

Perguntas frequentes sobre a Faturação no eGO

O utilizador do eGO já pode emitir faturas diretamente da aplicação, deixamos aqui algumas questões frequentes.

- Já tenho faturas numeradas deste ano, como proceder no eGO?

No eGO não existe configuração da numeração, as faturas emitidas pelo eGO irão começar uma nova série (exemplo FT2015/1), não há nenhum problema 'fiscal' com essa situação.

- Já emiti faturas este mês noutra sistema, posso emitir também no eGO as restantes faturas deste mês?

Sim, pode começar a qualquer momento a faturação no eGO.

Exemplo:

Caso já tenha emitido 2 faturas este mês no Imoguia e agora vai emitir mais 3 no eGO, no final do mês deverá gerar um ficheiro SAFT-PT no Imoguia e outro no eGO e entrega os 2 ficheiros à Autoridade Tributária.

- Tenho faturação feita no Imoguia, posso importar para o eGO? (para clientes que usavam a faturação do Imoguia)

Não é possível fazer importação da faturação para o eGO, ela terá sempre que ficar em histórico no sistema anterior.

- Quais os documentos que posso emitir?

Poderão ser emitidas Faturas, Notas de Crédito e Recibos.

A Nota de Crédito será emitida sobre uma só fatura, por exemplo para a anular.

Os Recibos terão de ser emitidos sobre a totalidade da Fatura, não é possível emitir Recibos sobre uma parte do valor faturado.

- Onde preencho os dados de faturação da minha empresa?

Quando o cliente entra pela primeira vez no módulo de Faturação irá surgir uma janela onde será solicitado os dados de faturação, após confirmação não será possível editar essa informação. ([ver aqui](#))

- Onde posso definir o numero de vias para as Faturas?

No eGO não existe configuração para o numero de vias, apenas é emitida uma via em PDF. Nos sistema informatizados atuais já não se justifica emitir várias vias.

- Como emitir uma Fatura? (ver aqui)

Para emitir a Fatura é necessário:

- Colocar os dados do cliente a quem se está a faturar (poderá ser um contacto já existente no eGO)
- Colocar o descritivo do serviço, quantidade, valor e taxa de Iva

Existe uma caixa de '**Observações**' onde poderá colocar informação adicional que seja pertinente, por exemplo o NIB para pagamento por transferência

Ao clicar no botão '**Emitir**' irá surgir uma janela resumo com toda a informação preenchida para que seja confirmada, após confirmação será gerado o PDF para que possa ser impressa.

- Como gerar o ficheiro SAFT-PT? (ver aqui)

No módulo de faturação basta clicar no botão '**SAFT**', depois o cliente poderá escolher o intervalo de datas que pretende exportar para o ficheiro SAFT e gerar o ficheiro.

- Conheça e configure o módulo de faturação do eGO

- Como emitir Faturas
- Como Gerar o ficheiro SAFT-PT

- Como criar Notas de Crédito e Adicionar Recebimentos

Veja também os Temas:

- Conheça e configure o módulo de faturação do eGO

- Como emitir Faturas

- Como criar Notas de Crédito e Adicionar Recebimentos

- Perguntas Frequentes

Saiba mais em: <http://academia.egorealestate.com>

Questões: support@egorealestate.com