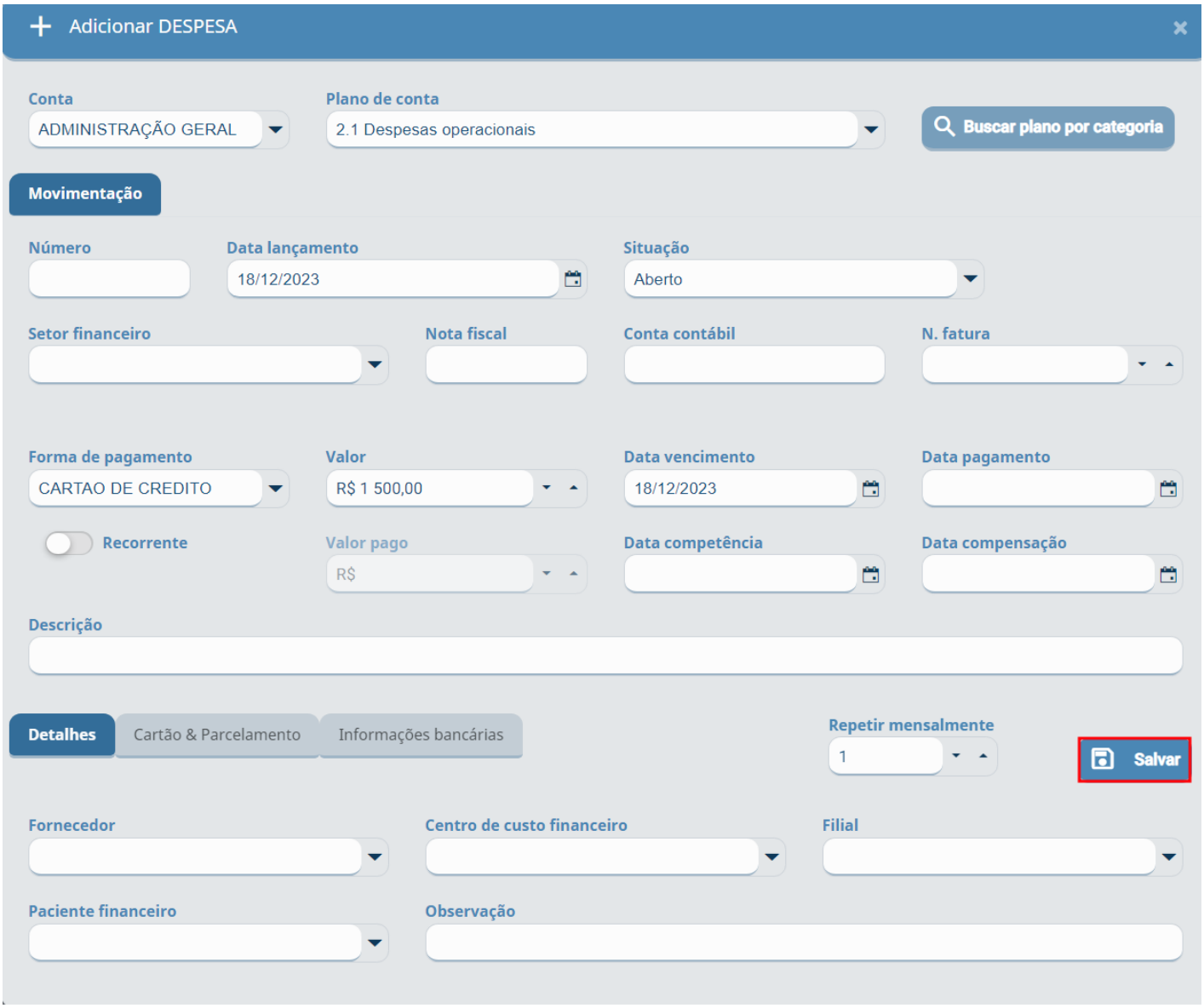
Adicionar Despesa

Adicionar despesa é mais usado para o gerenciamento interno da clínica, os lançamentos podem ser de diversas origens, seja a folha de pagamento, compra de novos equipamentos, aluguéis, taxas e enfim.

