

# Contas a pagar

- Conhecendo a funcionalidade
- Cadastrar uma conta a pagar
- Exportar relatório de contas a pagar
- Para que serve a opção Grupo do Contas a Pagar?
- Para que serve a opção de Recorrência?
- O que é Conta de Saída?
- Função alterar em massa - contas a pagar
- Qual a definição de NC e NP no filtro de pesquisa?
- Porque eu não consigo selecionar uma Despesa sem selecionar um Centro de Despesa?

# Conhecendo a funcionalidade

Com o uso do software jurídico esta gestão das contas a pagar fica muito simples. Toda vez que determinada conta chegar no escritório, o primeiro passo será cadastrá-la na aba CONTAS A PAGAR do software. O cadastro é extremamente simples: basta informar a data de vencimento, o valor da conta e o tipo de conta.

Após lançada no sistema, sugerimos o arquivamento provisório da conta (ainda não paga) em uma pasta sanfonada, separada pelo dia do pagamento.

Depois de estarem todas cadastradas, o software jurídico automaticamente informa as contas a pagar por determinado período.

Assim, se o advogado proprietário do escritório desejar saber quanto tem de contas a pagar naquela semana, por exemplo, bastará realizar uma pesquisa entre datas que o sistema informará as contas que ainda não foram pagas.

Após a conta ter sido efetivamente paga, surge a necessidade de "dar baixa" naquela conta dentro do sistema financeiro, ou seja, é preciso informar que a conta foi efetivamente paga. Este procedimento também é bastante simples, bastando um clique para informar que a conta foi "baixada".

Nesta etapa, é possível salvar eletronicamente uma cópia escaneada da conta paga, o que evitaria a necessidade de manter-se o documento (em formato físico) desperdiçando espaço no escritório.

Ainda sobre este tópico, é altamente recomendado que se mantenha uma cópia digitalizada da conta paga, pois fica muito mais fácil o acesso, caso se precise no futuro, para verificar se determinada conta foi paga ou não. Na hipótese do escritório preferir manter a conta original, o documento escaneado serviria como consulta e, caso fosse necessário, bastaria localizar a conta (formato físico) para comprovar-se o pagamento.

# Cadastrar uma conta a pagar

Para cadastrar uma despesa do escritório, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Financeiro >> Contas a pagar**;
2. No formulário, preencha:
  - Data de vencimento e valor;
  - Defina o Grupo (caso o escritório utilize esta opção);
  - Selecione o tipo de despesa, Centro de Despesa e Despesa (o software possui itens pré-definidos e o escritório poderá adicionar quantos desejar);
  - Insira a conta de saída, o fornecedor e a descrição (para melhorar identificação da conta);
  - Caso a despesa seja recorrente, utilize a opção Recorrência para programar os próximos lançamentos.
3. Clique no botão **Salvar**.

# Exportar relatório de contas a pagar

Você poderá controlar as contas a serem pagas de seu escritório através da extração de relatórios. Para saber quais são as contas que vencerão na semana, basta selecionar o filtro SEMANA e o status A VENCER. Da mesma forma, se desejar extrair um relatório de todas as contas pagas no mês bastará selecionar o filtro MÊS e o status PAGO.

Para gerar um relatório de contas a pagar, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **FINANCEIRO >> Contas a pagar**;
2. Utilize os campos de pesquisa para combinar os filtros que desejar;
3. Realize combinações diversas entre grupo, centro de despesas, despesas, status da conta, fornecedor etc.
4. Clique no botão **Pesquisar**.
5. Na listagem, selecione os itens e clique no botão **Relatórios**.
6. Escolha um dos formatos disponibilizados (PDF e em Excel).

Pronto! Seu relatório será gerado.

# Para que serve a opção Grupo do Contas a Pagar?

Esta função serve para que você consiga agrupar contas para um mesmo grupo, facilitando assim seus filtros de pesquisa. Imaginemos, por exemplo, que você tenha filiais em outras cidades. Você poderá, neste caso, criar grupos com o nome da FILIAL ou FILIAL + CIDADE.

Assim conseguirá extrair relatórios e saber, por exemplo, o total de despesas de cada filial. Ou se desejar, você pode utilizar esta ferramenta para separar suas despesas pessoais das despesas do escritório.

# Para que serve a opção de Recorrência?

Trata-se da possibilidade de replicação diária, semanal ou mensal de seus lançamentos, comumente utilizados no caso de despesas que possuam o mesmo valor de parcelamento e data de vencimento, como por exemplo, no caso da aquisição de uma nova sede, compra de um scanner ou até mesmo o aluguel do escritório.

