



# Manual Financeiro





## Manual Financeiro

### Sumário

Manual .....	1
Financeiro .....	1
1. Introdução .....	3
2. Configurações .....	3
3. Centro de Custos .....	4
4. Títulos DRL/DRE.....	5
5. Plano de Contas.....	6
5.1 Despesas.....	8
5.2 Receitas .....	12
6. Cadastro de Contas Financeiras.....	14
7. Cadastro de Credenciadora de Cartões .....	16
7.1 Credenciadora de Cartões (Com o Módulo Financeiro Habilitado).....	19
8. Lançamentos .....	20
9. Baixa de Contas a Pagar .....	23
10. Fluxo de Caixa .....	29
11. Depósito em Conta .....	32
11.1 Depósito em Dinheiro .....	34
11.2 Depósito em Cheque .....	35
12. Conciliação Bancária .....	38
13. Conciliação Bancária por Arquivo OFX.....	42
14. Transferência Entre Contas Bancárias .....	52
15. Suprimento de Cheques .....	54
16. Conferência de Caixa .....	60



## 1. Introdução

Além das funções básicas financeiras que existem no sistema como: *Contas a Pagar, Contas a Receber, Baixar por Empresa e Administradora, Cadastro de Cheques etc.*, o Linx Big dispõe de uma ferramenta completa para *Controle Financeiro*. Para que esse Controle funcione corretamente, precisa ser habilitado e configurado.

### Nota

O ideal é que se tenha desenhado um esquema de como deseja que o Financeiro funcione, separando as despesas e as receitas por níveis, pois a partir do momento em que a máscara do plano de contas e o plano de contas estiverem definidos, será impossível modificar a ordem dos níveis do plano bem como seus códigos de identificação.

## 2. Configurações

Inicialmente deve-se habilitar o “*Controle Financeiro*” para que os módulos sejam liberados para acesso. Para isso vá ao menu **Configurações > Filiais > Financeiro** e marque a opção “*Habilitar Financeiro*”.

Filial: Linx Farma Big

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração Cotação OnLine

### Cadastro e Configurações de Filiais

Financeiro

Habilitar financeiro

Configurações Gerais | Contas Caixa | Conferência de caixas | Contas a Pagar

Caminho dos arquivos OFX  Caminho dos arquivos de Extrato Eletrônico  Dias Limite p/ Exclusão da Movimentação de Caixa:

Considerar registros com num. de doc. em branco no arquivo OFX pra sugestão ou associação na conciliação

Fluxo de Caixa | Administrativo

Dinheiro	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>
A receber	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cheques	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código

Registros encontrados: 1

Pesquisar (F3) Imprimir (F9)

Figura 01 – Configurações Financeiro

### Nota

Os outros campos devem ser preenchidos somente quando o *Plano de Contas* já estiver definido e criado.



Em seguida deve-se configurar a máscara do plano de contas que será utilizada em todo o *Controle Financeiro*. Para isso vá ao menu **Configurações > Filiais > Geral** conforme exemplo abaixo:

Figura 02 – Configurações Geral

Como já mencionado anteriormente a máscara deve ser previamente definida, pois assim que ela já estiver em uso será impossível modificá-la, exceto se o “*Plano de Contas*” for apagado por completo.

### Nota

A máscara do plano de contas utilizado na imagem acima é meramente ilustrativa.

## 3. Centro de Custos

O próximo passo é definir os *Centros de Custos*, para isso vá ao menu **Cadastros > Financeiros > Centro de Custos** e será aberta a seguinte tela:



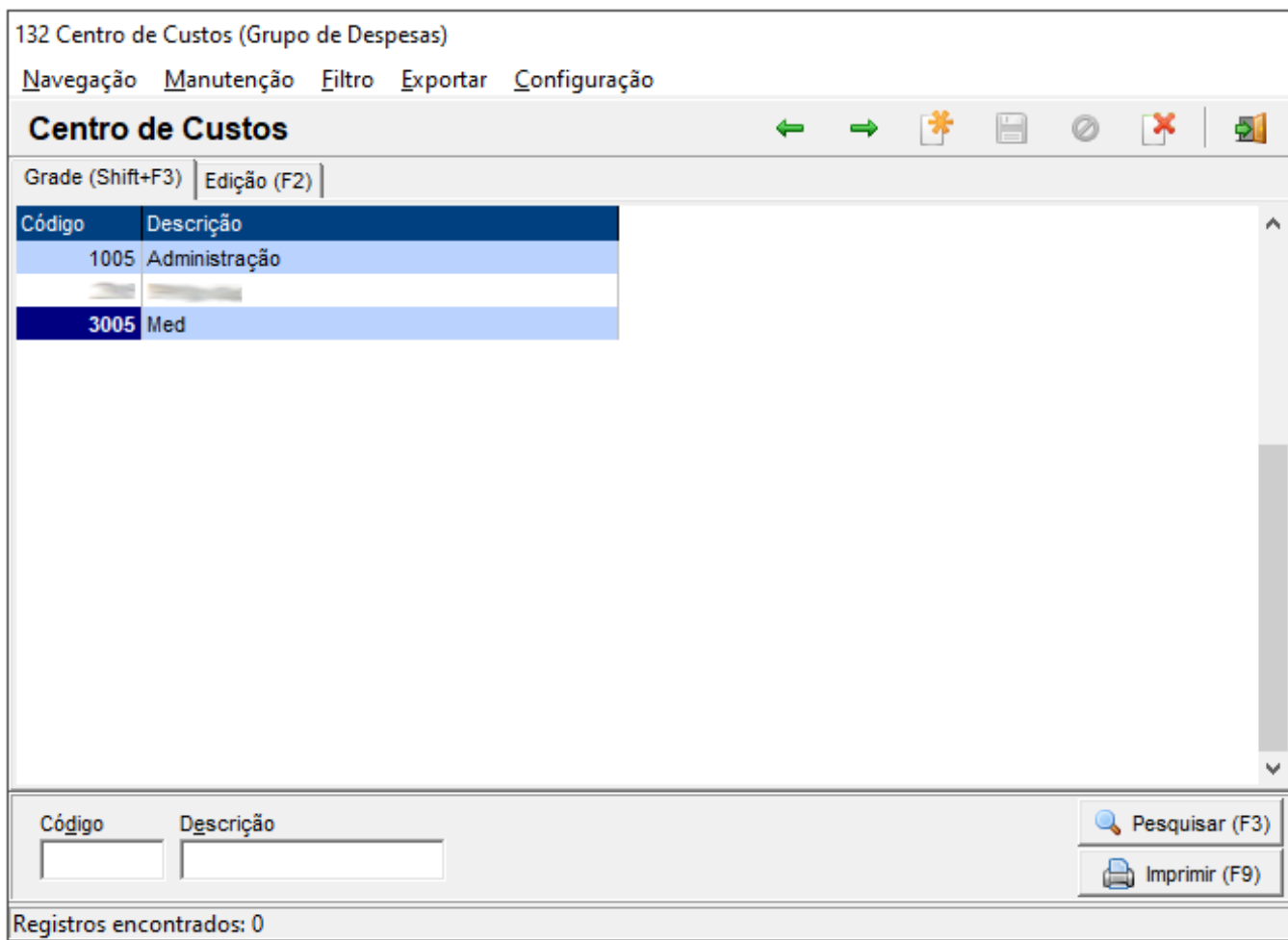


Figura 03 – Centro de Custo (*Dados meramente ilustrativos*)

O *Centro de Custos* é o local onde são gerados os custos da conta (setor), podendo ser, por exemplo: a própria drogaria, o escritório, um departamento, uma filial etc.

## 4. Títulos DRL/DRE

Após cadastrar todos os centros de custos desejados, o próximo passo é cadastrar os *Títulos de DRL* (*Demonstração do Resultado Líquido*) e *DRE* (*Demonstração do Resultado do Exercício*), que possibilitam a visualização de relatórios com os demonstrativos de resultados do exercício e líquido das contas do plano de contas.

Para isso vá ao menu **Cadastros > Financeiros > Títulos DRE/DRL** e será aberta uma tela semelhante a seguinte:



Cadastro de Títulos Dre/Drl

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração

**Títulos Dre/Drl**

Grade (Shift+F3) Edição (F2)

ID Título	Descrição	Dt. Alteração	Usuário Cadastro	Usuário Alteração	Data C
1005	Despesas Financeiras		1		29/01/
2005	Despesas Operacionais		1		29/01/
3005	Despesas Diversas		1		29/01/

Código Descrição

Pesquisar (F3)

Imprimir (F9)

Registros encontrados: 0

Figura 04 – Títulos Dre/Drl (Dados meramente ilustrativos)

## 5. Plano de Contas

Em seguida deverá ser criado o *Plano de Contas*, para isso vá ao menu **Cadastros > Financeiros > Plano de Contas**, conforme mostra o exemplo.



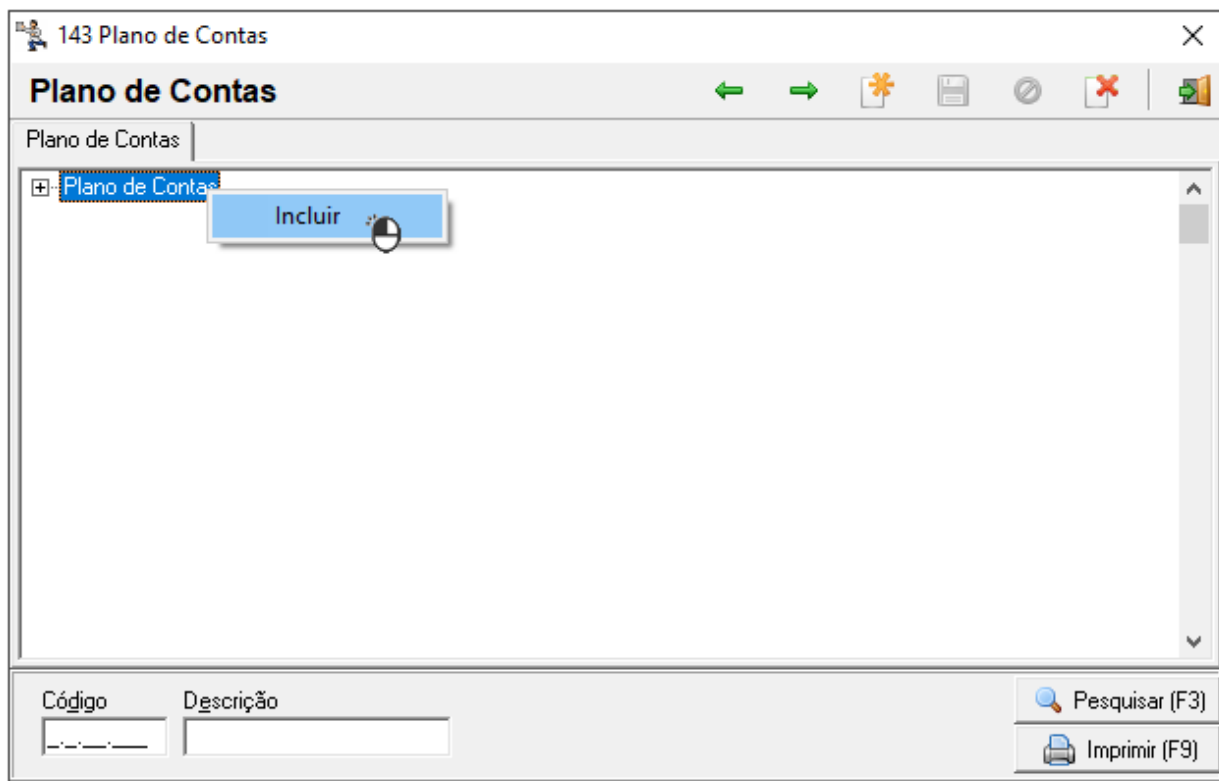




Figura 05 – Plano de Contas

 Clique com o botão direito sobre a descrição *Plano de Contas* para que seja exibida a opção “*Incluir*”, ou então use o botão de incluir  ou pela tecla de atalho **F5** para incluir um novo registro. Se o plano de contas for bem estruturado, devem existir dois níveis principais: “*Despesas e Receitas*”, representados pela Operação: *Débito* ou *Crédito*. Observe o exemplo abaixo:



465 Plano de Contas

Código: 1. \_ . \_ . \_      Descrição: Despesas

Operação: Débito      Tipo: Despesas

Título Dre/Drl: **1**

Despesas Financeiras

Defina o(s) Centro de Custos

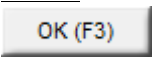
Filial: < Todas Filiais >

ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0


OK (F3)      Cancelar (Esc)

Figura 06 – Plano de Contas

## 5.1 Despesas

Para criar o nível principal (*DESPESAS/RECEITAS*), somente informe a primeira casa da máscara, conforme destacado no exemplo, dê uma descrição para o nível, escolha a operação que no caso de *Despesas* será *Débito*. Selecione o Tipo, que nesta situação dependerá exclusivamente da operação escolhida anteriormente. Confirme com  para que o nível principal seja criado.

### Nota

Se o Tipo selecionado for *Despesas*, o campo Título Dre/Drl será habilitado para escolher um título cadastrado anteriormente como mostra na *Figura 06* .


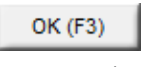
Para criar os subníveis do nível principal, selecione o mesmo e pressione **F5** para um novo registro da mesma forma como foi feito no primeiro nível. Alguns campos ficarão bloqueados devido a esse ser o nível intermediário entre o principal e o da despesa em si, então a tela ficará semelhante a seguinte:





ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

Figura 07 – Plano de Contas - Mercadorias Compradas

 Clique em  para concluir o subnível. Em seguida, no subnível que acabou de ser criado, pressione **F5** para enfim concluir a máscara do plano de contas e incluir as despesas.

### Nota

Repita o processo a partir do segundo nível para incluir todas as despesas estruturadas para o plano de contas, partindo da máscara escolhida na Figura 01 acima.

Na despesa devem ser informados o último código do nível, a descrição da despesa, o tipo da despesa e o(s) *Centro de Custos*. Desta forma o novo registro deve ficar semelhante à tela abaixo:



ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	100
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

Figura 08 – Plano de Contas – Fornecedor (*Dados meramente ilustrativos*)

Ao observar o campo Filial da seção *Centro de Custos* é possível notar que existem as opções *<Todas Filiais>* e o nome de cada filial definida como centro de custos anteriormente. Se a opção ESCRITORIO for escolhida, o percentual poderá ser rateado entre todas as filiais, somando no final 100%, conforme mostra o exemplo anterior (no exemplo mostra 100 numa filial somente), ou então definindo apenas uma filial com 100% dos custos e ao confirmar com **OK (F3)** o cadastro será efetuado com sucesso. Entretanto se no campo Filial for definida (qualquer uma das filiais) o percentual da mesma não poderá ser rateado entre as outras filiais, devendo ser informado o percentual 100% em todas as filiais para conseguir concluir o cadastro. Observe o exemplo:



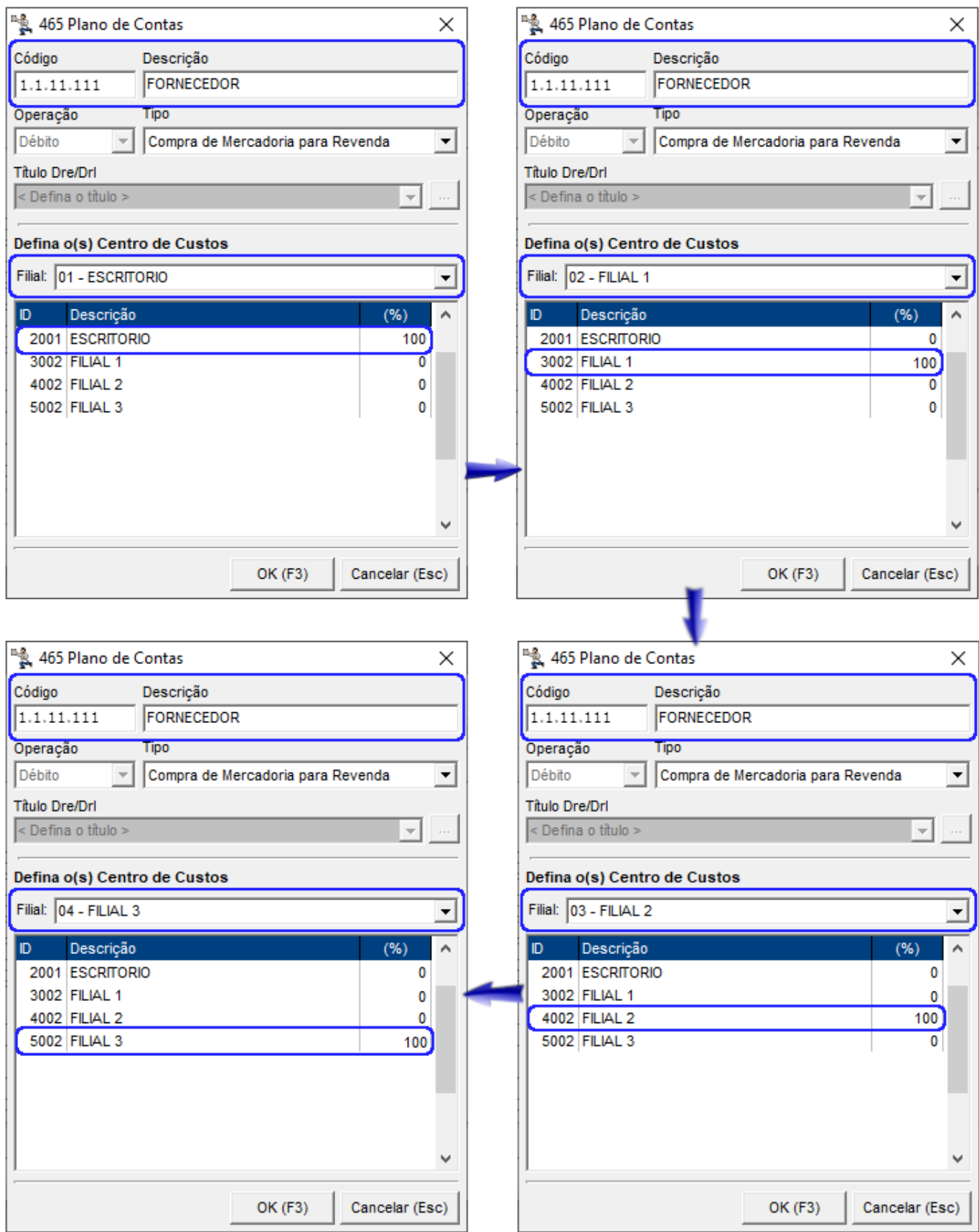


Figura 09 – Plano de Contas

Se alguma das filiais ficarem sem a definição do percentual, será exibida a seguinte mensagem:



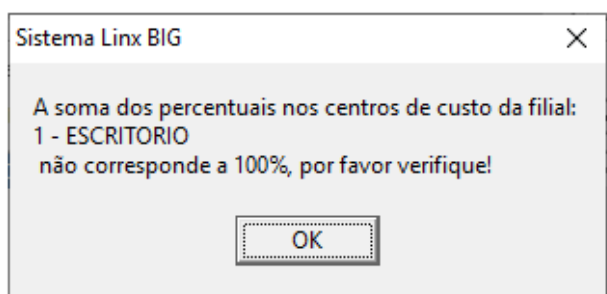


Figura 10 – Soma de Percentuais

Na mensagem será possível ver qual das filiais está com o percentual errado para que possa ser corrigido.

Após corrigir o registro, o mesmo poderá ser finalizado. Desta forma continue incluindo as outras despesas. Se desejar criar outro subnível, clique no que foi criado anteriormente e pressione **F5** para incluir um novo registro, por exemplo, um subnível *TRANSPORTES* e em seguida inclua as despesas correspondentes a esse subnível e assim por diante.

## 5.2 Receitas

Quando terminar de incluir as despesas, inicie o lançamento das receitas. Para isso, vá ao nível principal (*Plano de Contas*) e faça o mesmo procedimento inicial. Pressione **F5** e informe os dados necessários para validar o nível de *Receitas*, dessa forma deverá ficar semelhante ao exemplo abaixo:

465 Plano de Contas

Código: 2. . . . . Descrição: Receita

Operação: Crédito Tipo: Receita Operacional

Título Dre/Dri: < Defina o título >

Defina o(s) Centro de Custos

Filial: < Todas Filiais >

ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

OK (F3) Cancelar (Esc)

Figura 11 – Plano de Contas – Receita



Informe a máscara que nesse caso será 2, pois trata-se de outra operação, na *Descrição* informe RECEITAS e na *Operação* selecione crédito, sendo assim, escolha o Tipo de receita, se “Operacional” ou “Não Operacional” e confirme a criação do segundo nível principal.

Para inserir um subnível para as *Receitas*, proceda da mesma maneira que para as *Despesas*, pressionando **F5** no nível, fazendo com que fique semelhante ao exemplo abaixo:

ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

Figura 12 – Plano de Contas – Vendas

E para finalizar o subnível da Receita *VENDAS*, insira mais um registro pressionando **F5** sobre o mesmo, ficando semelhante ao exemplo abaixo:



ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

Figura 13 – Plano de Contas – Dinheiro

### Nota

O campo **Título DRE/DRL** só ficará habilitado quando o **Tipo** selecionado for **Receita Operacional**.  
 Nas receitas não são informados os *Centros de Custos*.

