

MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO

Guia rápido de execução para consulta durante o trabalho.

1. Nome do processo

Contas a Receber (Recebimentos) — controle e baixa dos valores que os clientes devem à empresa: parcelas de vendas, boletos, PIX, cartão.

2. Para que serve

Acompanhar tudo o que há para receber e registrar cada recebimento. É daqui que sai a cobrança dos clientes em atraso e o controle da inadimplência. As parcelas das vendas a prazo entram automaticamente quando o pedido é faturado.

3. Quando utilizar

- Diariamente, para consultar os vencimentos e registrar os recebimentos do dia.
- Quando um cliente paga uma parcela (dinheiro, PIX, transferência, cartão, boleto).
- Na cobrança: para listar os títulos vencidos por cliente.

4. Antes de começar

Tenha em mãos:

- A identificação do título: cliente, documento ou número do pedido.
- O valor recebido e a forma (dinheiro, PIX, cartão, boleto).
- A política de juros/multa por atraso e de desconto por antecipação.

5. Caminho no sistema

Movimento → Recebimentos

6. Passo a passo

Passo	O que fazer	Para que serve / resultado
1	Abra o menu Movimento e clique em Recebimentos .	Abre a tela com os títulos a receber (abertos, baixados).
2	Filtre pelos vencimentos do dia (ou pelo cliente).	Mostra o que deve entrar hoje e o que está atrasado.
3	Localize o título que o cliente está pagando.	Confira cliente, documento e valor antes de baixar.
4	Faça a baixa do recebimento.	Informe a forma de recebimento (espécie), a conta de destino e a data.
5	Se houver atraso, confira os juros/multa calculados.	O sistema calcula pelos dias de atraso, conforme a política configurada.
6	Confirme a baixa.	O título muda para Baixado e o valor entra na conta/caixa informado.

Importante: recebimento parcial e negociação de títulos vencidos seguem a orientação do responsável financeiro — não altere juros manualmente sem autorização.

7. Campos principais

Cliente: quem está pagando.

- Preenchido pela venda de origem; confira antes de baixar.

Documento / Origem: de onde veio o título.

- Ex.: parcela 2/3 do pedido 1520.

Vencimento: data prevista do recebimento.

- Base para a lista de cobrança e para o cálculo de juros.

Valor / Juros / Multa / Desconto: quanto entra de fato.

- O sistema calcula juros e multa pelos dias de atraso; desconto conforme política.

Observação: diferenças entre o valor recebido e o título devem ser tratadas na baixa, nunca ignoradas.

Espécie / Forma de recebimento: como o cliente pagou.

- Dinheiro, PIX, cartão (com bandeira/credenciadora), cheque, boleto.

Observação: a espécie correta é essencial para o fechamento de caixa e a conciliação bater.

Conta de crédito: onde o dinheiro entrou.

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

Status: situação do título.

- Aberto: a receber. Baixado: recebido. Vencido e aberto = inadimplência.

8. Exemplo prático

A COMERCIAL SILVA paga hoje, via PIX, a parcela 1/2 da compra (590,00) com 3 dias de atraso.

1. Abrir **Movimento** → **Recebimentos** e filtrar pelo cliente COMERCIAL SILVA.
2. Localizar a parcela 1/2 — 590,00, vencida há 3 dias.
3. Baixar: espécie PIX, conta BANCO X, data de hoje.
4. Conferir juros/multa calculados pelo sistema (ex.: 5,95).
5. Confirmar: recebido 595,95, título Baixado.
6. A parcela 2/2 continua Aberta para o próximo vencimento.

Recebimentos de boleto podem entrar pela baixa automática do retorno bancário — nesse caso, confira se todos os pagos foram baixados.

9. Como conferir

- O título baixado sumiu da lista de Abertos e o valor entrou na conta certa.
- Os juros/multa aplicados seguem a política da empresa.
- No fim do dia, o total recebido confere com caixa/banco.
- A lista de vencidos (inadimplência) está atualizada.

10. Erros mais comuns

Erro	Consequência	Como evitar
Baixar o título errado (cliente com várias parcelas)	Parcela paga continua aberta e cobrada; outra some.	Conferir documento, valor e vencimento antes de baixar.
Espécie errada (PIX lançado como dinheiro)	Fechamento de caixa e conciliação não batem.	Registrar exatamente como o cliente pagou.
Perdoar juros sem autorização	Perda financeira e falta de padrão na cobrança.	Seguir a política; exceções só com aprovação.
Receber e não baixar	Cliente pago continua como inadimplente e é cobrado de novo.	Baixar no ato do recebimento.
Baixar na conta errada	Extrato da conta não fecha.	Informar a conta onde o dinheiro realmente entrou.

11. Quando pedir ajuda

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

- aparecer mensagem de erro ao baixar;
- o cliente pagar valor diferente do título (parcial/a maior);

- houver negociação de dívida ou renegociação de parcelas;
- for preciso estornar uma baixa feita por engano;
- o retorno bancário de boletos não baixar os títulos.

12. Resumo rápido

Para que serve	Controlar e registrar tudo o que os clientes pagam à empresa.
Onde acessar	Movimento → Recebimentos.
O que preencher	Na baixa: espécie, conta de destino, data e juros/desconto.
O que conferir	Título baixado, valor na conta certa e vencidos atualizados.
Principal cuidado	Baixar o título certo, com a espécie certa, no dia do recebimento.