

# AGENDAMENTO DE DESPESAS

## INTRODUÇÃO

---

Esta funcionalidade permite ao utilizador programar o agendamento e efetuar o lançamento em lote de despesas.

Pode assim poupar tempo e trabalho, evitando o registo manual de informação que se repete periodicamente.

A configuração do agendamento pode ser feita em dois locais:

- 1 A partir do orçamento
- 2 A partir da opção de menu **Lançamentos** → **Plano de agendamentos**

Existem algumas pequenas diferenças na utilização das duas opções, relacionadas principalmente com o pré-preenchimento de informação.

## A PARTIR DO ORÇAMENTO

---

É possível efetuar o agendamento para uma rubrica orçamentada. Esse agendamento está limitado ao período do orçamento; ao ativar um orçamento para o exercício seguinte deverá efetuar um novo agendamento.

Na linha da rubrica no orçamento aparece o ícone  que permite aceder ao agendamento das despesas relacionadas com essa rubrica orçamentada.

Rubricas orçamentadas 	
Ações	Rubrica
 	Administração - honorários
 	Água

Após clicar nesse ícone somos direcionados para a página de configuração do agendamento:

<b>1</b>	Fornecedor: *	IMPROXY ADM CONDOMÍNIOS																									
<b>2</b>	Condomínio: *	15SET - Edifício 15 de Setembro																									
<b>3</b>	Rubrica: *	Administração - honorários																									
<b>4</b>	Início: *	01-12-2019																									
<b>5</b>	Fim: *	30-11-2020																									
<b>6</b>	Periodicidade: *	Mensal																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dez</th> <th>Jan</th> <th>Fev</th> <th>Mar</th> <th>Abr</th> <th>Mai</th> <th>Jun</th> <th>Jul</th> <th>Ago</th> <th>Set</th> <th>Out</th> <th>Nov</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	<input checked="" type="checkbox"/>											
Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov																
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																
<b>7</b>	Valor orçamentado:	3.000,00	€																								
<b>8</b>	Valor por lançamento: *	250,00	€																								
<b>9</b>	Vencimento: *	30	dias																								
<b>10</b>	Dar como paga:	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim																								

## **1** FORNECEDOR

Caso o fornecedor preferencial tenha sido já definido na rubrica orçamentada aparecerá aqui já preenchido. Senão deverá efetuar o seu preenchimento.

## **2** CONDOMÍNIO

Já preenchido.

## **3** RUBRICA

Já preenchido com a rubrica orçamentada.

## **4** INÍCIO

Se o agendamento estiver a ser feito em uma data anterior ao início do orçamento, este campo será preenchido com essa data de começo do orçamento.

Caso a data do agendamento seja superior ao início do orçamento, o início do agendamento será a data atual.

Por exemplo, para um orçamento com exercício coincidente com o ano civil de 2019, se o agendamento for efetuado a 4/1/2019 a data de início do agendamento será 4/1/2019.

## 5 FIM

Inicialmente é assumido como a data final do exercício. Poderá antecipar o fim do agendamento para uma data anterior; por exemplo, pode querer para o agendamento em uma data em que um contrato com um fornecedor termina.

## 6 PERIODICIDADE

Define os meses em que serão lançadas as despesas agendadas associadas a esta rubrica, sendo as opções existentes exatamente as mesmas que estão disponíveis para a periodicidade de cobrança das quotas.

Pode ser diferente da periodicidade da rubrica no orçamento. Por exemplo, as quotas podem ser cobradas mensalmente, mas as despesas do contrato de manutenção dos elevadores devem ser lançadas em março e setembro, pelo que deverá escolher aqui a opção "Manual" e definir esses meses.

## 7 VALOR ORÇAMENTADO

Valor da rubrica no orçamento.

## 8 VALOR POR LANÇAMENTO

O Gecond assumirá a divisão equitativa do valor orçamentado da rubrica pelo número de meses registado na periodicidade. O utilizador pode alterar esse valor, se desejar. Receberá uma mensagem de alerta ao gravar se o valor de cada lançamento não for igual à divisão calculada pelo Gecond 3.

