

Geração, Edição e Liquidação de Faturas

Neste manual iremos descrever como é feito a criação e controle das faturas no sistema tryerp da tryideas. Primeiramente vou explicar o conceito e depois iremos para os exemplos práticos.

Todo registro ou movimentação financeira dentro do sistema faz parte de uma fatura. Faturas são informações/registros que podem ser relacionados com um parceiro, prazos de validade, condição e forma de pagamento, uma movimentação (seja ela uma venda, uma ordem de serviço, um pedido, um conhecimento de transporte, entre outros) e também a um valor elétrico.

O controle de contas a pagar/receber no sistema faz parte do conceito que para que facilitou um pagamento ou um recebimento, este deve estar pré cadastrado como uma fatura. O cadastro de fatura pode ocorrer de duas maneiras: de forma automática, quando o sistema está configurado para ter este comportamento, ou de forma manual quando o operador registra uma fatura avulsa (sem relacionamento com uma movimentação).

Neste manual iremos demonstrar com exemplos como se cria, consulta e liquida uma fatura.

Geração de Fatura:

Conforme mencionado anteriormente, o sistema possui mais de uma maneira de gerar uma fatura. Neste primeiro momento vamos verificar a geração automática: quando for lançado alguma movimentação (uma compra, venda, entre outros) na condição de pagamento **à vista** ou com data de vencimento inferior a data de geração, o sistema entende que a mesma deve ser liquidada na hora do lançamento. Sendo assim, essa tela se abrirá:

Composição			Totais	
Numerário	Atalho	Valor		
DINHEIRO	Ctrl + 1	100,00	Valor Total	100,00
CHEQUE	Ctrl + 2	0,00	Valor Pago	100,00
DEPÓSITO	Ctrl + 3	0,00	Troco (Dinheiro)	0,00
CARTÃO	Ctrl + 4	0,00		

[Clique ou pressione F2 para liquidar um valor parcial](#)

Histórico

Gravar (F5) Cancelar (ESC) Imprimir Recibo Abrir Gaveta (F3)

Nesse exemplo foi lançado uma venda à vista no valor de R\$100,00. Ao finalizar a venda uma fatura foi gerada e a tela de liquidação se abriu, aqui é possível escolher de que forma foi recebido o valor, tanto clicando no numerário quanto utilizando os atalhos do teclado (Ctrl + 4 para cartão por exemplo). Gravando essa informação a liquidação da fatura será efetuada, e o valor correspondente à ela creditará ou debitará seu caixa logado (ou extrato bancário, caso depósito).

Caso essa tela seja fechada (clicando em "Cancelar" ou apertando "ESC") a fatura será gerada da mesma forma, mas ela **não será liquidada**, independente se for uma venda à vista ou uma fatura a receber que você já pagou.

Fatura Avulsa:

Caso sua necessidade seja lançar uma fatura que não esteja relacionado com nenhuma movimentação do sistema, vá ate a aba **Faturas > Cadastrar Fatura**. Na tela que se abrirá, os campos obrigatórios são **Valor**, **Receita/Despesa**, **Forma** e **Condição de Pagamento**.

try Cadastrar Fatura

Parceiro  PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O PARCEIRO  

Emitente **1 - TRYIDEAS SISTEMAS LTDA**  

Vendedor PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O VENDEDOR  

Data Competência 08/01/2022 ▾ Valor 0,00 ▾ Mr. Entrada 0,00 ▾ N° Docto 0 ▾

Receita/Despesa PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A RECEITA/DESPESA  

Histórico

Foma PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A FORMA  

Condição PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A CONDIÇÃO  

Veículo PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR UM VEÍCULO  

Equipamento PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O EQUIPAMENTO  

Manter dados após a gravação  Relacionar Pedido  Anexar Documentos

Personalizar Vencimentos **Liquidação Automática** Centro de Custo

 F8 - Personalizar Vencimentos Não Recalcular Parcelas ao editar o Valor

Parcela	Valor	Vencimento

 Gravar (F5)  Cancelar (ESC)

Nessa tela é possível gerar uma fatura relacionando a mesma com um parceiro, veículo ou equipamento. Além da possibilidade de anexar documentos como por exemplo uma conta de luz ou uma fatura de telefone. O campo que demanda mais atenção para ser preenchido é o **Receita/Despesa**, por ele o sistema entende se a fatura que está sendo lançada é uma receita ou uma despesa:

