

Base de Conhecimento Gestor Empresas

Contas a Pagar lançamento manual com várias parcelas

Para lançar uma mesma conta a pagar em parcelas, ou seja, de uma só vez, como por exemplo o aluguel do ano todo, acesse no menu principal a opção FINANCEIRO / CONTAS A PAGAR.

Ao abrir clique na opção INCLUIR, conforme print abaixo.



Em seguida preencha os campos conforme a identificação dos campos abaixo:

A imagem mostra a tela de "Incluir Novas Contas a Pagar" com o título "Inclusão de Documento em Contas a Pagar.". O formulário contém os seguintes campos e opções, numerados de 1 a 12:

- 1: Escolha a Opção Desejada: Individual, Diversos
- 2: Dt. Emissão: * 09/02/2024
- 3: Vencimento: * 09/03/2024
- 4: Qtd. Parcelas: 11
- 5: Dia Fixo, 30 / 30 ddl
- 6: Fornecedor: * <Enter> GOLDEN DISTRIBUIDORA LTDA
- 7: Nr. do Documento: 000006
- 8: Valor: * 1.430,00
- 9: Div. Qtd Parc's.
- 10: Tipo de Pagamento: <Enter> BOLETO BANCARIO
- 11: Centro de Custo: * <Enter> COMPRAS PARA REVENDA
- 12: Observações: (campo em branco)

À direita do formulário, há botões "Fechar" e "Gravar", e opções de seleção para "Fluxo Caixa:", "Boleto:" e "Duplicata:".

- 1 - Marque a opção DIVERSOS
- 2 - Data de Emissão do documento
- 3 - Primeiro Vencimento
- 4 - Quantidade de parcelas a serem geradas, digite ou selecione
- 5 - Dia fixo, repete o vencimento informado ou 30 / 30 para calcular a cada 30 dias
- 6 - Selecione o fornecedor
- 7 - O NR do documento é automático, mas você pode alterar se desejar
- 8 - Digite o valor do documento
- 9 - Dividir o valor informado é o padrão, desmarque se desejar.
- 10 - Selecione a forma de pagamento: boleto bancário, cartão, etc.
- 11 - Selecione o Centro de Custo
- 12 - Se quiser, digite alguma observação e depois, pra finalizar, clique em GRAVAR.