



HOME > MANUTENÇÃO DE FATURAS > MANUTENÇÃO DE FATURAS

## Manutenção de Faturas

Buscar por código, proprietário, inquilino, situação

DATA: Pagamento | PERÍODO: 10/03/2026 até 27/03/2026 | STATUS: Todas em Aberto

Saldo Dia | Saldo Mês | Agrupar Faturas | Erros

Abrir Busca Rápida

Buscar | Adicionar Fatura | Ações em Lote | Alteração Massiva

	Data	H	Descrição	Detalhes	Valor
	10/07/2025 10/03/2026	#55	#1263 - Apartamento Centro Rio do Sul Flávio Hélio Vega Jangada Proprietário Inquilino Venda contrato #55 (10/07/2025 ~ 10/07/2025) 0/40		+2.100,00
	10/03/2026 10/03/2026	#137	#1153 - Chácara com 2 quartos para Locação Marcos Silva Proprietário Inquilino Aluguel (22/03/2026 ~ 21/04/2026) 0/12		+1.200,00
	01/03/2026 10/03/2026	#139	#1196 - Casa Geminada com 1 quarto para Locação, Centro - Rio do Sul DAIANA DAMBROSO Proprietário Aluguel (01/03/2026 ~ 31/03/2026) 0/12		+2.558,00
	10/03/2026 10/03/2026	#140	#1217 - Apartamento de Alto Padrão - Lançamento Kauê Inquilino Proprietário Inquilino Aluguel (30/03/2026 ~ 29/04/2026) 0/12		+3.080,00
	10/02/2026 10/03/2026	#147	#1194 - Casa Geminada com 1 quarto para Locação, Centro - Rio do Sul Kauê Inquilino Proprietário Inquilino Aluguel (10/02/2026 ~ 09/03/2026) 14/18		+3.003,00
	10/03/2026 10/03/2026	#145	#1148 - Casa com 4 quartos para Locação, Rainha - Rio do Sul João Neto Proprietário Inquilino Aluguel (10/03/2026 ~ 09/04/2026) 0/12		+5.000,00
	10/12/2025 10/03/2026	#148	#1140 - Casa de Condomínio com 3 quartos à Venda, Centro - Rio do Sul Letícia Proprietário Inquilino Venda contrato #148 (10/12/2025 ~ 10/12/2025) 4/10		+100.000,00
	10/12/2025 10/03/2026	Eduardo H	Inquilino Prestação de Serviço (10/12/2025 ~ 10/12/2025) 1/10		+300,00
	04/03/2026 10/03/2026	#163	#1240 - Apartamento com 3 quartos para Locação, Sumaré - Rio do Sul Vania Silva Proprietário Inquilino Multa de Rescisão #163 (04/03/2026 ~ 04/03/2026) 1/1		+8.736,57
	13/02/2026 10/03/2026	#129	#1350 - Apartamento Coberfurs Wellington Pereira Proprietário Inquilino Aluguel (13/02/2026 ~ 12/03/2026) 0/09		+1.200,00
	17/06/2025 11/03/2026	#95	#1304 - Apartamento Kauê Locação Ativo Silvana Ayres Proprietário Inquilino Aluguel (17/06/2025 ~ 16/07/2025) 2/30		+1.587,34
	01/01/2026 12/03/2026	#90	#1305 - Apartamento do Kauê Locação Kauê Inquilino Proprietário Inquilino Aluguel (01/01/2026 ~ 31/01/2026) 0/12		+1.288,56
	28/02/2026 10/03/2026	#155	#1262 - Apartamento Palmas Kauê Inquilino Proprietário Inquilino Aluguel (28/02/2026 ~ 27/03/2026) 0/28		+4.100,00

Na tela de Manutenção de Faturas, clique no botão **Adicionar Fatura** (verde) para abrir o formulário de nova fatura.

Nesta tela você também pode gerenciar todas as faturas existentes: filtrar por status, período, contrato e conta, liquidar em lote e fazer alterações massivas.