Descrição	Receita/Despe	Código
APLICACOES FINANCEIRAS	+	16
COMBUSTIVEL	-	13
COMISSOES S/ VENDAS	-	11
DESPEZA - TRANSFERENCIA DE NUMERARIOS	-	3
DESPESAS DE FUNCIONAMENTO	-	7
ENTRADA DE TROCO	+	5
HORAS-EXTRAS	-	12
IMPOSTOS	-	18
JUROS PAGOS	-	19
MANUTENCAO PREDIAL	-	14
MANUTENCAO VEICULOS	-	15
MATERIA PRIMA / INSUMOS	-	10
MERC P/ REVENDA	-	1
RECEBIMENTO	-	2

Selecionar (ENTER)
 Cancelar (ESC)

O sinal de + na coluna significa que a fatura será de receita, da mesma forma que o sinal de - indica que a fatura é uma despesa.

Ao importar uma nota fiscal no sistema ou ao emitir um movimento de venda por exemplo, uma fatura para a mesma será gerada (se a operação estiver configurada para gerar). Sendo assim, caso você queira controlar seu caixa, será necessário baixar essa fatura quando ela for paga.

Fatura em Lote (Disponível na versão 717):

O recurso de geração de faturas em lote foi desenvolvido para possibilitar a criação de várias faturas parecidas ou idênticas, de uma vez só sem que uma esteja relacionada com a outra. Possibilitando assim o tratamento separado de cada um dos registros.

Vá até o menu **Faturas > Geração de Faturas em Lote** e a seguinte tela se abrirá:

try Geração de Faturas em Lotes

Filial: 1 - TRYIDEAS SISTEMAS LTDA

Parceiro:

Receita/Despesa:

Forma Pagamento:

Centro de Custo:

Histórico:

Valor: 0,00 Salvar Faturas como Previstas Não vencer em final de semana Antecipar vencimento

Opção de Vencimento

Vencimento Mensal
 Vencimento Fixo

Configurar Vencimento

Dia do Vencimento: 1
Data de Vencimento: 08/01/2022

Opções

Qtde Faturas: 1
Data base: 08/01/2022

Gerar Faturas
 Alterar Informação

Data Competência	Valor	Data Vencimento	Parceiro	Histórico

Gravar (F5) **Cancelar (ESC)**

Aqui precisamos informar alguns dados para registro das faturas, vamos ao passo a passo. Os primeiros 2 campos são para identificação da **Filial** e do **Parceiro** relacionado a essas faturas, essa informação deve ser preenchida de acordo com sua necessidade.

Logo abaixo temos o campo **Receita/Despesa** e **Forma de Pagamento**, o primeiro é a indicação se o registro que está sendo lançado será pago ou recebido pela empresa. A forma de pagamento está relacionada a forma que o valor será pago. Vamos simular o lançamento de uma mensalidade do sistema, ficaria dessa forma:

Filial	1 - TRYIDEAS SISTEMAS LTDA		
Parceiro	1256 - TRYIDEAS SISTEMAS		
Receita/Despesa	12 - MENSALIDADE SISTEMA		
Forma Pagamento	7 - BOLETO		

Logo abaixo encontramos o campo **Centro de Custo** e o **Histórico**, nenhum deles é obrigatório preenchimento, então caso você já possui um controle de centro de custos no sistema, pode estar selecionando aqui qual deve ser relacionado nestas faturas. O campo histórico é de digitação livre.

Após registrar essas informações vamos ao lançamento do valores e parcelas. O campo **Valor** que se encontra abaixo do histórico é referente ao valor das faturas, vou usar de exemplo R\$ 159,90. Para configuração das parcelas, se atente aos seguintes campos:

Valor	159,90	<input type="checkbox"/> Salvar Faturas como Previstas	<input type="checkbox"/> Não vencer em final de semana	<input type="checkbox"/> Antecipar vencimento
Opção de Vencimento 1	Configurar Vencimento 2		Opções 3	
<input checked="" type="radio"/> Vencimento Mensal <input type="radio"/> Vencimento Fixo	Dia do Vencimento <input type="text" value="1"/> Data de Vencimento <input type="text" value="08/01/2022"/>	Qtde Faturas <input type="text" value="1"/> Data base <input type="text" value="08/01/2022"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Gerar Faturas <input type="checkbox"/> Alterar Informação	
	Data Competência	Valor	Data Vencimento	Parceiro
				Histórico

1. Opção de Vencimento: possuímos 2 maneiras de lançar o vencimento das faturas, de forma mensal ou de forma fixa. O **Vencimento Mensal** será registrado de forma sequencial mês a mês (primeira parcela mês 1, segunda mês 2 e assim sucessivamente). No **Vencimento Fixo** o sistema aloca em todas as faturas a mesma data de vencimento.

