LANÇAMENTO DE CONTAS A RECEBER

Neste tópico, será demonstrado como realizar o lançamento de contas a receber de forma manual.

□ Exemplos de Recebimentos:

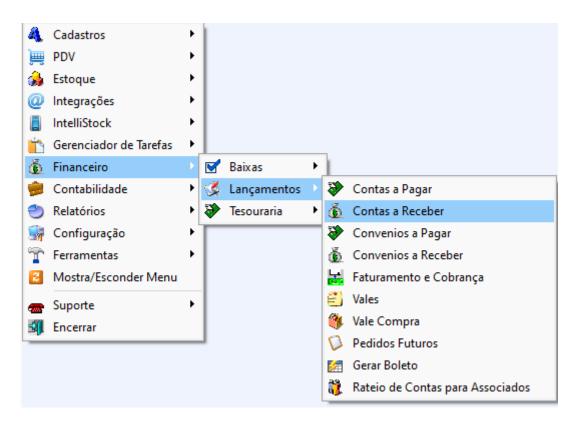
- Financeiro de um cliente antigo, o qual não possui movimentações registradas no sistema.
- · Outros recebimentos adicionais.

Lembrando que, na emissão de Cupom Fiscal ou Nota Fiscal, caso o cliente esteja cadastrado com a forma de pagamento Crediário, o sistema lançará automaticamente o valor correspondente no módulo de Contas a Receber.

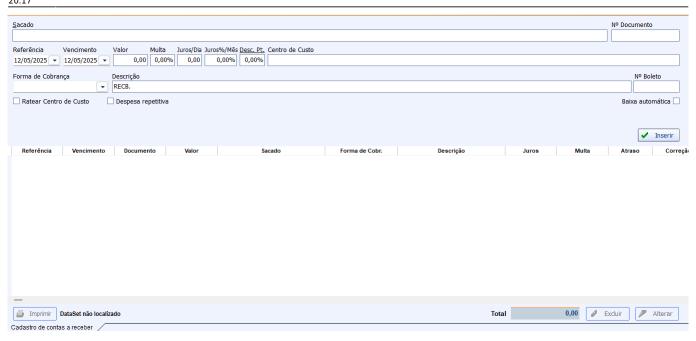
1º Passo – Iremos acessar **"Gerenciamento do Sistema"**, clicando sobre logotipo. Conforme imagem abaixo.



2º Passo - Para realizar o "Lançamento de Contas a Receber". Acesse (FINANCEIRO ► LANÇAMENTO ► CONTAS A RECEBER). Conforme imagem abaixo.



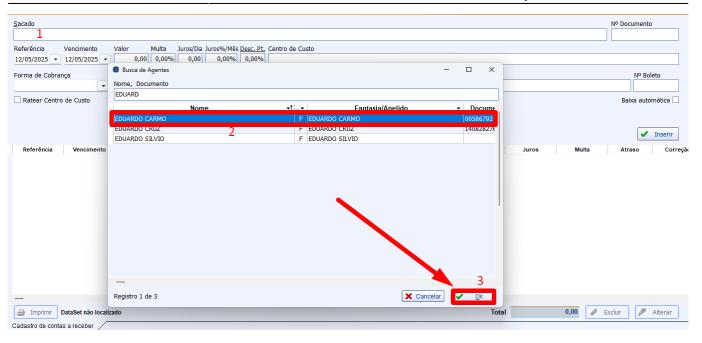
Ao clicar nesta opção, será exibida a seguinte interface. Conforme imagem abaixo.



