
Obrigações

Como criar uma obrigação?

Clique no botão **Configuração** localizado no canto inferior esquerdo da tela.

Basilio Contabilidade **OURO ***** CONTADOR EMPRESA + Adicionar empresa Ada

Gerenciamento de obrigações

Calendário de vencimentos Conferência Protocolos Arquivo online Relatórios Mapas de controle

Calendário de vencimentos

Ada Seleccione um departamento

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09

Hoje

- Quinta-Feira, 31 De Janeiro De 2019
6 documentos não protocolados até o prazo de entrega.
90 documentos não protocolados até data de vencimento.
1 documento protocolado e não recebido até data de vencimento.
- Segunda-Feira, 28 De Janeiro De 2019
90 documentos não protocolados até o prazo de entrega.
- Sexta-Feira, 25 De Janeiro De 2019
221 documentos não protocolados até data de vencimento.
3 documentos protocolados e não recebidos até data de vencimento.
- Quinta-Feira, 24 De Janeiro De 2019
40 documentos não protocolados até data de vencimento.

Chat online

Clique na aba **Obrigações**.

Basilio Contabilidade OURO *** CONTADOR EMPRESA + Adicionar empresa Ada

Configurações

Escritório Equipe Perfis de categorias Empresas cadastradas Departamentos **Obrigações**

