

MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO

Guia rápido de execução para consulta durante o trabalho.

1. Nome do processo

Contas a Pagar (Pagamentos) — lançamento e baixa das contas que a empresa deve: fornecedores, despesas, impostos e demais compromissos.

2. Para que serve

Controlar tudo o que a empresa tem para pagar e quando. Com os títulos lançados, o financeiro enxerga os vencimentos do dia, evita atraso (juros/multa) e registra cada pagamento na conta certa do plano de contas.

3. Quando utilizar

- Quando chega uma nota de compra que gera duplicatas a pagar (muitas vezes o título já é gerado automaticamente pela entrada da nota).
- Ao lançar despesas avulsas: aluguel, energia, água, honorários, impostos.
- Todos os dias, para consultar e baixar os títulos que vencem.

4. Antes de começar

Tenha em mãos:

- O documento da despesa (nota, boleto, fatura, contrato).
- Fornecedor/credor cadastrado.
- Valor, data de vencimento e número de parcelas.
- O plano de contas (tipo de despesa) e o centro de custo, se a empresa usar.

5. Caminho no sistema

Movimento → Pagamentos

6. Passo a passo

Passo	O que fazer	Para que serve / resultado
1	Abra o menu Movimento e clique em Pagamentos .	Abre a tela com os títulos a pagar (abertos, baixados, cancelados).
2	Para uma despesa nova, clique em Incluir .	Abre o lançamento em branco. Títulos de compra podem já estar aqui, gerados pela nota.
3	Informe o fornecedor/credor e o documento (nº da nota/fatura).	Identifica a origem da dívida.
4	Informe valor , vencimento e parcelas (se houver).	O sistema cria um título por parcela, com os vencimentos no intervalo definido.
5	Classifique no plano de contas (e centro de custo, se usar).	Define onde a despesa aparece nos relatórios financeiros.
6	Clique em Gravar .	O título fica Aberto , aguardando o pagamento.
7	No dia do pagamento, localize o título e faça a baixa .	Informe a conta de onde saiu o dinheiro e os juros/multa ou desconto, se houver. O status muda para Baixado .

Importante: a baixa é o que registra o dinheiro saindo — nunca baixe antes de o pagamento realmente acontecer, e nunca pague sem baixar no sistema.

7. Campos principais

Fornecedor / Credor (pessoa): para quem a empresa deve.

- Como preencher: pesquise o cadastro. Ex.: IMOBILIÁRIA CENTRAL (aluguel).

Documento: identificação da origem (nota, fatura, contrato).

- Como preencher: número do documento. Ex.: NF 4581.

Valor: quanto será pago.

- Como preencher: valor da parcela ou o total a parcelar. Ex.: 2.500,00.

Vencimento / Parcelas: quando pagar.

- Como preencher: data de vencimento; para parcelar, o número de parcelas e o intervalo de dias. Ex.: 3x de 30 em 30 dias.

Plano de contas / Centro de custo: classificação da despesa.

- Como preencher: selecione a conta correta. Ex.: DESPESAS ADMINISTRATIVAS → ALUGUEL.

Observação: classificação errada distorce os relatórios (DRE); na dúvida, confirme com o financeiro.

Juros / Multa / Desconto (na baixa): ajustes do valor pago.

- Como preencher: informe na baixa o acréscimo por atraso ou o desconto obtido.

Conta de débito (na baixa): de onde o dinheiro saiu.

- Ex.: BANCO X (pagamento via PIX/boleto) ou CAIXA (dinheiro).

Observação: é o que liga o pagamento ao movimento da conta/extrato.

Status: situação do título.

- Aberto: a pagar. Baixado: pago. Cancelado: anulado.

8. Exemplo prático

A empresa recebeu o boleto do aluguel de julho: 2.500,00, vencimento dia 20.

1. Abrir **Movimento → Pagamentos** e clicar em **Incluir**.
2. Credor: IMOBILIÁRIA CENTRAL. Documento: BOLETO 07/2026.
3. Valor: 2.500,00. Vencimento: 20/07/2026. Parcela única.
4. Plano de contas: DESPESAS ADMINISTRATIVAS → ALUGUEL.
5. Gravar — título Aberto.
6. No dia 20, pagar o boleto no banco e baixar o título: conta BANCO X, sem juros.
7. Status: Baixado. O valor aparece na movimentação da conta.

Títulos de compras entram sozinhos quando a nota de entrada gera financeiro — nesse caso o trabalho é só conferir e baixar no vencimento.

9. Como conferir

- O título aparece na lista com valor, vencimento e credor corretos.
- Após a baixa: status Baixado e o valor lançado na conta de onde saiu.
- A lista de títulos Abertos do dia está zerada ao final do expediente.

10. Erros mais comuns

Erro	Consequência	Como evitar
Baixar título sem ter pago (ou pagar sem baixar)	Financeiro não bate com o banco; risco de pagar duas vezes.	Baixa sempre junto com o pagamento real.
Lançar vencimento errado	Conta paga com atraso; juros e multa.	Conferir a data com o documento.
Duplicar o lançamento (nota + lançamento manual)	Mesma conta aparece duas vezes para pagar.	Verificar se a entrada da nota já gerou o título antes de lançar.
Classificar no plano de contas errado	Relatórios financeiros distorcidos.	Usar a conta correta; na dúvida, perguntar.

Erro	Consequência	Como evitar
Baixar na conta errada (caixa × banco)	Extrato e conciliação não fecham.	Informar exatamente de onde o dinheiro saiu.

11. Quando pedir ajuda

Não continue sozinho e procure o responsável ou o suporte quando:

- aparecer mensagem de erro ao gravar ou baixar;
- houver dúvida se o título já foi gerado pela nota de compra;
- o valor cobrado for diferente do lançado;
- for preciso cancelar ou estornar uma baixa;
- houver dúvida de classificação contábil (plano de contas).

12. Resumo rápido

Para que serve	Controlar e pagar as contas da empresa em dia.
Onde acessar	Movimento → Pagamentos.
O que preencher	Credor, documento, valor, vencimento, parcelas e plano de contas; na baixa, conta e juros/desconto.
O que conferir	Títulos do dia baixados e valores batendo com o banco/caixa.
Principal cuidado	Baixa sempre casada com o pagamento real — nem antes, nem esquecida.