Para adicionar despesas, clique no botão Despesa em destaque;



Em seguida, o sistema irá abrir a tela de cadastro da movimentação.



Conta: Selecionar a conta que recebe a receita;

Plano de conta: Selecionar o plano de conta que pertence esta movimentação;

Número: É o número gerado pelo sistema e informado após salvar a movimentação;

Data lançamento: Informar a data do lançamento;

Situação: Informar a situação desta movimentação;

Setor financeiro: Informar o setor desta movimentação, caso necessário;

Nota fiscal: Informar o número da nota fiscal, caso necessário;

Conta contábil: Informar a conta a ser contabilizada a movimentação;

N. fatura: Informar o número da fatura, caso necessário;

Forma de pagamento: Informar o meio ou forma de pagamento desta movimentação;

Valor: Informar o valor;

Data vencimento: Informar a data de vencimento que é a única obrigatória;

Data pagamento: Informar a data de pagamento;

Valor pago: Informar o valor pago;

Data competência: Informar a data de competência;

Data compensação: Informar a data de compensação;

Recorrente: Informar se a movimentação é ou não recorrente;

Descrição: Informar a descrição da movimentação;

Detalhes: Informar o detalhes, caso necessário;

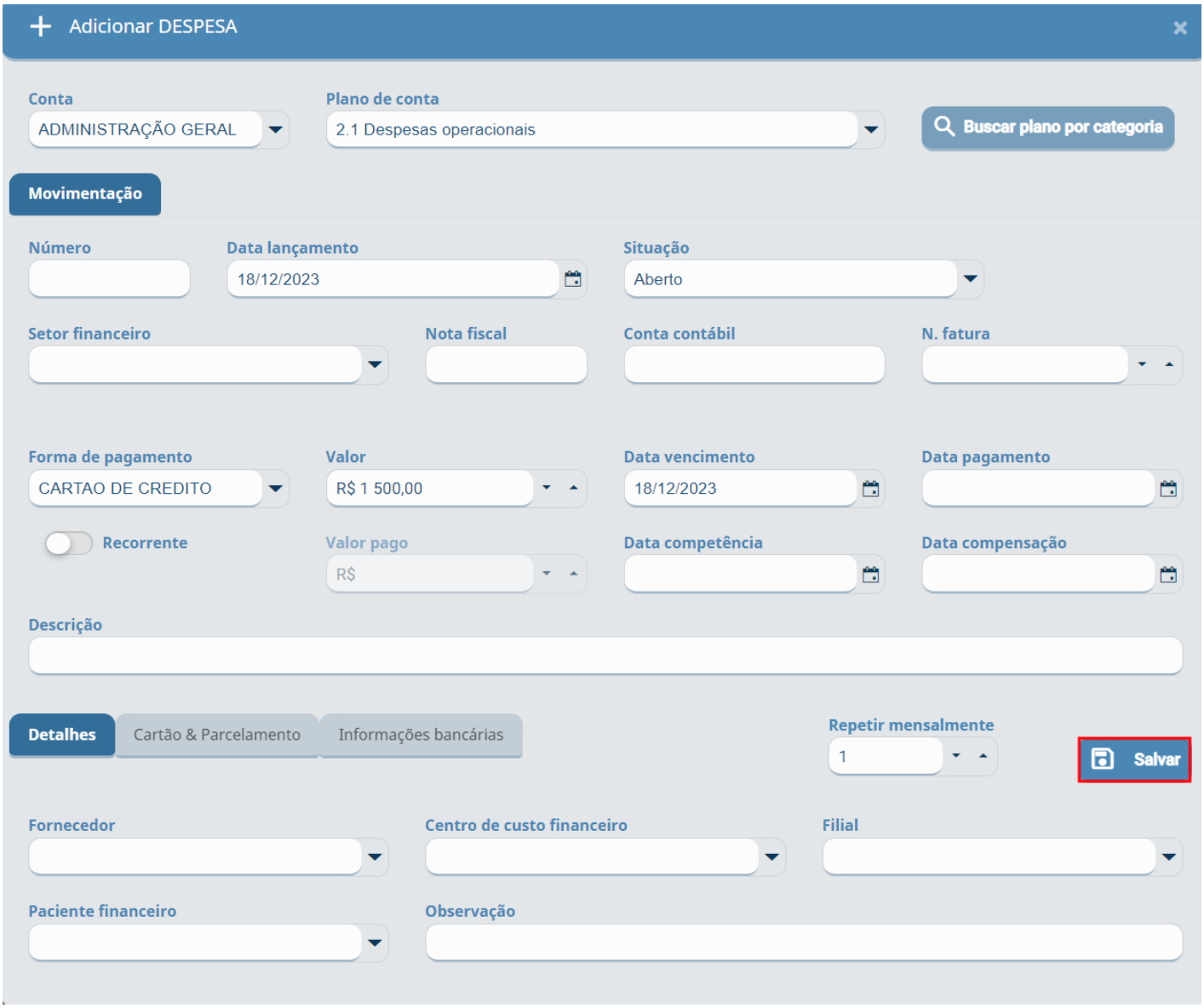
Cartão & Parcelamento: Informar as informações credenciais do cartão e parcelamento;

