Como incluir um lançamento no financeiro Contas a pagar Integral Varejo de forma manual.

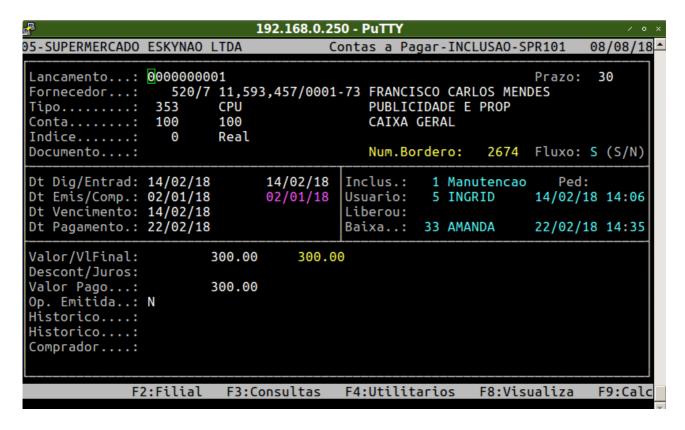
Basicamente o contas a pagar é alimentado por entrada de notas fiscais de serviços e/ou mercadorias.

Para incluir um lançamento manualmente, basta acessar a rotina:

Administração Financeira







Explicação dos campos acima:

Lançamento: Número que será atribuído ao lançamento que será realizado manualmente.

Fornecedor: Informe o código do fornecedor que será gravado o lançamento no contas a pagar (caso não tenha o código em mãos, pressione a tecla F3 para consultar o cadastro do fornecedor) .

Tipo: Deve-se informar o código do tipo gerencial referente ao lançamento.

Conta: Informe a conta que será debitado o valor do lançamento, quando pago.

Índice: Deve-se informar qual a moeda em circulação para tal lançamento(o sistema carrega automaticamente 0 (Real)).

Documento: Campo preenchido, caso necessário informação de cheque e/ou promissória.

Dt Dig/Entrad: Data do dia em que o lançamento está sendo digitado.

Dt Emissao: Data de emissão do documento que está sendo lançado.

Dt Vencimento: Data do vencimento do documento.

Dt Pagamento: Data em que foi pago (este campo é preenchido no ato da baixa).

Valor/Vfinal: Valor real do documento que está sendo lançado.

Descont/Juros: Caso haja desconto ou juros no lançamento, deve-se informar o valor do desconto com sinal de negativo (-) e quando for juros, basta informar somente o valor.

Valor pago: Informe o valor pago do lançamento. Caso informado o valor inferior ao total, o sistema irá considerar como um desconto no lançamento; caso informado o valor superior ao total, o sistema entenderá como um juros.

Op. Emitida: Quando o lançamento possuí ordem de pagamento emitido para ele (preenchido de forma automática quando emitido uma ordem de pagamento para este lançamento) .

Histórico: Campo livre para descrição do lançamento, caso seja necessário.

Comprador: Informe o código do comprador cadastrado no sistema, caso seja necessário.