Imagine a seguinte situação:

- Centro de Despesa: Gastos Escritório
- Despesa: Aluguel
- Data de Vencimento: Todo dia 15
- Valor: R\$1.300,00
- Recorrência: Mensal até Dezembro/2024.

Ao assim fazê-lo o software incluirá sempre neste dia, o valor de R\$1.300,00 até Dezembro/2024.

Isto é muito proveitoso, pois no meses subsequentes o escritório não necessitará incluir esta despesa assim como poderá controlar previamente os gastos existentes.

# O que é Conta de Saída?

A combo **Conta de Saída** serve exclusivamente para o cadastramento de suas "contas bancárias", "poupança" ou até mesmo o "caixinha do escritório". Sendo assim o escritório poderá definir onde deverá retirar o dinheiro referente a determinada despesa e deixar o seu financeiro ainda mais organizado.

É possível gerar relatórios, posteriormente, de todas as despesas em cada uma das contas de saída que você cadastrar.

**Obs.:** trata-se de controle interno não havendo, no momento, integração bancária.

# Função alterar em massa - contas a pagar

Esta função permite que o escritório/usuário efetue a troca de informações em lotes, sem a necessidade de entrar uma a uma de suas contas. Atualmente, no conta a pagar, é possível alterar em massa os itens: **grupo**, **fornecedor** e **conta de saída**. Veja o passo a passo para utilizá-lo abaixo.

1. No software, acesse o menu Financeiro > **Contas a pagar**;
2. Selecione as contas desejadas
3. Clique no ícone de alterar em massa (*simbolizado por duas setas em direção opostas*)
4. São exibidas 03 (três) ações, sendo:
  - **Alterar Grupo**
  - **Alterar Fornecedor**
  - **Alterar Conta de saída**
5. Escolha o item desejado e clique em **Salvar**.

**Importante:** ao usar esta função, todas as contas selecionadas terão as informações alteradas conforme a sua seleção.

**Obs.:** existe um recurso, em cada um dos itens, chamado "Deixar em branco". Neste caso, ao selecionar, os campos serão zerados.



# Qual a definição de NC e NP no filtro de pesquisa?

Toda vez que você cadastrar uma conta ela receberá o chamado NC (Número de cadastro), que é gerado automaticamente pelo sistema cada vez que uma conta é lançada. Esta numeração é única e sequencial para cada mês, levando em consideração a data de vencimento da conta.

Ao efetuar o pagamento, a mesma conta receberá o chamado NP (Número de pagamento).

Indicamos que você organize uma pasta de contas pagas todos os meses, escrevendo em cada conta o respectivo NC ou NP (você escolhe um dos dois) e archive-as na ordem sequencial desta numeração. Assim sempre que quiser consultar se determinada conta foi paga, bastará fazer a pesquisa na aba FINANCEIRO, verificar qual o número e ir até a respectiva pasta de contas arquivadas daquele mês e buscar pela numeração.

É importante que, em seu escritório, você decida se irá usar como controle o NC ou o NP.

Obs.: caso o escritório não tenha este tipo de controle, poderá ocultar a exibição destas informações em suas configurações financeiras, no caminho: **Financeiro > Contas a pagar > Configurações**

# Porque eu não consigo selecionar uma Despesa sem selecionar um Centro de Despesa?

No Contas a Pagar foi criada esta lógica para que o escritório possua um melhor controle de suas despesas. Funciona como uma espécie de Grupo e Subgrupo. Deixe-nos explicar.

A idéia principal é que para cada Centro de Despesa você possua/cadastre dentro, quantas Despesas forem necessárias. Pegamos um dos itens já cadastrados, para exemplo:

Centro de Despesa: Salários.

Despesa: Adiantamento, Folha de Pagamento, Vale-refeição, Vale-transporte.

Ou seja, dentro do Centro de Despesa Salários, temos todas estas Despesas cadastradas. Sendo assim se o escritório desejar saber tudo que tem gasto com salários, basta selecionar apenas o Centro de Despesa SALÁRIOS.

Entretanto se quiser saber especificamente o que foi gasto com adiantamento, é só combinar SALÁRIOS + ADIANTAMENTO, que terá o resultado desejado.

Cabe ressaltar que o sistema já vem carregado com centros de despesa e despesas padrões, mas nada impede que o escritório customize-os se assim desejar, neste caso selecionasse a opção "Cadastrar novo item".