Informações bancárias: Informar as credenciais do banco;

Repetir mensalmente: Informar as repetições mensais para esta movimentação, caso somente uma, informar 1;

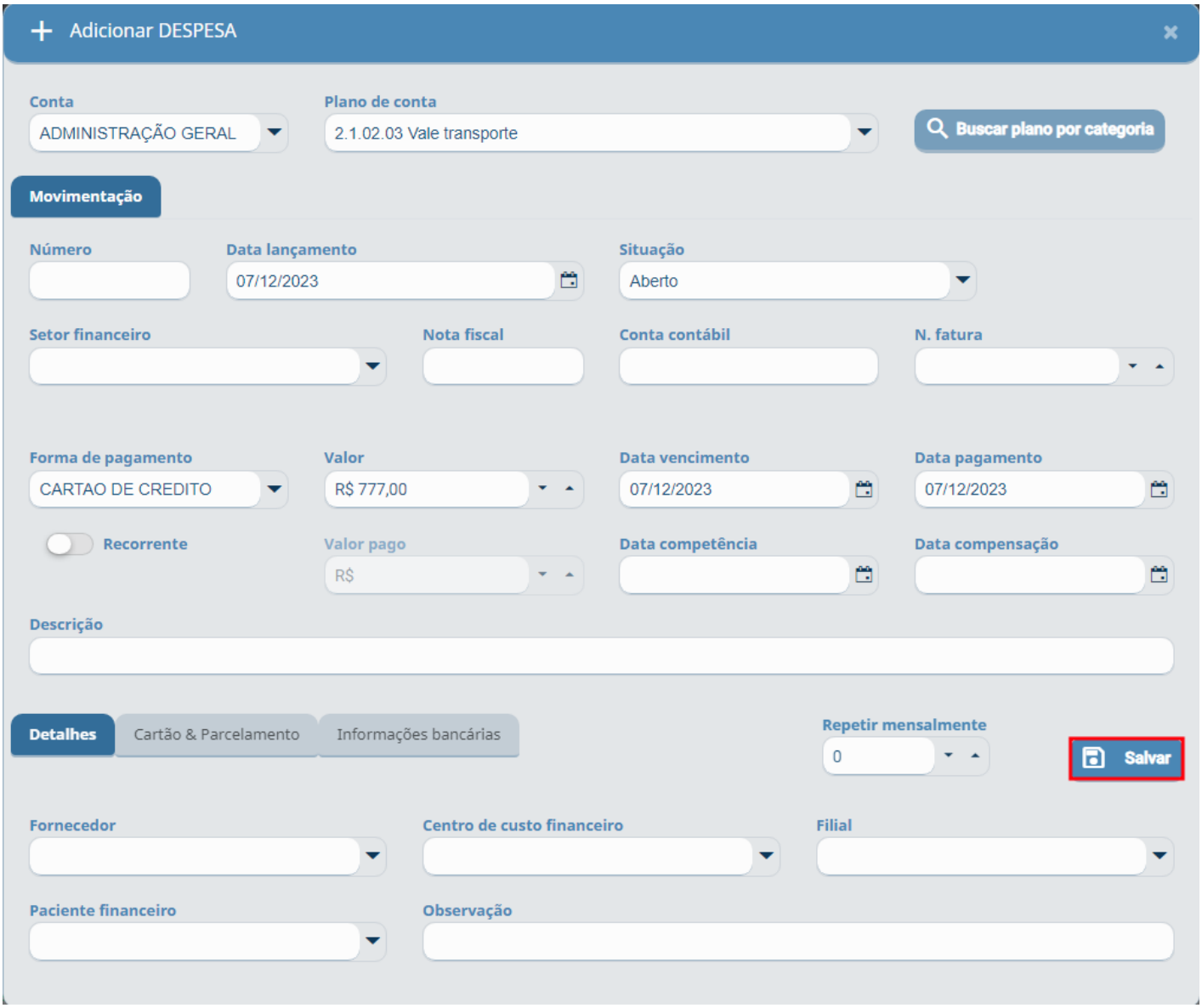
Salvar: Salva a adição da movimentação;

