Provisionando os Documentos (Contas a Pagar e Contas a Receber)

https://www.youtube.com/embed/vIkslzea4ZM

Para gerar as Provisões dos Documentos (Contas a Pagar ou Contas a Receber, acesse o menu **Movimentação/Geração de Provisões**

image.png
Image not found or type unknown

Você poderá gerar as provisões dos documentos que, no Cadastro de Conta a Pagar ou a Receber, foram definidos como **Definitivos** e **Provisionados Mensalmente**. Veja mais informações em Cadastrando Contas a Receber e Cadastrando Contas a Pagar.

image.png
Image not found or type unknown

Acessando o menu de **Geração de Provisões** será apresentada a tela para que você defina **o documento que deverá ser provisionado e o período de Provisão.**

image.png
Image not found or type unknown

Tipo de Lançamento: Você informará se as provisões serão dos documentos do Contas a Pagar ou a Receber.

image.png
Image not found or type unknown

Referência: Informe o **mês de referência** dos documentos, o sistema irá **selecionar os documentos** cuja data de emissão seja desse ano e mês.

image.png
Image not found or type unknown

Provisão: Informe até **qual mês as provisões serão geradas.**

image.png
Image not found or type unknown

Gera data de vencimento apenas nos dias úteis: Assinale esta opção para que o sistema calcule a data de vencimento das provisões obrigatoriamente em um dia útil.

image.png
Image not found or type unknown

Seleção: Você poderá selecionar ainda as contas que dentro do mês de referência sejam de determinada data de vencimento, determinado banco portador ou determinado cliente.

image.png
Image not found or type unknown

Para selecionar os documentos utilize os botões:

EXIBE DOCUMENTOS: Clique aqui para exibir as contas selecionadas na grade para que você selecione quais serão provisionadas

image.png
Image not found or type unknown

SELECIONA DOCUMENTO ESPECÍFICO: Clique em selecionar Documento Específico. Esta seleção também poderá ser feita clicando com o mouse sobre a conta desejada. Caso queira documentos aleatórios, clique com o mouse sobre a primeira conta, segure pressionada a tecla Ctrl do teclado, e vá clicando com o mouse nas demais contas desejadas.

image.png
Image not found or type unknown

SELECIONA TODOS OS DOCUMENTOS

image.png
Image not found or type unknown

LIMPA SELEÇÃO

Essa opção irá eliminar a seleção feita para que você refaça a seleção

image.png
Image not found or type unknown

Para definir o documento que será provisionado **clique sobre o mesmo** e a **linha ficará na cor azul**

image.png
Image not found or type unknown

Depois que você selecionar as contas e clicar no **botão OK**, o sistema exibirá as contas que serão geradas se você confirmar clicando novamente no botão OK.

image.png
Image not found or type unknown

O número do documento será precedido da letra **ÂÂ“PÂÂ**” identificando que é um documento gerado pelo processo de **Geração de Provisões** (com a letra **P na frente do mesmo**, o

número do documento original, o ponto, e o número sequencial de contas a receber ou a pagar.

image.png
Image not found or type unknown

Clicando em OK o sistema apresentará mensagem informando que as Provisões foram Geradas com Sucesso.

image.png
Image not found or type unknown

No contas a receber ou a pagar ele estará definido como um documento de Provisão.

image.png
Image not found or type unknown

O sistema não aceitará que ele seja movimentado sem que antes você edite o documento e o **altere para definitivo**. Isto ocorre devido as provisões serem uma estimativa dos valores das contas. Como a conta de telefone por exemplo. Você poderá provisioná-la para o ano todo, porém o valor altera de um mês para o outro.

image.png
Image not found or type unknown

Antes de assinalar que determinada conta é **definitiva**, você poderá ainda, **alterar o número do documento que foi gerado pelo sistema para o número definitivo** também, para melhor controle e alterar o valor para o real e **depois assinalar que a conta é definitiva para poder movimentá-la (ver item Movimentando/Baixando Contas a Receber ou a Pagar).**

Você poderá ainda, realizar a provisão do documento no momento que está **cadastrando o contas a pagar** ou **contas a receber**, basta que **ANTES de salvar o documento** você assinale que é um **documento Provisionado Mensalmente**, ao salvá-lo o Sistema já apresentará a tela para **geração das provisões e seguirá com o processo descrito acima.**

image.png
Image not found or type unknown

Veja também os Itens

- **Cadastrando Contas a Pagar**
- **Cadastrando Contas a Receber**

Revision #18
Created 13 May 2023 11:13:10 by ProjetosD
Updated 26 May 2026 11:23:56 by ProjetosD