

# Tópicos Genéricos

## Como realizo o faturamento das produções?

O faturamento é realizado após o lançamento das produções em produção programada ou não programada, no caso das empresas de saúde, após transferir os plantões para o financeiro, essas produções aparecerão na produção não programada.

Abra o menu Financeiro, opção "Faturam. Novos", selecione o Job que irá faturar e o período do lado direito.

Selecionar o Job:  Código do Job

**Faturar**

Períodos com Produções deste Job Não Faturadas

- 2015-03
- 2014-04
- 2012-05
- 2011-07

**Itens incluídos no Faturamento selecionado**

Matrícula	Nome	Atribuição	Receita Bruta	Prod Coop e Desp	Período
-----------	------	------------	---------------	------------------	---------

**Itens pendentes de Faturamento.**

Matrícula	Nome	Atribuição	Receita Bruta	Prod Coop e Desp	Período	
2490	Edna <del>...</del>	Coop. Plantonista	0,00	0,00	2015/03	↑

**Fechamento** **Edição de Fatur.** **Incluir Valor** **Sair**

**Incluir Todos**  
**Excluir Todos**

Clique na setinha pra cima do lado do nome do profissional para subir um a um no faturamento ou clique em "Incluir Todos" para subir todos de uma vez.

# Tópicos Genéricos

Seleção o Job:  Código do Job:

( UNIMED BELO HORIZONTE COOPERATIVA DE TR )

**Itens incluídos no Faturamento selecionado**

Matrícula	Nome	Atribuição	Receita Bruta	Prod Coop e Desp	Período
-----------	------	------------	---------------	------------------	---------

**Itens pendentes de Faturamento.**

2490	Edna <del>Valente Rodrigues</del>	Coop. Plantonista	0,00	0,00	2015/03	<input type="button" value="↓"/>
------	-----------------------------------	-------------------	------	------	---------	----------------------------------

Períodos com Produções deste Job Não Faturadas

- 2015-03
- 2014-04
- 2012-05
- 2011-07

Para retirar alguém que foi colocado por engano no faturamento, clique na setinha para baixo ou clique em "Excluir Todos".

Em seguida clique em "Faturar" do lado direito.

Escolha uma data para o faturamento, lembrando que o recomendado é que o faturamento seja no mesmo mês da data de fechamento.

Informe os dados disponíveis.

Data do Faturamento.

**Para Incluir ajustes a Débito ou a Crédito do Tomador utilize o comando 'Ajustar + Confirmar', abaixo.**

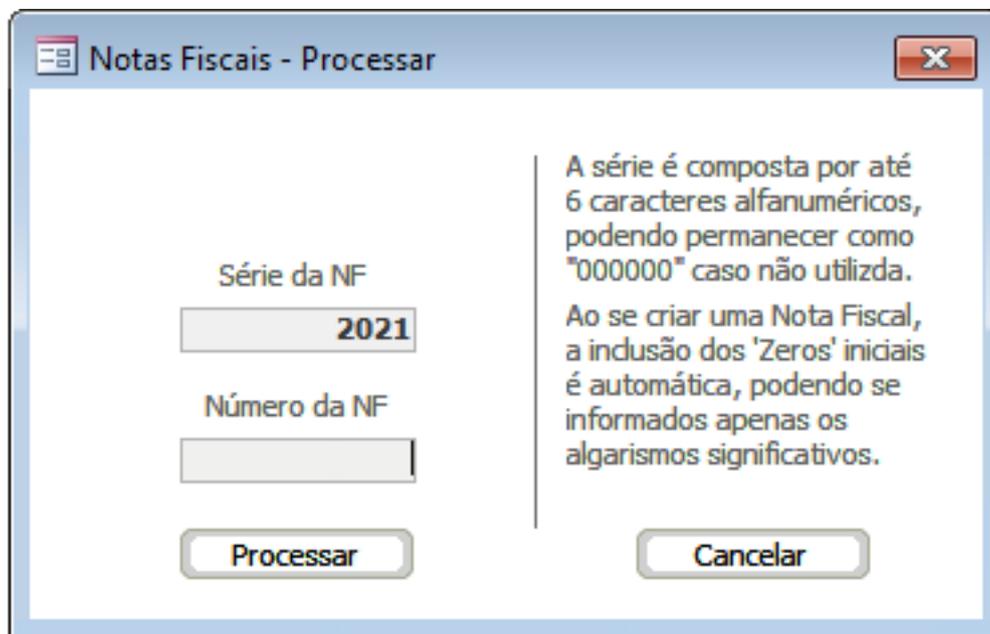
Obs :

Clique em Confirmar, nesse momento o faturamento já será finalizado e estará disponível para fechamento na tela de [fechamentos](#). Porém alguns outros passos ainda serão solicitados:

# Tópicos Genéricos

O sistema perguntará se deseja incluir em uma nota fiscal existente ou gerar uma nova nota para esse faturamento, se incluído em NF o valor será enviado automaticamente para o Contas a Receber, é imprescindível caso queira ter esse controle. Caso não precise desse controle em Contas a Receber, basta clicar em Não.

Do contrário, clique em Sim e informe o número da NF e clique em Processar.



A janela "Notas Fiscais - Processar" apresenta os seguintes elementos:

- Um campo de entrada rotulado "Série da NF" com o valor "2021" preenchido.
- Um campo de entrada rotulado "Número da NF" que está atualmente vazio.
- Dois botões: "Processar" e "Cancelar".
- Um texto explicativo à direita: "A série é composta por até 6 caracteres alfanuméricos, podendo permanecer como '000000' caso não utilizada. Ao se criar uma Nota Fiscal, a inclusão dos 'Zeros' iniciais é automática, podendo se informados apenas os algarismos significativos."

Para continuar na tela de faturamento, clique em "Cancelar" na janela que se abrirá em seguida. Caso queira ir para a tela de Notas Fiscais clique em "N Fiscal", se quiser editar o faturamento clique em "Edição".

ID de solução único: #1114

Autor:: n/a

Última atualização: 2021-10-04 16:17