Importante! O preenchimento do campo número é controlado pela macro FINANCEIRO_NUMEROMOV_IGUALHANDLE, por padrão deve estar com o valor **T** para evitar futuros erros e contratempos.



Informe a conta, o plano de conta, data lançamento, forma de pagamento, valor e data vencimento. Também é preciso informar a situação do pagamento. Sendo elas:

- **Aberto:** movimentação que ainda não foi paga.
- **Pago:** Quando a movimentação já foi recebida.
- **Compensado:** Quando se tem pra receber entretanto, o banco ainda não compensou, ou seja, ainda não caiu na conta.
- **Renegociado:** Utilizado para questões de dívidas onde o valor total é renegociado.
- **Orçamento**: Utilizado para movimentações de orçamentos mensais.



Preencha as datas de acordo com o que se refere a movimentação. Segue abaixo, o que significa cada data.

- **Data de Competência:** Mês que foi gerada a movimentação.
- **Data de Pagamento:** Data que recebeu o pagamento.
- **Data de Vencimento:** Data prevista para receber o pagamento.
- **Data de Compensação:** Data que o dinheiro entrou na conta.

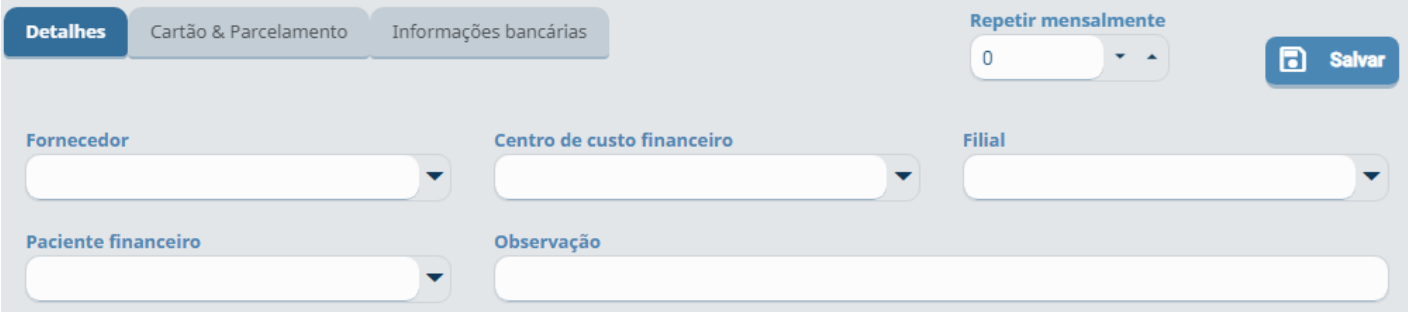
As demais informações são adicionadas de acordo com os parâmetros de cada empresa.