Ao longo da utilização do financeiro, novas despesas e receitas poderão ser adicionadas, tanto níveis novos como subníveis, conforme a necessidade, porém lembrando que deverá respeitar a máscara definida na configuração da filial.

## 6. Cadastro de Contas Financeiras

Vá ao menu **Financeiro > Controle Financeiro** e será aberta a seguinte tela:



206 Controle Financeiro

Arquivo Manutenção Relatórios

Caixa

Dinheiro: (...) 20,00

Cheques: (...) 0,00

Cheques Pré: (...) 0,00

Total: 20,00

Contas correntes

Banco	Agência / Conta	Saldo Atual	Dt. Fin. Últ. Conciliação	Descrição
M40 - BANCO ABB S.A.				
246 - BANCO ABC BRASIL S.A.	0000 / 0000	0,00		Transferência
298 - BANCO ALFA S.A.	0000 / 0000	0,00		Transferência
215 - BANCO AMÉRICA DO SUL S.A.	0000 / 0000	0,00		Transferência
104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	000000 / 000000	1.200,00		1000 - SAL. TRANS. POPULAR

Lançamentos

**Movimentação de Contas**

Mov. ID	Conta ID	Conta	Data Movto	Documento	Histórico	Tipo	Valor

Exibir composição do lançamento Filtro Plano de Contas

Ctrl + F5 - Marca / Desmarca Ctrl + F6 - Marca Todos Ctrl + F7 - Desmarca Todos

Tipo Conta Período de até Histórico Espécie  Efetivado  Provisionado  Cancelado

<Todos> <Todas as contas> 07/02/2020 07/02/2020 <Todas>

Pesquisar (F3) Imprimir (F9)

Figura 14 – Controle Financeiro

Para cadastrar uma nova conta vá ao menu **Arquivo > Contas Financeiras** e preencha os campos com as informações referentes à conta bancária. Observe o exemplo abaixo:



120 Contas Financeiras

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração

### Contas Financeiras

Grade (Shift+F3) Edição (F2)

Conta ID Descrição Tipo de Conta

4 Teste Conta Bancária

Dados da Conta Bancária

Cód. Banco Banco

BANCO ABC BRASIL S.A.

Agência Conta Nº Conta no Arquivo .OFX

Status

Ativa  Inativa

Suprimir da Movimentação

Sim  Não

Local para leitura do N.Documento no arquivo .OFX

<CHECKNUM>

Agência Conta Descrição

Pesquisar (F3)

Imprimir (F9)

Registros encontrados: 2

Figura 15 – Contas Financeiras

Informe o banco por meio do combo e o código dele será preenchido automaticamente ou vice-versa, informe os números da agência e da conta. Se desejar, também pode ser adicionada uma descrição para a conta. O campo Nº Conta no Arquivo OFX não tem preenchimento obrigatório, ele será utilizado apenas quando houver o processo de *Conciliação Bancária* por Arquivo OFX (que é semelhante ao extrato emitido pelos caixas), ou seja, quando a alimentação dos valores for feita de forma automática, de acordo com o conteúdo do arquivo proveniente do banco.

Por padrão a seção “*Status*” já vem marcada como “*Ativa*”, não sendo necessária sua alteração. A seção *Suprimir da Movimentação*, ou seja, tirar da movimentação, só será habilitada quando o “*Status*” estiver igual a “*Inativa*”.

Proceda da mesma maneira com todas as outras contas que devem ser cadastradas.

## 7. Cadastro de Credenciadora de Cartões

Para iniciar o cadastro da Credenciadora de Cartão saiba primeiramente o que significa a credenciadora:

*Credenciadora*: entende-se que quem tem o papel de capturar, transmitir e processar os dados, detendo as informações e valores transacionados pelo estabelecimento comercial, é a credenciadora. A esta cabe informar ao fisco os dados transacionados. São elas que realizam a intermediação entre o portador, o estabelecimento comercial, os emissores e as bandeiras. A estas é que o fisco recorre na busca dos dados financeiros de seus clientes para realização dos procedimentos fiscais.





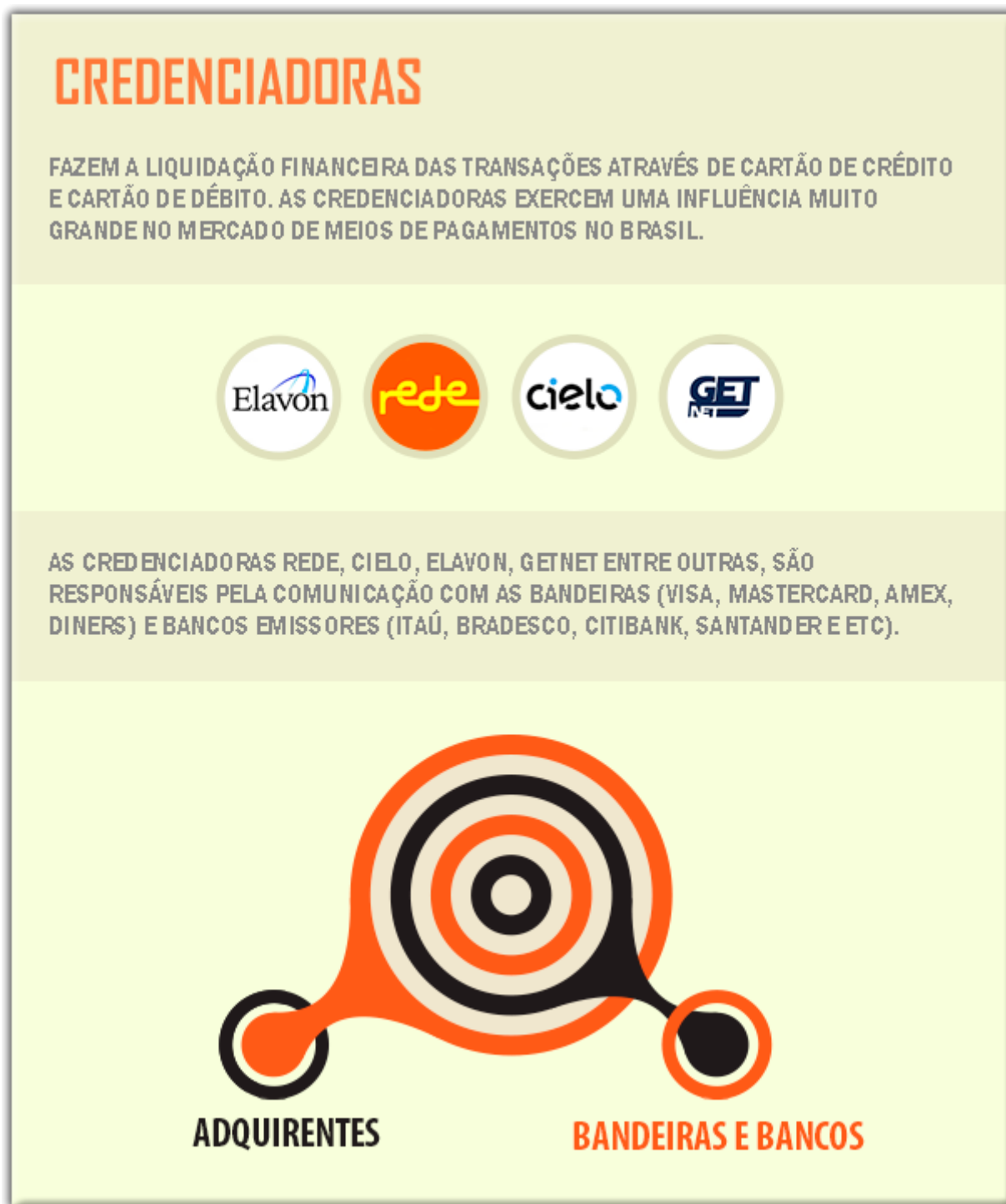


Figura 16 - Credenciadoras - Definição



Exemplos de Credenciadoras:

- American Express
- Cielo
- Elavon
- GetNet
- Rede

Fonte: <http://www.abecs.org.br/estabelecimentos-credenciadoras>

Com essas informações claras, no Linx Big vá até o menu **Cadastros > Financeiros > Credenciadoras de**



**Cartões** e  clique no botão  ou através da tecla de atalho *F5* para incluir as credenciadoras desejadas.

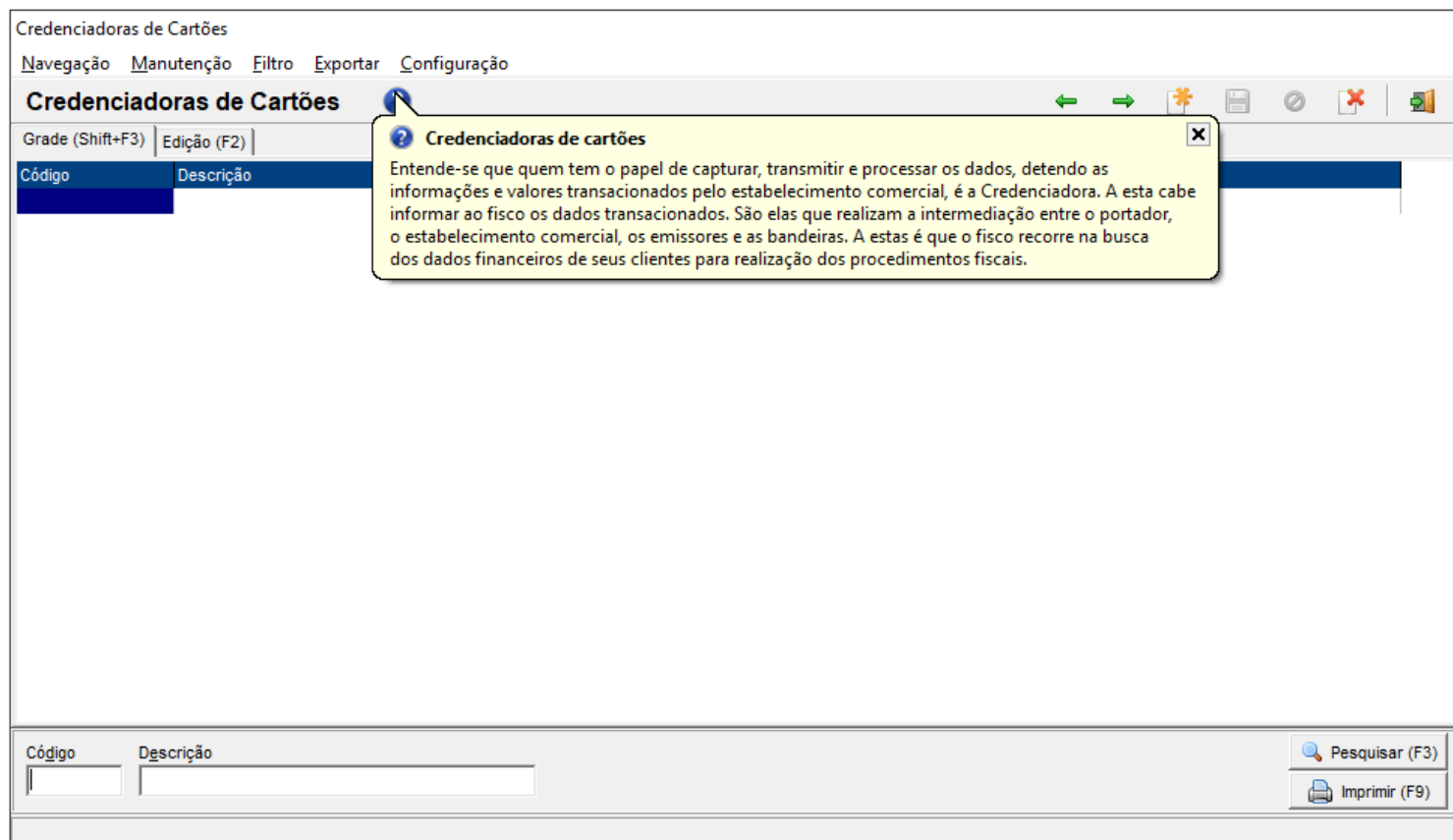



Figura 17 - Cadastro de Credenciadoras


No início da tela existe o botão  que explica o significado para Credenciadoras de Cartão. Preencha todos os dados solicitados na tela:

→ **Dados da Credenciadora:**

- Descrição
- Razão Social
- CNPJ
- Inscrição Estadual

→ **Endereço:**

- CEP
- Endereço
- N°
- Cidade
- Bairro
- UF
- Complemento

Salve o registro no botão  ou através das teclas de atalho *Ctrl + G*.



Repita o procedimento para todas as Credenciadoras necessárias.  
Não confunda credenciadora com bandeira.

### O Que é Bandeira?

Em definição geral Bandeira é quem patenteia uma empresa a fornecer liberação para que estabelecimentos utilizem o sistema de pagamentos do seu cartão de crédito, ou seja, é a marca identificadora do cartão. É também a bandeira que define as regras do cartão e a rede de liberação local e internacional.

As principais bandeiras disponíveis no Brasil são:

- American Express
- Aura
- Elo
- Hipercard
- MasterCard
- Sorocred
- Visa
- Cartão BNDES
- Diners Club

## 7.1. Credenciadora de Cartões (Com o Módulo Financeiro Habilitado)

Para usuários do Módulo Financeiro será exibida no cadastro da credenciadora a aba *Financeiro*.


The screenshot shows the 'Credenciadoras de Cartões' application window. The 'Financeiro' tab is active. The 'Plano de contas' section has a 'Plano de Contas' button labeled '1'. The 'Lançamento financeiro' section has three radio button options: 'Credenciadora + Lote' (selected), 'Credenciadora + Bandeira', and 'Credenciadora + Bandeira + Tipo (Crédito / Débito)'. Below these are two empty tables: 'Configurações por filial' and 'Configurações de taxas da filial'. The latter has a header with columns: 'Tipo Pagto', 'Forma Pagto', '% Taxa TEF', '% Taxa Maq', and 'Dias Parcela'. At the bottom, there are buttons for 'Incluir (F4)', 'Excluir (F7)', 'Incluir (F8)', 'Alterar (F11)', and 'Excluir (F12)'. A search bar at the bottom right contains 'Pesquisar (F3)' and 'Imprimir (F9)' buttons.

Figura 18 - Cadastro de Credenciadoras com o Módulo Financeiro Habilitado

Com o módulo financeiro habilitado, será necessário definir os planos de contas para os



campos *Crédito* e *Taxa* clicando no botão **Plano de Contas** 1.

Ao salvar o cadastro da credenciadora no botão  será exibida a tela para configurar a "Seleção da Filial e do Tipo de Fechamento".

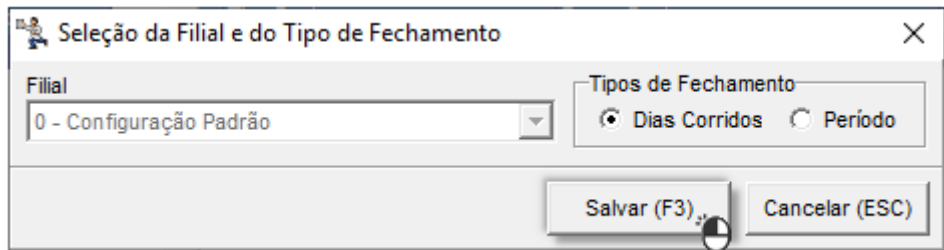


Figura 19 - Seleção da Filial e do Tipo de Fechamento

Onde será necessário definir a configuração padrão ou então em seguida poderá definir a filial desejada para a configuração adotada.

Caso não seja configurado nessa tela, a mesma configuração poderá ser feita na aba *Financeiro* da tela de cadastro de credenciadoras, clicando no botão **Incluir (F4)** ou através da tecla de atalho *F4* e em seguida salve o registro no botão **Salvar (F3)**.

Em seguida defina as configurações dos tipos de fechamento clicando no botão **Incluir (F8)**.

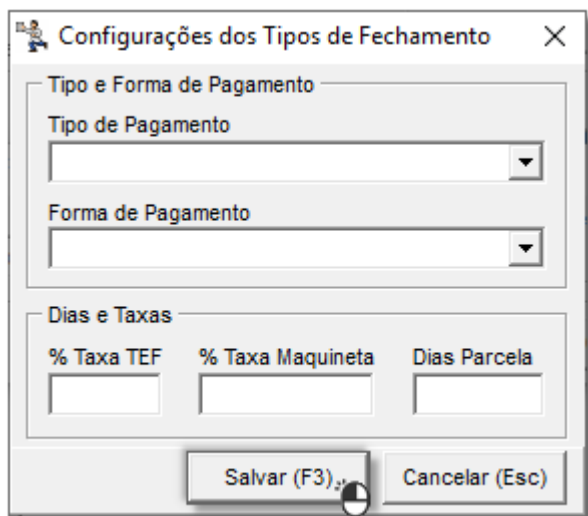


Figura 20 - Configurações dos Tipos de Fechamento

Escolha o tipo de pagamento e a forma (essas opções estão definidas no Linx Big no menu **Cadastros > Tipos e Formas de Pagamento**), e na seção *Dias e Taxas* preencha com as taxas definidas e os dias de parcela e salve no botão **Salvar (F3)** ou pela tecla de atalho *F3*.

## 8. Lançamentos

Contas a Pagar

Configurações



No módulo *Contas a Pagar* existem registros provenientes das entradas de mercadorias ou qualquer outro tipo de despesa que seja lançada manualmente. Abaixo seguem os passos desde o lançamento dessas contas até o momento de baixá-las.

Para que as notas de entrada de mercadoria sejam lançadas automaticamente no *Contas a Pagar* existe uma configuração que deve ser alterada. No Linx Big vá ao menu **Configurações > Filiais > Entradas**, o campo *Contas a Pagar* deve estar com “*Sim*”, conforme mostra o exemplo abaixo:

Filial: Linx Farma Big

Navegação | Manutenção | Filtro | Exportar | Configuração | Cotação OnLine

**Cadastro e Configurações de Filiais**

Entradas | Geral | Preços | Fornecedor - Simples Nacional | Pré-Conferência | Recebimento Mercadorias

**Configurações da Entrada**

Contas a Pagar: Perguntar, Sim, Não, Perguntar

Máximo Arred. na Entrada: 0,00

Validade Produto: Entrada do Produto

Exibir faltas no: Fechamento da Nota Fiscal

**Validação de Lotes**

Quantidade de dias para data de validade mínima dos lotes: 9999

**Configuração da Conferência de Entrada**

Habilitar Conferência, no(a): Loja

Exigir Senha de Supervisor

Permitir incluir itens na conferência

Permitir Alterar Quantidade dos Produtos na Conferência

**Configurações de NF-e/XML de entrada**

Permitir o processamento de XML de NF-e já vinculado a entrada de mercadorias: Não

Permitir a exclusão de XML de NF-e já vinculado a entrada de mercadorias: Não

**Configurações gerais de entrada**

Modificar Sequência de Entrada Pelo Código do Fornecedor

Informar Contas a Pagar no Momento da Entrada

Permitir Alt. Entradas Importadas do Pedido Eletrônico e NF-e

Importar apenas lotes da NF-e na entrada de mercadorias

Permitir Pesquisar o Fornecedor Somente Pelo CNPJ

Permite Pesquisa de Produto por Nome

Visualizar Estoque do Produto

Acerto de Estoque para Produtos com Est. Negativo

Visualizar Ped. Pendentes p/ Entrega na Entrada

Selecionar Filial do Ped. Elet. Através do Número do Pedido

Permitir Reposição de PBM

Permitir alterar Un. por Cx dos itens na entrada

**Configuração de Limites**

Valor Unitário: 0,00

Quantidade Unitária: 0

Ação para Limites Ultrapassados: Avisar

Código:

Pesquisar (F3)

Imprimir (F9)

Registros encontrados: 1

Figura 21 - Configurações Filiais - Entradas

Porém existem mais duas opções além do “*Sim*” - Inserir no Contas a Pagar no momento da entrada, que são: “*Não*” - para não inserir no Contas a Pagar no momento da entrada e “*Perguntar*” - para perguntar se deseja incluir naquele momento ou não, como visualizado no exemplo acima.





### Nota

Nos casos onde se está marcando a opção “*Habilitar Conferência de Entradas, que será efetuada no(a):*”, pode-se lançar no contas a pagar no momento da entrada.

Então após o processo de entrada, o valor total da nota já será lançado no *Contas a Pagar* caso esteja automático, caso contrário o valor deverá ser lançado manualmente, como mostra o tópico abaixo.

Entre no menu **Financeiro > Controle Financeiro > Arquivo > Contas a Pagar** e na barra de menu rápido, clique



no botão  ou pressione a tecla **F5** e informe a data de vencimento da conta, o número da nota fiscal correspondente à entrada ou se for outro tipo de conta, informe-a no campo *Tipo Título*. Informe também o número do documento, o fornecedor pode ser encontrado  clicando no combo para que seja selecionado ou  clicando no botão .

