

Soluções



Unidade: Bancos

Tópico: Contas a receber

1-1 Contas a receber (utilizando meio de pagamento à vista)

1-1-1 Criar uma nota fiscal de saída

Selecione *Vendas – C/R* → *Nota fiscal de saída*.

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Data de lançamento</i>	<Data de hoje>
<i>Data de vencimento</i>	<Data expirada>

Lance essa nota fiscal para um cliente nacional com qualquer item.
Ignore a mensagem do sistema sobre a data de vencimento.

1-1-2 Lançar contas a receber à vista.

Selecione *Banco* → *Contas a receber* → *Contas a receber*.

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Código</i>	<Código do cliente utilizado na etapa anterior>

Selecione a nota fiscal pendente lançada na etapa anterior.

Selecione *Ir para* → *Meio de pagamento*, ou clique no ícone *Meio de pagamento* da barra de menu. Você também pode clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção *Meio de pagamento*.

Selecione a ficha *Em espécie*.

Clique no campo *Total*.

Pressione *CTRL + B* para copiar o valor de pagamento para o campo *Total*.
Ou clique com o botão direito do mouse e selecione a opção *Copiar saldo*.

Selecione *OK*.

Selecione *Adicionar* e confirme suas entradas.

Dica:

- Para lançar pagamentos à vista para clientes ocasionais que não possuam um registro no cadastro, você pode definir um parceiro de negócios dummy. Verifique o cliente C99999 no banco de dados de treinamento.
- Observe que a conta de compensação à vista padrão aparece automaticamente na janela *Meio de pagamento*. Você pode selecionar uma conta contábil diferente, se necessário.

1-1-3 Verificar o lançamento.

Abra o documento de contas a receber que você acabou de criar e navegue para o lançamento contábil manual por meio do campo *Nº da transação*.

1-2 Contas a receber com desconto (utilizando meio de pagamento por cheque)

1-2-1 Criar uma nota fiscal de saída com desconto

Selecione *Vendas – C/R → Nota fiscal de saída*.

Selecione um cliente nacional

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Data de lançamento</i>	<Data de hoje>

Selecione um item (da ficha *Conteúdo*).

Selecione a ficha *Contabilidade*.

Verifique se a condição de pagamento padrão permite descontos. **Dica:** Para verificar as condições de pagamento para um cliente, clique na seta de navegação de cor laranja no campo *Condições de pagamento*. Se o campo *Nome do desconto* estiver em branco, selecione um desconto da lista de opções. Para consultar os termos para o desconto, clique na seta de navegação de cor laranja.

Aprove a mensagem do sistema. Selecione *Atualizar*.

Clique em *OK* e, em seguida, em *Adicionar*.

1-2-2 Lançar contas a receber por cheque.

O cliente paga o valor da nota fiscal menos o desconto utilizando um cheque.

Escolha *Banco → Contas a receber → Contas a receber*.

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Código</i>	<Código do cliente utilizado na etapa anterior>

Selecione a nota fiscal pendente lançada na etapa anterior.

Selecione *Ir para → Meio de pagamento*.

Selecione a ficha *Verificar*.

Pressione *Tab* para mover para o campo *Valor* na linha.

Pressione *CTRL + B* para copiar o valor de pagamento para o campo *Valor*.

Selecione *OK*.

Selecione *Adicionar* e confirme suas entradas.

Dica:

- A conta de compensação à vista padrão aparece automaticamente na parte superior da janela *Meios de pagamento*.
- Se os detalhes bancários do cliente foram definidos no cadastro do cliente, na ficha *Condições de pagamento*, eles aparecerão aqui como detalhes de verificação padrão.

1-2-3 Verificar o lançamento.

Abra o documento de pagamento que você acabou de criar e navegue para o lançamento contábil manual por meio do campo *Nº de transação*. Verifique o lançamento automático de desconto.

1-3 Contas a receber parcial (utilizando meio de pagamento à vista)

O cliente paga **parte** de seu débito sobre uma nota fiscal de saída pendente.

1-3-1 Criar uma nota fiscal de saída

Selecione *Vendas – C/R → Nota fiscal de saída*.

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Data de lançamento</i>	<Data de hoje>
<i>Data de vencimento</i>	<Data expirada>

Lance essa nota fiscal para um cliente nacional com qualquer item. Ignore a mensagem do sistema sobre a data de vencimento.

1-3-2 Lançar contas a receber parcial

Lance contas a receber parcial pago à vista pelo seu cliente.

Selecione *Banco → Contas a receber → Contas a receber*.

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Código</i>	<Código do cliente utilizado na etapa anterior>

Selecione a nota fiscal pendente lançada na etapa anterior.

Clique no campo *Pagamento total* do item pendente selecionado e insira um valor **inferior** ao exibido.

Selecione *Ir para → Meio de pagamento*.

Selecione a ficha *Em espécie*.

Observe que o campo *Saldo* exibe o montante reduzido.

Clique no campo *Total*.

Pressione *CTRL + B* para copiar o valor de pagamento para o campo *Total*.

Selecione *OK*.

Selecione *Adicionar* e confirme suas entradas.

1-3-3 Lançar contas a receber à vista para a soma remanescente da nota fiscal

Digamos que passaram poucos dias e o cliente paga a soma remanescente da nota fiscal à vista.

Abra um documento de contas a receber. Selecione *Banco* → *Contas a receber* → *Contas a receber*.

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Código</i>	<Código do cliente utilizado na etapa anterior>

Selecione a nota fiscal pendente lançada no pagamento parcial na etapa anterior.

Observe que o campo *Saldo* exibe o valor pendente da nota fiscal. Mantemos o valor *Pagamento total* na forma em que se encontra porque o cliente paga o débito total da nota fiscal.

Selecione *Ir para* → *Meio de pagamento*.

Selecione a ficha *Em espécie*.

Clique no campo *Total*.

Pressione *CTRL + B* para copiar o valor de pagamento remanescente para o campo *Total*.

Selecione *OK*.

Selecione *Adicionar* e confirme suas entradas.

1-3-4 Verificar o saldo da conta do cliente

Abra o documento de contas a receber que você acabou de criar.

Selecione a seta de cor laranja à esquerda do código do parceiro de negócios. Isto abre os dados do cadastro de parceiros de negócios.

Selecione a seta de cor laranja à esquerda do saldo da conta.

Marque o campo de seleção *Exibir trans.não reconciliadas somente*. Certifique-se de que a nota fiscal e os dois pagamentos parciais não sejam exibidos.