Obrigações + Nova obrigação

Obrigações

Empresas

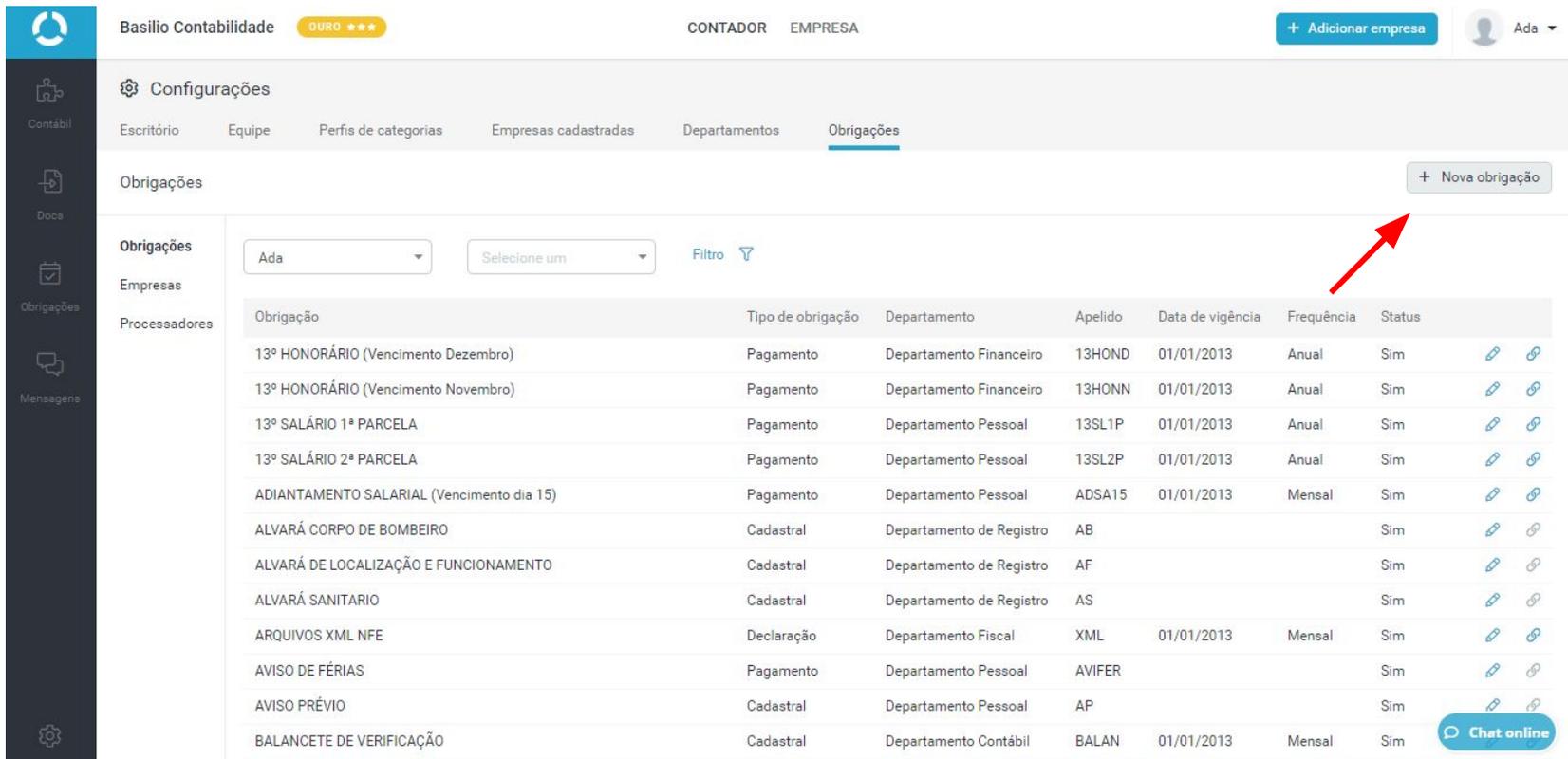
Processadores

Ada Seleccione um Filtro

Obrigaçào	Tipo de obrigaçào	Departamento	Apelido	Data de vigência	Frequência	Status		
13º HONORÁRIO (Vencimento Dezembro)	Pagamento	Departamento Financeiro	13HOND	01/01/2013	Anual	Sim	✎	🔗
13º HONORÁRIO (Vencimento Novembro)	Pagamento	Departamento Financeiro	13HONN	01/01/2013	Anual	Sim	✎	🔗
13º SALÁRIO 1ª PARCELA	Pagamento	Departamento Pessoal	13SL1P	01/01/2013	Anual	Sim	✎	🔗
13º SALÁRIO 2ª PARCELA	Pagamento	Departamento Pessoal	13SL2P	01/01/2013	Anual	Sim	✎	🔗
ADIANTAMENTO SALARIAL (Vencimento dia 15)	Pagamento	Departamento Pessoal	ADSA15	01/01/2013	Mensal	Sim	✎	🔗
ALVARÁ CORPO DE BOMBEIRO	Cadastral	Departamento de Registro	AB			Sim	✎	🔗
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Cadastral	Departamento de Registro	AF			Sim	✎	🔗
ALVARÁ SANITARIO	Cadastral	Departamento de Registro	AS			Sim	✎	🔗
ARQUIVOS XML NFE	Declaração	Departamento Fiscal	XML	01/01/2013	Mensal	Sim	✎	🔗
AVISO DE FÉRIAS	Pagamento	Departamento Pessoal	AVIFER			Sim	✎	🔗
AVISO PRÉVIO	Cadastral	Departamento Pessoal	AP			Sim	✎	🔗
BALANCETE DE VERIFICAÇÃO	Cadastral	Departamento Contábil	BALAN	01/01/2013	Mensal	Sim	✎	🔗

Chat online

Clique no botão **+ Nova Obrigação**, localizado no lado superior direito da tela:



The screenshot displays the Nibo software interface. At the top, the user is logged in as 'Ada' and is in the 'CONTADOR EMPRESA' section. The main menu on the left includes 'Contábil', 'Docs', 'Obrigações', and 'Mensagens'. The current view is 'Configurações' with the 'Obrigações' sub-tab selected. A table lists various obligations, and a red arrow points to the '+ Nova obrigação' button in the top right corner of the table area.

Basilio Contabilidade OURO *** CONTADOR EMPRESA + Adicionar empresa Ada

Configurações

Escritório Equipe Perfis de categorias Empresas cadastradas Departamentos Obrigações

Obrigações + Nova obrigação

Obrigações Ada Selecione um Filtro

Empresas

Processadores

Obrigações	Tipo de obrigação	Departamento	Apelido	Data de vigência	Frequência	Status		
13º HONORÁRIO (Vencimento Dezembro)	Pagamento	Departamento Financeiro	13HOND	01/01/2013	Anual	Sim	✎	🔗
13º HONORÁRIO (Vencimento Novembro)	Pagamento	Departamento Financeiro	13HONN	01/01/2013	Anual	Sim	✎	🔗
13º SALÁRIO 1ª PARCELA	Pagamento	Departamento Pessoal	13SL1P	01/01/2013	Anual	Sim	✎	🔗
13º SALÁRIO 2ª PARCELA	Pagamento	Departamento Pessoal	13SL2P	01/01/2013	Anual	Sim	✎	🔗
ADIANTAMENTO SALARIAL (Vencimento dia 15)	Pagamento	Departamento Pessoal	ADSA15	01/01/2013	Mensal	Sim	✎	🔗
ALVARÁ CORPO DE BOMBEIRO	Cadastral	Departamento de Registro	AB			Sim	✎	🔗
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Cadastral	Departamento de Registro	AF			Sim	✎	🔗
ALVARÁ SANITARIO	Cadastral	Departamento de Registro	AS			Sim	✎	🔗
ARQUIVOS XML NFE	Declaração	Departamento Fiscal	XML	01/01/2013	Mensal	Sim	✎	🔗
AVISO DE FÉRIAS	Pagamento	Departamento Pessoal	AVIFER			Sim	✎	🔗
AVISO PRÉVIO	Cadastral	Departamento Pessoal	AP			Sim	✎	🔗
BALANCETE DE VERIFICAÇÃO	Cadastral	Departamento Contábil	BALAN	01/01/2013	Mensal	Sim	✎	🔗

Chat online

Será aberta uma nova janela. Vamos tratar de cada campo nas próximas páginas.

