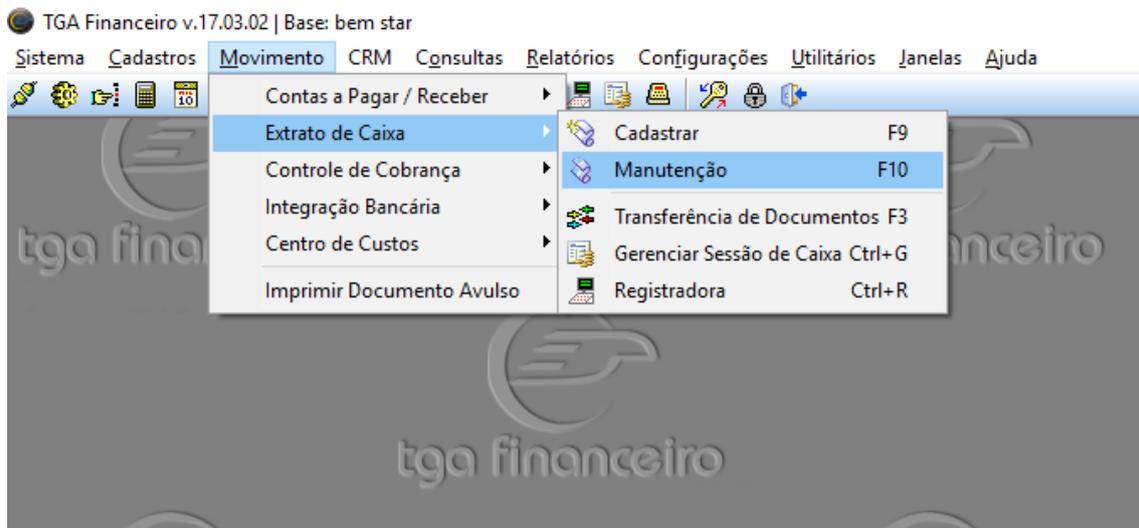


Compensação de Cartões e Cheques

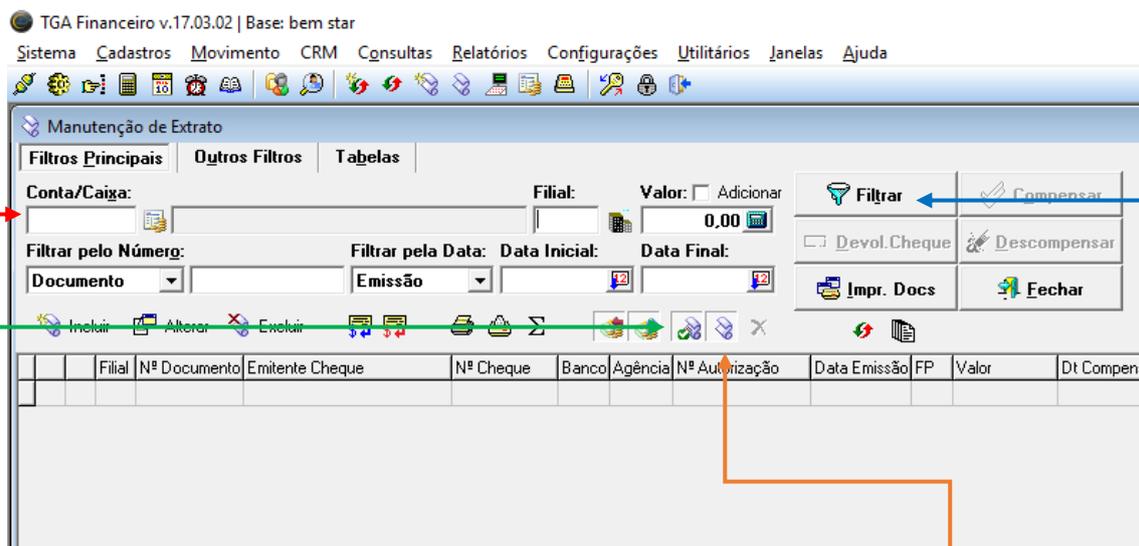
1º Passo:

- ❖ TGA FINANCEIRO
 - Movimento
 - Extrato de Caixa
 - Manutenção ou F10



2º Passo:

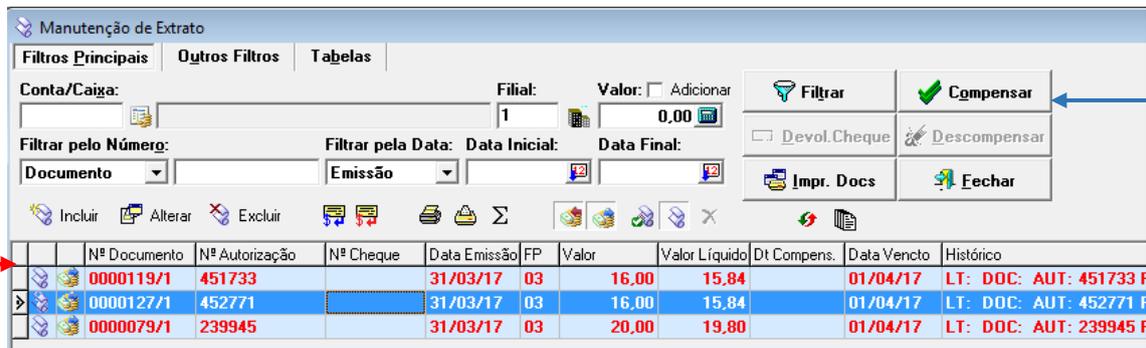
- 1 – Informar o caixa que se concentra os cartões e/ou cheque.
- 2 – Clicar em Filtrar para mostrar todos os documentos.....



- 3 – Opção mostra todos os documentos já compensados.
- 4 – Opção mostra somente os documentos que necessitam de compensação.

3º Passo:

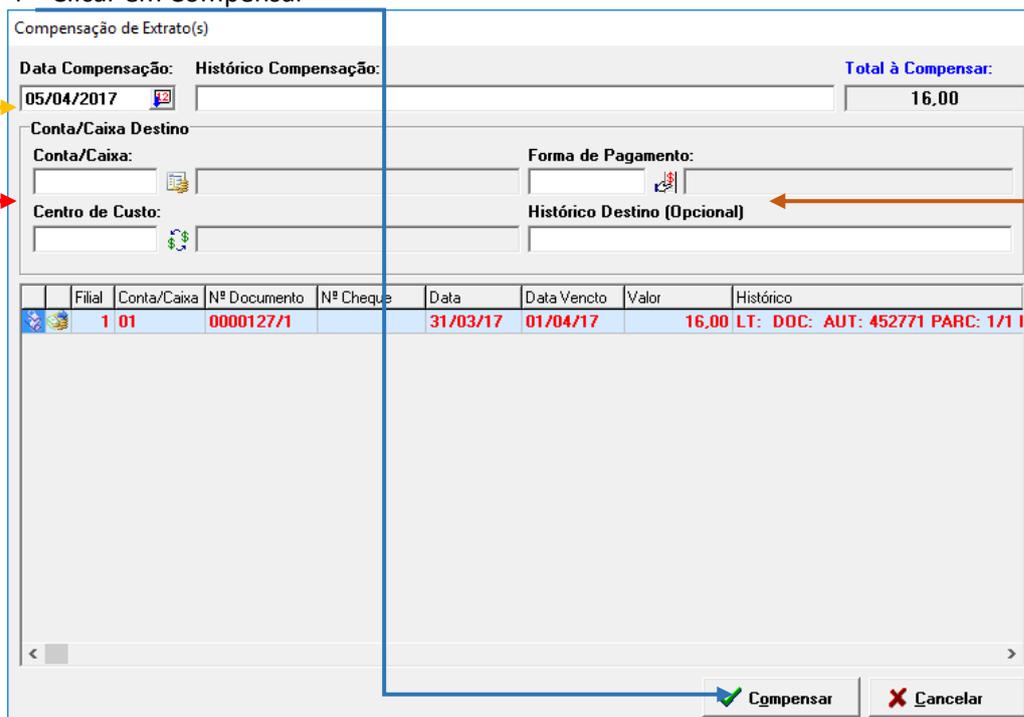
- 1 – Selecionar o Documento que queira realizar compensação (pode selecionar mais de 1 segurando o Ctrl do Teclado)
- 2 – Clicar em Compensar.....



4º Passo

❖ Após clicar em compensar irá abrir a seguinte tela.

- 1 – Data de Compensação
- 2 – Conta Caixa que está sendo compensado (Caso for Cartões o destino será uma das contas corrente, Caso for Cheque e for depositado o destino também será a conta corrente, porem caso seja realizado o pagamento do cheque em caixa, o destino será o caixa que recebeu)
- 3 – Forma de Pagamento, sempre será em Dinheiro pois quando os documentos se compensam eles deixam de existir e passa-se ser em Dinheiro
- 4 – Clicar em Compensar



5° Passo

❖ Somente será Necessário Caso seja Cartões

- 1 – Irá Mostrar o Valor Original da parcela do Cartão
- 2 – Valor de Taxa que será descontado do valor
- 3 – Valor Líquido que será creditado na Conta Corrente
- 4 – Confirma os Valores, Caso não esteja correto pode ajustar no campo VALOR RECEBIDO
- 5 – Clicar em OK.....

Repasse de Cartão de Crédito

Valor Recebido: 0,00

Forma Pagamento	% Taxa Admin	Valor	Valor Taxa	Valor Liq.
CARTAO DEBITO	1	16,00	0,16	15,84

Total Original: 16,00 Total Taxas: 0,16 Total Líquido: 15,84

LT: DOC: AUT: 452771 PARC: 1/1 EMIT: CLI:CLIENTE PREFERENCIAL