

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.

Revision #1

Created 20 December 2022 16:23:59 by Admin

Updated 21 December 2022 10:05:32 by Admin