

Cadastrar as custas e despesas

Para cadastrar custas e despesas, siga as instruções abaixo:

1. Na ficha do processo, acesse a subaba Custas & Despesas;
2. Selecione o tipo crédito (adiantamentos realizados pelo cliente) ou débito (despesas com o processo);
3. De acordo com o tipo (crédito/débito) você poderá preencher o campo Grupo.*
 - Para despesas, é possível informar se o valor será reembolsável ou não.
4. Insira a data, o valor e a descrição.
 - Para despesas, é possível definir um status (criado livremente pelo escritório);
5. Se desejar, anexe cópia de documentos (comprovantes e/ou recibos relacionados à custa/despesa);
6. Clique no botão Salvar.

Importante: este módulo funciona conforme uma conta bancária, ou seja, segue a lógica de créditos e débitos. Para cobrir um débito, deve-se inserir um crédito e assim por diante.

Revision #1

Created 20 December 2022 15:04:23 by Admin

Updated 22 May 2023 12:58:44 by Admin