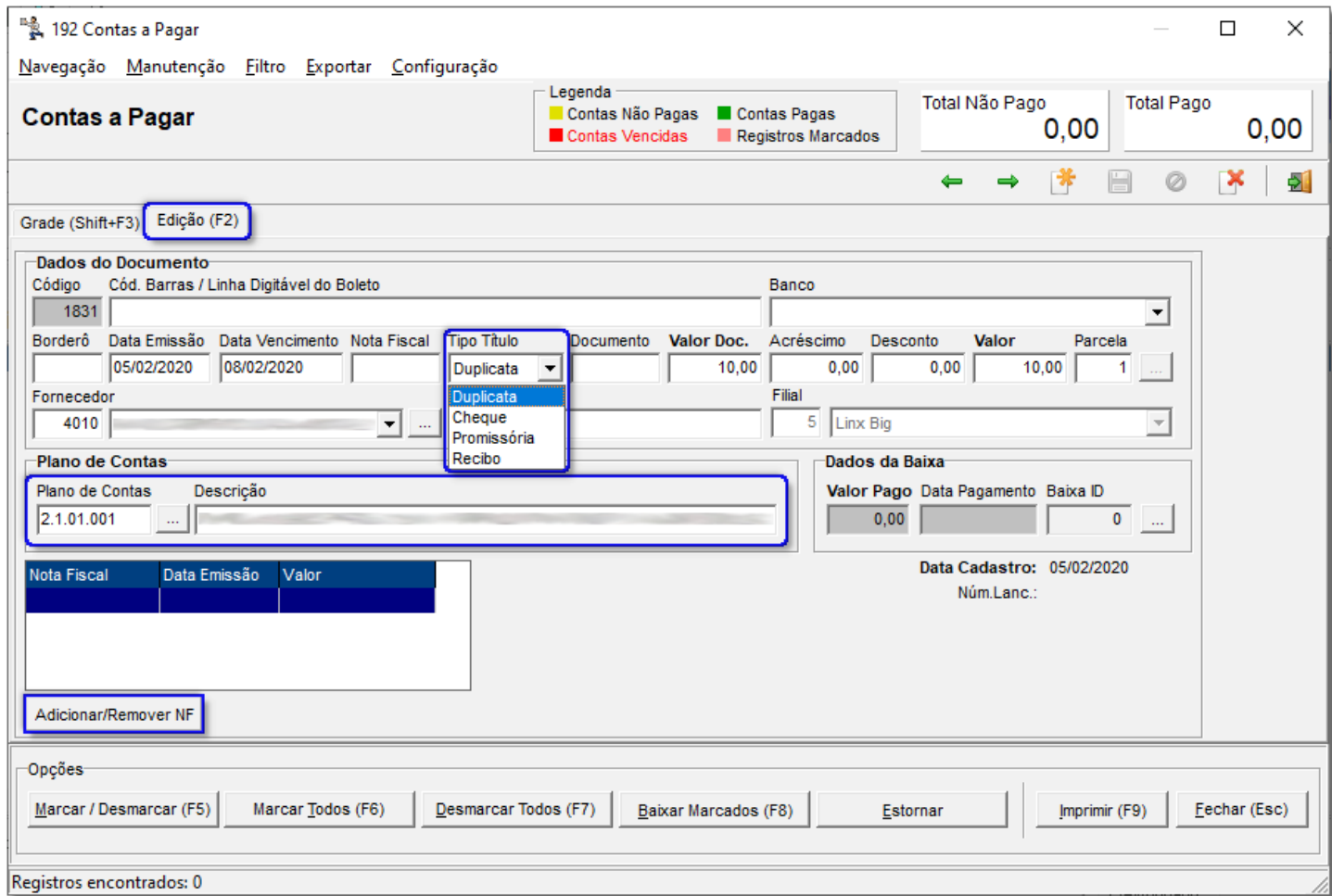


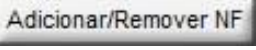


Figura 22 - Contas a Pagar

Se desejar informar o histórico, poderá ser feito no respectivo campo, informe também o valor da nota e o número de parcelas para pagamento. Neste caso, com o financeiro ativado e com o plano de contas já definido corretamente, então informe o plano correspondente às despesas com fornecedores.

Após todos os campos estarem preenchidos, salve o registro,  clicando no botão correspondente ou pelo atalho **Ctrl + G**.

Como o exemplo se trata de uma entrada de mercadoria, se desejar associar a nota fiscal que já está gravada na movimentação ao lançamento atual basta  clicar no botão  e será exibida a seguinte tela:



80 Entradas - Duplicatas

Listar apenas duplicatas com notas fiscais relacionadas Exibir notas fiscais sem duplicata

Pagar ID	Num. Lcto.	Nº da Duplicata	Data Emissão	Valor	Fornec. ID.	Fornecedor
			11/05/2016	171,62		

Notas Fiscais SEM Duplicata			Pesquisar Número Nota
Nota Fiscal	Data Emissão	Valor	
1584815	24/01/2015	143,69	
1588802	28/01/2015	14,96	
1589785	28/01/2015	113,85	
1596252	31/01/2015	21,32	
1957086	26/10/2015	106,77	
2021140	15/12/2015	134,99	
2041392	05/01/2016	79,71	
2053234	14/01/2016	152,43	

Notas Fiscais COM Duplicata			Pesquisar Número Nota
Nota Fiscal	Data Emissão	Valor	
1576895	20/01/2015	107,94	

Figura 23 - Entradas - Duplicatas

Todas as notas que não entraram automaticamente no *Contas a Pagar*, estarão listadas no lado esquerdo inferior, selecione a correspondente ao valor lançado e feche a tela para voltar ao lançamento e este já estará finalizado.

### Nota

A associação dessas notas não interferirá no valor do lançamento atual e tampouco serão baixadas, esta opção existe apenas com a função de lembrete para mostrar que o lançamento tem uma nota fiscal vinculada. Porém se não desejar, não é necessário ligar o lançamento a nenhuma nota.

## 9. Baixa de Contas a Pagar

Para efetuar a baixa das contas entre no menu **Financeiro > Controle Financeiro > Arquivo > Contas a Pagar** e será exibida uma tela semelhante ao exemplo abaixo:



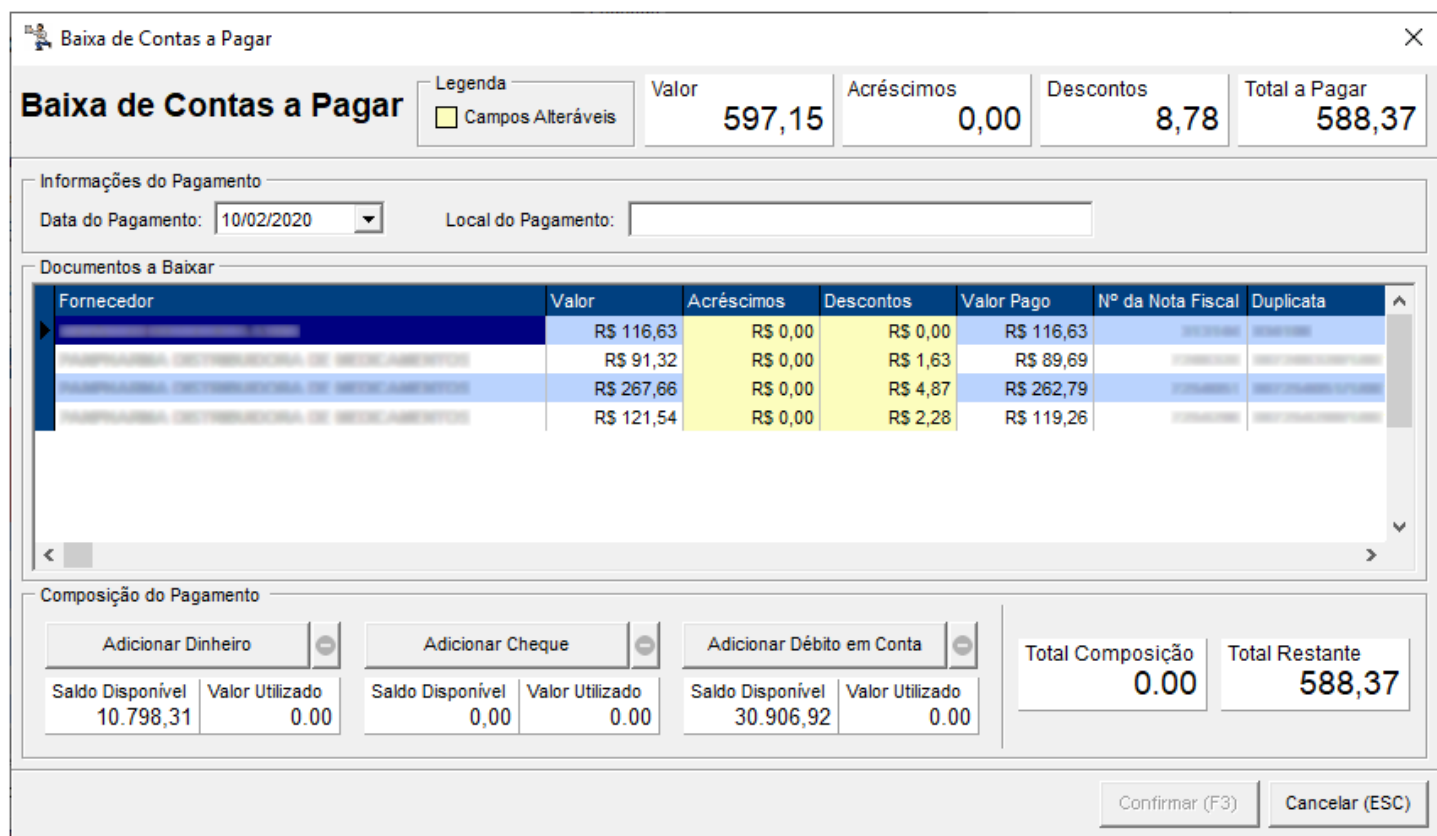




Para baixar uma conta (vencida ou não), marque a mesma conforme explicado acima e  clique no botão

**Baixar Marcados (F8)**

ou pela tecla de atalho **F8** e será exibida a seguinte tela:



**Baixa de Contas a Pagar**

Legenda  Campos Alteráveis

Valor: 597,15    Acréscimos: 0,00    Descontos: 8,78    Total a Pagar: 588,37

Informações do Pagamento  
 Data do Pagamento: 10/02/2020    Local do Pagamento:

Documentos a Baixar

Fornecedor	Valor	Acréscimos	Descontos	Valor Pago	Nº da Nota Fiscal	Duplicata
EMPRESA DE DISTRIBUICAO DE MEDICAMENTOS	R\$ 116,63	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 116,63	00000000000000000000	00000000000000000000
EMPRESA DE DISTRIBUICAO DE MEDICAMENTOS	R\$ 91,32	R\$ 0,00	R\$ 1,63	R\$ 89,69	00000000000000000000	00000000000000000000
EMPRESA DE DISTRIBUICAO DE MEDICAMENTOS	R\$ 267,66	R\$ 0,00	R\$ 4,87	R\$ 262,79	00000000000000000000	00000000000000000000
EMPRESA DE DISTRIBUICAO DE MEDICAMENTOS	R\$ 121,54	R\$ 0,00	R\$ 2,28	R\$ 119,26	00000000000000000000	00000000000000000000

Composição do Pagamento


Adicionar Dinheiro		Adicionar Cheque		Adicionar Débito em Conta		Total Composição	Total Restante
Saldo Disponível	Valor Utilizado	Saldo Disponível	Valor Utilizado	Saldo Disponível	Valor Utilizado	0.00	588,37
10.798,31	0.00	0,00	0.00	30.906,92	0.00		

Confirmar (F3)    Cancelar (ESC)

Figura 26 – Baixa de Contas a Pagar

Na parte de cima da tela é possível ver os dados da (s) conta (s) a ser (em) baixada (s), se quiser atribuir descontos ou acréscimos, deverão ser feitos nas colunas amarelas correspondentes.

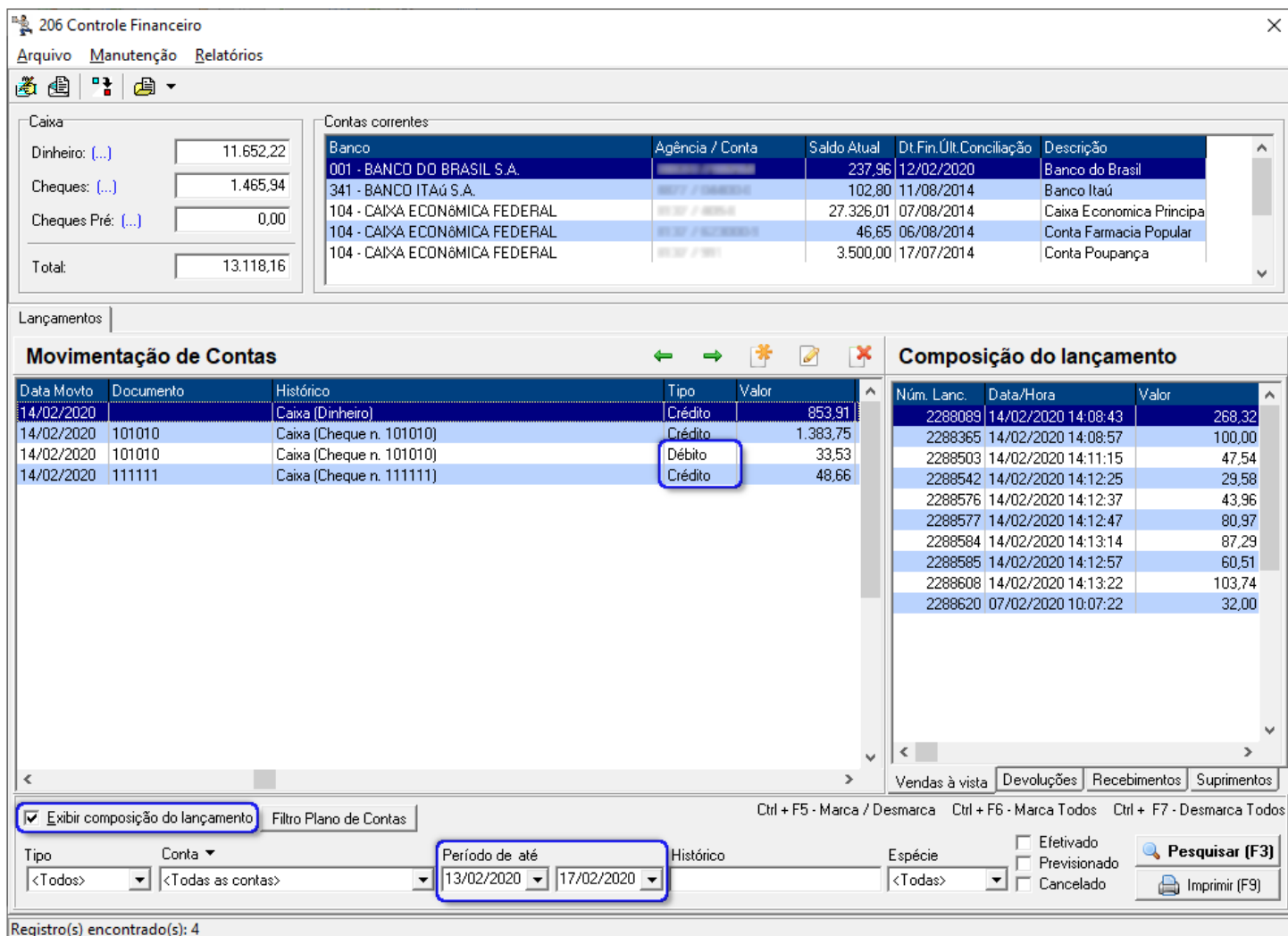
A *Data do Pagamento* poderá ser alterada, mas por padrão esse campo já vem preenchido com a data atual. Os campos *Desconto*, *Acréscimo* e *Valor Pago* (seção Composição da Baixa) não são editáveis, somente mostram os valores informados nas colunas mais acima (seção Informações da Baixa).

A baixa poderá ser feita utilizando o valor em Caixa ou debitando de uma das *Contas Financeiras*. Para utilizar o Dinheiro em caixa, basta informar o valor que deseja abater da conta no campo “*Utilizar*”. Se quiser utilizar o valor em Cheques, deve-se selecionar o (s) cheque (s) desejado, por meio do botão **Adicionar Cheque**, e será aberta a tela para adicionar os cheques a serem utilizados.  Clicando no botão “*Adicionar*” destacado na figura será aberto a outra tela onde constam os cheques bons para serem utilizados na data pretendida, conforme figura abaixo:





 Clicando no botão  será finalizada a operação de baixa.






The screenshot displays the '206 Controle Financeiro' application window. It is divided into several sections:

- Caixa:** A summary box on the left showing 'Dinheiro: (...)' at 11.652,22, 'Cheques: (...)' at 1.465,94, 'Cheques Pré: (...)' at 0,00, and a 'Total' of 13.118,16.
- Contas correntes:** A table listing current accounts with columns for 'Banco', 'Agência / Conta', 'Saldo Atual', 'Dt.Fin.Últ.Conciliação', and 'Descrição'. The table includes entries for Banco do Brasil, Banco Itaú, Caixa Econômica Federal, and Conta Poupança.
- Movimentação de Contas:** A table showing account movements with columns for 'Data Movto', 'Documento', 'Histórico', 'Tipo', and 'Valor'. It lists four transactions from 14/02/2020, including a credit of 853,91 and a debit of 33,53.
- Composição do lançamento:** A table on the right showing the breakdown of a transaction with columns for 'Núm. Lanc.', 'Data/Hora', and 'Valor'. It lists eight individual transactions with their respective values.
- Filters and Controls:** At the bottom, there are filters for 'Tipo' and 'Conta', a date range 'Período de até' from 13/02/2020 to 17/02/2020, and buttons for 'Pesquisar (F3)' and 'Imprimir (F9)'.

Figura 28 – Controle Financeiro – Movimentação de Contas

Note que foram registrados dois lançamentos como Dinheiro (crédito e débito), isso ocorre, pois para a baixa no financeiro do cheque-pré (utilizado na baixa da conta) o sistema registra a baixa do cheque-pré, a entrada desse dinheiro na conta caixa e a saída do mesmo na conta caixa.

No canto direito será exibida a composição do lançamento.  Clicando duas vezes com o mouse sobre o registro será exibida a tela conforme figura abaixo, indicando os dados do pagamento, e  clicando no botão  em destaque especifica-se as informações e composições dessa baixa.



455 Pagamentos

Período de: 24/03/2020 Até: 24/03/2020 Pagamento ID: 4945  Pesquisar também os excluídos

Pagamentos

Pagamento ID	Data	Caixa	Valor	Data Cadastro	ID Usuário Cadastro	Nome Usuário
✓ 4945	24/03/2020	3	40,38	24/03/2020 11:49:32	1	Teste

Número de pagamentos: 1 Valor: 40,38 Número de exclusões: 0 Valor: 0,00

189 Consulta de Pagamentos

Informações da Baixa

Fornecedor	Valor	Descontos	Acréscimos	Valor
	40,38	0,00	0,00	

Valor Pago: 40,38 Data de pagamento: 24/03/2020

Composição da Baixa

Caixa

Dinheiro: 0,00

Cheques: 40,38

Contas Financeiras

Descrição	Cheques	Débito em Conta

Inclusão  
24/03/2020 11:49:32 1 - Teste

Figura 29 – Consulta de Pagamentos

### Nota

No exemplo citado acima a informação refere-se a *Cheques Recebidos* de clientes, caso fosse em dinheiro apareceria a composição no campo *Dinheiro*, ou na seção *Contas Financeiras* em caso de *Cheques Emitidos* pela drogaria ou *Débito em Conta*.

Para utilizar o valor de uma das *Contas Financeiras*, basta selecionar a desejada e, informar o valor na coluna *Débito*

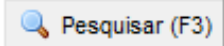


em Conta, caso seja em dinheiro, conforme Figura 24 acima.

No caso de cheques, localize a conta que deseja e na coluna “*Cheques*”, correspondente à conta, clique duas vezes para abrir o *Cadastro de Cheques Emitidos*, então localize o cheque com o valor desejado referente à conta selecionada anteriormente, conforme Figura 28 abaixo:

Cheque ID	Conta ID	N° Cheque	Valor	Data Emissão	Pré Data	Observação
-----------	----------	-----------	-------	--------------	----------	------------

Figura 30 – Cheques Emitidos

A seleção do cheque emitido pode dar-se pela numeração do cheque, pela data emissão ou pré data. Clique no botão  ou pela tecla de atalho **F3** para trazer o cheque solicitado ou a lista de cheques do período selecionado.

Se uma conta for baixada erroneamente ou qualquer outro motivo então esta poderá ser estornada, para isso, selecione a conta que estiver em azul, apenas estas poderão ser estornadas, e clique no botão “*Estornar*” ou pela tecla de atalho **F8**, confirme o estorno e informe o usuário supervisor e correspondente senha e a conta voltará a aparecer na grade para ser baixada novamente no momento oportuno.

## 10. Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa é um instrumento gerencial que controla e informa todas as movimentações financeiras (entradas e saídas de valores) de um dado período, pode ser diário, semanal, mensal etc., para tomada de decisão. É composto dos dados obtidos dos controles de contas a pagar, contas a receber, de vendas, de despesas, de saldos de aplicações, e de todos os



demais elementos que representem as movimentações de recursos financeiros da empresa.

