# Cadastrando Contas a Receber (CR)

https://www.youtube.com/embed/pvnzB2_N_wU

Para cadastrar as contas a receber da empresa você deverá acessar o menu **Manutenção/Contas/Contas a Receber**.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

**1) Documento**

**Identificação:**

Você deverá cadastrar as informações relativas ao seu documento a receber ou a pagar, que poderá ser uma duplicata ou qualquer outro tipo de documento.

As contas são referenciadas em todo o Sistema pelo campo **Nro. Documento**, dessa forma, seu preenchimento é obrigatório.
Cada conta a receber será, necessariamente, vinculada a um **Cliente**, o qual poderá ser cadastrado através do menu **Manutenção/Clientes (Pessoa Física ou Jurídica)**. A conta a pagar será, necessariamente, vinculada a um **Fornecedor**, o qual poderá ser cadastrado através do menu **Manutenção/Fornecedores.**
Você deve informar o **Modelo de Origem** do documento, quando esses dados são originados pelo sistema **Sistema de Vendas** por exemplo, esse **modelo origem** indica qual tipo de documento fiscal gerou a duplicata:

- (N1 - Nota fiscal Modelo1,
- NS - Nota fiscal de serviços, etc).

Esse dado será utilizado nos relatórios gerenciais e tem grande importância para a integração entre o **Sistema Financeiro** e os **Sistema de Vendas e Sistema Controle de Compras.**

image.png
Image not found or type unknown

**Impostos retidos na fonte por regime caixa:**

São os impostos onde o fato gerador é a **quitação do débito**, ou seja, eles são **retidos quando o adquirente dos produtos e/ou serviços fizer o pagamento de sua dívida.**

image.png
Image not found or type unknown

No cadastro das **Contas a Pagar** existe uma particularidade, o campo **Tipo de Movimento para Baixa do Valor Principal.**

Este campo estará disponível apenas se você assinalou nos parâmetros adicionais da empresa que **Integra com a Contabilidade**, podendo informar um tipo de movimento diferente do BXVD, que é o padrão, para as movimentações de baixa. Assim você poderá informar nas contas contábeis destes tipos de movimentos, históricos diferenciados para contabilização como por exemplo Pagamento de Impostos, Pagamento de despesas diversas, etc.

**Aba de Informações Principais:**

**Todos os campos disponíveis devem ser preenchidos**. A **Data de Baixa** é apresentada apenas para **consulta**, seu preenchimento é feito automaticamente pelas movimentações, quando seu saldo devedor é quitado.

**C/Apresentação:** Caso você trabalhe com duplicatas **com vencimento contra apresentação,** assinale este campo para que o sistema permita que você cadastre a duplicata **sem a informação da data de vencimento e disponibilidade.**

**Tipo de Documento (Definitivo ou Provisão) e Documento Provisionado Mensalmente:** Com a rotina **Geração de Provisões**, o sistema irá gerar novas contas, através dos documentos que estão definidos como **Definitivos e Provisionados Mensalmente**. Veja mais informações em Provisionando Documentos.
Se um documento está definido como **Provisão,** o sistema não aceitará nenhum movimento de baixa para o documento em questão, apenas para os Definitivos.

**Duplicata Descontada:** O Campo Duplicata Descontada será assinalado automaticamente com o cadastro de uma duplicata descontada para uma **conta a receber.**

**Duplicata Protestada:** Você pode classificar as **contas a receber como protestadas**. As contas protestadas podem ter tratamentos diferenciados nos Relatórios Gerais e no Fluxo de Caixa.

image.png
Image not found or type unknown

**Aba de Informações Adicionais:**

**Vendedor:** Se referem às comissões. Essas informações são utilizadas em alguns relatórios do sistema.

Quando utilizar comissão por vendedor e mais que um vendedor por nota (**Sistema de Vendas**), ao editar um Contas a Receber, deverá ser exibida uma tela com os **dados da comissão permitindo a inclusão e exclusão de vendedores.**

Lembrando que o campo **'Valor Base'** demonstrada na figura abaixo, é referente ao **valor do Documento**, ou seja, com isso você irá visualizar na tela de **'Comissão',** o valor da duplicata que está sendo editada.

