

Soluções



Unidade: Finanças

Tópico: Inserir lançamentos contábeis manuais

2-1 Efetuar um lançamento contábil manual.

Selecione *Finanças* → *Lançamento contábil manual*.

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Data de vencimento</i>	<Data de hoje>
<i>Data de lançamento</i>	<Data de hoje>
<i>Data doc.</i>	<Data de hoje>
<i>Observações</i>	Transferência bancária

Primeiro item

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Conta contábil/Nome PN</i>	National Bank (Nacional)
<i>Débito</i>	10,000

Segundo item

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Conta contábil/Código PN</i>	<qualquer outra conta bancária>
<i>Crédito</i>	10,000

Selecione *Adicionar* para lançar o documento.

2-2 Verificar lançamentos.

2-2-1 Exibir saldo.

Selecione *Finanças* → *Plano de contas*.

Selecione o **National Bank (Nacional)**. O sistema exibe o saldo no campo *Saldo*.

2-2-2 Exibir o lançamento contábil manual.

Na exibição do plano de contas, selecione a seta alaranjada de navegação, à esquerda do montante *Saldo*. O sistema exibe todas as transações lançadas na conta. Selecione a seta de navegação alaranjada para exibir o lançamento contábil manual original.

2-3 Estornar um lançamento contábil manual.

Selecione *Finanças* → *Lançamento contábil manual*.

Utilizando o ícone *Registro anterior* na barra de menu, exiba o lançamento contábil manual que você efetuou na etapa 2-1. Também é possível pesquisar por **Transferência bancária** no campo *Observações*.

Na barra de menu, selecione *Dados* → *Cancelar*. Ou **clique com o botão direito do mouse** e selecione **Cancelar**.

Selecione *Sim* na caixa de diálogo *Anular esta transação?*

O lançamento contábil manual de estorno é exibido na tela *Lançamento contábil manual*.

Selecione *Adicionar*.