



---

Procedimento  
**Contas a  
Pagar**





Procedimento  
**Contas a  
Pagar**

Prezados, no intuito de organização, **transparência, correto funcionamento do setor de contas a pagar,** melhor apresentação da pastas de prestação de contas, bem como para evitar dúvidas dos condôminos ou conselheiros, seguem **orientações a serem seguidas:**



## Procedimento **Contas a Pagar**

- 1** As solicitações de pagamentos devem ocorrer com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência. Compreendemos que eventualmente existem emergências, as quais serão devidamente atendidas, entretanto, solicitamos o cumprimento do prazo informado;
- 2** A solicitação de pagamento deve ser realizada para o e-mail: [cpg@oliconimoveis.com.br](mailto:cpg@oliconimoveis.com.br) , de maneira clara e objetiva, indicando ao que se refere, valor exato, dados do prestador contratado, assim como data de vencimento e forma de pagamento;
- 3** Informar onde o serviço e/ou produto foi utilizado, para que haja uma melhor e mais clara classificação contábil no balancete;
- 4** A solicitação de pagamento deve ser acompanhada do documento original ou digitalizado de maneira clara e legível, não havendo qualquer subtração de informação do documento, evitando-se cópias ou fotos que não sejam nítidas;
- 5** Orientamos para fins de transparência, que não seja utilizado dinheiro próprio para despesas do condomínio, evitando a necessidade de solicitação de reembolsos. Caso necessário, sugerimos a criação de um 'caixinha';



## Procedimento **Contas a Pagar**

- 6** Orientamos que os pagamentos sejam realizados preferencialmente através de boleto bancário, evitando assim despesas bancárias desnecessárias para o Condomínio com transferências (DOC, TED, PIX);
- 7** Orientamos que o documento correto comprobatório da despesa deve ser a competente Nota Fiscal, não devendo ser fornecido recibo simples. Eventuais autônomos ou prestadores de serviço que não possuam nota fiscal, deverão ser quitados através do RPA (recibo de prestador autônomo) para que todos os impostos sejam devidamente recolhidos;
- 8** Orientamos para que haja atenção quanto a nota fiscal encaminhada pelo prestador, verificando tratar-se de produto e/ou serviço e se a emissão corresponde ao que foi contratado (nota de serviço e nota de produto);
- 9** Orientamos que seja evitado pagamentos para terceiros, ou seja, se a empresa XXX foi contratada, o pagamento deverá ser realizado para a mesma, evitando-se pagamento para a pessoa física ou terceiros que eventualmente sejam indicados pelo prestador;
- 10** Orientamos que antes de realizar qualquer gasto/contratação eventual, seja verificado o fluxo de caixa, as despesas já programadas para pagamento, assim como o saldo em conta;