

Guia Rápido – Contas a Pagar

| | | | | | |
|----------------|---|--|-----------------------|---|--------|
| Produto | : | Totvs Série 1 Saúde (Personal Med)® | Versão do doc. | : | BR_001 |
| Caminho | : | Financeiro / Contas / Contas a Pagar | | | |

Neste guia você verá como utilizar a tela Contas a pagar do Módulo Financeiro para controlar a saída de valores do caixa da clínica.

SOBRE CONTAS A PAGAR

Existem três formas de criar contas a pagar, são elas:

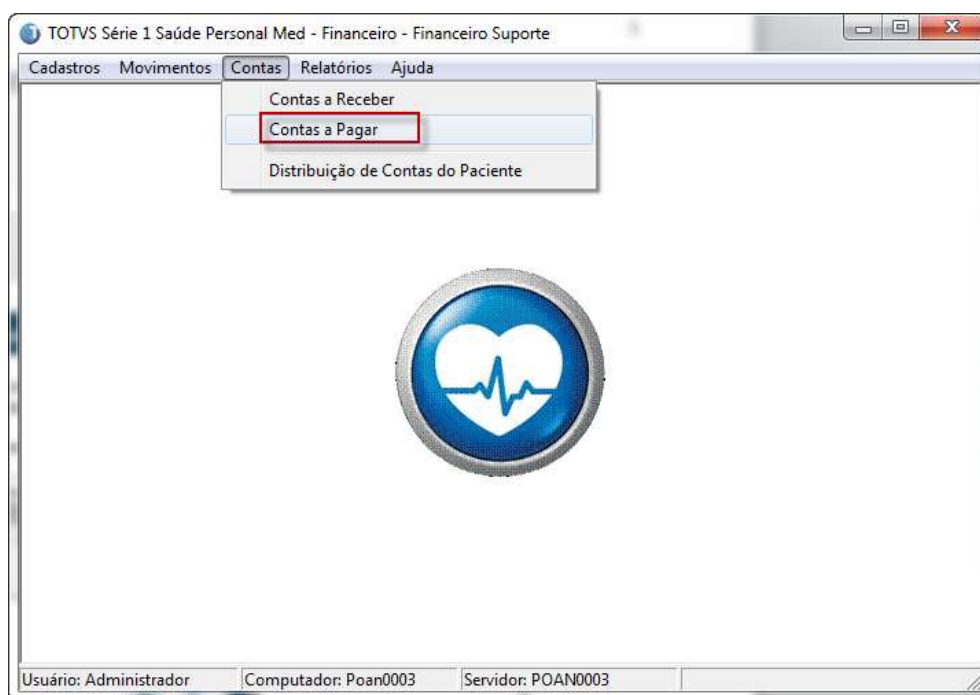
1. Ao distribuir uma conta de um paciente que tenha configurado um repasse para o médico o sistema irá criar automaticamente uma conta a pagar a este profissional.
2. Ao criar uma nova compra de produtos no menu Movimentações / Compras o sistema irá criar uma Conta a pagar para este fornecedor conforme as condições de pagamento estipuladas na compra.
3. Ou você pode criar contas avulsas diretamente na tela de Contas a Pagar informando os valores.

Na tela de Contas a Pagar você ainda poderá dar baixa nas contas que já foram quitadas ou excluir contas.

BUSCANDO CONTAS A PAGAR

Para facilitar a busca por contas o sistema apresenta os seguintes filtros: paciente / convênio, data da emissão / data vencimento ou por status (em aberto, pagas ou ambos). Siga os passos abaixo para filtrar suas contas.