ATENÇÃO:

os dados vindos do **Sistema de Vendas** referentes a **Comissão de Vendedores,** trará como **'Valor Base',** o que foi definido nos **parâmetros do Sistema de Vendas.**

Image not found or type unknown

**Desconto Condicional:** Se, nos Parâmetros Adicionais da Empresa, você definiu que utiliza **desconto condicional** (ver item Parametrizando a Empresa), estará disponível os campos para **informações do desconto,** onde:

- o **Vencimento** é a data limite que permite que o desconto seja concedido e
- o **valor** ou **porcentagem** desse desconto.

Quando esse desconto é definido no cadastramento da conta a receber e uma baixa é cadastrada até a data limite para o desconto, o sistema, automaticamente, fará a consideração do valor do documento, **gerando um movimento de desconto.**

**Situação:** Você pode informar os campos referentes à cobrança e ao banco portador. Essas informações são utilizadas para quebras de alguns relatórios do sistema. O campo **N. Número (HSBC)** indica o Nosso Número que é gerado através da impressão dos boletos para do banco HSBC; esse campo é necessário se você utilizar integração com esse banco, enviando suas contas a Receber. O campo **transmissão** indica o dia em que a duplicata foi transmitida para o banco. Veja mais informações em Exportando Informações para Bancos.

image.png

Image not found or type unknown

**2) Desdobramento em Receitas/Despesas e Centros de Custo**

Se, nos parâmetros adicionais da empresa, você definiu que as Contas serão desdobradas em Receitas/Despesas ou Centros de Custo, esta aba estará visível (ver item Parametrizando a Empresa). Você escolherá se os valores serão informados em porcentagem ou valor. Na grade,

você deverá informar o Centro de Custo, a Receita/Despesa e o valor ou porcentagem. **A soma dos valores deve ser igual ao total do documento.**

image.png
Image not found or type unknown

**3) Movimentos**

Esta aba estará visível na edição e na visualização de um documento, pois exibe as movimentações da conta em questão. Os dados são apenas para visualização, não podem ser editados neste local. Veja mais informações em Movimentando/Baixando Contas a Receber ou a Pagar.

image.png
Image not found or type unknown

**4) Ocorrências**

Você poderá informar as ocorrências da conta em questão. Você deve digitar ou selecionar (caso já tenha sido digitada) a data da ocorrência através da grade à direita e, depois, deve digitar o texto no editor ao lado.

image.png
Image not found or type unknown

**Importante**: **As Contas a Receber que foram baixadas parcialmente ou totalmente, e contas renegociadas terão suas alterações restringidas, ou seja, alguns campos não poderão ser alterados.**

**5) Origem de Duplicatas Agrupadas**

Na tela de Manutenção de Contas a Receber, através do **botão Função Extra 2 - Origem da Duplicata,** é possível visualizar todas as notas fiscais que compõem a duplicata. **Essa função só funciona na visualização de duplicatas agrupadas geradas pelo Sistema de Vendas.**

image.png
Image not found or type unknown

É possível também na tela de Manutenção ou Pesquisa de Contas a Receber, encontrar uma duplicata agrupada informando apenas o numero da nota, mas para isso deverá ser informado apenas o número de uma única nota por vez.

image.png
Image not found or type unknown

**Veja também os Itens:**

- Cadastrando Tipos de Movimentos
- Cadastrando Históricos Bancários
- Cadastrando as Contas Correntes e seus saldos
- Cadastrando Contas a Receber
- Cadastrando Saldo das Contas Corrente

- Movimentando/Baixando as Contas a Receber
- Consultando Contas a Receber
- Controlando Movimentação Bancária
- Emitindo Relatórios Bancários
- Imprimindo Fluxo de Caixa - Modelo 1
- Imprimindo Fluxo de Caixa - Modelo 2
- Emitindo Nota de Débito (Contas a Receber)
- Imprimindo Recibo de Débito (Contas a Receber)
- Imprimindo Carta de Cobrança (Contas a Receber)
- Cadastro de Bancos
- Consulta de Duplicata a Pagar
- Imprimindo Duplicata a Receber
- Imprimindo Boleto Bancário do Contas a Receber
- Emitindo Relatório de Contas a Receber
- Baixas com vários documentos (Contas a Pagar e Contas a Receber)

---

Revision #36
Created 13 May 2023 11:03:09 by ProjetosD
Updated 26 May 2026 10:42:38 by ProjetosD