## Financeiro - Cheques Pré-Datados

Enviar E-mail

Permalink Cliente

Permalink Revenda

# Trabalhando com Cheques Pré-Datados

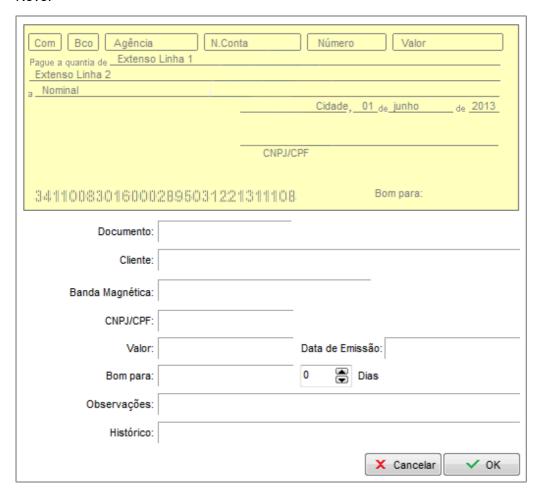
O módulo Cheques Pré-datados é usado para controlar os cheques recebidos, sejam eles pré-datados ou não. Este módulo auxilia o setor de cobranças da sua empresa, fazendo o controle e emitindo relatórios dos cheques a depositar, dos cheques devolvidos, etc., tudo dentro de um período previamente estabelecido. É integrado com o controle bancário e livro caixa, de forma que as informações contidas nele são usadas no fluxo de caixa.

### **Cadastrando Cheques**

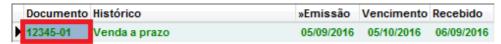
É possível efetuar o lançamento de Cheques no sistema diretamente pelo módulo de Cheques Pré-datados ou através do módulo de Contas a Receber, Emissor de Cupom Fiscal ou Emissor de NFC-e/SAT.

### Lançamento por meio do módulo de cheques:

Para lançar um Cheque diretamente pelo módulo de Cheques Pré-datados acesse o módulo e clique no botão Novo.



O **Documento** deverá ser correspondente ao número do documento de uma conta que já foi **recebida**, conforme:

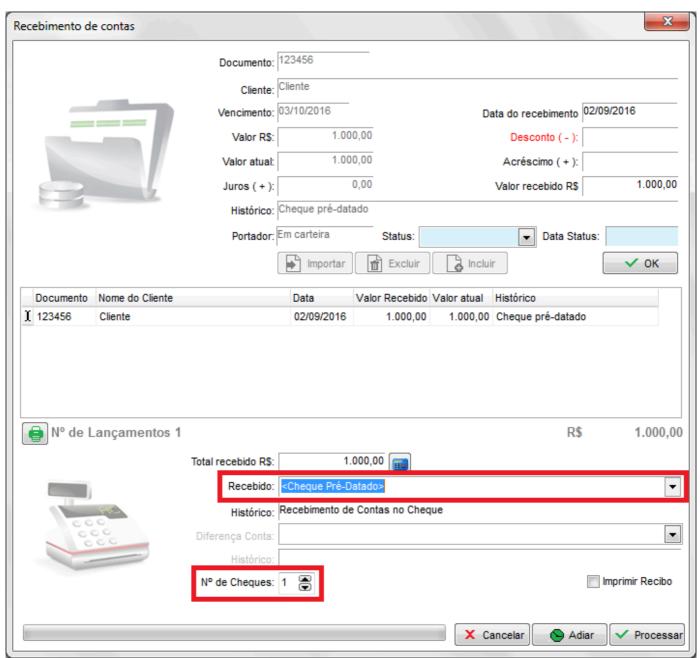


Preencha as demais informações solicitadas e clique em OK para gravar o Cheque.

### Lançamento por meio do módulo Contas a Receber:

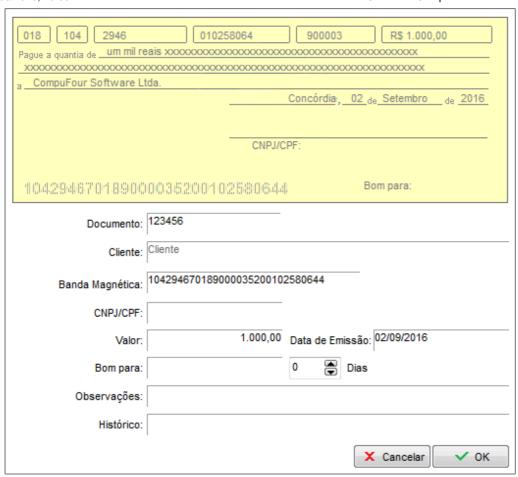
Ao fazer vendas a prazo são geradas as contas a receber, então, ao receber estas parcelas poderemos efetuar o recebimento com cheques e determinar em quantos cheques será o pagamento.