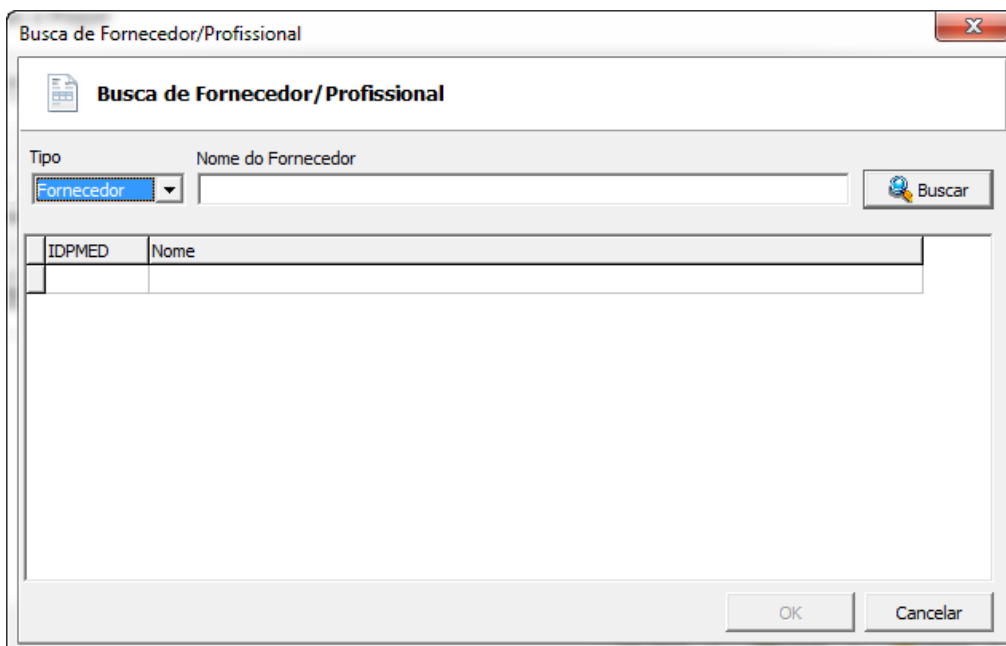
1. Dentro do módulo Financeiro acesse Contas / Contas a Pagar.



2. Para filtrar somente as contas de um Fornecedor ou Profissional específico clique na lupa em destaque abaixo.



- Escolha o tipo que deseja filtrar Fornecedor ou Profissional.



Busca de Fornecedor/Profissional

Busca de Fornecedor/Profissional

Tipo Nome do Fornecedor

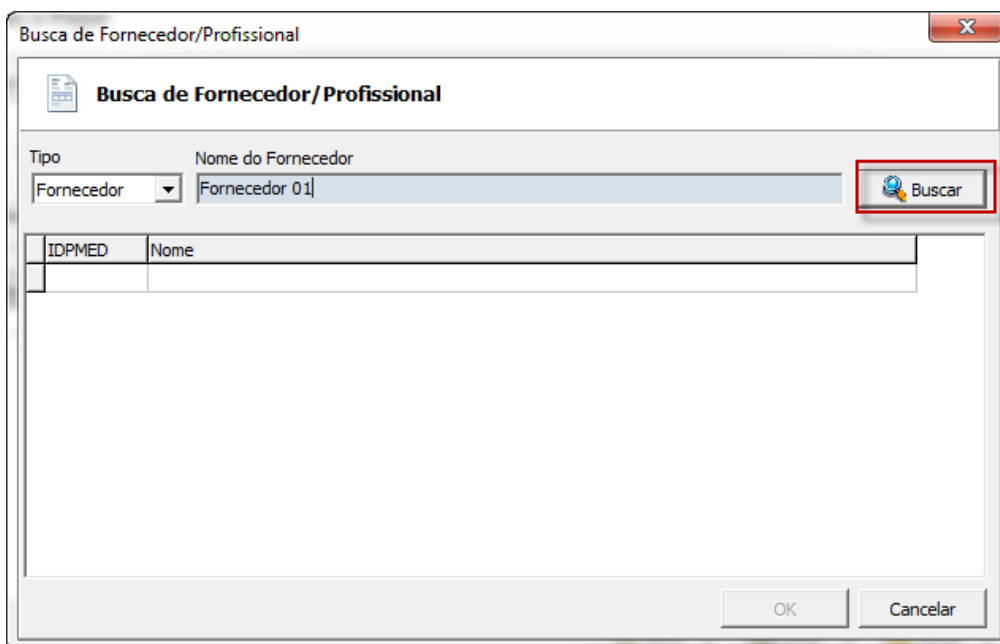
Fornecedor

Buscar

| IDPMED | Nome |
|--------|------|
| | |

OK Cancelar

- Digite o nome do Fornecedor ou Profissional que deseja e clique em BUSCAR.



