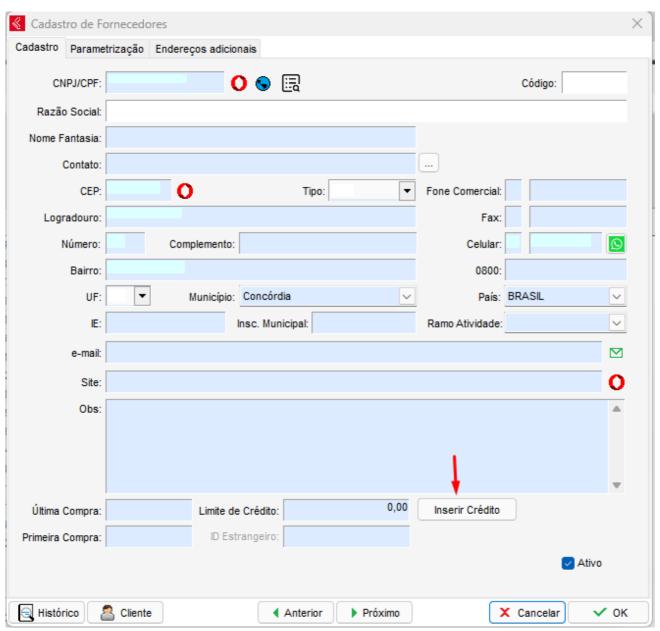
Controle de crédito do Fornecedor

Enviar E-mail Permalink Cliente Permalink Revenda

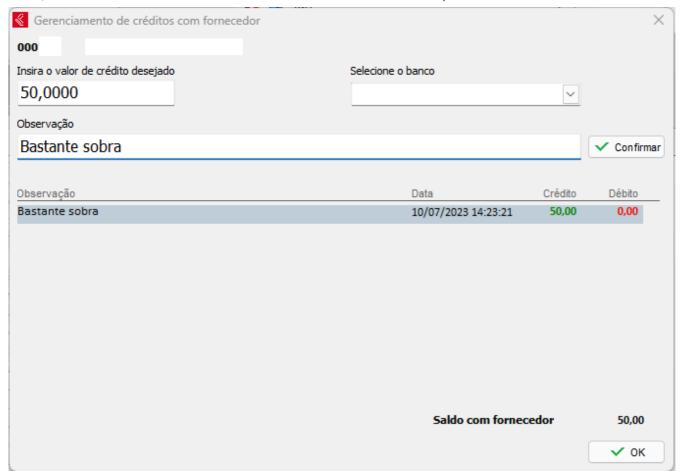
Neste artigo, demonstraremos como incluir crédito no cadastro do fornecedor e usar esse valor para efetuar o pagamento de uma conta.

Adicionando Crédito

Primeiramente abra o cadastro do fornecedor que deseja adicionar o crédito, e clique em Inserir Crédito;



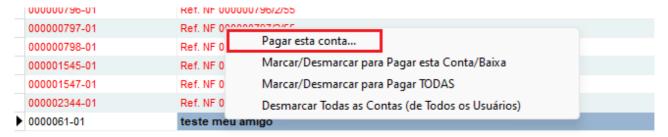
Agora, insira o crédito do fornecedor, banco (se deixar em branco vai entrar o valor no caixa), insira a observação do que se refere o crédito e clique em **Confirmar.**



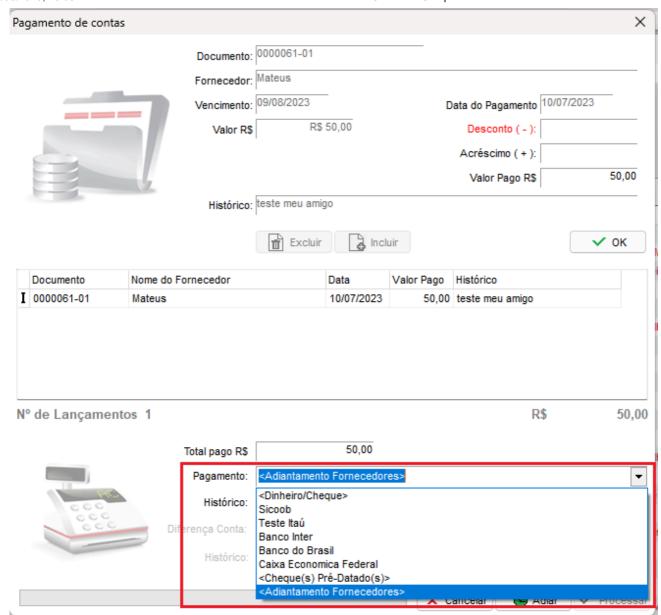
ATENÇÃO! O valor do crédito é intransferível, ou seja, não é possível transferi-lo para outro fornecedor no sistema.

Utilizando o Crédito no pagamento de contas

Vá até o módulo de **Contas a Receber**, encontré a nota que deseja pagar, clique com o botão direito do mouse e vá até **Pagar esta Conta**;



Nesta tela aberta, na opção de **Pagamento**, selecione o **Adiantamento Fornecedores**, assim será paga a conta com o crédito do fornecedor.



Após isso a conta será paga, validando no cadastro do fornecedor, na parte de crédito, irá apresenta uma observação, com uma saída do valor pago.