No campo **Recebido** selecione a opção e informe o número de cheques.



**Obs.:** No campo **Nº de Cheques** podem ser cadastrados o número máximo de até 30 cheques para a mesma conta.

Ao clicar em **Processar** será exibida a tela onde se pode efetuar o lançamento do cheque. Para fazer a identificação do cheque deverá digitar a banda magnética ou passar o cheque no leitor de cheques:



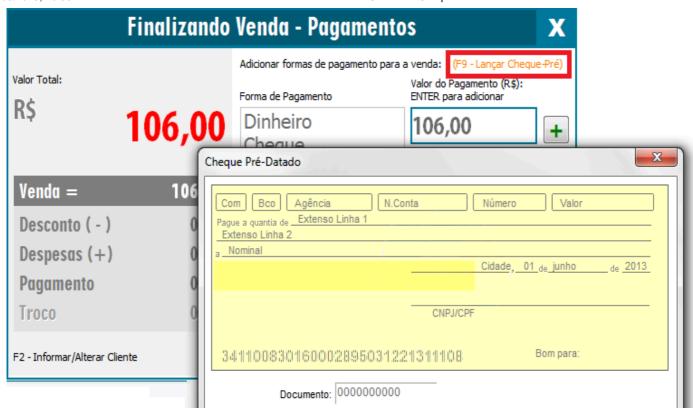
### Lançamento por meio do Emissor de Cupom Fiscal:

Ao finalizar a venda no Cupom Fiscal, para efetuar o lançamento do cheque, deve lançar o valor na forma de pagamento "**Cheque**", enquanto o cursor ainda estiver neste campo, pressione **F9** para lançar o cheque:



### Lançamento por meio da NFCe ou SAT:

No emissor de NFCe/SAT, ao finalizar a venda, selecione a opção "Cheque" e CLIQUE no valor. Em seguida pressione a tecla F9 e realize o lançamento dos dados do cheque:



# Depósito de cheques

Através do módulo de Cheques é possível efetuar o depósito dos seus cheques, assim compensando os valores e compondo seu saldo bancário.

OBS: O Banco já deverá estar cadastrado no sistema para realizar o procedimento.

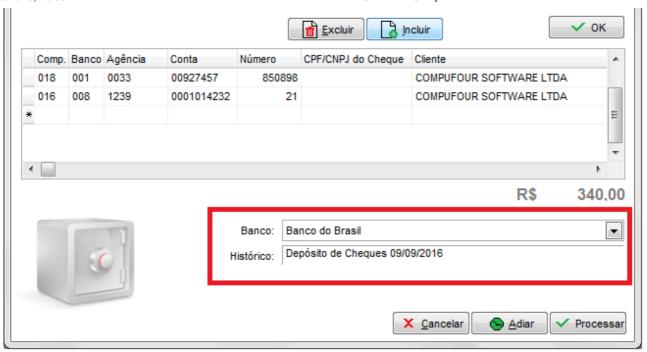
No módulo Cheques Pré-Datados, acesse o menu "Arquivo" e escolha a opção "Depósito".

Digite o número/código CMC7 (Caracteres Magnéticos Codificados em 7 barras) no campo "**Banda Magnética**" ou passe o cheque no leitor de cheques. Após lançar a banda magnética e os demais dados clique em OK.

Para lançar mais cheques a serem depositados clique em Incluir.

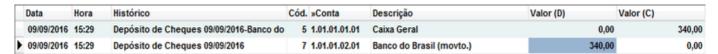


Ao concluir o lançamento de todos os cheques a depositar, clique em **Incluir** novamente para que seja solicitado o Banco.



Selecione um Banco para depositar o valor dos cheques e clique em "Processar" para confirmar o depósito.