Busca de Fornecedor/Profissional

Busca de Fornecedor/Profissional

Tipo Nome do Fornecedor

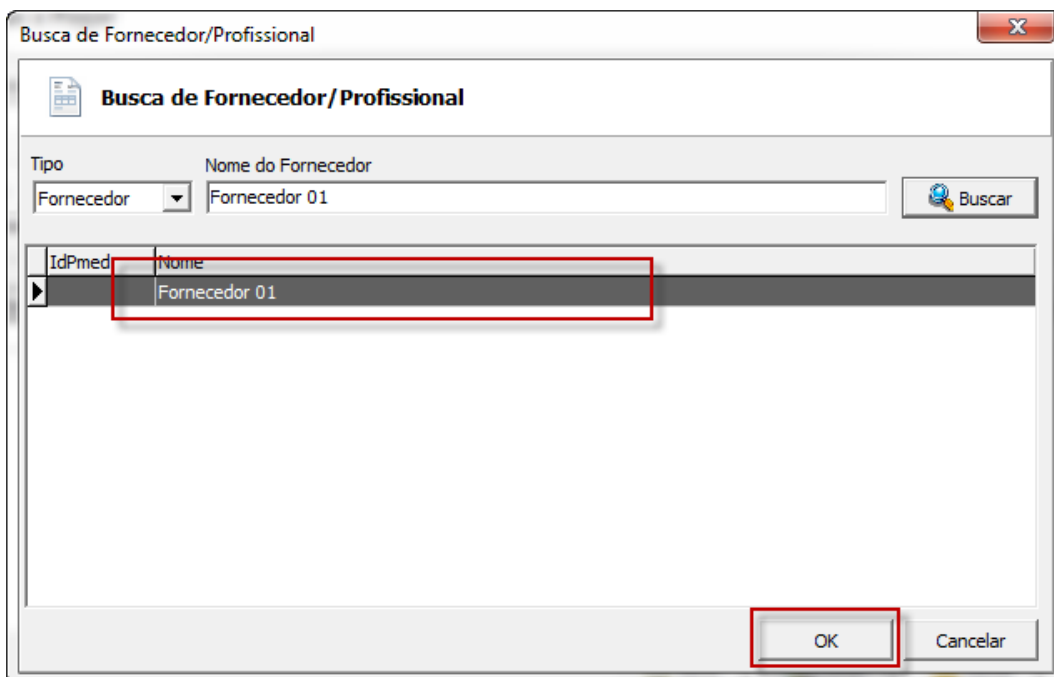
Fornecedor Fornecedor 01

Buscar

| IDPMED | Nome |
|--------|------|
| | |

OK Cancelar

5. Selecione o Fornecedor e após clique em OK.



Busca de Fornecedor/Profissional

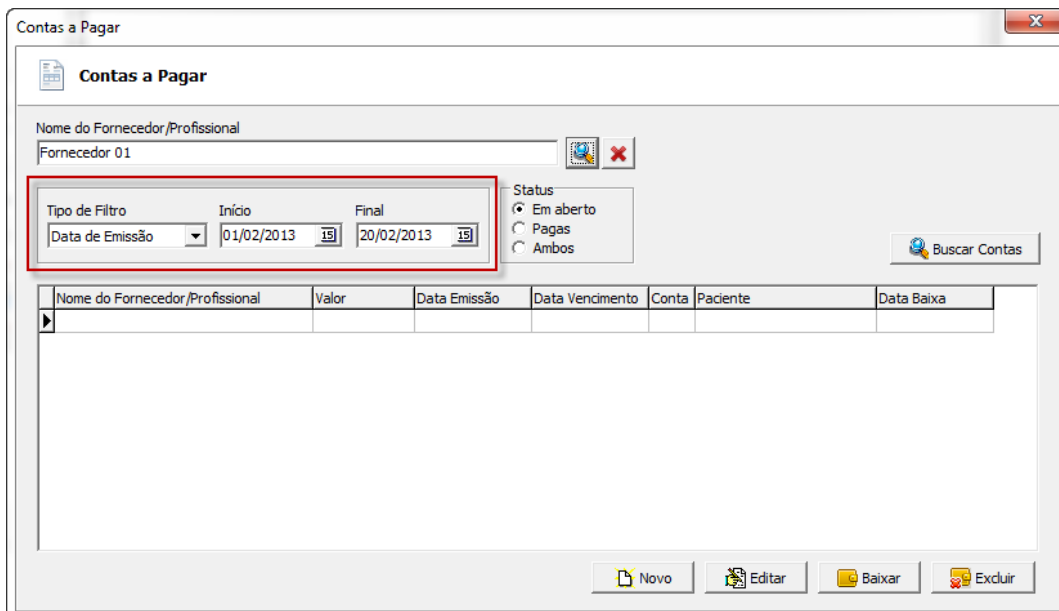
Busca de Fornecedor/Profissional

Tipo: Fornecedor Nome do Fornecedor: Fornecedor 01 [Buscar]

| IdPmed | Nome |
|--------|---------------|
| | Fornecedor 01 |

[OK] [Cancelar]

6. Após selecione o tipo de filtro de data deseja utilizar, data de emissão ou data de vencimento, e estipule um período inicial e final.



