

# 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**.

---

Revision #3

Created 20 December 2022 16:24:39 by Admin

Updated 15 August 2023 16:52:50 by Admin