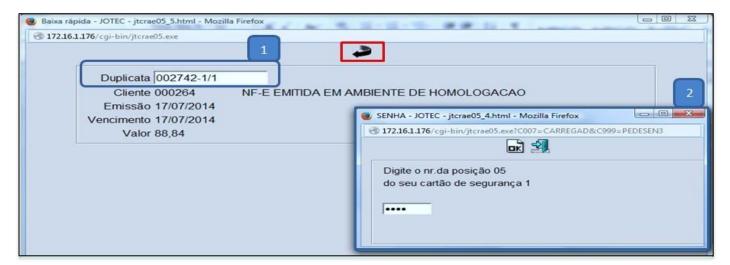


2. Baixa rápida

Clique na opção: Baixa rápida



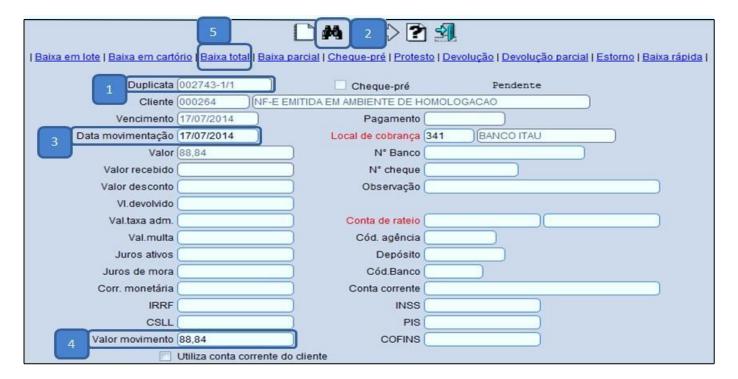
➤ Informe: *A* (1) *Duplicata* dê um *TAB*, informe a (2) *Posição* do seu cartão de segurança e confirme a baixa. Clique na *seta* para voltar.



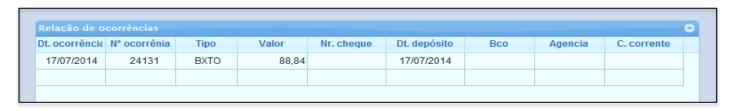


3. Baixa total

Informe a (1) Duplicata (ou dê um duplo clique no campo para pesquisar) e clique no (2) Binóculo. Depois informe a (3) Data de movimentação, o (4) Valor da movimentação e clique em (5) Baixa total. Informe a posição do cartão de segurança e confirme a baixa.



A duplicata será baixada e será gerada uma ocorrência de baixa total (BXTO).



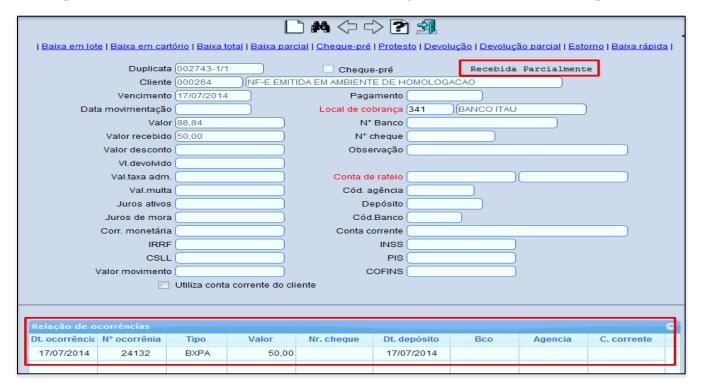


4. Baixa parcial

Informe a (1) Duplicata (ou dê um duplo clique no campo para pesquisar) e clique no (2) Binóculo. Depois informe a (3) Data de movimentação, o (4) Valor parcial da movimentação e clique em (5) Baixa parcial. Informe a posição do cartão de segurança e confirme a baixa.

Baixa em lote Baixa em cartório Baixa total Baixa parcial Cheque-pré Protesto Devolução Devolução parcial Estorno Baixa rápida				
Duplicata	002743-1/1	Cheque-pré	Pendente	
Cliente	000264 NF-E EN	MITIDA EM AMBIENTE DE H	OMOLOGACAO)
Vencimento	17/07/2014	Pagamento		
Data movimentação	17/07/2014	Local de cobrança	341 BANCO ITAU	
	88,84	N° Banco		
Valor recebido		N° cheque		
Valor desconto		Observação		
VI.devolvido			Ohs · Caso a	a seja informado um
Val.taxa adm.		Conta de rateio		<i>nor</i> que o valor da
Val.multa		Cód. agência		eja clicado na opção
Juros ativos		Depósito		sistema entenderá que
Juros de mora		Cód.Banco	foi concedi	do um desconto na
Corr. monetária		Conta corrente	baixa, da n	nesma forma se for
IRRF		INSS		um valor <u>a maior</u> o
CSLL		PIS		derá que foi aplicado
4 Valor movimento	50,00	COFINS	Valo	or de multa.
	Utiliza conta corrente do	cliente		

A duplicata ficará com o status: *Recebida Parcialmente* e será gerada uma ocorrência de baixa parcial (*BXPA*).