Nesta interface, os seguintes campos devem ser devidamente preenchidos para o correto lançamento de uma conta a pagar:

- Nome do Sacado: Indicar o nome do pagador do lançamento (Obrigatório).
- Nº do Documento: Informar o número do documento correspondente (o sistema sugere automaticamente uma opção).
- Data de Entrada: Registrar a data de entrada do lançamento (Obrigatório).
- Data de Vencimento: Informar a data de vencimento do título a receber (Obrigatório).
- Valor: Inserir o valor total do lançamento (Obrigatório).
- Multa (%): Caso aplicável, indicar o percentual de multa incidente.
- Juros/Dia: Informar o percentual de juros aplicável por dia.
- Juros/Mês: Informar o percentual de juros aplicável por mês.
- **Desconto** (%): Inserir o percentual de desconto, se houver.
- Centro de Custo: Associar o lançamento ao respectivo centro de custo (Obrigatório).
- Forma de Cobrança: Selecionar a forma de cobrança utilizada para o lançamento (Obrigatório).
- Descrição: Adicionar uma breve descrição referente ao lançamento.
- Nº do Boleto: Informar o número do boleto, quando aplicável.

3º Passo - No campo **"Sacado"**, digite o nome do cliente e pressione a tecla **"Enter"** no teclado. Em seguida, será exibida a tela de Busca de Agentes. Caso existam múltiplos registros com o nome informado, selecione o Cliente desejado e clique no botão **"OK"**, conforme ilustrado na imagem abaixo.



4º Passo - Na sequência, deverão ser preenchidos os seguintes campos **"obrigatórios"**: **"Vencimento"**, **"Valor"**, **"Centro de Custo"** e **"Forma de Cobrança"**. Após o correto preenchimento desses campos, o usuário deverá clicar no botão **"Inserir"** para confirmar o lançamento. Conforme ilustrado na imagem abaixo.



Após a finalização do lançamento, o relatório de contas a receber será alimentado automaticamente, conforme a data de vencimento definida no respectivo lançamento financeiro.

No lançamento de contas a pagar, também é possível realizar as seguintes ações complementares:

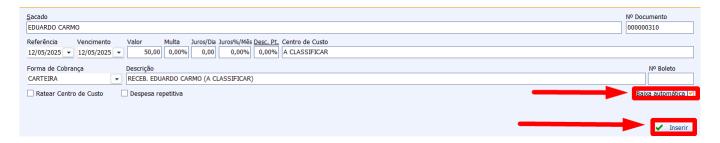
- Ratear Centro de Custo: Ao marcar esta opção, o valor do lançamento será distribuído entre dois ou mais centros de custos. Após confirmar o lançamento, uma nova interface será apresentada para o detalhamento do rateio.
- **Despesa Repetitiva:** Ao selecionar esta opção, a conta a receber será automaticamente parcelada. Por exemplo: no caso de um lançamento referente a venda com parcelamento em 12 meses, clicar no botão **"Inserir"** para confirmar o lançamento. Conforme ilustrado na imagem abaixo.



Os lançamentos serão exibidos na tela para finalizar, basta clicar no botão '**OK**', conforme ilustrado na imagem abaixo.



 Baixa Automática: Ao selecionar esta "opção" e clicar no botão "Inserir". Conforme ilustrado na imagem abaixo.



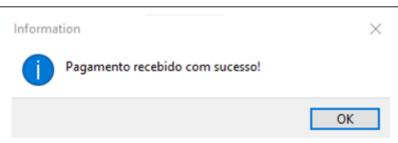
Automaticamente será exibida, tela para realizar "Pagamento". Basta escolher a "Espécie" e verificar o "Valor", em seguida selecionar o "Caixa", onde será realizado a movimentação financeira. Para finalizar "Pagamento", iremos clicar no botão "Inserir". Conforme imagem abaixo:



Verifique se todas as informações estão corretas e, em seguida, clique no botão **"OK"**, conforme ilustrado na imagem abaixo.



