

Como usar o Financeiro do seu sistema

Um guia simples, do começo ao fim, para o dono, o caixa e quem cuida do dinheiro. Não precisa ser contador: é só seguir os passos.

■ ACESSO RÁPIDO

Endereço do sistema

erp.dotcompany.com.br

Onde fica

Menu lateral → Financeiro

Quem usa

dono, caixa, financeiro, contador

💡 Cada empresa vê só o que contratou. Se um item do menu não aparecer pra você, pode ser permissão de acesso — fale com o responsável.

O dinheiro no dia a dia: **entra** (Contas a Receber) → você **recebe no caixa** → o que sobra vai pro **banco/cofre** (sangria/transferência) → você **paga** as contas (Contas a Pagar) → no fim do mês **concilia** com o extrato e olha o **DRE** pra saber se sobrou. 💰 📄



Comece por aqui — 8 ideias que se repetem o tempo todo



8 ideias que aparecem em quase todas as telas do Financeiro. Entendendo elas agora, o resto fica fácil.

- 1 A "Pessoa" é o rei.** Cliente e fornecedor são, antes de tudo, uma **Pessoa** (nome, CPF/CNPJ, telefone). Toda conta a receber ou a pagar é lançada **no nome de uma pessoa**. Você cadastra a pessoa uma vez e o sistema reaproveita.
- 2 Lançamento ≠ Parcela.** Um **lançamento** é a conta inteira (ex.: "Venda de R\$ 300"). Ele pode ter **várias parcelas** (3x de R\$ 100, com vencimentos diferentes). Você **recebe e paga parcela por parcela** — nunca o lançamento "de uma vez" se ele for parcelado.
- 3 À vista x A prazo. À vista** (Dinheiro, PIX, Débito) cai na conta/caixa **na hora**. **A prazo** (Boleto, Crediário, Cartão a receber) vira uma **parcela em aberto** que só entra no caixa quando o cliente pagar de verdade.
- 4 Onde o dinheiro "mora": Contas e Caixas.** Todo dinheiro fica numa **conta**: conta de banco, **caixa interno** (a gaveta do balcão), ou **cofre**. Quando você recebe ou paga, sempre escolhe **de/para qual conta** o dinheiro foi.
- 5 Caixa Físico (turno).** É a "gaveta de dinheiro" digital do balcão: você **abre** de manhã (com o troco), **recebe** durante o dia, e **fecha** no fim conferindo se bate. A **sangria** tira dinheiro do caixa para o cofre ou o banco.
- 6 Natureza Financeira + DRE.** Toda conta recebe uma **natureza** (a categoria: "Vendas", "Aluguel", "Salários"...). É isso que monta o **DRE** — o relatório que mostra se a empresa teve **lucro**. Conta sem natureza aparece como **"não classificado"** e bagunça o resultado.
- 7 O status do dinheiro.** Cada parcela tem uma situação: **Pendente** (a vencer), **Vencida** (passou da data), **Recebida/Paga** (quitada). Quando você recebe só uma parte, sobra um **Saldo** — isso é a **baixa parcial**.
- 8 Conciliação.** No fim do período, você **bate** o que o sistema registrou com o **extrato do banco**. Assim você tem certeza de que o dinheiro de verdade é igual ao dinheiro no sistema.

As marcações que aparecem no guia



Dica — um jeito mais fácil ou rápido de fazer.



Atenção — cuidado para não errar, principalmente em dinheiro.



O que é isso? — explicação simples de uma palavra difícil.



Por baixo dos panos — o que o sistema faz **sozinho** (no estoque, no caixa, no banco) quando você clica em algo.

COMECE POR AQUI



Um mês financeiro completo, do início ao fim



Vamos seguir a **Padaria da Dona Lúcia** por um mês inteiro, do "bom dia" da segunda-feira até o fechamento do mês — pra você ver como cada pedacinho do Financeiro se encaixa na vida real.

✦ **Antes de tudo:** não decore botões. Siga a história abaixo na ordem em que as coisas acontecem no balcão. Cada passo tem um link "ver detalhes" pra seção que ensina aquilo com calma.

Passo 1 — Abrir o caixa de manhã

- 1 A Dona Lúcia chega, liga o computador e **abre o caixa** do dia, dizendo quanto tem de troco inicial (ex.: R\$ 100 em moedas e notas pequenas).
- 2 A partir daí, todo dinheiro que entra ou sai pelo balcão fica registrado naquele caixa aberto.