Contas a Pagar

Contas a Pagar

Nome do Fornecedor/Profissional: Fornecedor 01 [Buscar] [X]

Tipo de Filtro: Data de Emissão Início: 01/02/2013 Final: 20/02/2013

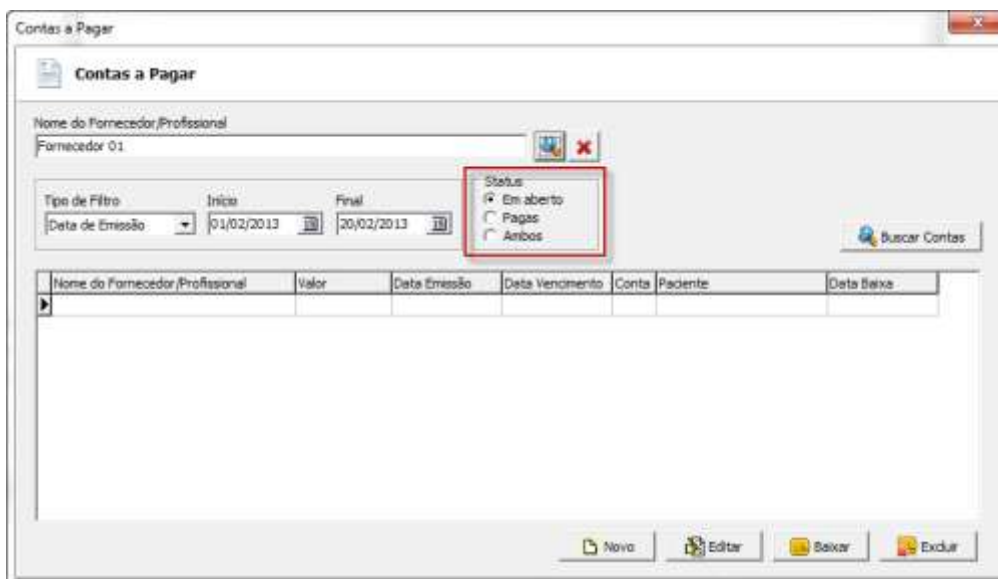
Status:
 Em aberto
 Pagas
 Ambos

[Buscar Contas]

| Nome do Fornecedor/Profissional | Valor | Data Emissão | Data Vencimento | Conta | Paciente | Data Baixa |
|---------------------------------|-------|--------------|-----------------|-------|----------|------------|
|---------------------------------|-------|--------------|-----------------|-------|----------|------------|

[Novo] [Editar] [Baixar] [Excluir]