Para acessar a opção de “*Fluxo de Caixa*”, vá ao menu **Relatórios > Fluxo de Caixa** e será exibida uma tela conforme o exemplo abaixo:

**Fluxo de caixa**

Contas	Caixa	Saldo inicial
31.209,72	11.625,37	42.835,09

Data	Créditos	Débitos	Saldo Dia	Saldo
20/02/2020	176,10	5.085,66	(4.909,56)	37.925,53
21/02/2020	253,14	582,67	(329,53)	37.596,00
22/02/2020	352,62	0,00	352,62	37.948,62
23/02/2020	0,00	1.744,60	(1.744,60)	36.204,02
24/02/2020	543,86	610,23	(66,37)	36.137,65
25/02/2020	0,00	1.586,92	(1.586,92)	34.550,73
26/02/2020	150,41	2.132,93	(1.982,52)	32.568,21
27/02/2020	317,34	2.664,08	(2.346,74)	30.221,47
28/02/2020	87,53	2.094,64	(2.007,11)	28.214,36
29/02/2020	0,00	453,50	(453,50)	27.760,86
02/03/2020	378,76	4.647,13	(4.268,37)	23.492,49
03/03/2020	0,00	1.942,97	(1.942,97)	21.549,52
04/03/2020	71,34	331,16	(259,82)	21.289,70
05/03/2020	108,91	1.865,13	(1.756,22)	19.533,48
06/03/2020	0,00	16,81	(16,81)	19.516,67
07/03/2020	0,00	885,21	(885,21)	18.631,46
08/03/2020	0,00	231,03	(231,03)	18.400,43
09/03/2020	124,08	1.881,67	(1.757,59)	16.642,84

Saldo do período	Saldo final
(32.986,34)	9.848,75

**Detalhes do dia 20/02/2020**

Tipo	ID. Docto	Valor	Descrição
Cartões		0	176,10 Mov. Cartão/PBM ainda não lança

Figura 31 – Fluxo de Caixa Previsto

É possível selecionar a Filial **1**, verificando individualmente ou por uma visão geral, também escolher qual(is) a(s) Conta(s) a ser(em) verificadas **2**, utilizando as teclas de seleção padrão do Linx Big, em seguida definir o Período **3**.

Clicando no botão **OK** serão exibidas as movimentações de débito e crédito do “*Fluxo de Caixa*” **4**, constando informações dos valores em *Contas* (valor constante na(s) conta(s) bancária(s)), em *Caixa* (disponível em Dinheiro no caixa) e *S.Inicial* (Saldo Inicial). As movimentações são dispostas por ordem de data, em um resumo geral dos “*Créditos*”, “*Débitos*”, “*Saldo do Dia*” e “*Saldo Geral*”. Na coluna ao lado *Detalhes* do dia **5** são discriminadas detalhadamente as movimentações do dia selecionado na coluna da esquerda, por meio dos botões “*Créditos*” e “*Débitos*”.



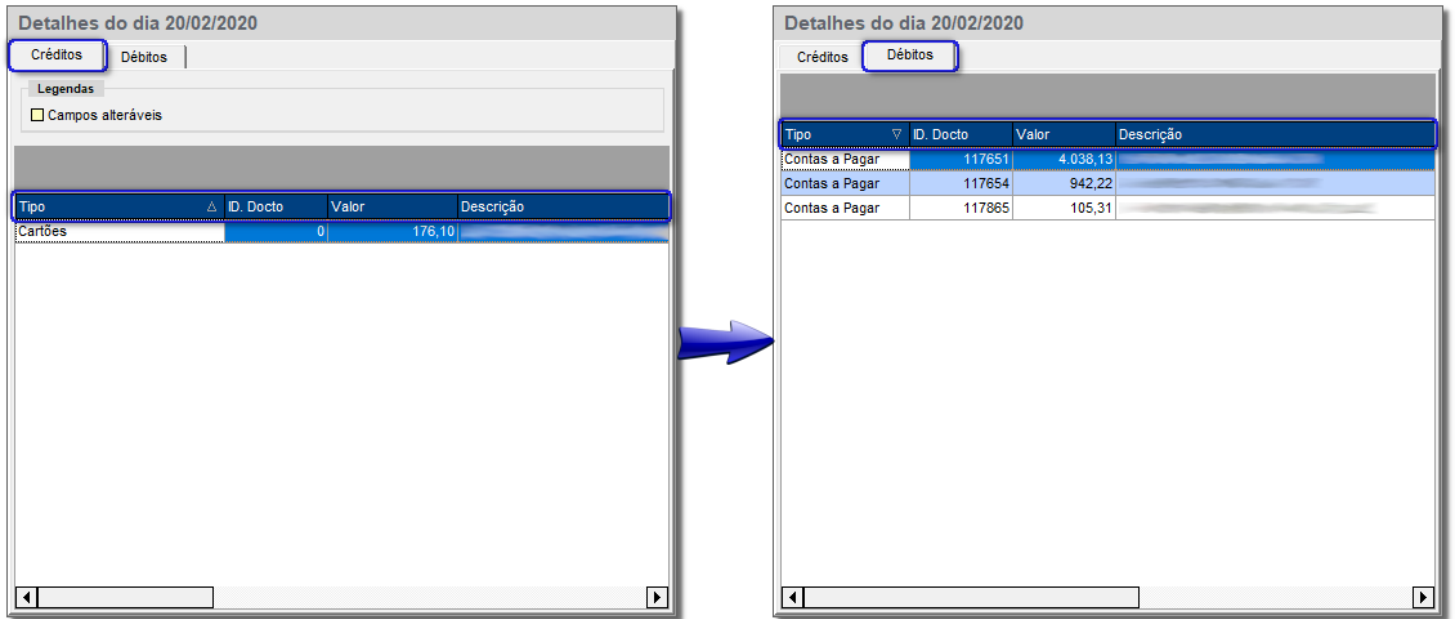


Figura 32 - Detalhes

Para uma visualização personalizada pode-se clicar no nome da coluna destacado em azul no exemplo acima e arrastá-lo para cima, então o sistema ordenará pela coluna seleccionada, no caso dos créditos será usada como exemplo a coluna "Empresa" e nos débitos a coluna "Descrição", conforme abaixo:

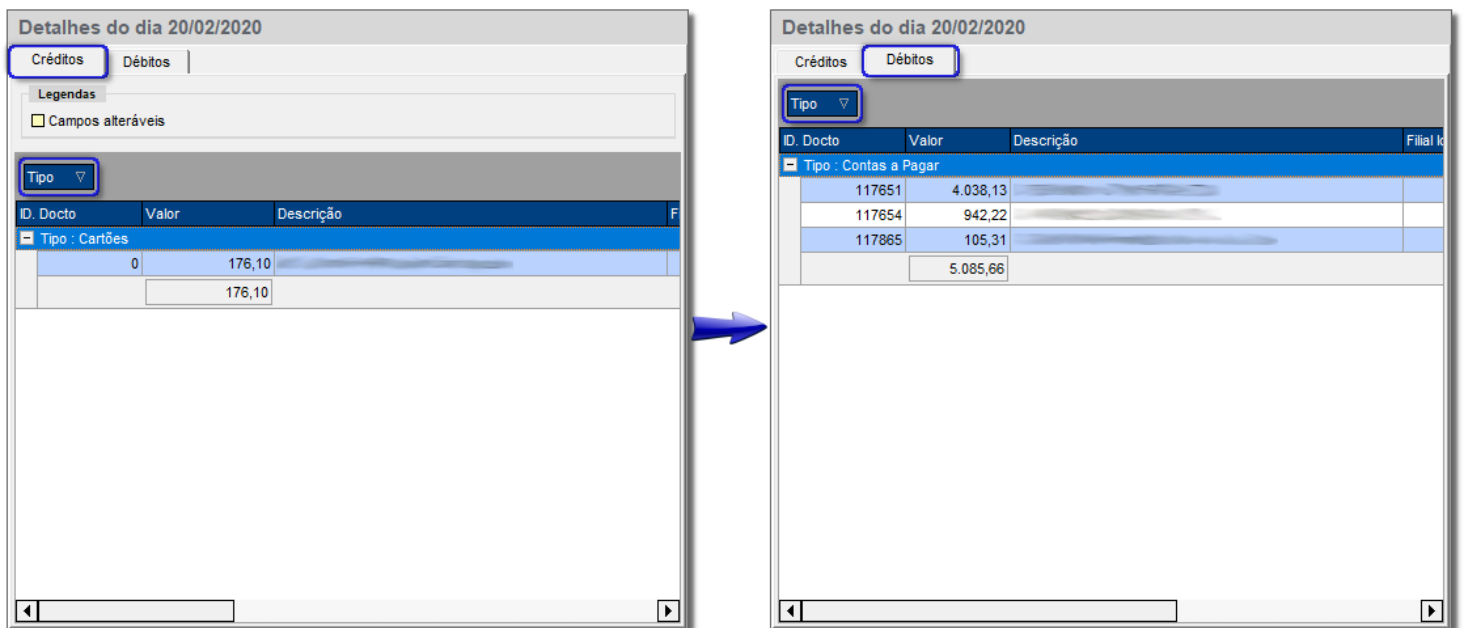


Figura 33 - Detalhes

Clicando no sinal de + mostra-se detalhadamente o registro seleccionado.

### Nota

Pode-se fazer esse filtro com qualquer coluna da grade, bem como desfazê-lo da mesma forma, arrastando o filtro de volta para a grade.

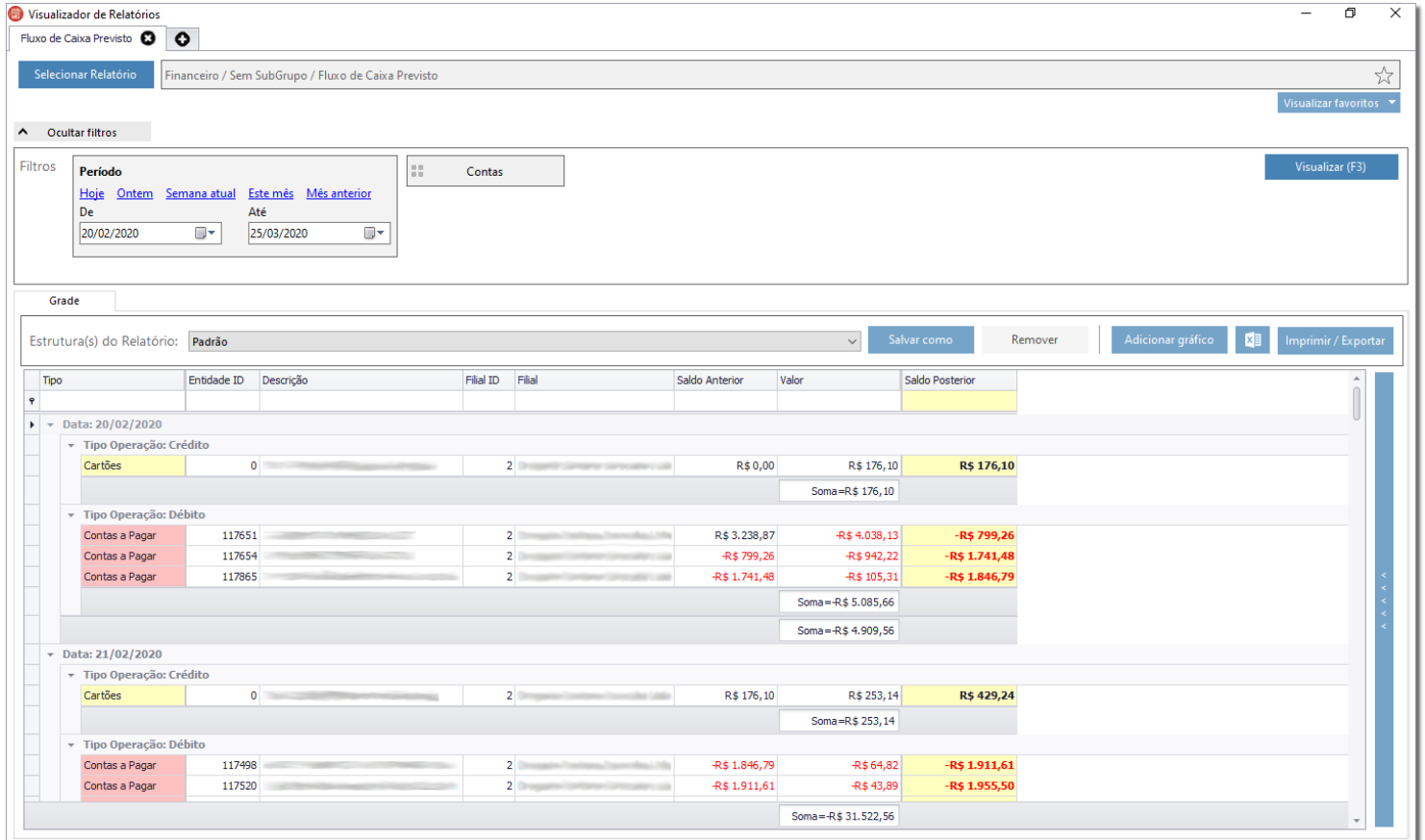


Também são relacionados no final da tela os “Saldos do Período” e “Saldo Final” **6**, sendo composto pelo  $Saldo\ Inicial + Créditos - Débitos$ .

Para imprimir um relatório com a movimentação demonstrada no período selecionado basta  clicar no botão

Imprimir


o mesmo será visualizado na tela.



Tipo	Entidade ID	Descrição	Filial ID	Filial	Saldo Anterior	Valor	Saldo Posterior
Data: 20/02/2020							
Tipo Operação: Crédito							
Cartões	0		2		R\$ 0,00	R\$ 176,10	R\$ 176,10
					Soma=R\$ 176,10		
Tipo Operação: Débito							
Contas a Pagar	117651		2		R\$ 3.238,87	-R\$ 4.038,13	-R\$ 799,26
Contas a Pagar	117654		2		-R\$ 799,26	-R\$ 942,22	-R\$ 1.741,48
Contas a Pagar	117865		2		-R\$ 1.741,48	-R\$ 105,31	-R\$ 1.846,79
					Soma= -R\$ 5.085,66		
					Soma= -R\$ 4.909,56		
Data: 21/02/2020							
Tipo Operação: Crédito							
Cartões	0		2		R\$ 176,10	R\$ 253,14	R\$ 429,24
					Soma=R\$ 253,14		
Tipo Operação: Débito							
Contas a Pagar	117498		2		-R\$ 1.846,79	-R\$ 64,82	-R\$ 1.911,61
Contas a Pagar	117520		2		-R\$ 1.911,61	-R\$ 43,89	-R\$ 1.955,50
					Soma= -R\$ 31.522,56		

Figura 34 – Relatório Fluxo de Caixa Previsto

## 11. Depósito em Conta

Para fazer um depósito vá até o menu **Financeiro > Controle financeiro**, selecione a conta que irá receber o depósito,  clique com o botão direito e vá em “Depósitos”, ou no menu **Arquivo > Novo > Depósitos**.





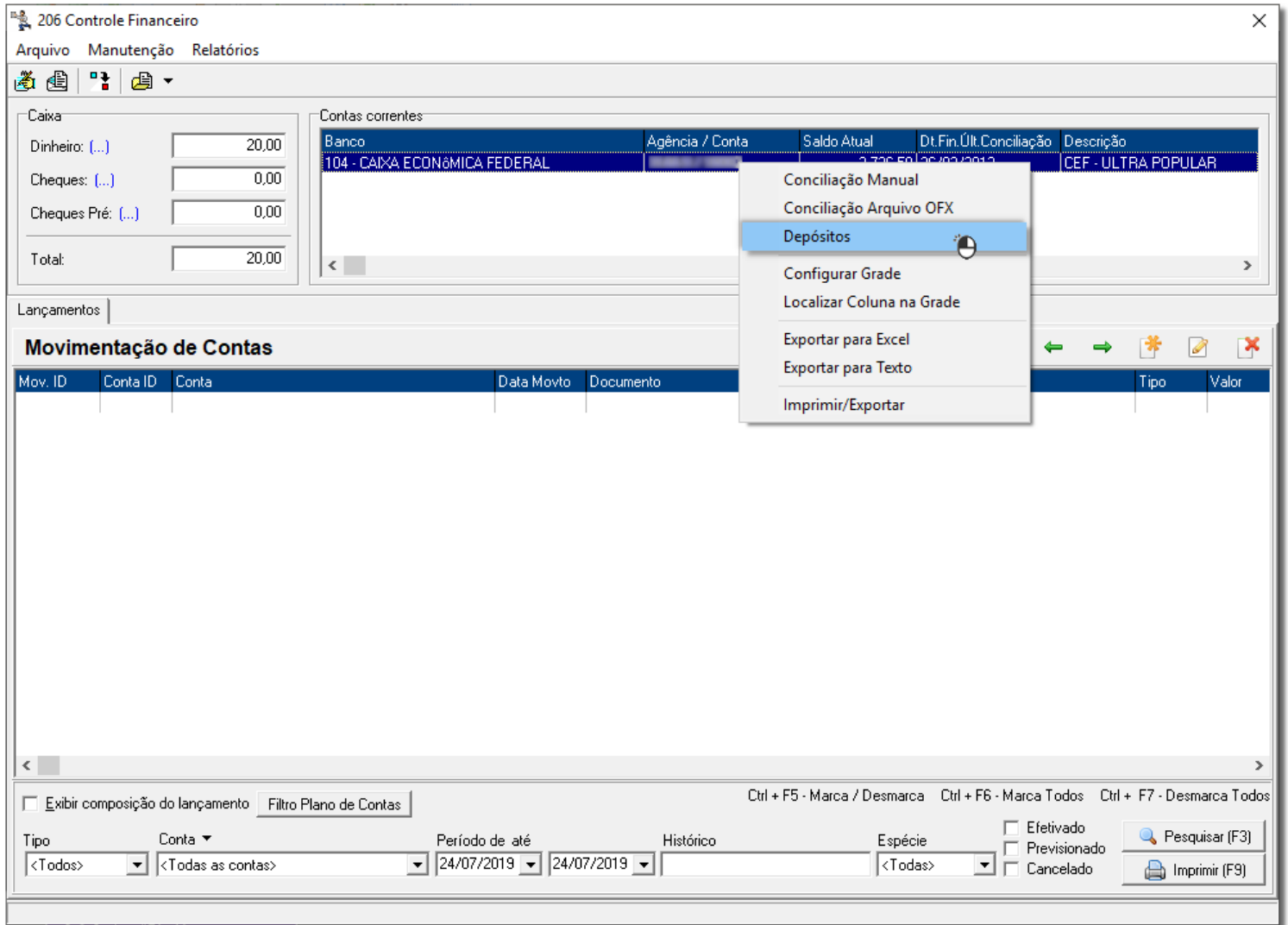


Figura 35 - Depósitos

Selecione o tipo do depósito se em dinheiro ou cheque, o número do envelope, e a data do depósito



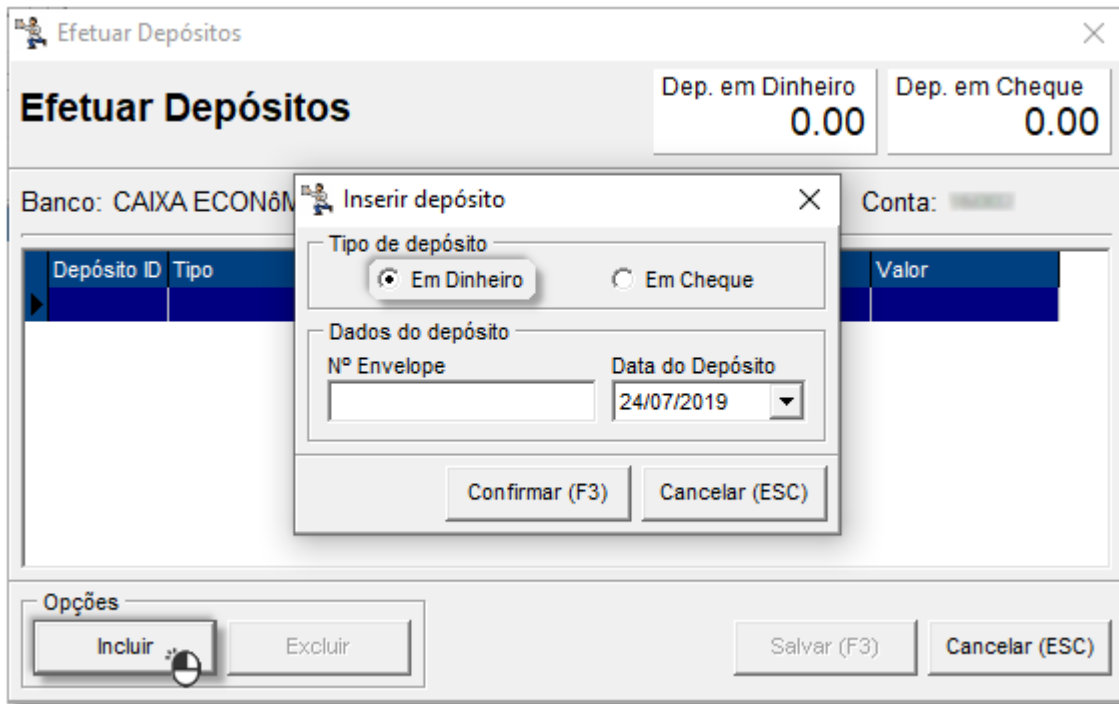


Figura 36 - Inserir Depósito

### Nota

A partir da versão 2.4.4.8 de 14/06/2016 é possível utilizar o número do envelope na tela de pesquisa de depósitos. Para saber mais acesse o artigo Pesquisa pelo número do envelope de depósito.

