

Como adicionar comprovante de uma despesa ou lançamento

Nada mais útil que ter a facilidade de armazenar uma imagem, documento, recibo, nota fiscal ou outros referente à uma compra, despesa ou entrada.

E é isso que essa funcionalidade faz, você pode anexar à um lançamento uma imagem do recibo, para caso tenha alguma eventualidade este pode ser lembrado com mais facilidade.

É possível adicionar quando se lança e ao alterar um lançamento.

Lembrando que não é obrigatório, serve mais para ajudar no controle de prestação de contas, e visto que alguns casos perdem comprovantes ou ficam no escritório de contabilidade.

Adicionar Despesa

Nota Fiscal / Doc: Fornecedor / Empresa*
Descrição
Centro de Custo*: AS Taxas Administrativas
Tipo Despesa*: [Digite para buscar Tipos de Despesa]
Data Vencimento*: 08/04/2016
Tipo Saída*: Fixa
Valor*: 0.00
Desconto*: 0.00
Juros*: 0.00
Valor Total*: 0.00
Foi Recebido?:
Data Pagamento: 08/04/2016
Forma Pgto: Dinheiro
Foi Parcelado?:
Comprovante ou Recibo (Imagem ou PDF) caso tenha
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Ficará armazenado junto a despesa, para eventual consulta posterior.

Adicionar Despesa

Para editar um lançamento que ainda não tem o comprovante, é bem simples, basta editar um lançamento, clicando no botão alterar comprovante, vai abrir essa tela para selecionar o comprovante:

Siglocg - Alterar Comprovante

Selecione um novo comprovante ou recibo.

Imagem* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cancelar Salvar

Para visualizar um comprovante, basta acessar no menu dos lançamentos tem um link, caso este tenha algum comprovante em anexo.

18/04/2016	R\$ 13,99	
3/04/2016	R\$ 19,99	<input checked="" type="checkbox"/> reabrir
3/04/2016	R\$ 19,99	editar
9/04/2016	R\$ 9,99	<input checked="" type="checkbox"/> excluir
9/04/2016	R\$ 9,99	imprimir recibo
Total Receitas:	R\$ 159,84	imprimir
Total Despesas:	R\$ 235,82	Comprovante
Saldo:	R\$ -75,98	