7. Selecione o tipo de Status deseja filtrar, contas em aberto, pagas ou ambas.



Contas a Pagar

Nome do Fornecedor/Profissional
Fornecedor 01

Tipo de Filtro: Data de Emissão
Início: 01/02/2013
Final: 20/02/2013

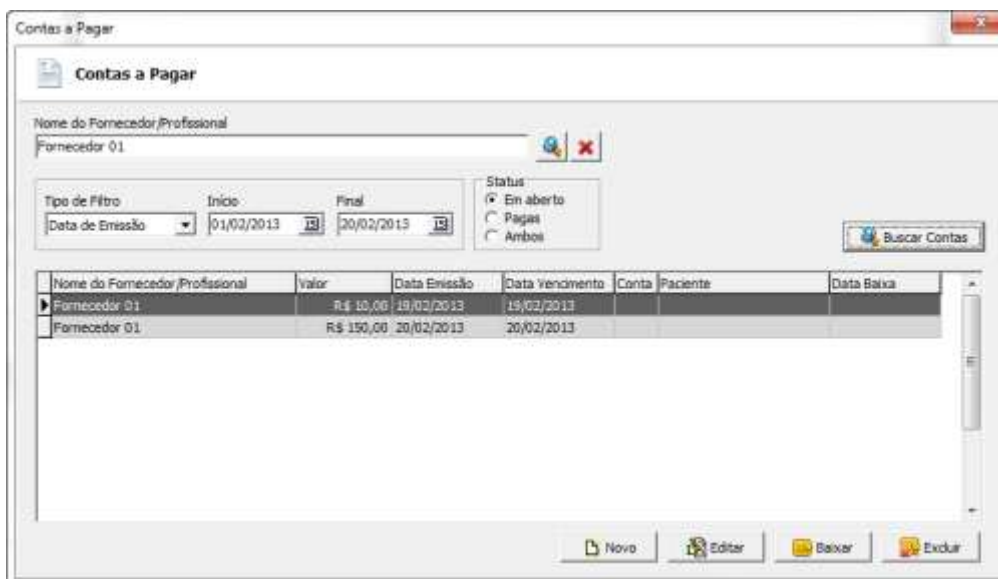
Status:
 Em aberto
 Pagas
 Ambos

Buscar Contas

| Nome do Fornecedor/Profissional | Valor | Data Emissão | Data Vencimento | Conta | Paciente | Data Baixa |
|---------------------------------|-------|--------------|-----------------|-------|----------|------------|
|---------------------------------|-------|--------------|-----------------|-------|----------|------------|

Novo Editar Baixar Excluir

8. Após clique em BUSCAR CONTAS e o sistema mostrará abaixo todas as contas que atendem aos filtros configurados.



Contas a Pagar

Nome do Fornecedor/Profissional
Fornecedor 01

Tipo de Filtro: Data de Emissão
Início: 01/02/2013
Final: 20/02/2013

Status:
 Em aberto
 Pagas
 Ambos

Buscar Contas

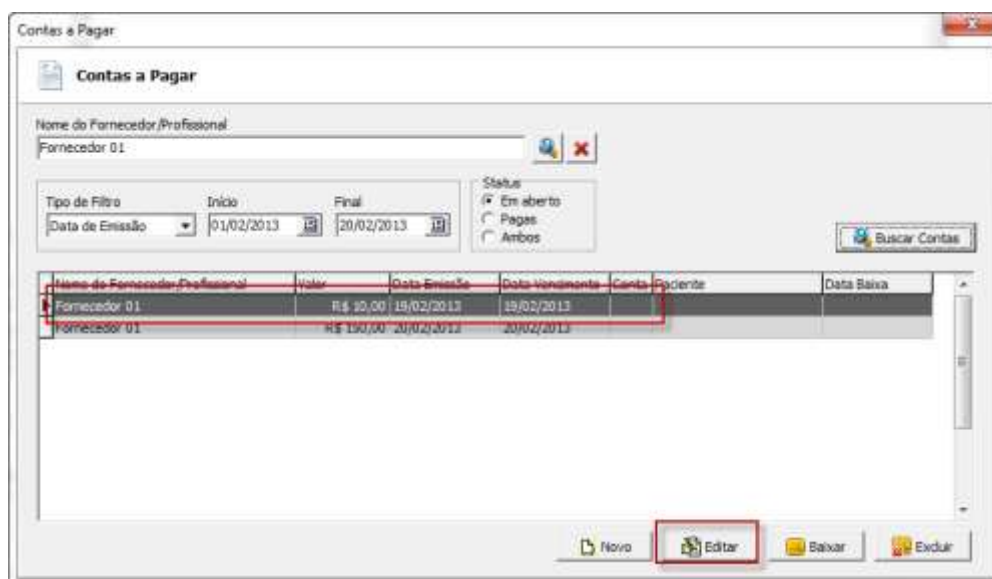
| Nome do Fornecedor/Profissional | Valor | Data Emissão | Data Vencimento | Conta | Paciente | Data Baixa |
|---------------------------------|------------|--------------|-----------------|-------|----------|------------|
| Fornecedor 01 | R\$ 10,00 | 19/02/2013 | 15/02/2013 | | | |
| Fornecedor 01 | R\$ 100,00 | 20/02/2013 | 20/02/2013 | | | |

Novo Editar Baixar Excluir

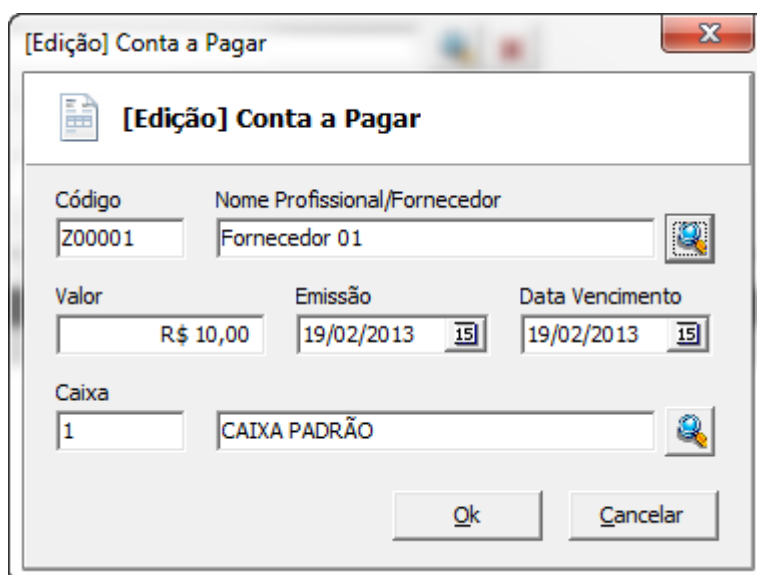
EDITANDO CONTAS

Você poderá editar as contas se necessário ajustar valor, data de vencimento, etc... Siga os passos abaixo para editar suas contas.