## 11.1. Depósito em Dinheiro

Selecionando a opção "Em Dinheiro", clique em **Confirmar (F3)**, ou pela tecla de atalho F3. Irá aparecer as contas caixas, o valor do depósito será debitado dela e lançado através de um registro provisionado na conta para a conciliação futura, e após é só clicar em **Confirmar (F3)**, o pela tecla de atalho F3.



**Saldo das Contas Caixa**

Legenda  
 Campos Alteráveis

Saldo Total: 20,00  
 Total Utilizado: 0,00

Conta Caixa	Saldo	Valor Utilizado
CAIXA INTERNO	20,00	0,00

Confirmar (F3)    Cancelar (ESC)

Figura 37 - Saldo das Contas Caixa

## 11.2. Depósito em Cheque

Selecionando a opção "Em Cheque"

**Efetuar Depósitos**

Dep. em Dinheiro: 0.00    Dep. em Cheque: 0.00

Banco: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL    Conta: [ ]

**Inserir depósito**

Tipo de depósito  
 Em Dinheiro     Em Cheque

Dados do depósito  
 Nº Envelope: [ ]    Data do Depósito: 24/07/2019

Confirmar (F3)    Cancelar (ESC)

Opções  
   

Salvar (F3)    Cancelar (ESC)

Figura 38 - Inserir Depósito

Irá aparecer uma tela para selecionar cheques emitidos e recebidos de clientes, selecione qual deseja e clique



em **Adicionar cheque**

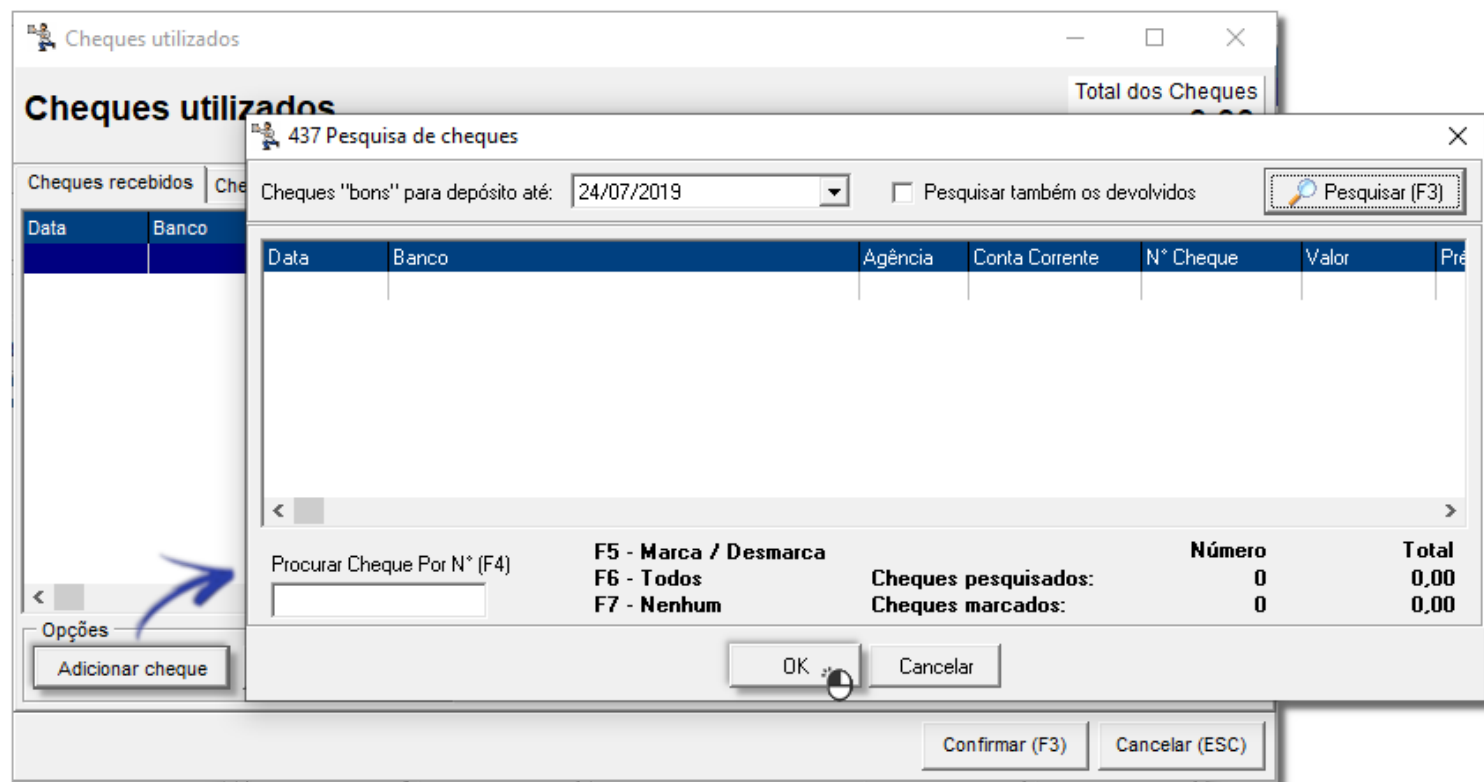




Figura 39 - Pesquisa de Cheques

Na nova tela pesquise o cheque, e  clique em **OK**.

Caso tenha associado errado  clique em **Remover cheque**.



Cheques utilizados

**Cheques utilizados** Total dos Cheques  
0,00

Cheques recebidos | Cheques emitidos

Data	Banco	Agência	Conta	Nº Cheque	Valor	"Bom" p

Opções

Adicionar cheque    Remover cheque

Confirmar (F3)    Cancelar (ESC)

Figura 40 - Cheques Utilizados

Se tudo estiver certo confirme no botão **Confirmar (F3)**, ou pela tecla de atalho F3.

Com os valores já lançados clique em **Salvar (F3)**.

Efetuar Depósitos

**Efetuar Depósitos** Dep. em Dinheiro  
10,00    Dep. em Cheque  
0,00

Banco: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL    Agência: 0144-0    Conta: 0000

Depósito ID	Tipo	Data do depósito	Nº Envelope	Valor
▶	Dinheiro	24/07/2019 09:25:45		10,00

Opções

Incluir    Excluir    **Salvar (F3)**    Cancelar (ESC)

Figura 41 - Efetuar Depósitos



Com isso o depósito já está lançado na conta financeiro, sendo assim necessário fazer futuramente a conciliação.

## 12. Conciliação Bancária

O objetivo da conciliação é corresponder os saldos das contas contábeis de *Bancos - Conta-Movimento* ou *Similares*, com o demonstrado no respectivo extrato bancário da conta corrente.

Como se trata de procedimento que assegurará o gerenciamento financeiro e o cumprimento dos princípios da oportunidade e fidedignidade das informações contábeis, deve ser elaborado com segregação de função, de forma contínua e ininterrupta.

Para acessar o módulo de conciliação bancária, é possível fazê-lo de 2 formas, conforme descrito no exemplo abaixo:

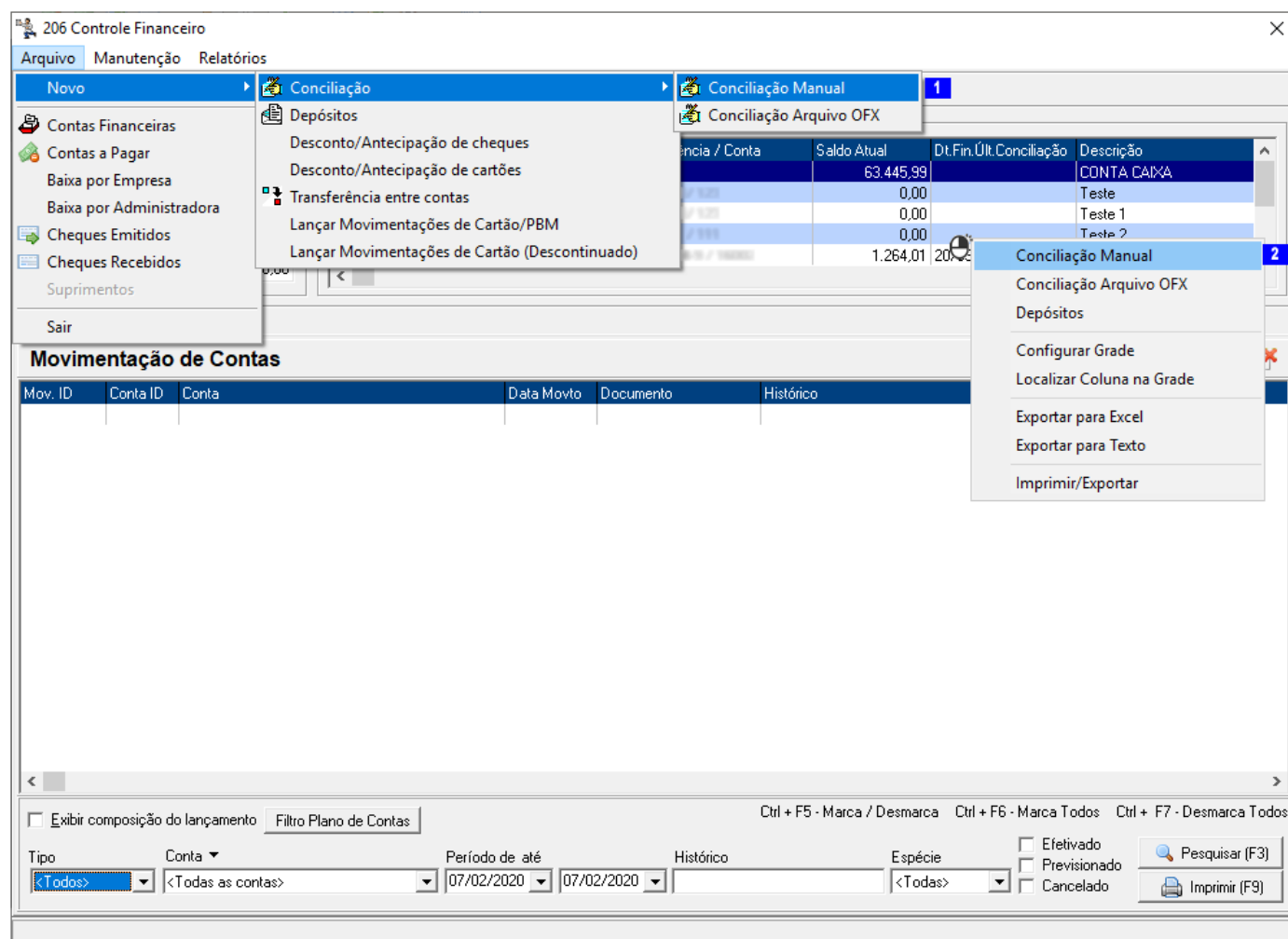


Figura 42 – Conciliação Manual

Na primeira forma, acesse o menu **Arquivo > Novo > Conciliação > Conciliação Manual** e na segunda forma, clique com o botão direito do mouse e escolha a opção **Conciliação Manual**.

### Nota

Nos dois casos é necessário selecionar primeiramente a conta a ser conciliada.



Será aberta a tela conforme o exemplo abaixo:

333 Iniciar conciliação

Período de conciliação

Data de encerramento: 06/02/2020 15

Saldo final disponível: 0,00

OK Cancelar

Figura 43 – Iniciar Conciliação

Com o extrato em mãos digite a data de encerramento (período constante no extrato) e o saldo do mesmo, e clique no botão **OK**. Então será aberta a aba “*Conciliação*” trazendo os débitos e créditos até a data selecionada, conforme discriminado na figura abaixo:

206 Controle Financeiro

Arquivo Manutenção Relatórios

Caixa

Dinheiro: (...) 11.625,37

Cheques: (...) 1.432,41

Cheques Pré: (...) 0,00

Total: 13.057,78

Contas correntes

Banco	Agência / Conta	Saldo Atual	Dt. Fin. Últ. Conciliação	Descrição
001 - BANCO DO BRASIL S.A.			12/02/2020	Banco do Brasil
341 - BANCO ITAÚ S.A.			11/08/2014	Banco Itaú
104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL			20/03/2020	Caixa Economica Principa
104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL			06/08/2014	Conta Farmacia Popular
104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL			17/07/2014	Conta Poupança

Lançamentos **Conciliação**

Conta: - BANCO DO BRASIL S.A. Data de encerramento: 25/03/2020 Saldo inicial: 237,96

Débitos				Créditos			
Data	Tipo	Documento	Valor	Data	Tipo	Docto / Envelope	Valor
24/03/2020		1234	20,00	24/03/2020		123456	20,00
				25/03/2020			3,75
				26/03/2020			495,43

F5 - Marca / Desmarca F6 - Todos F7 - Nenhum Marcados para Seleção

Alterar...

Ítems marcados:

1 Débito(s)	20,00
1 Crédito(s)	20,00

Saldo final: 0,00  
Saldo conciliação: 237,96  
Diferença: (237,96)

Último relatório Conciliar Cancelar

Figura 44 – Conciliação



Nessa aba “*Conciliação*” serão demonstrados os dados da conta, a data escolhida anteriormente e o saldo digitado, juntamente com 2 colunas: *Débito e Crédito*. Nessas colunas serão listados os lançamentos ainda não conciliados até o período selecionado.

Note que no final da tela constam os campos “*Saldo Final*”, “*Saldo Conciliação*” e “*Diferença*”. Obrigatoriamente a diferença deve ser 0 (zero) para que seja feita a conciliação coerente e real.

No exemplo acima existe uma diferença na conciliação de (R\$ 237,96), onde pode haver duas possibilidades:

1. Está faltando algum lançamento de débito que compõe esse valor. Pode-se resolver essa diferença clicando na aba “*Lançamentos*” e clicando o botão novo ou **F5**, e então será exibida a tela de inclusão de lançamentos, conforme mostra o exemplo abaixo:

Figura 45 - Lançamentos

Nessa tela é possível escolher o tipo de visualização da conta por meio do botão “*Descrição*” (visualização pelo nome da conta), existindo a opção de “*Conta*” (visualização pelo número da conta). Também é possível acessar a tela de “*Cadastro de Contas Financeiras*” por meio do botão

### Nota

Essa conta deve ser a mesma conta que está sendo conciliada.

Selecione a data (necessariamente deve estar dentro do período de conciliação), informe o número do documento, caso haja essa informação, o histórico (identificação da conta), o tipo se for *Débito* ou *Crédito*, sendo possível escolher no combo, defina também o plano de contas ao qual pertence esse lançamento e por fim a filial onde está sendo alocado o lançamento.

Ao término desse lançamento existem duas opções de gravação, onde a primeira é clicando no botão

o sistema então grava o lançamento e volta para a aba “*Lançamentos*”, e a segunda opção é clicando no





botão **OK + Novo (F4)** e então o registro será gravado e a tela permanecerá aberta para a inclusão de um novo registro.

### Nota

Esses valores deverão ser analisados de acordo com o extrato bancário, onde os mesmos podem ser oriundos de encargos financeiros, juros, dentre outras operações.

- Na aba “*Conciliação*” também existe o botão **Alterar**, que volta para a mesma tela do exemplo acima, podendo alterar o valor ou data do registro, caso o lançamento esteja em dia errado.

Após efetuar a inclusão dos lançamentos faltantes no sistema, volte para a aba “*Conciliação*” e marque os itens a serem conciliados com as teclas padrões do Linx Big, e assim a diferença será anulada.

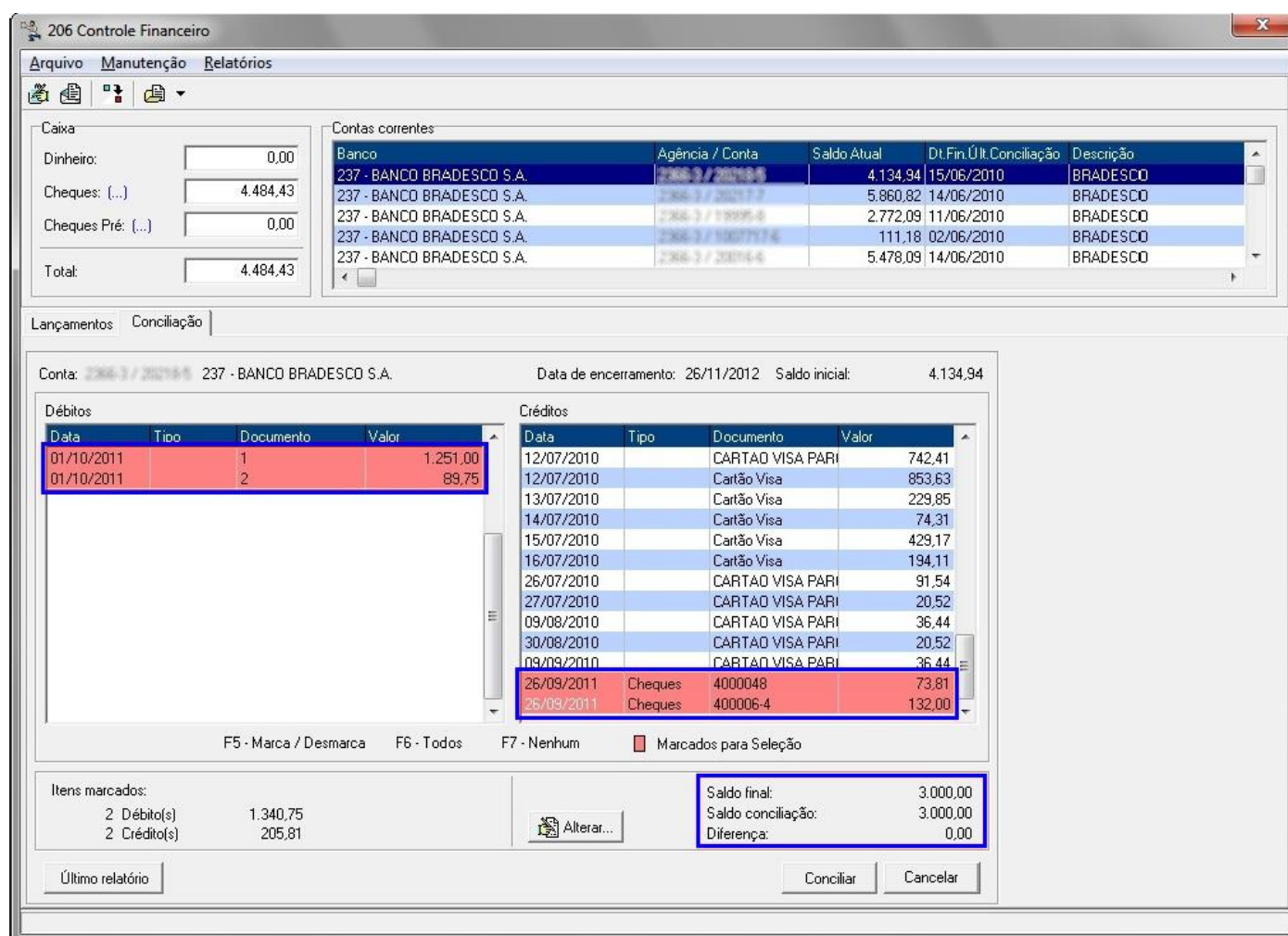


Figura 46 – Controle Financeiro – Conciliação

Caso queira saber das informações da última conciliação, existe o botão “*Último Relatório*” no canto inferior à esquerda. Então será visualizado um relatório detalhado da última conciliação.

Depois de confirmadas as seleções e a diferença estando zerada, clique no botão **Conciliar**, então serão exibidos a confirmação da conciliação e o relatório, conforme exemplo abaixo:



Visualizador de relatórios - versão 2.0.0.21

Arquivo Eventuais Fonte Visualização Figura Configurações Pesquisar

zoom 100 %

Página 1 de 1

28/11/2012 10:34 Pag.: 1/1

FILIAL - 3  
07623483000111

DETALHES CONCILIAÇÃO

2366-3 / 20218-5 237 - BANCO BRADESCO S.A.

Fim do período: 26/11/2012

Data	Tipo	Documento	Valor	Saldo
Saldo Inicial				4.134,94
Debitos				
01/10/2011		1	1.251,00	(1.251,00)
01/10/2011		2	89,75	(1.340,75)
Total debitos			(1.340,75)	(1.340,75)
Creditos				
26/09/2011	Cheque	4000048	75,81	75,81
26/09/2011	Cheque	400006-4	132,00	205,81
Total creditos			205,81	205,81
Saldo Final			(1.134,94)	3.000,00

Figura 47 – Visualizador Relatório

### 13. Conciliação Bancária por Arquivo OFX

O arquivo com formato OFX contém as mesmas informações do extrato bancário, normalmente emitido por ATM's (caixas eletrônicos) ou caixas convencionais, e geralmente é fornecido por praticamente todos os bancos ativos do Brasil. O arquivo OFX pode ser obtido via Internet Banking.