Basilio Contabilidade OURO ***

Configurações

Escritório Equipe Perfis de categorias Empresa

Obrigações

Obrigações

Empresas

Processadores

Pamela Selecionar

Obrigação

- 13º HONORÁRIO (Vencimento Dezembro)
- 13º HONORÁRIO (Vencimento Novembro)
- 13º SALÁRIO 1ª PARCELA
- 13º SALÁRIO 2ª PARCELA
- ADIANTAMENTO SALARIAL (Vencimento dia 1)
- ALVARÁ CORPO DE BOMBEIRO
- ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- ALVARÁ SANITARIO
- ARQUIVOS XML NFE
- AVISO DE FÉRIAS
- AVISO PRÉVIO
- BALANCETE DE VERIFICAÇÃO

Nova obrigação

Obrigação Documento Tipo

Departamento Situação Apelido

Entrega somente Manual Controle de Vencimento

Informação Padrão ao Usuário

Informação padrão ao Cliente

Restrição de acesso Gravar

Obrigação : Preencha o nome da obrigação a ser criada.

Obrigação

DAS Documento de Arrecadação do Simples Nacional

Documento Tipo :

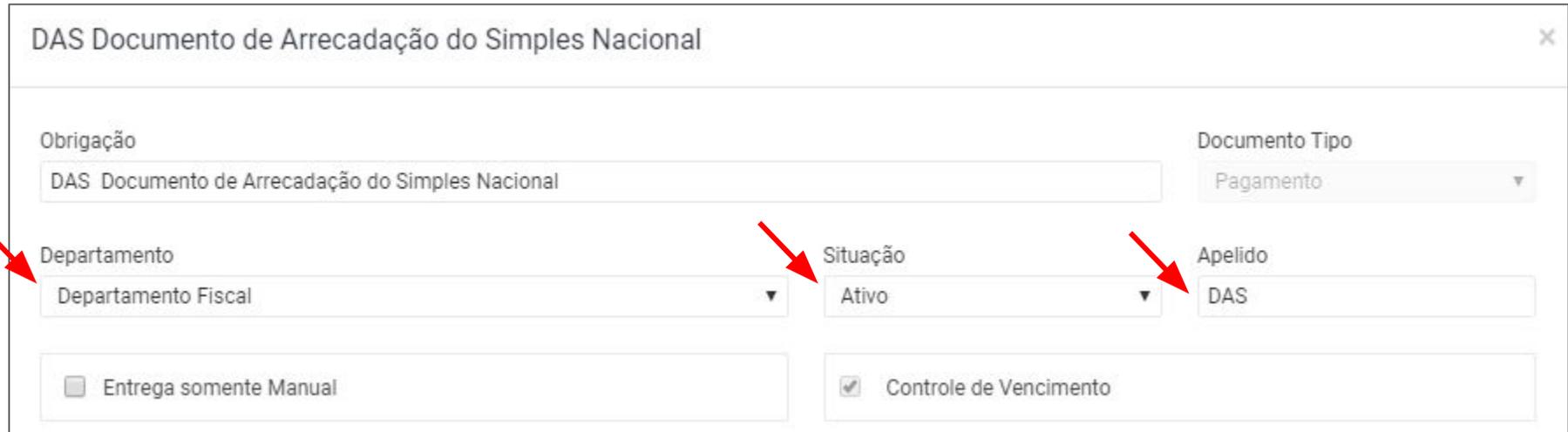
- Pagamento: é enviado ao cliente, armazenado e fica disponível na aba Protocolos.
- Declaração: é armazenado e fica disponível na aba Arquivo online.
- Cadastral: o envio é definido ao protocolar, podendo ser Cliente ou Arquivo online. Ou seja, não é predefinido e pode se comportar como pagamento ou declaração

Documento tipo	Ação ao cliente	Exemplos
Pagamento	Envia	PIS / COFINS / FGTS
Cadastral	Opcional	BALANCETE / ALVARÁ
Declaração	Não envia	DCTF / CAGED

Departamento : Selecione a qual departamento a obrigação pertence.

Situação: Ativa.