1. Selecione a conta que deseja alterar e clique em Editar.



2. Nesta tela você poderá alterar os campos:
 - Convênio / Paciente
 - Valor
 - Emissão / Vencimento
 - Caixa

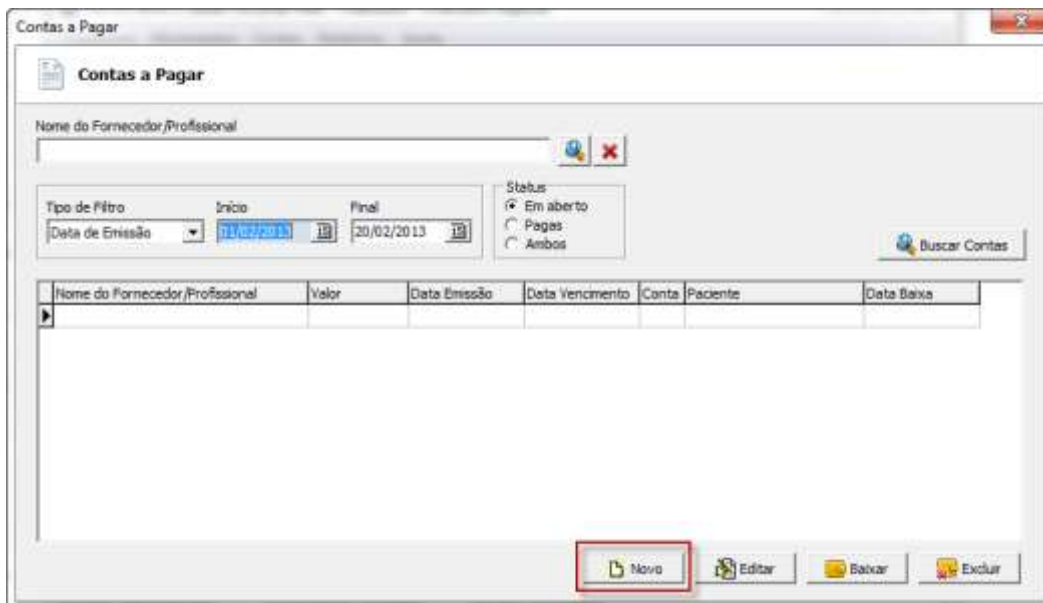


3. Ao concluir os ajustes da conta clique em OK.

CRIANDO CONTAS AVULSAS

Além das contas a pagar que foram criadas com as distribuições de contas dos pacientes e das contas, você também poderá criar contas avulsas para pagamentos diversos somente antes você precisa criar os fornecedores no menu Cadastro / Fornecedores.

