



ahreas

MÓDULO 10

CONTAS A PAGAR

Passo a passo – Contas a Pagar

Chegou a hora de vermos como funcionam as rotinas de contas a pagar nas aplicações Ahreas. Conteúdos, controles e facilitadores construídos por profissionais da área, que sabem a intensidade do dia a dia desse setor. O módulo trará os seguintes temas:

- 1) Inserindo parâmetros do contas a pagar
- 2) Cadastro de fornecedores/favorecidos
- 3) Cadastro de talões
- 4) Lançamento de compromissos
- 5) Retenção de tributos
- 6) Emitindo as guias de recolhimento
- 7) Relatórios
- 8) Baixas manuais e cancelamento da baixa

Mas fique alerta, há mais conteúdos pra você, confira na lista de módulos, temas como integrações bancárias, PayBox, controle de pagamentos regulares e muito mais!

1 - Inserindo parâmetros do contas a pagar

No menu Sistema > Parâmetro do Contas a Pagar – Parâmetros Gerais. Sem as informações desses campos não será possível utilizar o menu A Pagar. Utilize as opções de lançamento dos impostos retidos para a conveniência da empresa, na aba “Tributos Retidos”, que apresenta vasta gama de opções. Na aba “Duplicidade” selecione as variáveis que o sistema considerará para alertas de pagamentos possivelmente duplicados;

Acesse: Sistema > Parâmetros do Contas a Pagar, selecione o prédio em questão para informar tipos de pagamentos particulares e fornecedor de Prefeituras diferenciadas do padrão. Acesse: Cadastro > Tabelas > Municípios para informar a data de vencimento do ISSQN.

2 - Cadastro de fornecedores/favorecidos

No menu A Pagar > Favorecidos e Fornecedores > Fornecedores, neste campo deverão ser inseridos os fornecedores que serão objeto de pagamento. Seja minucioso, mesmo com dados que não são obrigatórios, pois cada campo é abrangido por relatórios e controles com finalidade única e exclusiva de auxiliar a rotina administrativa. O sistema irá efetuar retenções de impostos baseadas nas informações apontadas na aba “Retenções”, ou seja, não deixe de cadastrar as incidências, sempre com o auxílio da Nota Fiscal emitida pelo fornecedor, bem como analisando-se possíveis critérios de inteligência tributária.

Após o cadastro do fornecedor, o sistema gerará automaticamente cadastro do favorecido, facilmente acessado por meio do menu vertical esquerdo, funções relacionadas, para inserção de dados bancários.



3 - Cadastro de talões

Acesse o menu A Pagar > Talões de Cheques > Cadastro de Talões, e cadastre os talões de cheques para controle do sistema. A emissão dos cheques deve ocorrer por meio do SIGADM Complementos.

4 - Lançamento de compromissos

Acesse o menu A Pagar > Programação > Lançamentos para pesquisa, inserção, alteração e exclusão de lançamentos. Utilize os filtros para melhor apresentação, podendo inclusive alterar a classificação dos dados, clicando nas colunas, com a mesma facilidade de planilhas. Os valores a serem informados deverão ser brutos, para que o sistema utilize os parâmetros cadastrados no fornecedor para calcular eventuais impostos retidos. Para isso, deve-se obrigatoriamente informar a data de emissão e número de nota fiscal, visando apuração do tributo. Para clientes que não utilizam o pagamento eletrônico, ou seja, efetuam os pagamentos acessando o *Home Bank*, selecione o tipo de pagamento "4", ou seja, débito em conta bancária.

Dica: utilize Histórico Padrão, cadastrando-o sob mesma numeração que a conta contábil. Acessando Cadastro > Tabelas > Histórico Padrão. Para facilitar os lançamentos, utilize ainda a personalização dos lançamentos, por meio do menu vertical esquerdo, funções relacionadas, podendo inclusive gravá-los para os demais condomínios.

Lançamentos Projetados: embora não seja necessário iniciar o uso do sistema já com o conceito em prática, recomendamos que, para tornar eficientes os controles disponíveis, os lançamentos cadastrados para pagamentos que se repitam mensalmente, mesmo que com valores diferentes, sejam projetados para o próximo mês, por meio da seleção "Projetar Lançamento", localizado no grupo "Agenda", no menu A Pagar > Programação > Lançamentos. Tal ato fará com que o sistema gere para o próximo mês um lançamento igual (é possível alterar a data da projeção), que em vez de ser lançado na próxima data, será pesquisado e alterado, propiciando melhor planejamento financeiro tanto da administradora, quanto do síndico.

Exemplo: ao cadastrar a despesa de água e esgoto com vencimento para 10/01/2020, selecione a projeção desta despesa no grupo "agenda", automaticamente o sistema selecionará 10/02/2020, podendo ser editado a qualquer tempo. O sistema gerará dois lançamentos, sendo o primeiro como real da despesa que já chegou para pagamento, ou seja, a de vencimento 10/01/2020 e a segunda como projetada com vencimento para 10/02/2020. Quando a conta de água e esgoto com vencimento em 10/02/2020 chegar, deverá ser filtrada na mesma tela dos lançamentos, para localização do lançamento projetado, que deverá ser editado, transformando-o em real, e efetuando outras possíveis alterações, como a quantidade de m³ de consumo. Neste ato, o sistema automaticamente gerará outro lançamento projetado para 10/03/2020.