🔗 **Por baixo dos panos:** o caixa começa "fechado". Quando você informa o troco inicial, o sistema cria o **saldo de abertura** — é o ponto de partida pra, no fim do dia, conferir se o que está na gaveta bate com o que o sistema registrou. [Ver detalhes do caixa](#) →


Passo 2 — As primeiras vendas: à vista x a prazo

- 1 Cliente compra pães e paga **na hora** (dinheiro, Pix ou cartão de débito) → venda **à vista**.
- 2 O açougue da esquina pega 5 fornadas e pede pra **pagar no fim do mês** → venda **a prazo**.

🔗 **Por baixo dos panos:** aqui mora a regra de ouro. A venda **à vista cai no caixa na hora** — o dinheiro já é seu. A venda **a prazo NÃO entra no caixa:** ela vira uma **parcela em aberto** em "Contas a Receber", esperando o dia do pagamento. Por isso o caixa do dia mostra só o que de fato entrou. [Ver como receber](#) →


Passo 3 — Fim do dia: sangria pro banco

- 1 Antes de ir embora, a Dona Lúcia tira a maior parte do dinheiro da gaveta e leva pro cofre / deposita no banco — isso é a **sangria**.
- 2 Ela deixa só o troco pra abrir amanhã.

 **Por baixo dos panos:** a sangria **tira dinheiro do caixa e joga numa conta de destino** (cofre ou banco). O saldo total não some — ele só **muda de lugar**. Sem isso, o caixa acumularia milhares de reais "fisicamente na gaveta", o que é arriscado e bagunça o fechamento. Ver detalhes da sangria →


Passo 4 — Um cliente paga só uma parte

- 1 O açougueiro vem quitar a conta de R\$ 500, mas só traz R\$ 300 hoje.
- 2 Você lança o recebimento de **R\$ 300**; o sistema marca o que falta e mantém **R\$ 200 em aberto**.

 **Por baixo dos panos:** isso é uma **baixa parcial**. A parcela não vai toda pra "Recebidas" — ela continua na lista de "A Receber" com o **saldo restante de R\$ 200**, e os R\$ 300 já caem na conta que você escolheu. Você pode receber em vários pedaços até zerar. Ver baixa parcial →


Passo 5 — Recebeu um cheque (e depositou)

- 1 Outro cliente paga com **cheque pré-datado** pro dia 20.
- 2 Você guarda o cheque na carteira do sistema; no dia 20, marca como **depositado**.

 **Por baixo dos panos:** o cheque é dinheiro que **ainda não compensou**. Por isso ele fica numa "carteira de cheques" separada e só vira saldo na conta do banco quando você confirma o **depósito/compensação** — assim você nunca confunde "tenho o cheque" com "o dinheiro já caiu". Ver controle de cheques →


Passo 6 — Pagar os fornecedores

- 1 Chega a fatura da farinha e do fermento. Algumas dessas contas **já estavam cadastradas sozinhas**, porque vieram da nota fiscal (XML) do fornecedor.
- 2 No dia do vencimento, você dá **baixa** em cada conta, escolhendo de qual conta o dinheiro sai.

 **Por baixo dos panos:** quando entra a NF-e de compra, o sistema já **cria as parcelas em "Contas a Pagar"** com fornecedor, valor e vencimento — você não digita nada à mão. Pagar é só confirmar a baixa; o saldo da conta de origem diminui na hora. [Ver como pagar](#) →


Passo 7 — Mover dinheiro entre as contas

- 1 A Dona Lúcia precisa de troco e passa R\$ 200 da conta do **banco** de volta pro **caixa**.
- 2 Usa o botão "**Transferir**" e escolhe a conta de origem e a de destino.

 **Por baixo dos panos:** transferência **não é receita nem despesa** — o dinheiro continua todo seu, só anda de uma conta pra outra. O sistema tira de uma e soma na outra no mesmo instante, sem mexer no seu lucro. [Ver transferência](#) →

Passo 8 — Fim do mês: conferir com o extrato do banco

- 1 Você baixa o extrato do banco e compara, linha por linha, com o que o sistema registrou.
- 2 Cada lançamento que bate, você marca como **conciliado**; o que não bate, você investiga.