1. Acesse Contas / Contas a pagar e clique em NOVO.



2. Informe o Profissional ou Fornecedor, valor, emissão, data de vencimento e a caixa. Após clique em OK.

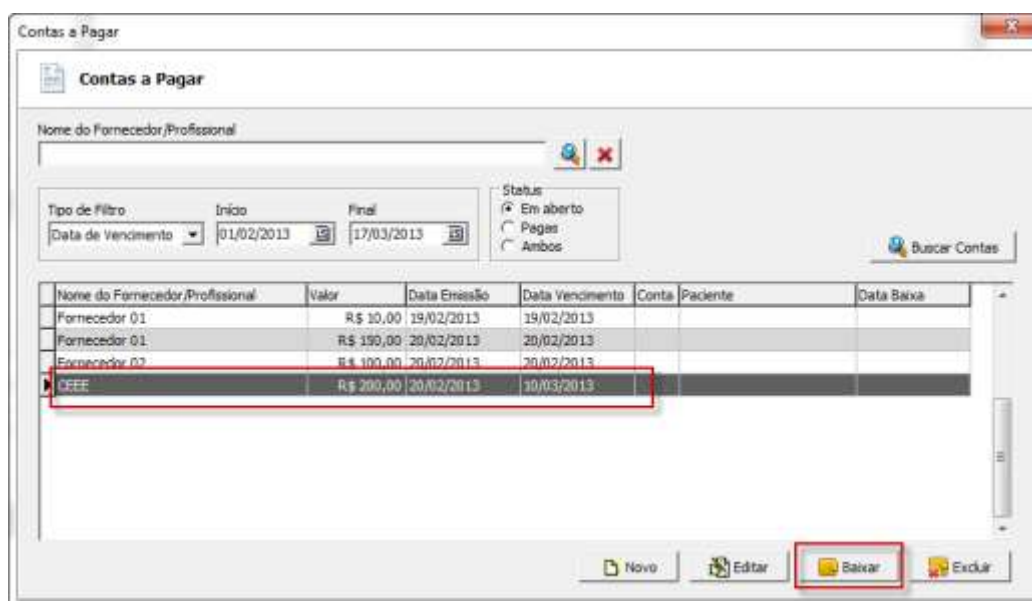


3. Sua conta já está registrada e com status Em aberto.

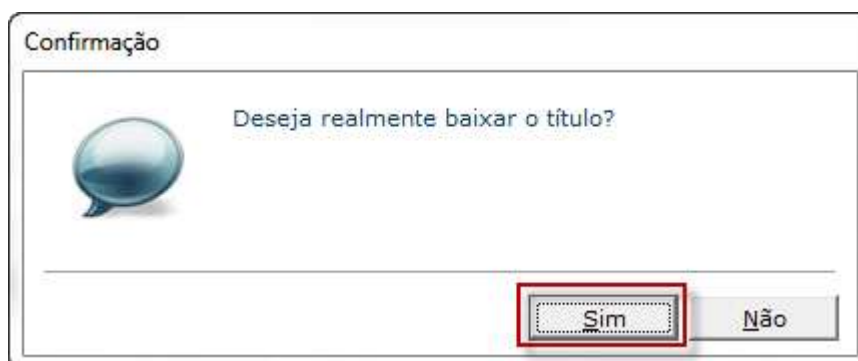
BAIXANDO CONTAS A PAGAR

Para dar baixa nas suas contas a Receber siga os passos abaixo.

1. Selecione a conta e clique em Baixar.



2. Confirme a baixa.



- Escolha o meio de pagamento da conta e clique em OK.



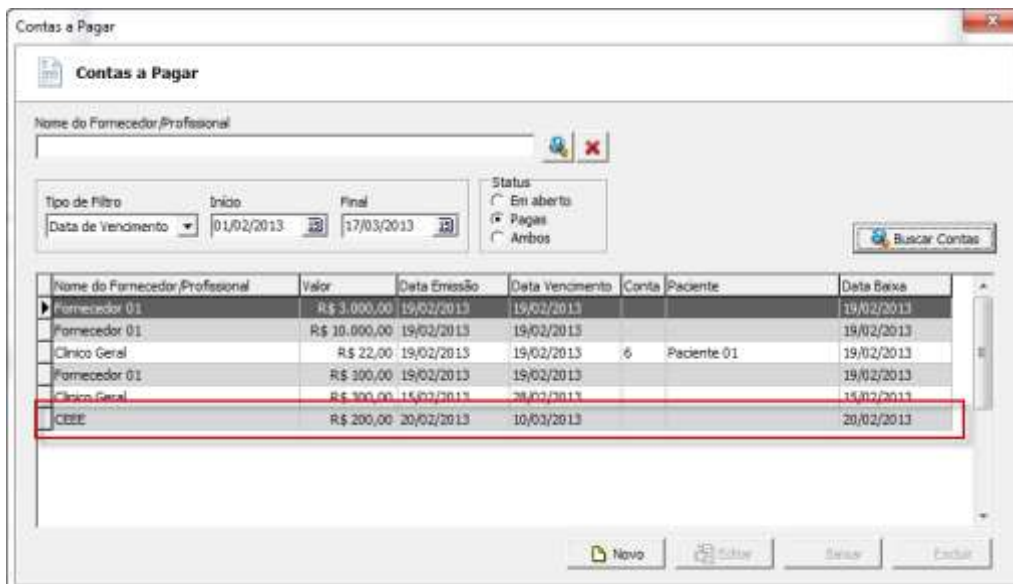
Baixa Movimento

Meio de Pagamento
Dinheiro

Valor à baixar
R\$ 600,00

Ok Cancelar

- A conta agora pode ser visualizada ao alterar o filtro para Pagas.