Apelido: Pode ter até 6 caracteres alfanuméricos. É utilizado ao protocolar via Nibo Assistente.



DAS Documento de Arrecadação do Simples Nacional

Obrigação: DAS Documento de Arrecadação do Simples Nacional

Documento Tipo: Pagamento

Departamento: Departamento Fiscal

Situação: Ativo

Apelido: DAS

Entrega somente Manual

Controle de Vencimento

Entrega somente Manual: Habilitar somente se a obrigação em criação não será enviada via e-mail para o cliente.

Controle de Vencimento: Habilitar somente se a obrigação em criação tem regra de vencimento.

Obs: Quando o controle de vencimento for habilitado, novos campos estarão disponíveis para preenchimento.

DAS Documento de Arrecadação do Simples Nacional

Obrigação: DAS Documento de Arrecadação do Simples Nacional

Documento Tipo: Pagamento

Departamento: Departamento Fiscal

Situação: Ativo

Apelido: DAS

Entrega somente Manual

Controle de Vencimento

CONTROLE DE VENCIMENTO



As obrigações com Controle de Vencimento desabilitadas possibilitam o protocolo mas não geram notificações de prazo de entrega e vencimento.

Aviso: Informe com quantos dias úteis de antecedência ao vencimento da obrigação a contabilidade quer ser notificada. A partir daqui será configurado o prazo de entrega no seu calendário.

Recálculo: Usado apenas para GPS/DARF. Será tratado em outro manual.

Aviso

3

Recálculo

Não

Código

Informação Padrão ao Usuário

Informação padrão ao Cliente

Informação Padrão ao Usuário: O usuário da contabilidade será notificado com essa mensagem ao protocolar essa obrigação.

Informação Padrão ao cliente: Essa mensagem será incluída no e-mail de Novo Documento para instruir o cliente.

Aviso

3

Recálculo

Não

Código

Informação Padrão ao Usuário



Informação padrão ao Cliente



Vigência: Só é possível protocolar documentos com competência superior ou igual a data de vigência. Sugere-se o padrão 01/01/2014 (5 anos antes do ano atual).

Frequência: Pode ser decendial, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual.

Meses: Preencha com quantos meses subsequentes a competência aquela obrigação vence.

0 = a obrigação vence no mesmo mês de competência;

1 = vence no mês seguinte à competência da obrigação, e assim sucessivamente;

Confira os exemplos no próximo slide.

Exemplos de obrigações já criadas para o seu escritório.

OBRIGAÇÃO	FREQUÊNCIA	MESES	COMPETÊNCIA	VENCIMENTO
ADIANTAMENTO SALARIAL	MENSAL	0	01/2019	10/01/2019
FGTS MENSAL		1	01/2019	07/02/2019
DCTF		2	01/2019	15/03/2019
IRPJ LUCRO REAL	TRIMESTRAL	3	01/2019	31/04/2019
13º SALÁRIO 1ª PARCELA	ANUAL	10	2019	20/11/2019
13º SALÁRIO 2ª PARCELA		11	2019	20/12/2019

Dia do Vencimento : Dia do vencimento da obrigação

Data não útil: Existem 4 regras para quando o dia do vencimento da obrigação cair em uma data não útil. Veja os exemplos na tabela abaixo:

DIAS CORRIDOS	ATUAL		LEMBRETE NO CALENDÁRIO	
	DIA VENCIMENTO	DIA DA SEMANA	DIA	SEMANA
NÃO ALTERA*	12	SÁBADO	12	SÁBADO
ANTECIPA*	13	DOMINGO	11	SEXTA
ATRASA*	12	SÁBADO	14	SEGUNDA
DIAS ÚTEIS**	10 (décimo dia útil)	TERÇA	15	TERÇA



Observação : * Considera final de semana e feriados nacionais

** Não considera final de semana e feriados nacionais

SIMULAR VENCIMENTO



Sempre utilize esse campo na criação de uma nova obrigação para verificar a regra de vencimento inserida.

Cadastro de Regras de Vencimento

Vigência

01/01/2013



Frequência

Mensal

Meses

1

Dia Vcto.

20

Data não útil

Dias Corridos - Atrasa

Fundamentação

Simular vencimento

Referência : 01/2013 Vencimento Previsto : 20/02/2013

Restrição de Acesso: selecione somente se algum usuário de seu cliente não deve receber essa obrigação.
Exemplo: Folha de Pagamento.

Parabéns! Obrigação criada!
Agora é só vincular empresas a ela.



DÚVIDAS?

Fale com nosso Atendimento pelo contato@nibo.com.br ou pelo chat online em nossas ferramentas.