

# Cadastrando Contas a Receber (CR)

## 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 \(Contas a Pagar e Contas a Receber\)](#)

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

FN Controle Financeiro - Versão 3.904

Manutenção Movimentação Relatórios Utilitários Ajuda

Empresas ▸

Clientes ▸

Fornecedores ▸

Bancos ▸

Contas Correntes ▸

Contas ▸ A Receber ▸ Cadastra

FN Contas a Receber - Inclusão

Documento Desdobr. Receitas/Centro de Custo Ocorrências

**Identificação**

Nro. Documento Mod. Origem

Tipo ☒ CNPJ ☐ CPF ☐ Outros

Cliente Razão Social

.. / - ...

**Informações Principais**

Nota Fiscal Série Vlr Nominal do Título Taxa de Juros

R\$ 0,00 2,00

Mov. p/ Baixas do Valor Principal

BXVD ... Baixa Valor do Docto

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

Os valores abaixo serão utilizados para fins contábeis. O valor nominal do título deve representar o valor líquido a receber, ou seja, o valor total da NF subtraindo os impostos retidos na fonte.

PIS COFINS CSL

R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00

**Datas**

Cadastro Emissão Vencimento

02/11/2023 ... 02/11/2023 ... ☐ C/ Apresentação ...

Dt. Renegociação Disponibilidade

... ..

Tipo de Documento ☒ Definitivo ☐ Provisão

☐ Doc Provisionado mensalmente

☐ Dupl Descontada

☐ Duplicata Protestada

Anexos

## 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**.

### 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**.

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](#).

## 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](#).

## 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.**

Contas a Receber - Inclusão

Documento | Desdobr. Receitas/Centro de Custo | Ocorrências

Rateio do valor

☒ Valor

☐ % Porcentagem

Total do Documento  
R\$ 0,00

Total do Desdobramento  
R\$ 0,00

Centro de Custo	Receita	Valor

### 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.](#)

FN Contas a Receber - Alteração

Documento | Desdobr. Receitas/Centro de Custo | Movimentos | Ocorrências

Tipo Mov.	Operação	Data Movimento	Banco	Agência	Conta	Valor	Nr. Cheque	Observação
BXVD	B	29/06/2023	001	0111	1111	R\$ 1.000,00		

Saldo: R\$ 0,00

?

←

📁

🗑️

→

#### 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.

FN Contas a Receber - Alteração

Documento | Desdobr. Receitas/Centro de Custo | Movimentos | Ocorrências

Dt. Ocorrência

Ocorrência

?

←

📁

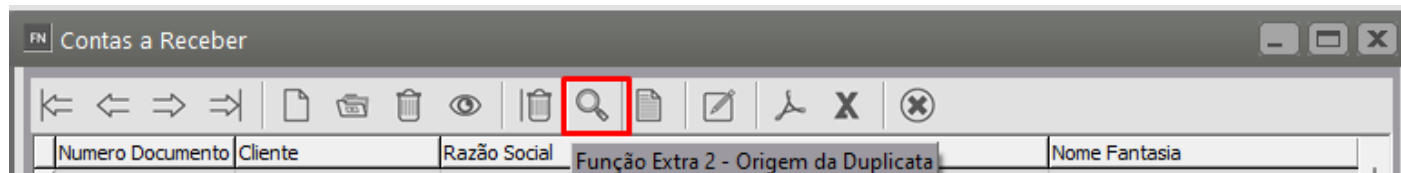
🗑️

→

**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.**



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.

Revision #25

Created 13 May 2023 11:03:09 by ProjetosD

Updated 26 June 2025 13:57:07 by ProjetosD