Efetuado um depósito em Banco é registrada uma saída no caixa com o valor da soma dos cheques e uma entrada para o banco informado.



O sistema ainda permite efetuar o depósito a partir da data configurada em seu cheque no campo Bom para.

Clique no menu **Arquivo** – **Depósitos (Bons para hoje)**, será aberta a tela de depósito com a relação de todos os cheques "**Bons para hoje**".

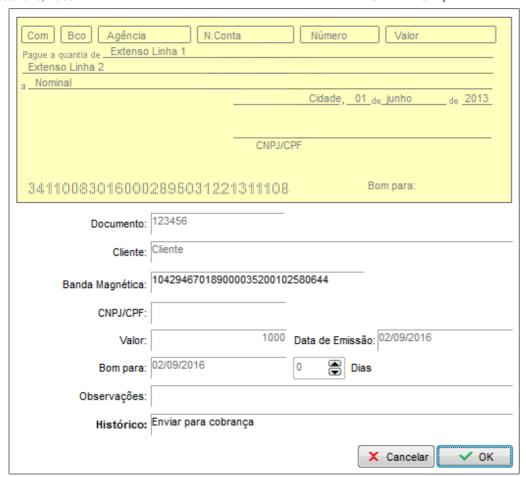
•

## Enviar um cheque para cobrança

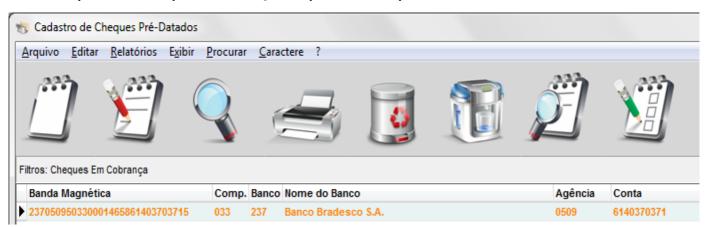
Esta função pode ser utilizada no caso de um cheque ser depositado e por algum motivo ser devolvido ou ocorrer problemas com este, por exemplo, não ter saldo. Então será feita a devolução e na sequência poderá ser encaminhado para cobrança no sistema. Na prática o cheque poderá ser encaminhado ao advogado da empresa ou cobrar pessoalmente do cliente, por exemplo.

No módulo Cheques Pré-datados, selecione um cheque já cadastrado.

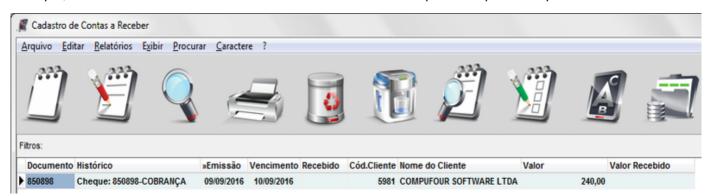
Clique no menu **Arquivo** e escolha a opção **Enviar para Cobrança**. Digite alguma informação para o Histórico e clique em OK para confirmar o envio para a cobrança.



#### OBS: Cheques enviados para a cobrança não podem ser depositados ou devolvidos.



Desta forma, como o valor não foi recebido pela empresa, e terá que ser cobrado novamente do cliente por exemplo, o sistema irá criar automaticamente uma conta a receber que ficará pendente para o recebimento:



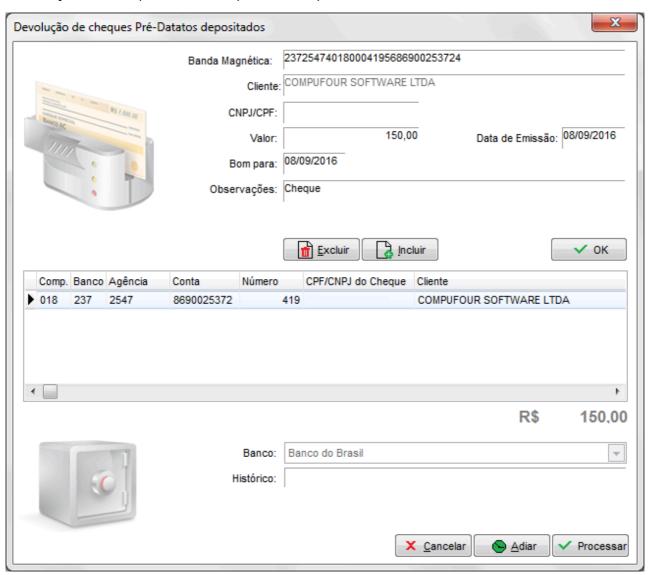
### Devolução de cheque

Quando um cheque já depositado tem algum problema com o banco este pode ser devolvido retirando o valor do Banco onde foi depositado.