Após salvar ou exportar o extrato bancário no formato OFX, o mesmo deve estar localizado em um diretório específico ou no diretório do Linx Big para que possa ser utilizado no momento da conciliação. Para configurar o diretório em que o sistema lerá o arquivo OFX, vá ao menu **Configurações > Filiais > Financeiro** e será exibida a seguinte tela:



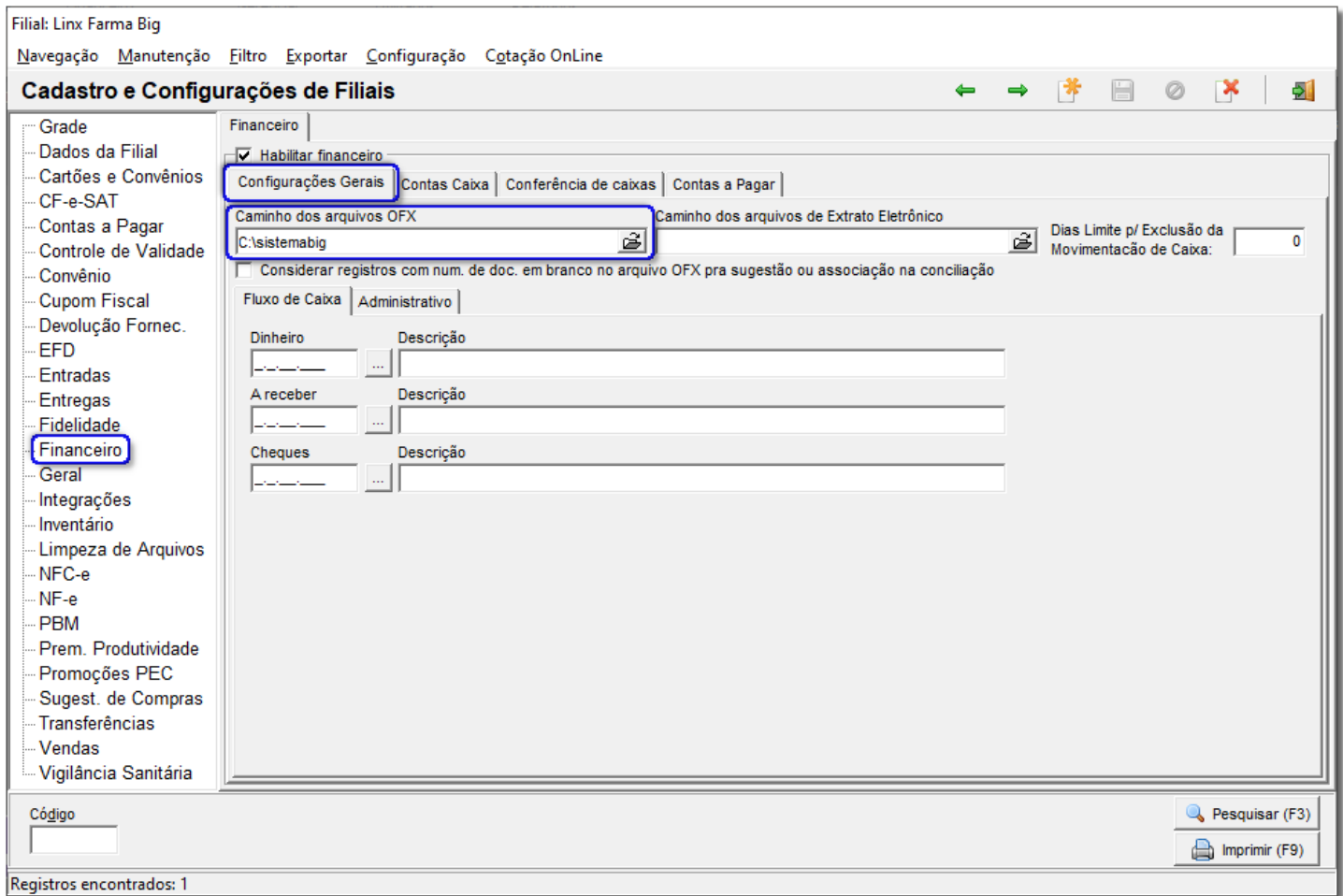


Figura 48 – Configurações Financeiro – Arquivo OFX

Informe o local em que o arquivo ficará armazenado para ser lido e salve a configuração.

Para que o Linx Big possa identificar o arquivo OFX para leitura, será necessário que no cadastro do banco (*Contas Financeiras*) seja informado no campo N° Conta no Arquivo OFX, o número da conta de acordo com a maneira que está descrito no arquivo OFX.

Abra o arquivo OFX, salvo anteriormente no diretório configurado, com o *Bloco de Notas* e localize com o atalho **Ctrl + F** a tag ou palavra <ACCTID> conforme mostra o exemplo abaixo:



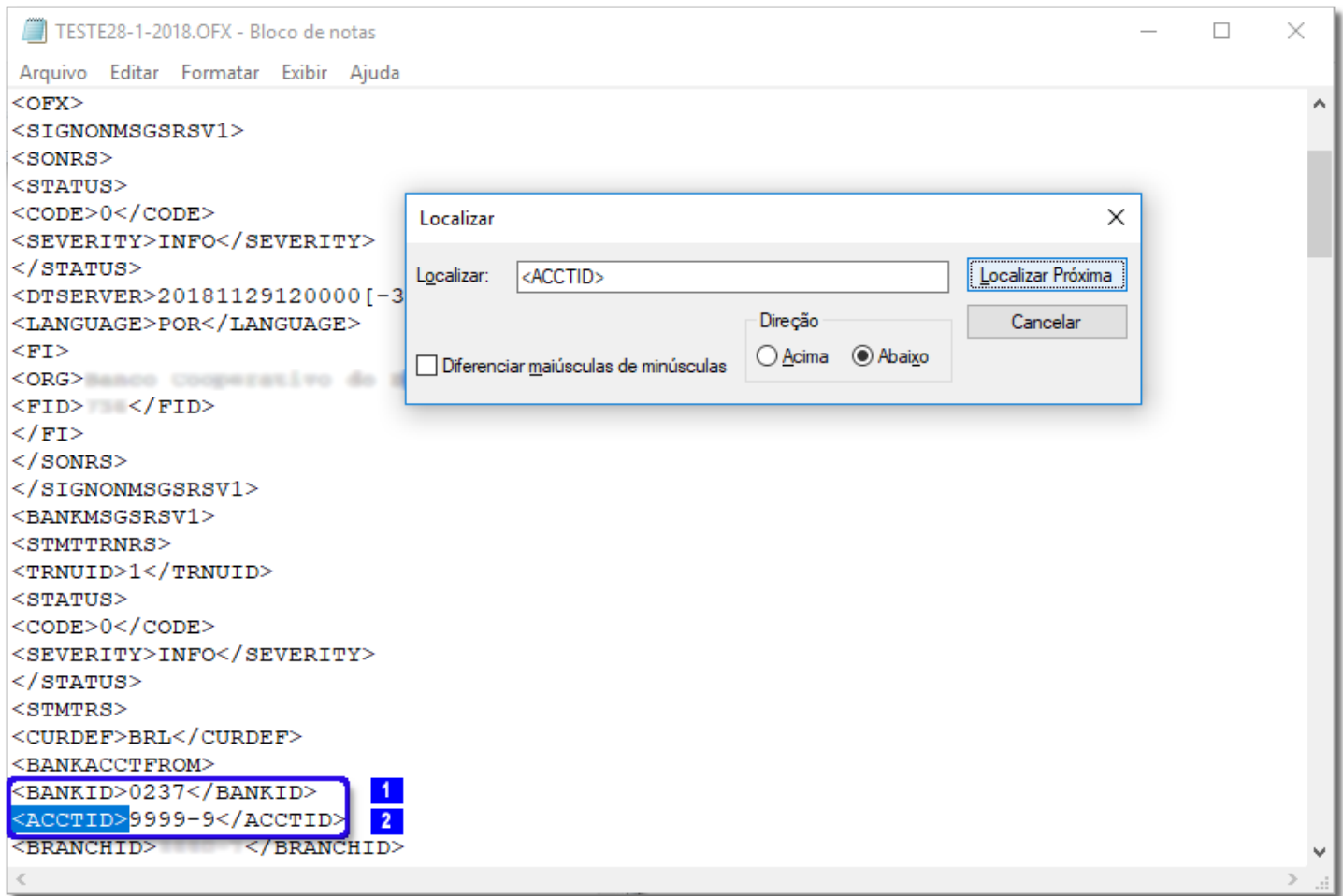


Figura 49 - Extrato

### Nota

O Campo destacado BANKID deve conter o número do banco ao qual pertence o arquivo OFX, caso contrário o arquivo não será lido.

Copie o número na frente da tag, no caso do exemplo acima, 999-9 **2**. Em seguida vá ao menu **Financeiro > Controle Financeiro > Arquivo > Contas Financeiras** e selecione a conta que deseja relacionar ao número copiado. Observe abaixo:



120 Contas Financeiras

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração

### Contas Financeiras

Edição (F2)

Conta ID Descrição Tipo de Conta

Conta Bancária

Dados da Conta Bancária

Cód. Banco Banco

237 1 BANCO BRASILEIRO S.A.

Agência Conta Nº Conta no Arquivo .OFX

9999-9 2

Status

Ativa  Inativa

Suprimir da Movimentação

Sim  Não

Local para leitura do N.Documento no arquivo .OFX

<CHECKNUM>

Agência Conta Descrição

Pesquisar (F3)

Imprimir (F9)

Registros encontrados: 0

Figura 50 – Contas Financeiras

No campo em destaque informe o número copiado **2** que, como pode ser visto abaixo, é relativo ao número da conta, para a maioria dos bancos, entretanto, este número pode ser variável.

### Importante

Este não é um procedimento obrigatório, desde que os campos *Conta* e *Agência*, já existentes no cadastro, estejam preenchidos corretamente. Entretanto, é uma opção de contorno, pois, cada instituição bancária, tem um formato específico para seu arquivo OFX, dificultando para o Linx Big, a leitura dele é feita por meio do número da conta, que em alguns bancos está associada ao número da agência.

Após o processo acima, vá ao menu **Financeiro > Controle Financeiro** e na seção *Contas Correntes* selecione a conta bancária que deseja fazer a conciliação usando o arquivo OFX. Em seguida vá ao menu **Arquivo > Novo > Conciliação > Conciliação Arquivo OFX** e será exibida a seguinte tela:



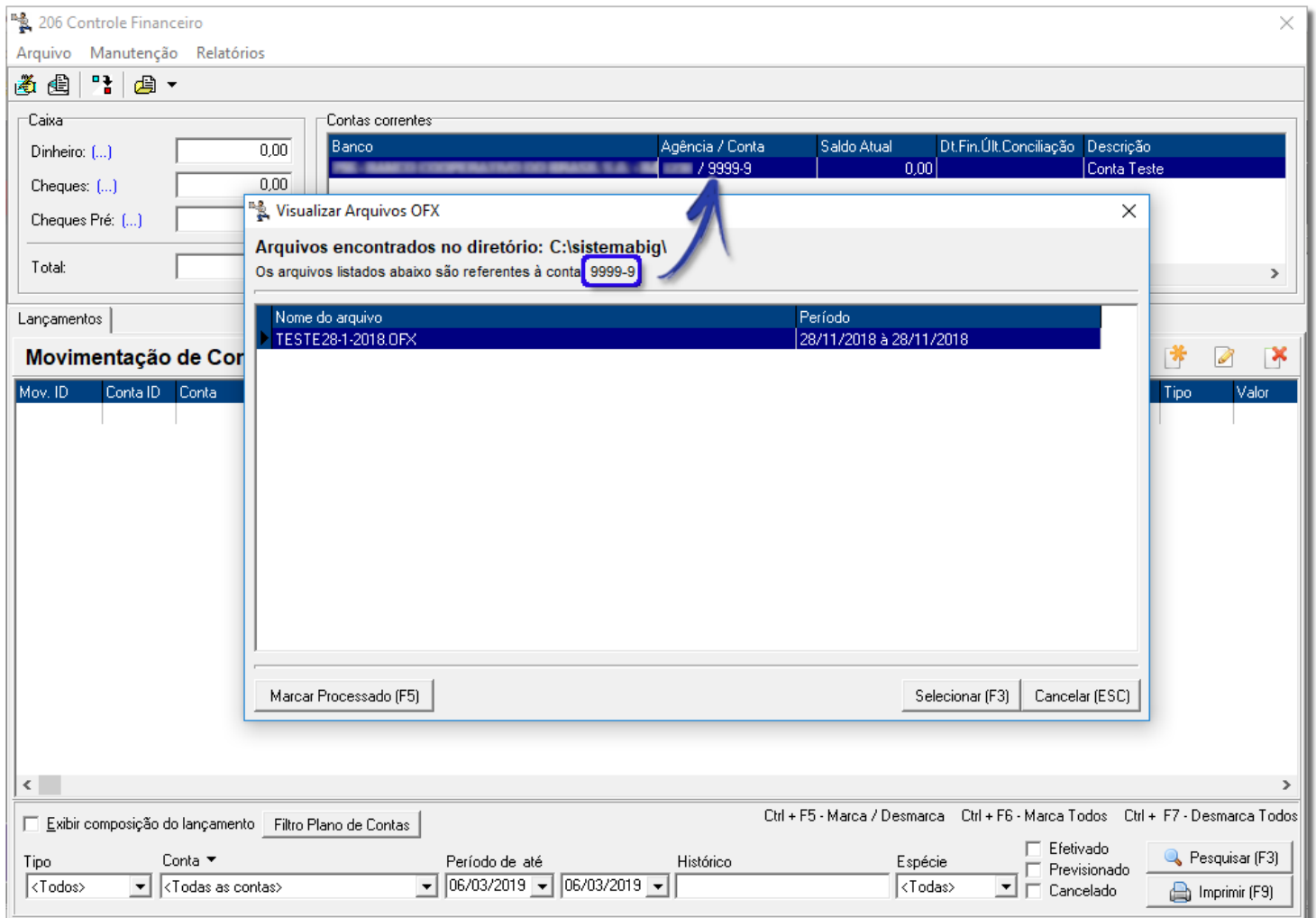


Figura 51 – Visualizar Arquivos OFX

Se o arquivo OFX correspondente ao banco selecionado estiver no diretório correto, será localizado e lido pelo sistema, mostrando o período de movimentação contido no arquivo, conforme o exemplo acima. Se não houver nenhum arquivo OFX no diretório ou o banco selecionado não corresponder ao (s) arquivo (s) existente (s) não será listado nenhum arquivo.

O botão **Marcar Processado (F5)** ou atalho **F5** poderá ser utilizado quando o arquivo OFX já tiver sido associado e conciliado com a conta bancária em outro momento. Então após acessar este botão, o arquivo deixará de existir na listagem de OFX, deixando outros arquivos disponíveis para conciliação.

Selecione o arquivo desejado e clique no botão **Selecionar (F3)** ou atalho **F3** e será exibida uma caixa de texto em que deve ser informado o saldo da conta até o dia atual. Após confirmar o saldo será exibida a seguinte tela:



Data	Saldo Inicial	Total das Movimentações	Saldo Final
28/11/2018	-31.785,11	12.674,50	-19.110,61

Figura 52 – Dias de Movimentações

Selecione até qual data deseja fazer a conciliação e clique no botão **Selecionar (F3)** ou atalho **F3** e antes de exibir os registros do arquivo. O sistema exibirá uma tela chamada *Cadastro de Expressão-Chave*, semelhante ao exemplo abaixo:



Cadastro de Expressões-Chave

\* As expressões-chave servem para que, ao incluir um registro através da conciliação com o arquivo .OFX, o sistema já atribua um plano de contas e/ou uma filial ao registro.

Desc. Lanc.	Tipo
CR COMPRAS MAESTRO	CREDIT
CR COMPRAS VISA ELECTRON	CREDIT
CR COMPRAS DEB OUTRAS BANDEIRAS	CREDIT
CR COMPRAS MASTERCARD	CREDIT
CR COMPRAS VISA	CREDIT
CR COMPRAS MASTERCARD	CREDIT
CR COMPRAS VISA	CREDIT
DÉB PAGTO ANTECIP. RECEBÍVEIS - CARTÕES	DEBIT
CRED.TRANSF.CONTAS INTERCREDIS	CREDIT
DEP.DINHEIRO	CREDIT

\*\* Procure não usar palavras que sejam específicas de um determinado lançamento, como números e datas.

Expressão-Chave

Plano de Contas  
 ...

Filial  
 3 - FARMA TESTE 1

Salvar (F5)

Expressões-Chave Cadastradas  
 CHEQUE COMPENSADO

Fechar (ESC)

Figura 53 – Cadastro de Expressões-Chave

As Expressões-Chave são as descrições dos lançamentos extraídas no arquivo OFX que poderão ser associadas à planos de contas filiais já existentes pra facilitar as próximas conciliações da mesma conta bancária, sem ter a necessidade de efetuar o mesmo processo em toda conciliação, a menos que existam novas expressões-chave armazenadas no OFX.

Para cadastrar uma *Expressão Chave*, selecione a descrição desejada na tela onde é mostrado o tipo da operação, Crédito ou Débito, na parte superior da tela. Ao selecionar a descrição do lançamento, o mesmo poderá ser associado à um plano de contas, referente ao tipo de operação. Por exemplo, se for uma operação de Crédito, o plano de contas escolhido deve ser do tipo Receita. Se for uma operação de débito, o plano de contas escolhido deve ser do tipo Despesa. Em seguida selecione a filial em que a expressão será utilizada e clique no botão **Salvar** ou atalho **F5**. Automaticamente a descrição do lançamento será eliminada da parte de cima da tela e será exibida como expressão-chave cadastrada na parte de baixo conforme o exemplo acima.

Para que o sistema não fique solicitando que seja cadastrada uma expressão-chave de um determinado registro não associado, mas também não deseja que o mesmo possua uma filial e/ou um plano de contas associado, basta cadastrar uma expressão-chave para este registro mas não informar o plano de contas e nem a filial, assim o sistema não exibirá mais esse registro no *Cadastro de Expressões-Chave* e também não informará um plano de contas e uma filial ao cadastrar esse lançamento, entretanto, no momento da associação será necessário informar um plano de contas válido para o registro pra finalizar a operação.





Após cadastrar as expressões-chave desejadas, clique em **Salvar (F5)** ou atalho **F5** e então o arquivo OFX será lido por completo mostrando na tela todos os lançamentos e operações, observe abaixo:

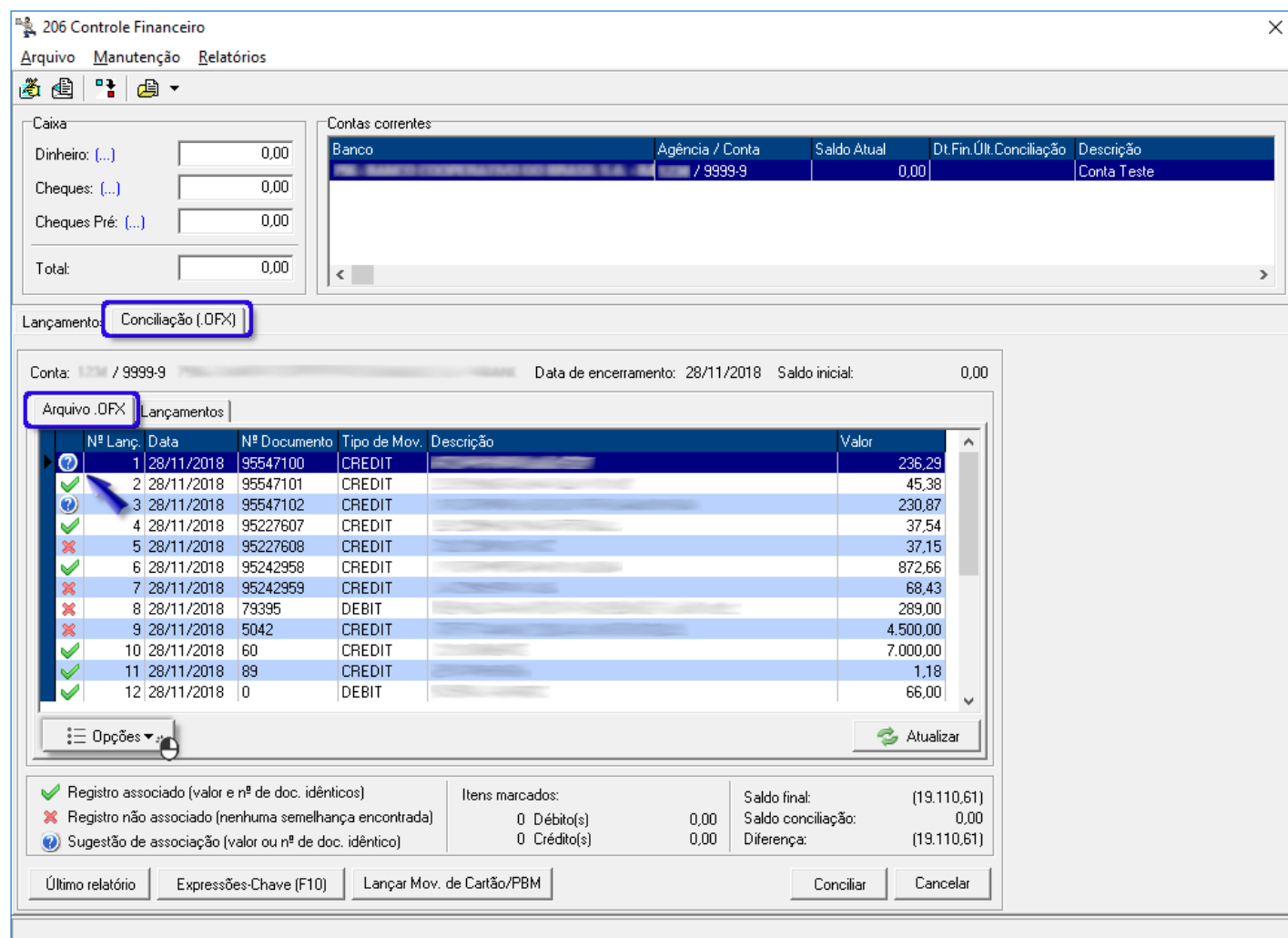


Figura 54 – Controle Financeiro – Conta

O sistema tentará fazer a associação automática dos registros do arquivo OFX com os do banco de dados. Se o sistema encontrar um registro no banco com o mesmo valor e número de documento do registro do Arquivo OFX então eles serão associados um ao outro.