 **Por baixo dos panos:** a **conciliação** é o "tira-teima": ela garante que o saldo do sistema é igual ao saldo de verdade no banco. Se algo só aparece no extrato (uma tarifa, um Pix esquecido), você lança ali mesmo. [Ver conciliação](#) →


Passo 9 — A pergunta que importa: sobrou lucro?


- 1 Com tudo lançado e conciliado, a Dona Lúcia abre o **DRE do mês**.

2

Ela vê de cima pra baixo: tudo que vendeu, menos o custo dos ingredientes, menos as despesas (luz, salário, aluguel) — e enfim o **lucro do mês**.

 **Por baixo dos panos:** o DRE **monta-se sozinho** a partir de tudo que você lançou no mês. Diferente do caixa (que mostra dinheiro que andou), o DRE mostra se o **negócio deu lucro** de verdade — receitas menos custos e despesas do período. Ver o DRE →

 **O ciclo se repete todo mês:** abrir caixa → receber e pagar no dia a dia → sangria → fechar o caixa → conciliar → olhar o DRE. Quanto mais redondo o dia a dia, mais o relatório do fim do mês vira só uma confirmação agradável — sem sustos.

 **O erro mais comum dos iniciantes:** achar que "tem dinheiro na conta" é o mesmo que "deu lucro". Dá pra ter o caixa cheio e estar no prejuízo (porque ainda vai pagar fornecedores) — ou ter o caixa magro num mês muito lucrativo (porque os clientes ainda não pagaram o que devem). O **caixa** responde "tenho dinheiro agora?"; o **DRE** responde "meu negócio é saudável?". Olhe os dois.

Aqui você aprende a abrir o módulo Financeiro e a entender, num relance, quanto dinheiro tem a receber, a pagar e disponível — tudo na tela inicial, que chamamos de **Central Financeira**.

Onde fica no menu

No **menu lateral** (a barra à esquerda da tela), clique em **Financeiro**. A primeira tela que abre é o painel, com o título **Central Financeira** e o nome da sua empresa logo abaixo.

- 1 Clique em **Financeiro** no menu lateral.
- 2 Aguarde a tela de carregamento ("Carregando Central Financeira").
- 3 Pronto: você está no painel principal do dinheiro da empresa.

Os 4 números grandes (cartões do topo)

Logo no alto, quatro cartões coloridos resumem a saúde financeira do período escolhido:

Cartão	O que significa
Saldo Total	Quanto você tem disponível somando todos os bancos e caixas ("Bancos + Caixas").
Dinheiro Entrando	Soma das parcelas a receber ainda não recebidas no período (o que clientes ainda vão te pagar).
Contas a Pagar	Soma das parcelas a pagar ainda em aberto no período (o que você ainda deve).
Resultado	O que sobra: Receitas menos Despesas do período.

Mudar o período e atualizar

No alto à direita há um seletor de **período** (Hoje, Semana, Mês, Trimestre, Ano). Por padrão vem em **Mês**. Ao lado, o botão de seta circular **atualiza** os números na hora.

1 Clique no seletor e escolha, por exemplo, **Mês** para ver o mês atual.

2 Os quatro cartões e os gráficos se recalculam sozinhos.

Atalhos de Ações Rápidas

Abaixo dos cartões fica a faixa **Ações Rápidas**, com botões para o dia a dia: **Minha Rotina**, **Nova Despesa**, **Nova Receita**, **Transferir**, **Fluxo Caixa**, **Contas**, **Faturar Mês** e **Relatórios**. No celular, esses atalhos ficam dentro de um botão **Menu de Ações**.

📌 **O que é isso?** A Central Financeira é só um resumo: ela **lê** os lançamentos que você cadastra em "Nova Receita" e "Nova Despesa". Se um número parece errado, quase sempre falta lançar (ou classificar) alguma conta — não é o painel que está errado.

💡 **Dica:** Mais abaixo no painel há o bloco **Indicadores Gerenciais** (Margem de Contribuição, Lucro Operacional, Ponto de Equilíbrio e EBITDA). Eles só aparecem completos depois que você classifica suas categorias — veja a **Seção 3**.

⚠️ **Atenção:** "Dinheiro Entrando" e "Contas a Pagar" mostram apenas o que está **em aberto** no período — não incluem o que já foi recebido ou pago. Para ver o histórico completo, use as listas (**Ver Recebimentos** / **Ver Pagamentos**) na seção "Gestão de Contas" do painel.