Questão

 A multiplicação do valor por lançamento com o número de meses seleccionados, não corresponde com o valor orçamentado. Pretende prosseguir?

O preenchimento deste valor implica que o valor da despesa é idêntico em todos os meses da periodicidade escolhida. Poderá efetuar o agendamento para despesas associadas a faturas periódicas mas de valor variável colocando este **valor igual a zero**. Antes de efetuar o lançamento o Gecond irá pedir um valor.

## 9 VENCIMENTO

Número de dias de vencimento a adicionar à data de emissão da despesa.

## 10 DAR COMO PAGA

Se esta opção for dada como paga a despesa será considerada como estando liquidada no ato do lançamento.

## NO PLANO DE AGENDAMENTOS

---

Deverá usar a opção de menu **Lançamentos → Plano de agendamentos**:



Na página do plano de agendamentos deverá usar o botão para adicionar [+ Adicionar](#) um novo agendamento.

Se usar esta opção deverá preencher toda a informação do agendamento; deve ser usada se quiser agendar despesas para rubricas não orçamentadas.

A informação a registar é semelhante à que foi apresentada na configuração do agendamento a partir do orçamento, com duas exceções:

**1** É necessário indicar explicitamente o tipo de processamento.

Caso o tipo escolhido seja "**Extraordinário**", deverá indicar um processamento extraordinário existente.

**2** Não é apresentado o valor orçamentado da rubrica.

## LANÇAMENTO

---

O agendamento é efetuado através de um serviço automático executado todas as madrugadas, o que significa que um agendamento só fica visível no dia seguinte.

Pode visualizar os agendamentos de despesas a aguardar validação em dois locais:

**1** A partir da opção de menu **Lançamentos → A aguardar validação**



2 No painel de entrada, através do atalho "**Lançamentos pendentes**".



Em qualquer dos casos será direcionado para a página "**Agendamentos a aguardar validação**".

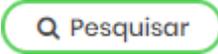
Ao entrar nesta página o utilizador visualiza todos os agendamentos programados associados a condomínios a que o utilizador tem acesso e que ainda não foram tratados (lançados ou eliminados).

Um agendamento somente é retirado desta página se

- a despesa for lançada
- for explicitamente eliminado (usando o botão)

O utilizador pode filtrar os agendamentos utilizando os diversos critérios de pesquisa disponíveis:

- Condomínio
- Gestor
- Fornecedor
- Rubrica
- Data de agendamento
- Com ou sem dados de pagamento

Preenchendo os critérios que lhe interessam deverá de seguida clicar no botão  para mostrar os agendamentos que respeitam esses critérios.

Para efetuar o lançamento efetivo das despesas deverá selecionar as linhas dos agendamentos que pretende lançar clicando no quadrado no início de cada linha (se pretender lançar todos os agendamentos mostrados poderá simplesmente clicar no quadrado que existe na primeira linha, antes da palavra "**Ações**").

<input checked="" type="checkbox"/>	Ações	Data	Condomínio	Fornecedor	Rubrica	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	 	01-12-2019	Edifício 15 de Setembro	IMPROXY ADM CONDOMÍNIOS	Administração	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	 	01-01-2020	Edifício 15 de Setembro	IMPROXY ADM CONDOMÍNIOS	Administração	100,00

Caso o valor do agendamento esteja a zero (por ser uma despesa de valor variável, como explicado anteriormente) o quadrado estará a cinzento, não permitindo a sua seleção. Se tentar usar a opção de selecionar todas as linhas receberá esta mensagem:

**Aviso**

 Não foi possível selecionar todos os documentos, é necessário preencher os campos obrigatórios dos mesmos.

[Ok](#)

Antes de lançar essas despesas de valor zero deverá editá-las, usando o ícone  para aceder ao detalhe do agendamento e registar o valor concreto.

Para lançar os agendamentos selecionados deverá usar o botão [Efetuar lançamentos](#) no topo da página. As despesas serão criadas automaticamente e os agendamentos retirados da lista.