Pode ser que o sistema considere o registro como uma *Sugestão de Associação* e, para que isso aconteça, o tipo de movimentação (*Crédito ou Débito*), valor ou número do documento do registro devem ser iguais ao do Arquivo OFX, e então o sistema marcará o registro do arquivo dessa maneira (esta sugestão poderá conter mais de um registro do banco, depende exclusivamente do tipo de informação semelhante encontrada).

Nos registros que há sugestão de associação o usuário poderá clicar no botão "Visualizar Correspondência" ou atalho **F2** e selecionar qual o registro do banco de dados corresponde ao registro do Arquivo OFX. Ao pressionar **F2** sobre um registro associado o sistema exibirá qual o registro ao banco que está relacionado ao registro selecionado.

Se a sugestão for correspondente ao registro selecionado, os mesmos poderão ser associados, conforme mostra o exemplo abaixo



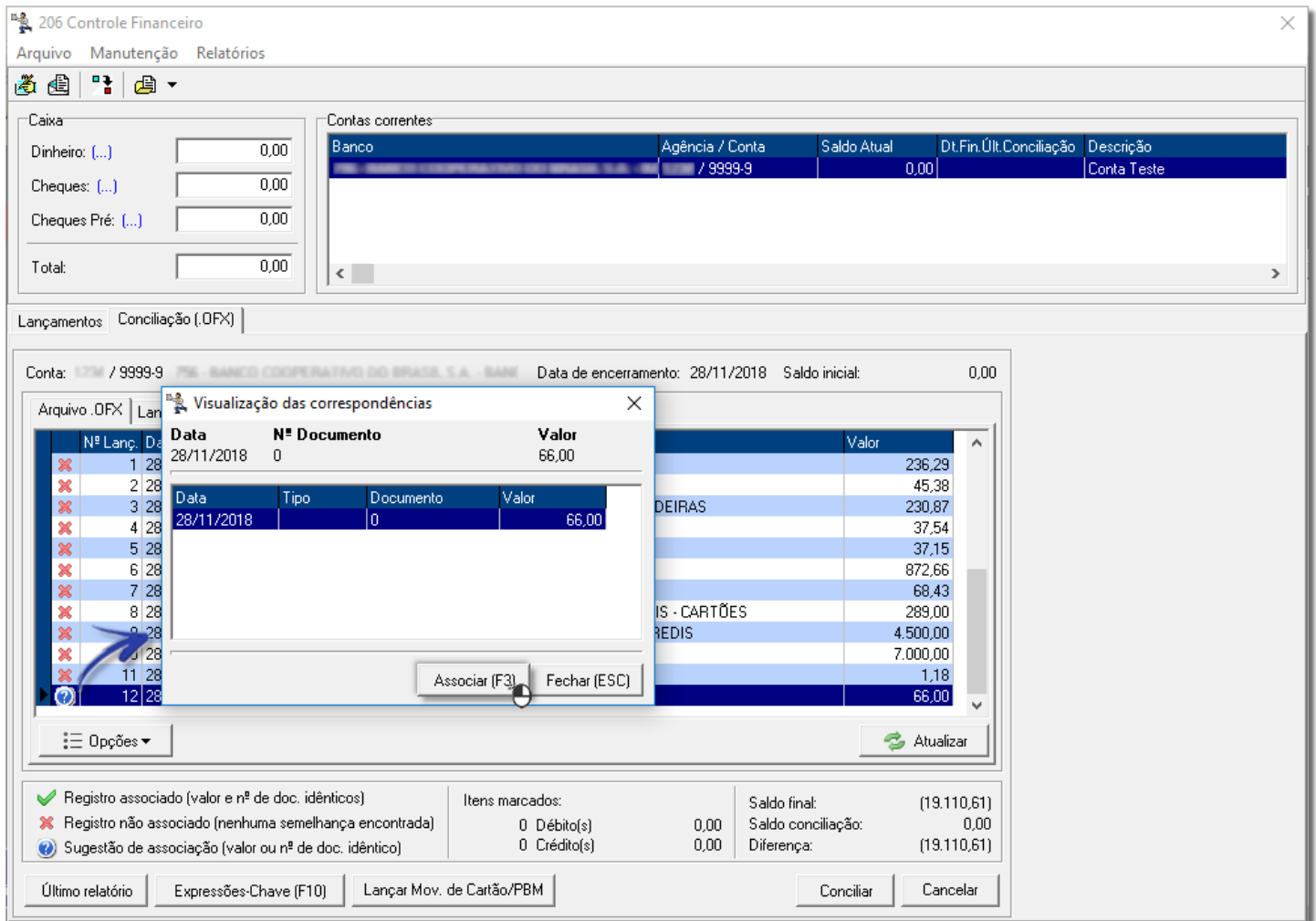


Figura 55 – Visualização das Correspondências

Observe que o número dos documentos e a data são diferentes, entretanto, o tipo de movimentação e o valor são idênticos. Se forem registros correspondentes, clique no botão **Associar (F3)** ou atalho **F3**. Se não clique em **Fechar (Esc)** ou “*Esc*” para incluir o lançamento no banco.

### Nota

Se o registro do Arquivo OFX já estiver associado não será possível associá-lo novamente.

Para associar um registro que ainda não tenha sido associado, basta selecionar um dos registros e clicar no botão “*Incluir Lançamento*” ou atalho **F5** para incluir aquele lançamento no banco. O sistema já irá trazer a tela de lançamento com os dados preenchidos, sendo necessário apenas selecionar a filial e o plano de contas, caso não tenha uma expressão-chave relacionada ao registro. Observe abaixo:




Figura 56 - Lançamentos

**Nota**

O botão **OK + Novo (F4)** ou atalho **F4** poderá ser utilizado normalmente, entretanto, o lançamento feito não será adicionado ao Arquivo OFX e sim ao banco de dados e, neste caso, poderá ser visualizado na aba *Lançamentos* ao lado da aba Arquivo OFX.

Além de incluir também é possível desmembrar um lançamento, por exemplo, poderá dividir um lançamento no Arquivo OFX de R\$ 300,00 em três lançamento de R\$100,00, lembrando que essa operação altera permanentemente o Arquivo OFX não sendo possível desfazer posteriormente. A data, o número do documento, o tipo de movimentação e a descrição dos novos lançamentos serão idênticos aos do lançamento original.

Para desmembrar um lançamento,  clique no botão “*Desmembrar Lanç.*” ou atalho **Ctrl + F5** e será exibida a seguinte tela:



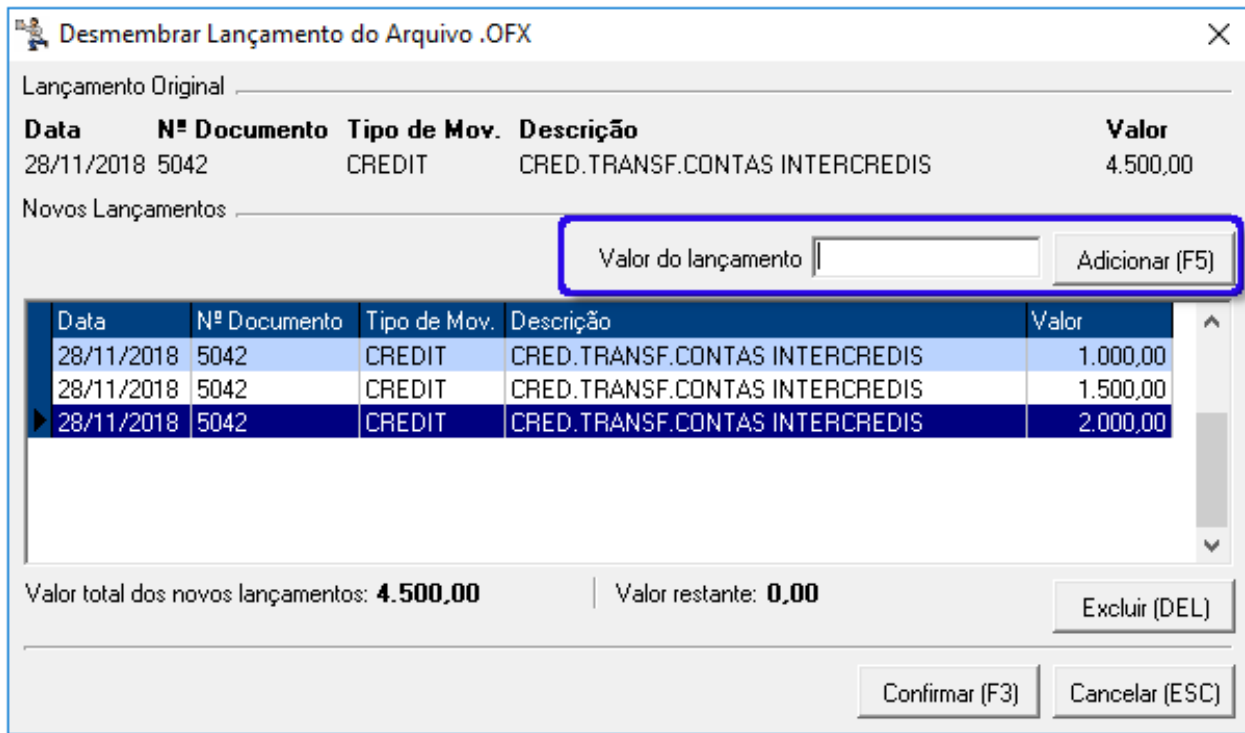


Figura 57 – Desmembrar Lançamento do Arquivo OFX

Informe o valor que deseja dividir do valor original no campo Valor do lançamento e clique no botão **Adicionar (F5)** ou atalho **F5** e na grade será adicionado o novo valor lançado, conforme exemplo acima. Se desejar refazer o desmembramento, clique no botão **Excluir (DEL)** ou tecla “Delete” e informe o novo valor. Abaixo da grade será mostrada a somatória dos valores desmembrados e o valor restante que poderá ser desmembrado ou não. Se não quiser desmembrar o valor restante, não é necessário adicioná-lo à grade, ao clicar no botão **Confirmar (F3)** será adicionado automaticamente um registro com o esse valor. Se desejar apagar algum dos registros clique no botão **Excluir (DEL)** ou “Delete” e informe o novo valor.

### Nota

Se os valores dos desmembramentos forem iguais e o sistema sugerir associações desses valores, conforme explicado mais acima, e um desses desmembramentos for associado à um registro do banco de dados, os outros registros sugeridos serão desmarcados, não sendo mais possível associá-los pela sugestão, apenas pela inclusão do lançamento no banco de dados, ou seja, o sistema pode apresentar várias sugestões de associação com um mesmo registro, entretanto, só é possível utilizar essa mesma sugestão apenas uma vez.

Em seguida clique no botão **Confirmar (F3)** ou atalho **F3** e na grade principal serão adicionados novos registros correspondentes ao(s) desmembramento(s) feito(s).

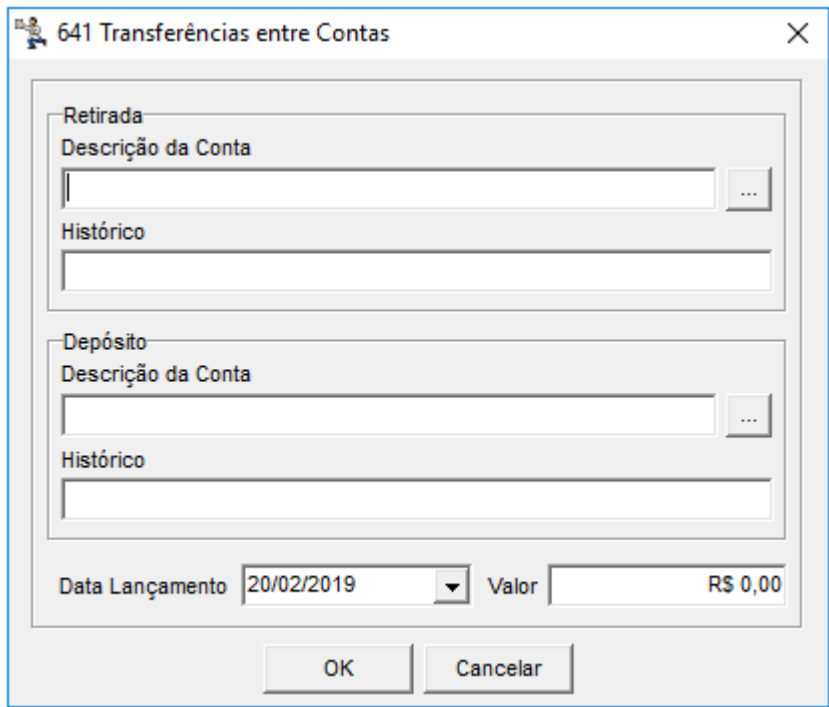
Após efetuar as associações de todos os registros do Arquivo OFX que desejar, clique no botão **Conciliar** e será exibido um relatório com os valores conciliados.

## 14. Transferência Entre Contas Bancárias





Vá até o menu **Financeiro > Controle Financeiro**.

Acesse o menu **Arquivo > Novo > Transferência entre Contas**, ou através do botão  na barra de menu rápido.



A janela "641 Transferências entre Contas" possui uma interface com dois campos principais: "Retirada" e "Depósito". Cada campo contém um campo de texto para "Descrição da Conta" com um botão de menu (três pontos) à direita, e um campo de texto para "Histórico" abaixo dele. Na base da janela, há um campo para "Data Lançamento" com o valor "20/02/2019" e um campo para "Valor" com o valor "R\$ 0,00". No rodapé, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

Figura 58 - Transferência Entre Contas

Na seção Retirada digite a "Descrição da Conta" ou  clique no botão , essa conta será a da retirada do valor, ou seja, a conta que fará a transferência, e informe um Histórico que defina a operação.

Na seção Depósito o campo "Descrição da Conta" corresponde à conta que receberá a transferência. Selecione a conta e informe um Histórico que defina a operação.

Informe a data do lançamento e o valor da transferência, e em seguida após isso  clique em .

Após isso serão lançados dois registros previsionados:

Um de débito para a conta selecionada para saída do valor

Outro de crédito para a conta de entrada.

Os dois registros podem ser alterados dando dois  cliques.

Após isso eles poderão ser conciliados e com isso o valor das contas será atualizado.

A partir da versão 2.6.4.0 no Linx Big se uma transferência entre contas bancárias for cancelada o sistema irá fazer o estorno do valor, se o lançamento ainda estiver previsionado retornando para a conta de origem o valor que havia sido transferido.

No histórico de Movimentação de Contas ficará gravado a operação com o status de "Cancelado".



206 Controle Financeiro

Arquivo Manutenção Relatórios

Caixa

Dinheiro: (...) 9.580,23

Cheques: (...) 10.924,47

Cheques Prê: (...) 0,00

Total: 20.504,70

Contas correntes

Banco	Agência / Conta	Saldo Atual	Dt.Fin.Últ.Con	Descrição
756 - BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S.A. - BA				FINANCEIRO
756 - BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S.A. - BA		19.287,77	28/11/2018	RECEBIM
756 - BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S.A. - BA		3.017,31	27/11/2018	RECEBIM
341 - BANCO ITAÚ S.A.		1.075,80	27/11/2018	ITAÚ
341 - BANCO ITAÚ S.A.		94,90	17/09/2018	ITAÚ
104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		190,71	06/03/2018	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Lançamentos

**Movimentação de Contas**

Mov. ID	Conta ID	Conta	Data Movto	Data Previsã	Docum	Histórico	Tipo	Valor	Situação	Plano	Plar	Filial ID
648002	4	ITAÚ	20/02/2019	20/02/2019		Transferencia -100,00	Débito	100,00	Cancelado			
649002	3	CAIXA	20/02/2019	20/02/2019		Transferencia 100,00	Crédito	100,00	Cancelado			

Exibir composição do lançamento Filtro Plano de Contas

Ctrl + F5 - Marca / Desmarca Ctrl + F6 - Marca Todos Ctrl + F7 - Desmarca Todos

Tipo <Todos> Conta <Todas as contas> Período de até 20/02/2019 20/02/2019 Histórico Espécie <Todas>

Efetivado Previsionado Cancelado

Pesquisar (F3) Imprimir (F9)

Registro(s) encontrado(s): 2

Figura 59 - Cancelamento

## 15. Suprimento de Cheques

A outra maneira de lançar cheque no financeiro sem ser pela conferência de um caixa da loja, é fazer suprimento de cada um dos cheques.

Para isso, acesse o Linx Big como filial Física x Lógica Escritório e na tela principal Controle Financeiro, vá ao menu "Arquivo" e clique na opção "Suprimentos".



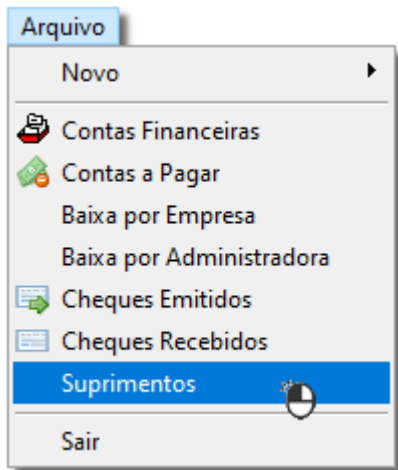


Figura 60 - Suprimentos



Informar na tela Suprimentos e Sangrias o valor do cheque.

The dialog box is titled '626 Suprimento e Sangria' and contains a section for 'Suprimento'. The 'Descrição' field contains the text 'teste'. Below this is a table with two columns: 'Tipo' and 'Valor'. The table contains three rows: 'DINHEIRO' with a value of 0,00; 'VALE DESCONTO' with a value of 0,00; and 'CHEQUE' with a value of 10,00. At the bottom of the dialog, the 'Total:' is displayed as 'R\$ 0.00'. There are two buttons at the bottom: 'OK (F3)' and 'Cancelar (Esc)'.

Tipo	Valor
DINHEIRO	0,00
VALE DESCONTO	0,00
CHEQUE	10,00

**Total: R\$ 0.00**

Figura 61 - Valor do Cheque

Preencha na tela Cadastro de Cheques cada campo referente ao cheque e confirme o lançamento clicando no botão  clicando no botão .



113 Cadastro de Cheques

**CHEQUE** **Valor: R\$ 10,00**

De: 1 Até: 1

CPF/CNPJ Nome Cliente Telefone

Endereço Bairro Cidade

UF CEP Referência

Observação

Cód. Banco Banco Agência Conta Corrente N: Cheque Pré Datado para

Cheques cadastrados para este cliente nos últimos 0 meses

Data	Pré Data	Banco	Agência	Conta Corrente	N: Cheque	Valor	Devolvido

Total de Cheques: 0 Total R\$: 0,00

F12 - Imprimir Cheque  
F11 - Pesquisa Serasa

OK Cancelar

Figura 62 - Campos a Serem Preenchidos do Cadastro de Cheques

Após o lançamento, o cheque ainda não se encontrará disponível no financeiro, para isso é necessário fazer a conferência do período da movimentação efetuada no escritório, por meio da tela Controle Financeiro no menu **Manutenção > Lançamento Movimento de Caixas**.

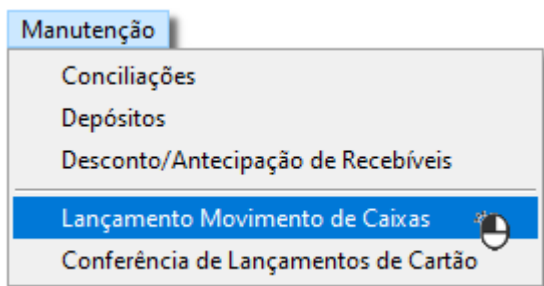


Figura 63 - Lançamento Movimento de Caixas

Na tela Pesquisa da Movimentação Financeira de Caixas, clique no botão **Incluir** para conferir o período de movimentação do caixa do escritório.





