

Contas a pagar, lançamentos manuais.

Acesse o módulo FINANCEIRO / CONTAS A PAGAR, ao abrir clique na opção INCLUIR.

Os lançamentos manuais se referem às despesas fixas gerais, como aluguéis, impostos, contratos, folha de pagamento, retirada dos sócios, água, luz, etc.

Esta é a tela de inclusão, veja com atenção as informações a seguir.

Incluir Novas Contas a Pagar

Inclusão de Documento em Contas a Pagar.

Escolha a Opção Desejada :
☒ Individual ☐ **Diversos**

Dt. Emissão : * 15/08/2023 Vencimento : *

Fornecedor : * <Enter>

Nr. do Documento 000015 Valor :

Tipo de Pagamento : <Enter>

Centro de Custo : * <Enter>

Observações :

Fluxo Caixa :
☒ **Sim** ☐ Não

Boleto :
☐ Sim ☒ Não

Duplicata :
☐ Sim ☒ Não

Fechar

Salvar

Fluxo de Caixa: Se não quiser que a despesa apareça no fluxo de caixa, desmarque esta opção.

Data de Emissão: O sistema carrega a data do dia, altere se desejar.

Data do Vencimento: Digite a data de vencimento mesmo se possuir vários, digite a data do primeiro vencimento.

Diversos: Informe o número de parcelas para que o sistema gere automaticamente os vencimentos e valores, exemplo: lançar o aluguel do ano todo.

☒ **Diversos**

Qtde. Parcelas. 2

☒ **Dia Fixo** ☐ 30 / 30 ddl

Quando você informa o primeiro vencimento, indique se vai querer dia fixo para os demais vencimentos, a data de vencimento será mantida, mudando o mês, ou escolha para calcular de 30 em 30 dias.

Fornecedor: Selecione o fornecedor, caso não haja um específico, então criei um, tipo “Compras Internas” “Controle Interno”, enfim, você precisa selecionar um fornecedor mesmo que seja fictício.

Número do documento e valor: O sistema vai criar uma numeração própria porque geralmente estas despesas não possuem uma numeração específica, mas fique a vontade para digitar o número que desejar.



Nr. do Documento Valor :
000015 2.500,00 ☒ Div. Qtd Parcelas

Atenção para este campo, se marcado, o valor informado será dividido pelo número de parcelas.

Depois selecione o tipo de pagamento, centro de custo e digite o que quiser em observações.

Confira as informações e clique em SALVAR.