### 3. Preencha os dados da fatura

O formulário de nova fatura é aberto. Preencha os campos obrigatórios:

Campo	Descrição	Obrigatório
Tipo	Selecione <b>Avulsa</b> para faturas manuais que não estão vinculadas a nenhum contrato recorrente.	Sim
Cliente Pagador	Pessoa que receberá a cobrança. Busque pelo nome, CPF ou código do cadastro de Pessoas.	Sim
Descrição	Texto que identifica a fatura — aparece na listagem e na comunicação enviada ao cliente. Use uma descrição clara como "Taxa de Administração" ou "Reembolso de Despesa".	Sim
Período de Referência	Intervalo de datas ao qual a cobrança se refere. Para cobranças pontuais, data inicial e final podem ser iguais.	Sim
Vencimento	Data limite para pagamento da fatura.	Sim
Competência	Mês/ano de referência financeira da fatura, usado nos relatórios de DRE e balancete.	Não
Empresa	Empresa da imobiliária responsável pela cobrança.	Sim

Campo	Descrição	Obrigatório
Conta	Conta bancária ou financeira que receberá o pagamento.	Sim
Métodos de Cobrança	Forma como o cliente pode pagar: boleto, PIX, cartão, etc. Os métodos disponíveis dependem das integrações configuradas.	Sim

## 4. Adicione os itens da fatura

The screenshot displays the 'Manutenção de Faturas' interface. At the top, there are dropdown menus for STATUS (set to 'Não Pago'), TIPO (set to 'Avulsa'), CONTRATO, and CLIENTE PAGADOR. Below these are input fields for 'H DESCRIÇÃO', 'PERÍODO DE REFERÊNCIA' (25/03/2026 até 25/03/2026), 'OBSERVAÇÕES DA FATURA', 'COMPETÊNCIA' (25/03/2026), 'VENCIMENTO' (25/03/2026), and 'PARCELA'. There are also dropdowns for 'EMPRESA', 'CONTA', and 'MÉTODOS DE COBRANÇA'. A section titled 'Lista de Itens da Fatura' shows a message 'Nenhum item foi adicionado...' and a 'Adicionar Item' button. At the bottom, there are fields for 'DATA DE PAGAMENTO' (25/03/2026), 'DATA DE CRÉDITO' (25/03/2026), 'VALOR PAGO' (R\$ 0,00), and 'Total da Fatura' (R\$ 0,00). Buttons for 'Gravar', 'Gravar e Continuar', and 'Fechar' are visible.

Clique em **Adicionar Item** para inserir os valores da fatura. Você pode adicionar múltiplos itens — cada um com sua descrição, valor e plano de contas. O total da fatura é calculado automaticamente a partir dos itens cadastrados.

Cada item da fatura pode ter um plano de contas diferente, permitindo a correta classificação contábil de cada valor cobrado.

## 5. Campos adicionais (opcional)

Clique em **Abrir Campos Adicionais** para acessar configurações extras:

- **Contrato:** vincule a fatura a um contrato existente se necessário
- **Observações:** informações adicionais visíveis no boleto ou comunicação
- **Parcela:** identifica a fatura como parte de uma série (ex: 1/3)

## 6. Grave a fatura

Após preencher todos os dados e adicionar os itens, clique em **Gravar** para criar a fatura. Ela aparecerá na listagem de Manutenção de Faturas com o status **Em Aberto**. A partir daí, você pode emitir o boleto, enviar por e-mail ao cliente ou marcar como paga quando o pagamento for recebido.

Após gravar, a fatura pode ser encontrada em **Financeiro > Contas a Pagar e Receber** e também em **Manutenção de Faturas**, onde você pode liquidá-la quando o pagamento for confirmado.

Para que o boleto seja gerado, é necessário ter um método de cobrança com integração bancária configurada em **Configurações > Empresas > Financeiro**.

## Perguntas frequentes

### Qual a diferença entre uma fatura avulsa e uma fatura de contrato?

Faturas de contrato são geradas automaticamente pelo sistema conforme as parcelas do contrato

de locação ou venda. Faturas avulsas são criadas manualmente para cobranças pontuais que não fazem parte de nenhum contrato recorrente.

**Posso vincular uma fatura avulsa a um contrato depois de criá-la?**

Sim. Ao editar a fatura, expanda a seção **Campos Adicionais** e selecione o contrato desejado.

**O cliente recebe alguma notificação quando a fatura é criada?**

Não automaticamente. Para enviar a fatura ao cliente, acesse a fatura criada e use as opções de envio disponíveis (e-mail, WhatsApp ou link de pagamento, dependendo das configurações da sua imobiliária).

---

Revisão #2

Criado 25 março 2026 19:39:46 por João Fronza

Atualizado: 25 março 2026 19:41:16 por João Fronza