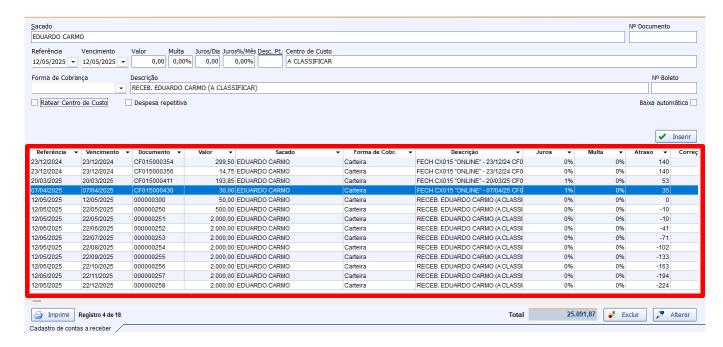
Será exibida uma tela de confirmação, conforme ilustrado na imagem abaixo.



Após a finalização do recebimento, será exibido um comprovante de pagamento, que poderá ser impresso para entrega ao cliente, caso este deseje. Conforme ilustrado na imagem abaixo.



Além do botão Inserir, utilizado para o lançamento de uma nova conta, a interface apresenta, logo abaixo, a listagem de todas as contas já realizadas para o favorecido selecionado no campo superior, contendo todas as informações pertinentes a cada lançamento. Conforme ilustrado na imagem abaixo.

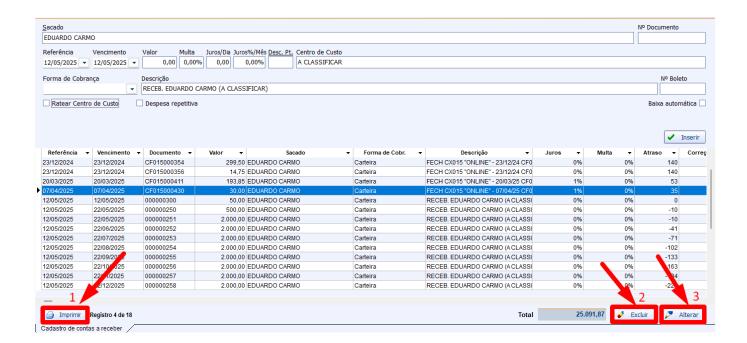


Na parte inferior da tela, encontram-se os seguintes botões de ação:

- Imprimir: utilizado para imprimir os dados dos lançamentos;
- Excluir: utilizado para remover um lançamento selecionado;

• Alterar: utilizado para modificar os dados de um lançamento previamente selecionado.

Conforme ilustrado na imagem abaixo:

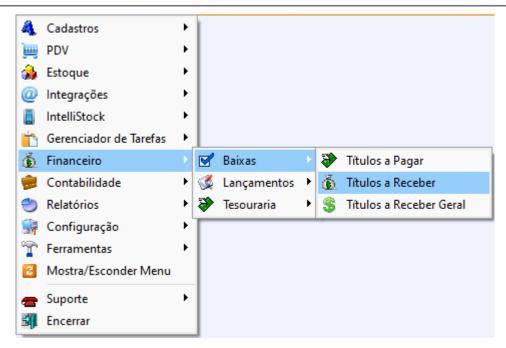


TÍTULOS A RECEBER (RECEBIMENTO)

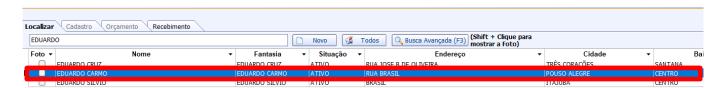
1º Passo – Iremos acessar **"Gerenciamento do Sistema"**, clicando sobre logotipo. Conforme imagem abaixo.



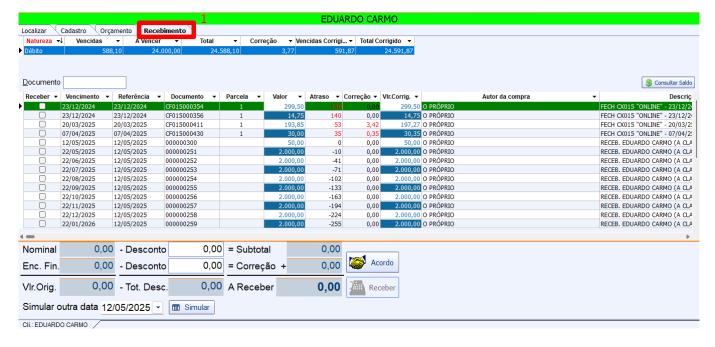
2º Passo – Para realizar a "Baixa no Contas a Receber". Acesse (FINANCEIRO ► BAIXAS ► TITULOS A RECEBER). Conforme imagem abaixo.