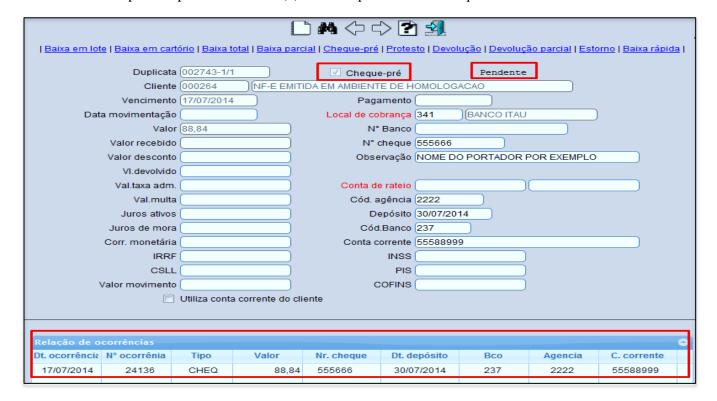


5. Baixa com cheque

Informe a (1) Duplicata (ou dê um duplo clique no campo para pesquisar) e clique no (2) Binóculo. Depois informe a (3) Data de movimentação, o (4) Valor da movimentação os (5) Dados do cheque e clique em (6) Cheque-pré. Informe a posição do cartão de segurança e confirme a operação.



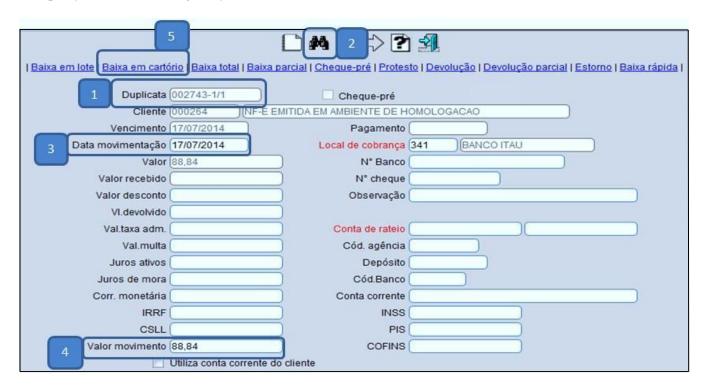
Será marcada a flag: Cheque-pré e será gerada a ocorrência de cheque (CHEQ) com os dados do cheque e data de depósito. O status da duplicata ficará como pendente até que seja efetuado o depósito do cheque. Nos relatórios a duplicata aparecerá com um (*) asterisco para indicar o cheque.





6. Baixa em cartório

Informe a (1) Duplicata (ou dê um duplo clique no campo para pesquisar) e clique no (2) Binóculo. Depois informe a (3) Data de movimentação, o (4) Valor da movimentação e clique em (5) Baixa em cartório. Informe a posição do cartão de segurança e confirme a baixa.



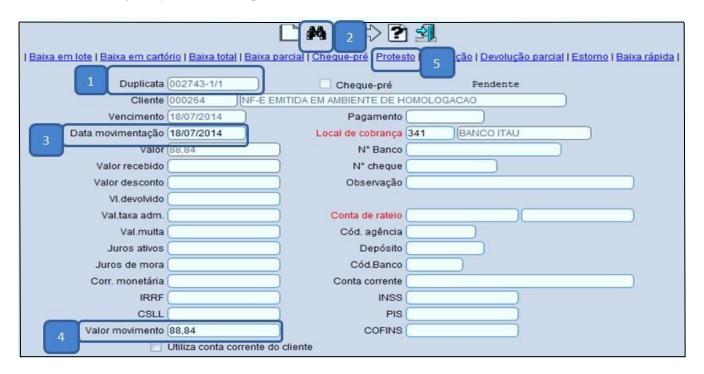
➤ Será gerada uma ocorrência de baixa em cartório (*BXCT*) conforme abaixo:



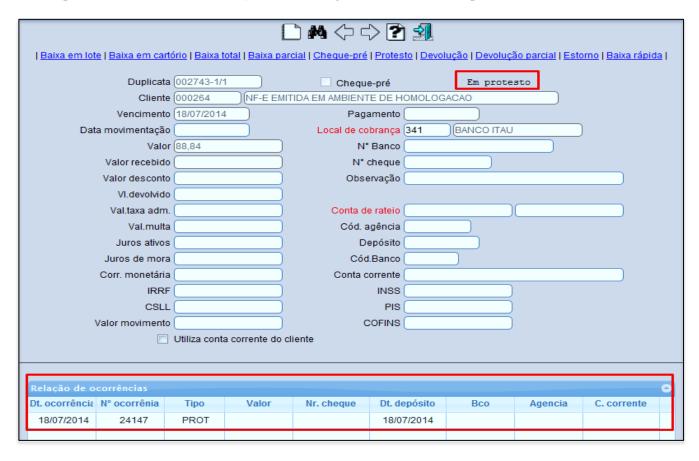


7. Protesto

Informe a (1) Duplicata (ou dê um duplo clique no campo para pesquisar) e clique no (2) Binóculo. Depois informe a (3) Data de movimentação, o (4) Valor da movimentação e clique em (5) Protesto. Informe a posição do cartão de segurança e confirme o protesto.



➤ A duplicata ficará com o status *Em protesto* e será gerada a ocorrência de protesto (*PROT*).



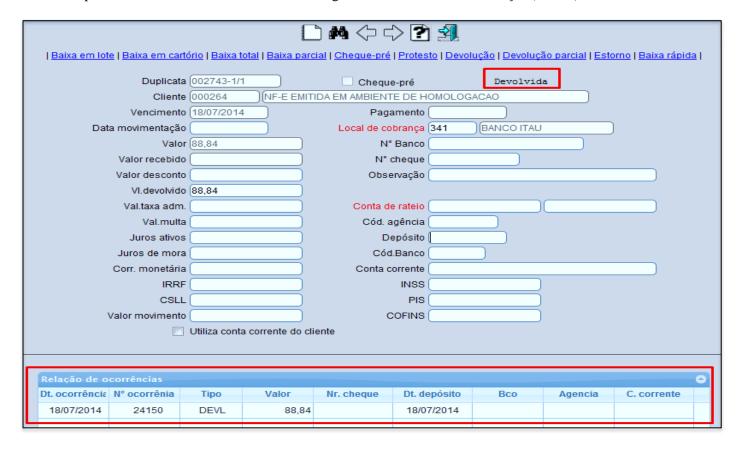


8. Devolução

Informe a (1) Duplicata (ou dê um duplo clique no campo para pesquisar) e clique no (2) Binóculo. Depois informe a (3) Data de movimentação, o (4) Valor da movimentação e clique em (5) Devolução. Informe a posição do cartão de segurança e confirme a devolução.



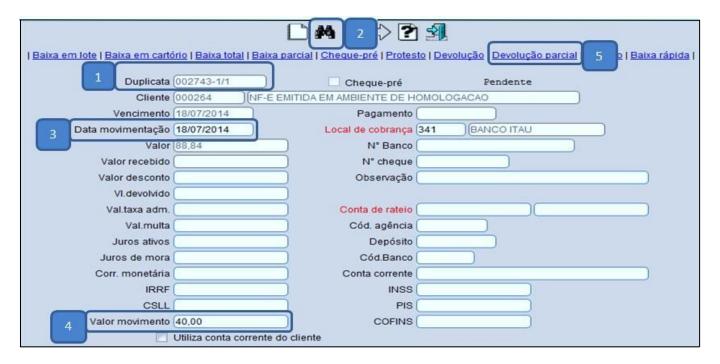
A duplicata ficará com status *Devolvida* e será gerada a ocorrência de devolução (*DEVL*).





9. Devolução Parcial

Informe a (1) Duplicata (ou dê um duplo clique no campo para pesquisar) e clique no (2) Binóculo. Depois informe a (3) Data de movimentação, o (4) Valor da movimentação e clique em (5) Devolução parcial. Informe a posição do cartão de segurança e confirme a devolução.



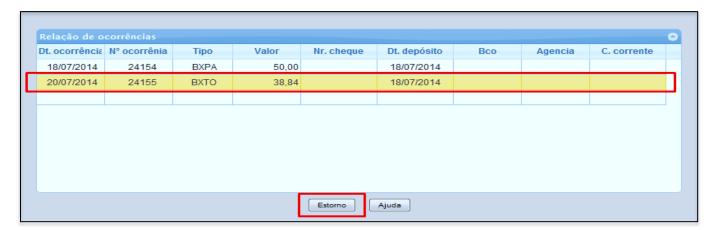
> Será gerada uma ocorrência de devolução parcial (*DVPA*), mas a duplicata continuará com status *pendente* devido ao valor pendente.





10. Estorno

Para realizar o estorno da ocorrência da duplicata, selecione a *Duplicata* e vá até o campo *Relação de ocorrências*, clique na *ocorrência* que deseja estornar, clique no botão *Estorno* e confirme o estorno. Efetue o estorno sempre das ocorrências mais recentes para as mais antigas.



Para realizar o estorno do *status* da duplicata, caso ela não tenha ocorrências, informe a *Data da movimentação* e clique na parte superior da tela em *Estorno*.