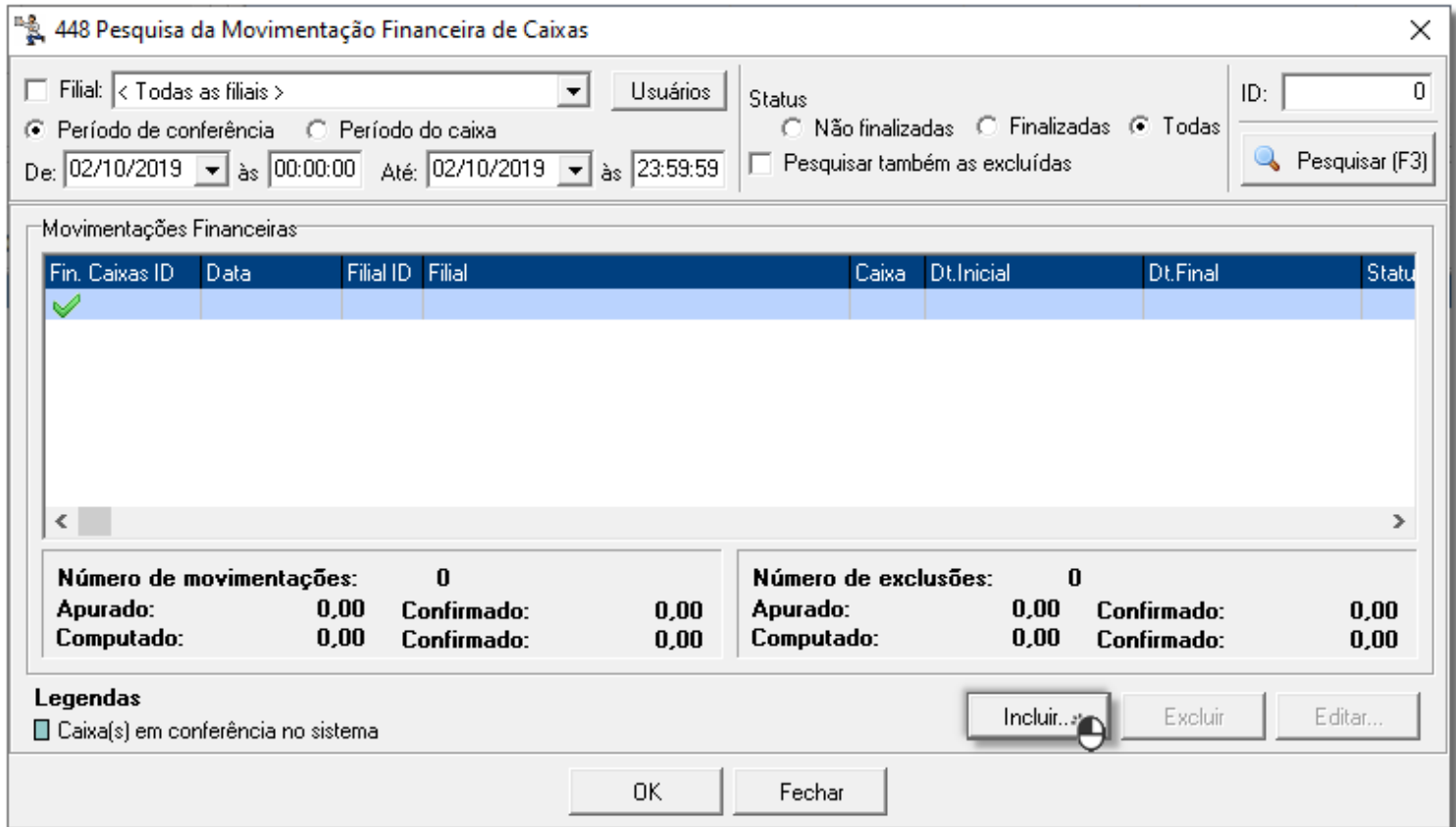


Figura 64 - Incluir

☞ Clique no botão Definir período da tela Geração da Movimentação Financeira de Caixas, confirme na tela Período de Movimentação com o botão .



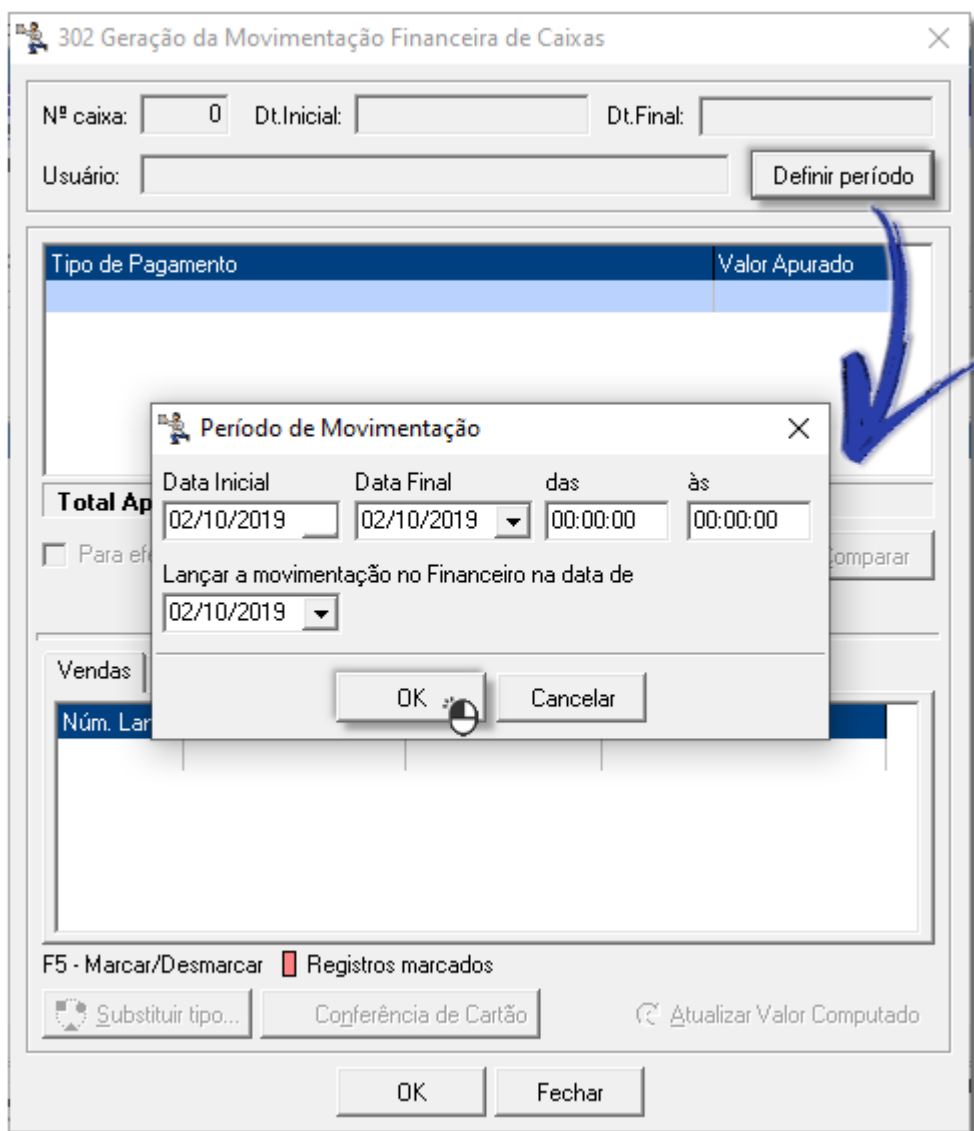




Figura 65 - Definir Período

Na tela Geração da Movimentação Financeiras de Caixas, informe o valor total dos cheques, clique no botão  Comparar e em seguida no botão  , para efetuar a confirmação da movimentação.



302 Geração da Movimentação Financeira de Caixas

Nº caixa: 0 Dt.Inicial: 01/01/2000 00:00:00 Dt.Final: 02/10/2019 00:00:00  
 Usuário: Definir período

Tipo de Pagamento	Valor Apurado
CARTAO	0,00
CARTAO CIELO CREDITO	0,00
CARTAO CIELO DEBITO	0,00
Cartão Crédito	0,00
Cartão Débito	0,00
CARTAO SOBOCRED	0,00

Total Apurado: 0,00

Para efeito de comparação, incluir suprimentos no total computado  
 NÃO será gerada movimentação financeira para esse tipo de pagamento

Vendas | Devoluções | Recebimentos | Suprimentos | Sangria-Despesa

Núm. Lanc.	Data/Hora	Valor	Usuário

F5 - Marcar/Desmarcar  Registros marcados

Substituir tipo... Conferência de Cartão Atualizar Valor Computado

OK Fechar

302 Geração da Movimentação Financeira de Caixas

Nº caixa: 0 Dt.Inicial: 01/01/2000 00:00:00 Dt.Final: 02/10/2019 00:00:00  
 Usuário: Definir período

Tipo de Pagamento	Valor Apurado	Valor Computado	Diferença
CARTAO	0,00	0,00	0,00 ✓
CARTAO CIELO CREDITO	0,00	0,00	0,00 ✓
CARTAO CIELO DEBITO	0,00	0,00	0,00 ✓
Cartão Crédito	0,00	0,00	0,00 ✓
Cartão Débito	0,00	0,00	0,00 ✓

Tot. Apurado: 0,00 Tot. Computado: 0,00 Dif.: 0,00

Para efeito de comparação, incluir suprimentos no total computado  
 NÃO será gerada movimentação financeira para esse tipo de pagamento

Vendas | Devoluções | Recebimentos | Suprimentos | Sangria-Despesa

Núm. Lanc.	Data/Hora	Valor	Usuário

F5 - Marcar/Desmarcar  Registros marcados

Substituir tipo... Conferência de Cartão Atualizar Valor Computado

OK Fechar

Figura 66 - Geração da Movimentação Financeira de Caixas

Após confirmar o cheque estará disponível no financeiro.

Vá ao menu **Arquivo > Cheques Recebidos**, exclua os cheques que estavam anteriormente, pois na hora de fazer o suprimento, será cadastrado um novo cheque, e o mesmo ficará disponível o financeiro.

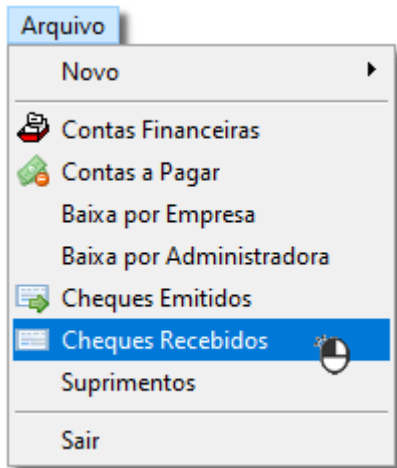


Figura 67 - Cheques Recebidos

Verificar na tela Cheques o registro que não pertence ao financeiro habilitado, faça a exclusão do mesmo por meio do botão ou pela tecla de atalho F6.



111 Cheques

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração

**Cheques**

Grade (Shift+F3) Edição (F2) Financeiro (Shift+F8) Anotações

Excluir Registro (F6)

Código	ID Cliente	Dono do Cheque	Cliente que Comprou	Num. Lanc.	Data
1	5011			21404	23/04/20
3	6011			22402	29/04/20
4	6011			26833	28/05/20
5	6011			26835	28/05/20
6	6011			26843	28/05/20
7	6011			28033	04/06/20
8	11539			28972	10/06/20
9	11539			28974	10/06/20
11	6011			30360	19/06/20
1	11179			19963	20/04/20

Todos  
 Baixados  
 Não Baixados  
 Cheques Devolvidos  
 Cheques Baixados  
 Shift + F9: Baixar Cheque

N: Cheque N: Lanc. CPF/CNPJ Cliente

Data

02/10/2019 à 02/10/2019

**Total Pago: 0,00**      **Total: 1.628,16**

Registros encontrados: 10

Figura 68 - Exclusão de Cheque que Não Pertence ao Financeiro

## 16. Conferência de Caixa

Para realizar a conferência do caixa acesse o menu **Financeiro > Conferência do Caixa**.



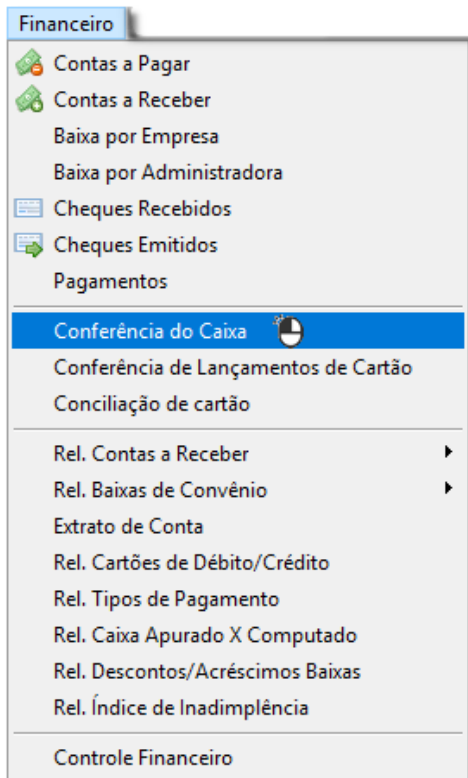


Figura 69- Conferência do Caixa

Ao clicar sobre a opção Conferência do Caixa será visualizada a tela abaixo.

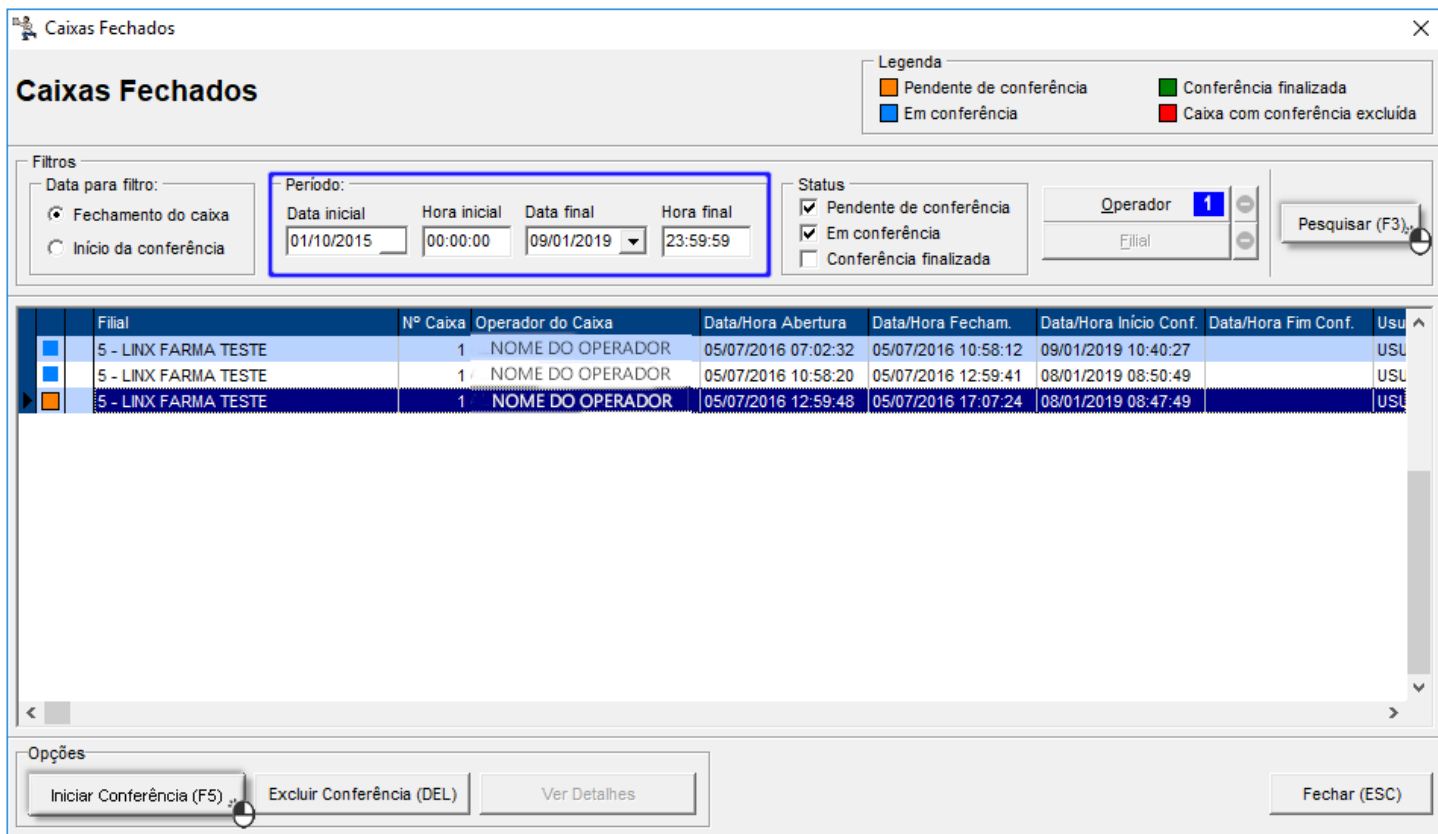


Figura 70 - Caixas Fechados



Defina o período que deseja efetuar a conferência do caixa como destaque na Figura 02 acima e clique no botão **Pesquisar (F3)** para listar todos os caixas.

Se desejar consultar um operador específico, defina-o clicando em **Operador** como destaque **1** e selecione operador desejado.

Selecione um caixa que esteja em situação **Pendente de conferência** e clique no botão **Iniciar Conferência (F5)**

Logo em seguida será exibida a tela para informar os valores apurados de cada tipo de pagamento.

**Conferência de Caixa**

Legenda  
Campos Alteráveis  
Registros com diferença

Total Apurado: 2.373,91  
Total Computado: -  
Total Diferença: -

Filial: 5 - LINX FARMA TESTE  
Operador:  
Data Inicial: 29/11/2018 07:03:44  
Data Final: 29/11/2018 14:36:19  
Número Caixa: 1

Tipo de Pagamento	Valor Apurado	Valor Computado	Diferença
CREDZ	0,00	-	-
DINHEIRO	1.355,45	-	-
DINNERSCLUB	0,00	-	-
VidaLink	0,00	-	-
CHEQUE	0,00	-	-
CHEQUE PRE	0,00	-	-
VISA DEBITO	63,37	-	-
VISA CREDITO	344,92	-	-
MASTER DEBITO	175,39	-	-
MASTER CREDITO	0,00	-	-
ELO DEBITO	0,00	-	-
ELO CREDITO	0,00	-	-
CABAL DEBITO	0,00	-	-
CABAL CREDITO	140,33	-	-
HYPERCARD CREDITO	0,00	-	-
BRASIL CARD	120,93	-	-
AMERICAN EXPRESS	0,00	-	-

Opções  
Comparar valores  
Det. Valor Computado  
Conferência de Cartão  
Finalizar conferência (F3)  
Ajustar Período de Caixa  
Fechar (ESC)

Figura 71 - Conferência do Caixa

Ao terminar o lançamento dos valores, clique no botão **Comparar valores**



Conferência de Caixa

**Conferência de Caixa**

Legenda  
 Campos Alteráveis  
 Registros com diferença

Total Apurado	Total Computado	Total Diferença
1.006,57	959,03	47,54

Filial: 5 - LINX FARMA TESTE  
 Operador:

Data Inicial: 06/09/2018 11:47:09  
 Data Final: 06/09/2018 19:35:37  
 Número Caixa: 1

Tipo de Pagamento	Valor Apurado	Valor Computado	Diferença
CREDZ	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> DINHEIRO	585,00	537,12	47,88
DINNERSCLUB	0,00	0,00	0,00
VidaLink	0,00	0,00	0,00
CHEQUE	0,00	0,00	0,00
CHEQUE PRE	0,00	0,00	0,00
VISA DEBITO	124,42	124,42	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> VISA CREDITO	76,98	76,93	0,05
MASTER DEBITO	153,74	153,74	0,00
MASTER CREDITO	0,00	0,00	0,00
ELO DEBITO	0,00	0,00	0,00
ELO CREDITO	43,12	43,12	0,00
CABAL DEBITO	0,00	0,00	0,00
CABAL CREDITO	0,00	0,00	0,00
HYPERCARD CREDITO	0,00	0,00	0,00
BRASIL CARD	0,00	0,00	0,00
AMERICAN EXPRESS	0,00	0,00	0,00



Opções

Comparar valores    Det. Valor Computado    Conferência de Cartão    Finalizar conferência (F3)    Ajustar Período de Caixa    Fechar (ESC)


Figura 72 - Finaliza Conferência



**Nota**

Os registros assinalados com o ícone  possuem divergências, verifique antes de finalizar a conferência.

Após conferir os valores  clique no botão  como mostra Figura 04 acima.

**Nota**

O botão  só é liberado após Comparar valores.

Após  clicar em  será exibida a mensagem de confirmação

 Clique em  para confirmar a finalização da conferência

Confirmação...




 Confirma a finalização da conferência?

Figura 73- Confirma Finalização



Será exibida a mensagem se deseja visualizar o relatório,

Se desejar visualizar  clique em  para ser exibido o relatório na tela.

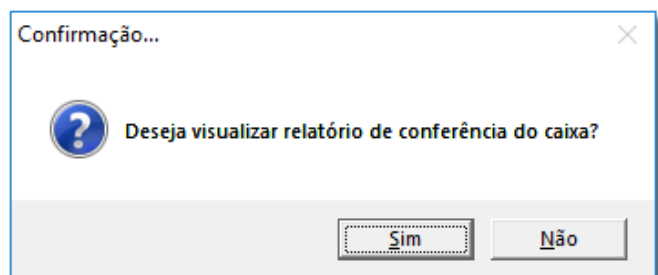


Figura 74- Visualizar Relatório