5 - Retenção de tributos

Ao efetuar um lançamento de despesa cujo fornecedor tenha retenções cadastradas, o sistema abaterá os respectivos valores do bruto, o que proporciona fácil conferência ao usuário. Esses valores retidos são automaticamente lançados no contas a pagar, também há duas guias disponibilizadas para impressão no sistema, salvo ISSQN, que deve ser emitida diretamente na Prefeitura. Para consultar os impostos retidos acesse A Pagar > Programação > Retenção de Impostos.

Para imprimir as guias dos impostos retidos acesse A Pagar > Programação > Guias de Recolhimento. Para evitar impressão de guias duplicadas, o sistema aponta as guias já impressas como emitidas, assim, para emitir nova via, selecione "reimpressão". O sistema ainda disponibiliza relatórios com valores retidos em A Pagar > Pagamentos > Relatório de Impostos Retidos, também utilizados para declarações DCTF-Web no caso de associações.

6 - Emitindo as guias de recolhimento

Disponível em A Pagar > Programação > Lançamentos o menu tem por finalidade emitir GPS e DARF para pagamentos previdenciários e federais, enquanto não forem substituídos pela EFD-Reinf. Vale ressaltar que as guias ora emitidas se trata exclusivamente de tributos retidos sob os lançamentos do contas a pagar, ou seja, autônomos e folhas de pagamento não serão inclusos.

Inicialmente o usuário deverá compor os parâmetros da tela. Para isso, deverá selecionar o botão parâmetros.

Informando o seu desejo de consolidação de guias, opção de classificação de impressão, número de telefones de contato e vínculo automático das imagens do catálogo de documentos (disponíveis exclusivamente para clientes que utilizam o respectivo módulo do sistema).

Para emitir as guias em questão, o usuário deverá fazer uso da tela mencionada na tela acima, informando obrigatoriamente os códigos iniciais e finais dos condomínios e períodos de competência, podendo inclusive contar com demais filtros que visam facilitar a identificação de registros específicos.

7 - Relatórios

Relatório de Compromissos a Pagar: Disponível em A Pagar > Programação > Relatório de Compromissos a Pagar, o menu tem como finalidade apresentar em formato de relatório os lançamentos efetuados no menu programação do Contas a Pagar, podendo incluir ainda lançamentos já baixados (contabilizados). Para emitir o relatório em questão, o usuário deverá fazer uso da tela mencionada acima, informando obrigatoriamente os códigos iniciais e finais dos condomínios, bem como o período de pagamento, podendo inclusive contar com demais filtros que visam facilitar a identificação de registros específicos. Para incluir lançamentos já contabilizados, ou seja, baixados, o usuário deverá selecionar os flags pagamentos processados, fichas de lançamento e incluir pagamentos e fichas baixadas. É possível inclusive filtrar por fornecedor, usuário ou conta

contábil. No relatório é possível observar as seguintes informações: Data de Pagamento e Vencimento, Tipos de Pagamento (Real ou Projetado), Número do Lançamento, Código do Condomínio e Bloco, Conta Contábil, Fornecedor, Modo de Pagamento, Favorecido, Histórico e Valor.

Fluxo de Caixa: Disponível em A Pagar > Programação > Fluxo de Caixa, o menu tem como finalidade apresentar em formato de relatório informações financeiras realizadas, programadas e agendadas para determinado período, podendo inclusive contar com links de visualização de documentos digitalizados – exclusivo para clientes que façam uso do módulo Controle de Documentos. É possível, por exemplo, demonstrar os registros separados por conta bancária, desde que o cadastro disponível em Cadastro > Cadastro > Contas Bancárias tenha respeitado todas as movimentações realmente utilizadas pelo condomínio, como conta corrente, poupança, investimentos e caixa síndico. Da mesma forma, é possível efetuar a separação por conta contábil, como Ordinária, Fundo de Reserva, entre outras, como impressão de linha com total por dia, inclusão de lançamentos projetados e bloqueados, considerar float bancário, ordem cronológica de lançamentos e resumo financeiro. Além da possibilidade de separar por conta contábil e imprimir os recebimentos analiticamente acerca das arrecadações. Lembrando que a tela conta com a opção de gravar parâmetros também para outros condomínios, ou seja, é possível que cada prédio tenha seu modo de apresentação visando adequar-se às necessidades e preferências do cliente final.

Recepção de Documentos: Disponível em A Pagar > Programação > Recepção de Documentos, o menu tem como finalidade apresentar em formato de relatório os lançamentos que tiveram no grupo de informações agenda, disponível no menu A Pagar > Programação > Lançamentos, o registro de que a nota fiscal ou o título para pagamento não foi entregue na administradora, impedindo dessa forma seu efetivo pagamento. Caso o cadastro de fornecedores, disponível em A Pagar > Favorecidos e Fornecedores, tenha sido integralmente inserido, a aba contatos terá informações úteis ao relatório em questão.

8 - Baixas manuais e cancelamento de baixa

Procedimento destinado às empresas que não se utilizam dos pagamentos eletrônicos: Acesse O menu A Pagar > Pagamentos > Processamento de Pagamentos, selecione tipo de pagamento e utilize os filtros da tela. Para gestão otimizada, faça baixas por lotes, para isso deve-se tratar os lançamentos no menu Programação. Analise se os parâmetros do processamento estão convenientes e mantenha selecionada a geração da ficha por lançamento.

Para cancelar uma baixa será necessário efetuar dois processos sequenciais, o primeiro é o cancelamento da baixa da ficha de lançamento, que implicará no cancelamento da compensação do pagamento. E para cancelar a informação de que esse pagamento já foi efetuado, cancele também a ficha de pagamento que permitirá ao usuário recuperar os lançamentos para o contas a pagar, caso desejar.