

# Cadastrando Contas a Receber (CR)

<https://www.youtube.com/embed/zxUaEtd3gVU>

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

image.png and or type unknown

image.png and 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 and 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 and 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 and 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](#).

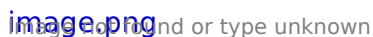


**Desconto Condicional:** Se, nos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#), você definiu que utiliza **desconto condicional** ([ver item Parametrizando a Empresa](#)), estará disponível os campos para **informações do desconto**, onde:

- 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.**

image.png and 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 and 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 and 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 and or type unknown

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

image.png and 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 #35

Created 13 May 2023 11:03:09 by ProjetosD

Updated 4 December 2025 19:26:58 by ProjetosD