3º Passo - Na aba "Localizar", digite o nome do cliente e pressione a tecla "Enter". Caso existam múltiplos registros com o mesmo nome, será exibida a tela "Busca de Agentes". Nessa tela, selecione o cliente desejado e clique no botão "OK" para confirmar a seleção. conforme demonstrado na imagem abaixo.



4º Passo - Na aba "Recebimento", são exibidos todos os lançamentos pendentes de quitação. Conforme imagem abaixo.



Em seguida, selecione a parcela a ser baixada, acessando a coluna "Receber" e marcando o

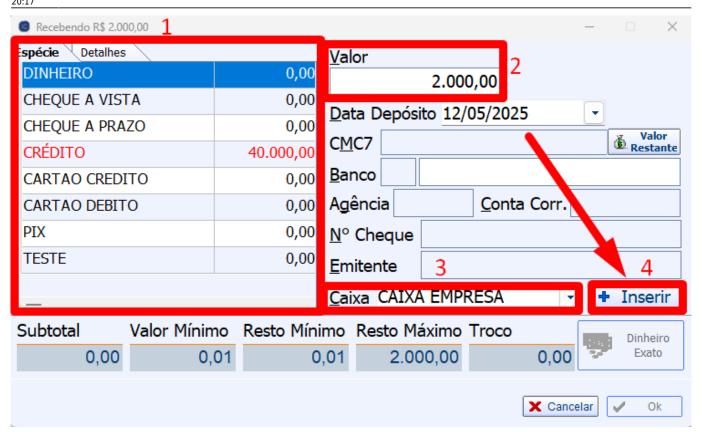
respectivo lançamento. Conforme imagem abaixo.

	Receber ▼	Referência ▼	Vencimento ▼	Documento →↑	Parcela ▼	Valor ▼
$ \mathbf{I} $	✓	12/05/2025	22/05/2025	000000251		2.000,00
		12/05/2025	22/06/2025	000000252		2.000,00
		12/05/2025	22/07/2025	000000253		2.000,00
		2/05/2025	22/08/2025	000000254		2.000,00
		12, 5/2025	22/09/2025	000000255		2.000,00
		12/03 2025	22/10/2025	000000256		2.000,00
		12/05/2025	22/11/2025	000000257		2.000,00
		12/05/2025	22/12/2025	000000258		2.000,00
		12/05/2025	22/01/2026	000000259		2.000,00

Após selecionar a parcela desejada, clique no botão "Receber" para confirmar a baixa. Conforme imagem abaixo.



Automaticamente será exibida, tela para realizar "Pagamento". Basta escolher a "Espécie" e verificar o "Valor", em seguida selecionar o "Caixa", onde será realizado a movimentação financeira. Para finalizar "Pagamento", iremos clicar no botão "Inserir". Conforme imagem abaixo:



Verifique se todas as informações estão corretas e, em seguida, clique no botão **"OK"**, conforme ilustrado na imagem abaixo.



Será exibida uma tela de confirmação, conforme ilustrado na imagem abaixo.

×



Após a finalização do recebimento, será exibido um comprovante de pagamento, que poderá ser impresso para entrega ao cliente, caso este deseje. Conforme ilustrado na imagem abaixo.



From:

http://wiki.iws.com.br/ - Documentação de software

Permanent link:

http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=implantacao:lancamento_de_contas_a_receber_recebimento

Last update: 2025/05/13 20:17