Além disso, informar a descrição, que é do que se trata a movimentação. Ao finalizar, clique em Salvar.

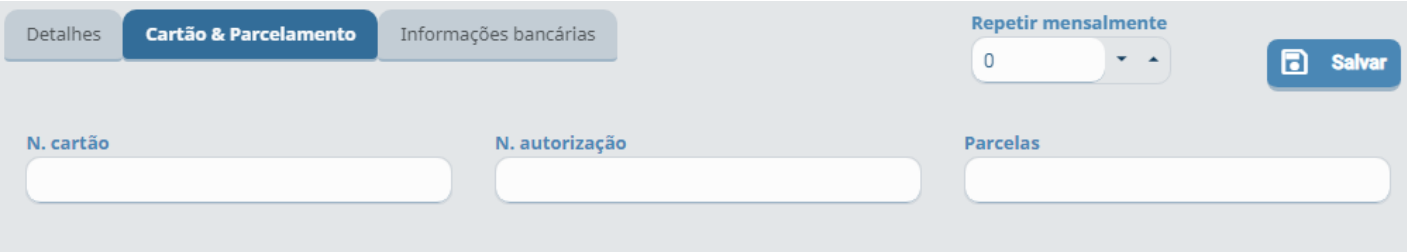
Conheça os detalhes, para isso é necessário clicar na aba Detalhes para expandir estes campos.

Na aba Detalhes, informamos se esta movimentação irá repetir mensalmente e informa a quantidade de meses, o Fornecedor, Centro de custo financeiro, Filial, Paciente financeiro e observação.

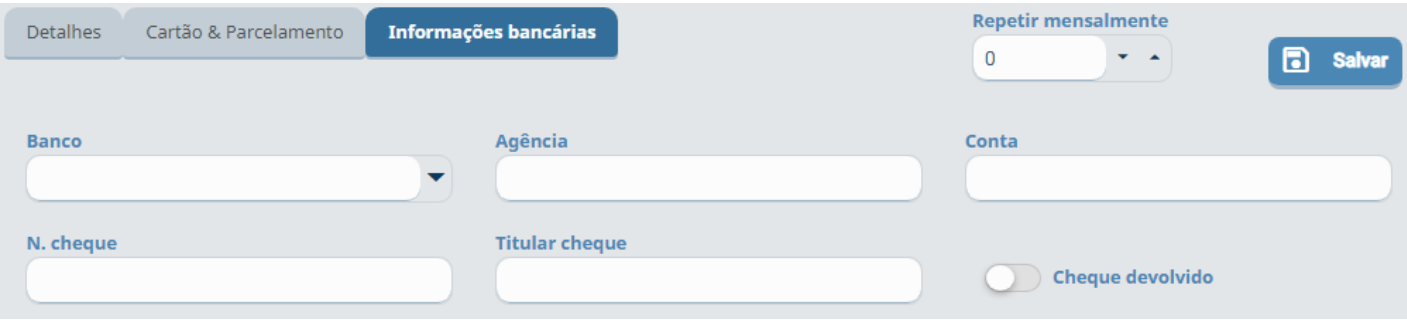
A função de Repetir mensalmente é informar para o sistema se esta movimentação vai ser repetida para os próximos meses, basta indicar os números correspondentes que automaticamente será gerada a movimentação.



Na aba Cartão & Parcelamento, adiciona-se as informações do cartão e o número de parcelas.



Na aba Informações bancárias, adiciona-se as informações do banco, agência, conta, número cheque, titular do cheque e se o cheque foi devolvildo.



Próximo!

Revision #2
Created 2024-08-07 10:34:36 UTC by Carla Gois
Updated 2024-08-07 10:38:42 UTC by Carla Gois