Contas a Pagar

Nome do Fornecedor/Profissional

Tipo de Filtro: Data de vencimento
Início: 01/02/2013
Final: 17/03/2013

Status:
 Em aberto
 Pagas
 Ambos

Buscar Contas

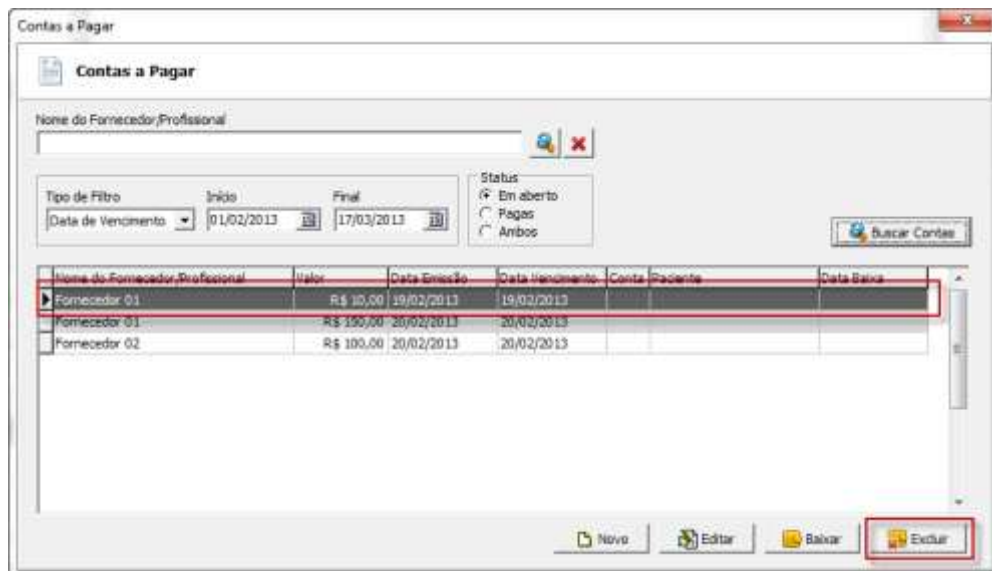
| Nome do Fornecedor/Profissional | Valor | Data Emissão | Data Vencimento | Conta | Paciente | Data Baixa |
|---------------------------------|---------------|--------------|-----------------|-------|-------------|------------|
| Fornecedor 01 | R\$ 3.000,00 | 19/02/2013 | 19/02/2013 | | | 19/02/2013 |
| Fornecedor 01 | R\$ 10.000,00 | 19/02/2013 | 19/02/2013 | | | 19/02/2013 |
| Clinico Geral | R\$ 22,00 | 19/02/2013 | 19/02/2013 | 6 | Paciente 01 | 19/02/2013 |
| Fornecedor 01 | R\$ 300,00 | 19/02/2013 | 19/02/2013 | | | 19/02/2013 |
| Clinico Geral | R\$ 300,00 | 15/02/2013 | 20/02/2013 | | | 15/02/2013 |
| CEEE | R\$ 200,00 | 20/02/2013 | 10/03/2013 | | | 20/02/2013 |

Novo Editar Sair Excluir

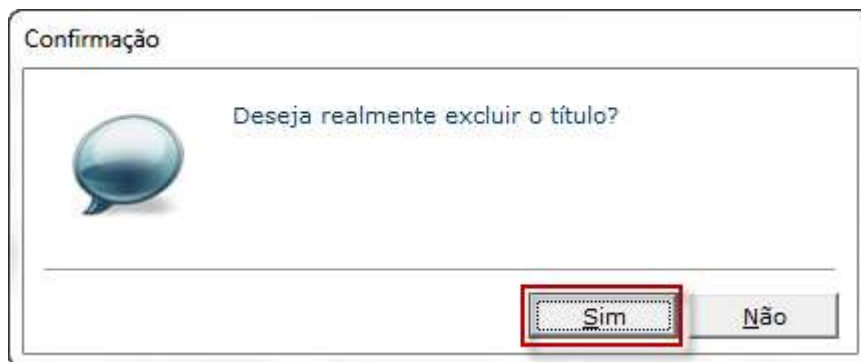
EXCLUINDO CONTAS A PAGAR

Caso necessite excluir uma conta siga os passos abaixo.

1. Acesse Contas a Pagar, selecione a conta que deseja excluir e clique em Excluir.



2. Confirme a exclusão.



3. A conta foi excluída do sistema.