2. Configurar Vencimento: aqui a informação vai variar de acordo com a opção escolhida anteriormente na opção do vencimento. Caso a opção do vencimento escolhida seja a mensal, deve ser informado o **Dia do Vencimento** mensal dessas faturas. Se a opção escolhida for a de vencimento fixo, deve ser informado a **Data do Vencimento**, essa que será alocada para todas as faturas.

3. Opções: neste campo vamos informar a **Quantidade de Faturas** que devem ser cadastradas e a **Data Base** ou data de lançamento das mesmas.

Após preencher os campos clique sobre a opção **Gerar Faturas**.

Continuando nosso exemplo do lançamento da mensalidade do sistema, a configuração ficaria dessa forma:

Valor Salvar Faturas como Previstas Não vencer em final de semana Antecipar vencimento

Opção de Vencimento	Configurar Vencimento	Opções
<input checked="" type="radio"/> Vencimento Mensal <input type="radio"/> Vencimento Fixo	Dia do Vencimento <input type="text" value="10"/> Data de Vencimento <input type="text" value="08/01/2022"/>	Qtde Faturas <input type="text" value="12"/> Data base <input type="text" value="08/01/2022"/>

Gerar Faturas

Alterar Infomação

	Data Competência	Valor	Data Vencimento	Parceiro	Histórico
1	08/01/2022	159,90	10/01/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
2	08/01/2022	159,90	10/02/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
3	08/01/2022	159,90	10/03/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
4	08/01/2022	159,90	10/04/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
5	08/01/2022	159,90	10/05/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
6	08/01/2022	159,90	10/06/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
7	08/01/2022	159,90	10/07/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
8	08/01/2022	159,90	10/08/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
9	08/01/2022	159,90	10/09/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
10	08/01/2022	159,90	10/10/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
11	08/01/2022	159,90	10/11/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
12	08/01/2022	159,90	10/12/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	

Para registrar essas faturas, clique sobre o botão **Gravar (F5)**, dessa forma o sistema cadastrar as 12 faturas deste exemplo de forma individual.

Opções adicionais:

- **Salvar Faturas como Previstas:** as faturas previstas possuem uma identificação que as diferem das demais, na tela de liquidação de contas elas ficarão destacadas em laranja. Opção para melhor controle interno.

- **Não vencer em final de semana:** caso a data de vencimento de alguma parcela cair no sábado ou no domingo, o sistema irá alterar para segunda-feira.

- **Antecipar vencimento:** opção complementar a de não vencer em final de semana, mas ao contrário do sistema alocar o vencimento na segunda, ele será antecipado para sexta-feira.

Exemplo de geração com vencimento fixo:

Valor Salvar Faturas como Previstas Não vencer em final de semana Antecipar vencimento

Opção de Vencimento	Configurar Vencimento	Opções
<input type="radio"/> Vencimento Mensal <input checked="" type="radio"/> Vencimento Fixo	Dia do Vencimento <input type="text" value="10"/> Data de Vencimento <input type="text" value="12/02/2022"/>	Qtde Faturas <input type="text" value="10"/> Data base <input type="text" value="08/01/2022"/>

Gerar Faturas

Alterar Infomação

	Data Competência	Valor	Data Vencimento	Parceiro	Histórico
▶ 1	08/01/2022	159,90	12/02/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
2	08/01/2022	159,90	12/02/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
3	08/01/2022	159,90	12/02/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
4	08/01/2022	159,90	12/02/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
5	08/01/2022	159,90	12/02/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
6	08/01/2022	159,90	12/02/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
7	08/01/2022	159,90	12/02/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
8	08/01/2022	159,90	12/02/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
9	08/01/2022	159,90	12/02/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	
10	08/01/2022	159,90	12/02/2022	TRYIDEAS SISTEMAS	

Consulta de Faturas:

Para consultar uma fatura lançada em seu sistema abra o menu **Faturas > Consultar Faturas**, clique em **Pesquisar**:

Se atente aos campos circulados na imagem (data de geração e vencimento e se a fatura é uma receita ou despesa)

try Consultar Faturas

Filial

Parceiro

Vendedor

Período Geração: Este Mês

Período Vencimento: Todos os Registos

Exibir: Abertas Pagas Todas

Tipo Fatura: Receita Despesa

Ordem: Data Emissão Nome Parceiro

Nº Docto: 0 Nº Lote: 0

Nº Duplicata: 0 Cód. Fatura: 0

Insira o texto para pesquisar... Procurar

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Dados da Fatura										Valores	
Código	Nº Docto	Data de Emissão	Emitente	Parceiro	Histórico	Prevista	Agrupada	Motivo Cancelamento	Lote	Valor	Saldo

Editar Fatura Excluir Fatura Exportar para Excel Imprimir Duplicata Reabrir Parcelas Canceladas Anexar Comprovantes Gerar Boleto Enviar EDI Aliança Enviar WhatsApp

Nessa tela, podemos editar uma fatura que ainda não foi liquidada, excluir as faturas caso seja necessário, exportar para o Excel, imprimir as duplicatas ou até anexar comprovantes fiscais ou de pagamento.

Lembrando sempre de **selecionar** a fatura que você quer fazer alterações (as faturas selecionadas ficam em azul claro).

Liquidação de Faturas:

Para baixar (liquidar) uma fatura, ou seja, colocar no sistema que ela foi paga, abra o menu **Caixa > Liquidação de Contas**. Clique em Pesquisar.

Lembre de se atentar a data e da opção de receita ou despesa

try Liquidação de Contas

F1 - Liquidação de Contas F2 - Liquidação de Transferências

Parceiro

Exibir
 Receitas Despesas

Outras opções de filtro

Num. Docto

Vencimentos
 Hoje

Considerar Juros
 Multa (%)
 Juro Mês (%)

Descontos
 Desc. Adiant. Mês (%)
 Desconto (%)

Pesquisar (F3)

Geral

	Parceiro	Geração	Vencimento	Receita/Despesa	F	Docto	Pda	Forma	Slid. Capital	Multa	Juros	Outros	Desconto	Desc. Adiant.	Receber	Pagar	Liquidar

Observações (F8)

Desconto/Acréscimo Alterar Parcela Renegociar Parcela Cancelar Parcelas Agrupar Parcelas Imprimir Exportar para Excel

Anexar Documento

Receber Pagar Diferença

Vencido Recebido

A Vencer Pago

Total

Gravar (F5) Cancelar (ESC)

Para liquidar a fatura, clique duas vezes no campo “**Liquidar**” (a última coluna da esquerda para direita) e preencha o valor que foi pago ou recebido. Caso não tenha preenchido o valor integral o sistema descontará somente o que foi indicado e a fatura vai permanecer na tela de pesquisa. Pressione **ENTER** para **salvar** e clique em **Gravar**, a fatura vai ser liquidada e o valor descontado ou somado em seu caixa.

Parceiro	Geração	Vencimento	Receita/Despesa	F	Docto	Pda	Forma	Slid. Capital	Multa	Juros	Outros	Desconto	Desc. Adiant.	Receber	Pagar	Liquidar
3	24/07/2018	24/07/2018	MERC P/ REVE...	1	42806	1		163,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	163,17	163,17
	09/08/2018	09/08/2018	MERC P/ REVE...	1	43127	1		17,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,70	0,00
	10/08/2018	10/08/2018	MERC P/ REVE...	1	43144	1		29,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29,25	0,00
	13/08/2018	13/08/2018	MERC P/ REVE...	1	43175	1		251,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	251,81	0,00
	23/08/2018	23/08/2018	MERC P/ REVE...	1	43258	1		245,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	245,91	0,00

Ao gravar a tela de liquidação se abrirá. Explicarei sobre ela no próximo tópico mas se preferir temos um manual exemplificando a liquidação quando a fatura é paga com cartão de crédito, basta clicar aqui.

Caso tenha alguma fatura para receber temos a opção de cobrar juros ou/e multa em atraso ou dar descontos caso o pagamento seja feito adiantado, por exemplo. O campo para calcular dos mesmos fica ao lado do campo com os vencimentos: é só preencher as porcentagens que o sistema calcula sozinho.

Considerar Juros		Descontos	
Multa (%)	0,00	Desc. Adiant. Mês (%)	0,00
Juro Mês (%)	0,00	Desconto (%)	0,00

Revision #33

Created Wed, Oct 17, 2018 12:10 PM by João Pedro

Updated Wed, Jun 21, 2023 1:48 PM by Danieli