O cheque já deve estar como depositado no sistema (**cor verde**) para que a opção de Devolução fique ativa. Acesse o menu **Arquivo** e clique na opção **Devolução**:

Digite o número/código CMC7 (Caracteres Magnéticos Codificados em 7 barras) no campo **Banda Magnética** ou passe o cheque no leitor de cheques;

Para lançar mais cheques a serem depositados clique em Incluir.



Ao concluir o lançamento de todos os cheques a devolver, clique em **Incluir** novamente. O sistema irá selecionar automaticamente o Banco. Digite alguma informação para o Histórico e clique em **Processar** para confirmar a devolução.

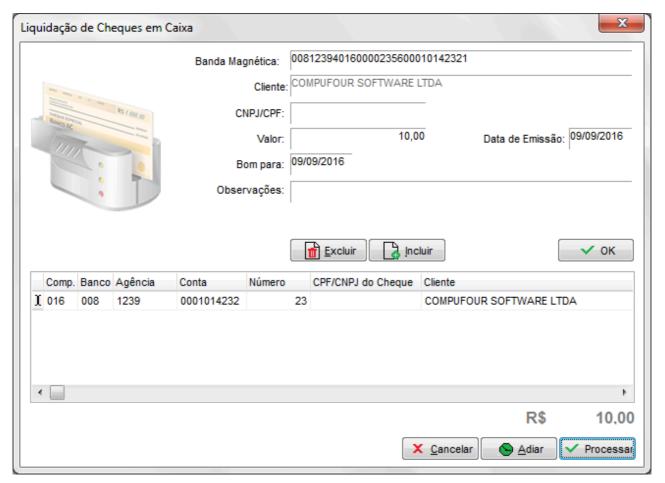


Efetuado uma devolução é registrada uma entrada no caixa com o valor do cheque e do Banco é abatido o valor do cheque devolvido.

## Liquidação em Caixa

Quando o cheque foi recebido pela empresa e antes de ser depositado o mesmo foi utilizado para efetuar algum pagamento, por exemplo, poderá utilizar a opção "Liquidação em Caixa". Ou ainda, caso o mesmo tenha sido trocado por dinheiro, ao efetuar a Liquidação em Caixa, este valor ficará no caixa de sua empresa e não fará nenhuma movimentação em seu banco.

Após informar os dados do Cheque e clicar em **Processar**, o mesmo ficará junto aos **Depositados/Recebidos** na **cor verde**.

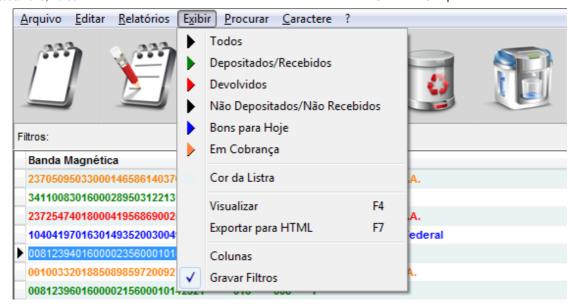


Atenção! Caso utilize a opção de Liquidado em Caixa, não poderá devolver o cheque!

## Histórico do cheque

Selecionando o Cheque, clicando no menu **Relatórios** > **Histórico do Cheque**, poderá verificar os dados de histórico do Cheque selecionado. Para uma visualização mais detalhada, filtre o cheque na tela e pressione a tecla F4.

O menu Exibir permite realizar filtros rápidos exibindo todos os cheques de acordo seus Status:



- Todos: exibe todos os cheques cadastrados;
- Depositados/Recebidos: exibe todos os cheques já depositados ou liquidados em caixa;
- **Devolvidos**: exibe todos os cheques devolvidos;
- Não Depositados/Não Recebidos: exibe todos os cheques vencidos e ainda não recebidos;
- Bons para Hoje: exibe todos os cheques com data de Bom para, com a data atual;
- Em cobrança: exibe todos os cheques enviados para cobrança;