Antes de lançar qualquer recebimento ou pagamento, você precisa dizer ao sistema **onde** o dinheiro está guardado. Aqui você cadastra suas contas bancárias e seus caixas internos.

O que é cada tipo

Pense em "conta" como um lugar onde o dinheiro fica. No cadastro você escolhe um **Tipo**:

- **Conta Bancária** — o dinheiro que está num banco (Banco do Brasil, Caixa, Nubank, etc.). Aqui você informa agência, conta e pode até configurar emissão de boleto.
- **Caixa Interno** — o dinheiro vivo que fica com você: a gaveta do balcão, o cofre da loja, o troco do dia. Não tem agência nem conta.

Para uma conta bancária, há ainda o campo **Tipo de Conta**, com as opções **Conta Corrente**, **Poupança** e **Aplicação**.

Como cadastrar uma conta ou caixa

- 1 No painel, clique no atalho **Contas** (ou na seção "Bancos e Caixas" → **Contas Bancárias**).
- 2 Clique em **Novo** para abrir o formulário "Novo Banco/Conta".
- 3 No campo **Tipo**, escolha **Conta Bancária** ou **Caixa Interno**.
- 4 Preencha o **Nome** — algo claro, ex.: "Conta Corrente Principal" ou "Caixa da Loja".
- 5 Informe o **Saldo Inicial**: quanto já existe nesse lugar hoje.
- 6 Se for banco, preencha **Banco**, **Agência** e **Conta** (com os dígitos verificadores).
- 7 Clique em **Salvar Conta**.

O campo Saldo Inicial

O **Saldo Inicial** é o ponto de partida: o quanto já tem naquele banco ou caixa **no dia em que você cadastra**. Exemplo: se a "Conta Corrente Principal" tem hoje R\$ 5.000,00, digite 5000,00. A partir daí, cada recebimento soma e cada pagamento subtrai sozinho.

✦ **O que é isso?** Todo recebimento e todo pagamento que você lançar precisa **apontar para uma conta**. É assim que o sistema sabe de onde o dinheiro saiu ou em qual lugar entrou — e mantém o **Saldo Total** do painel sempre certo.

⚠ **Atenção:** O **Saldo Inicial** só pode ser informado na **criação** da conta. Depois de salva, esse campo some — o saldo passa a ser ajustado apenas pelos lançamentos. Por isso, confira o valor com calma antes de salvar.

💡 **Dica:** Marque **Conta padrão para recebimentos** e/ou **Conta padrão para pagamentos** na conta que você mais usa. Assim, ao lançar uma receita ou despesa, ela já vem selecionada e você ganha tempo.

🔗 **Por baixo dos panos:** Bancos e caixas conversam com outras partes do sistema: o atalho **Fechar Caixa** (fechamento diário) e **Conciliar** (conferir saldos com o extrato do banco) usam exatamente as contas que você cadastrou aqui.

Cadastrar a conta diz **onde** o dinheiro está. A **Natureza** e o **Centro de Custo** dizem **de que tipo** é cada movimento e **para qual área** da empresa ele foi. É o que transforma uma pilha de lançamentos em relatórios que fazem sentido.

O que é uma Natureza Financeira (categoria)




A **Natureza** é a categoria de cada conta — uma "gaveta" para separar o dinheiro por assunto. Toda natureza é de **Receita** (dinheiro que entra) ou de **Despesa** (dinheiro que sai). Exemplos: "Vendas à Vista" (receita), "Salários" e "Conta de Luz" (despesa).

Como cadastrar uma natureza

- 1 Vá em **Financeiro** e abra **Naturezas Financeiras** (suas "Minhas Categorias").
- 2 Clique em **Novo** para abrir "Nova Categoria Financeira".
- 3 No **passo 1**, clique no cartão **RECEITA** ou **DESPESA**.
- 4 No **passo 2**, preencha o **Código** (ex.: 1001) e o **Nome** da categoria (ex.: "Vendas à Vista").
- 5 Clique em **Salvar Categoria**.

A ligação com o DRE (passo 4 — opcional, mas importante)

No formulário ainda há o passo "**Como seu contador enxerga esta categoria?**". Você classifica a natureza em um de quatro grupos, que o sistema usa para montar o **DRE gerencial em cascata**:

Grupo	Quando usar (exemplo)
Variável 	Muda conforme você vende: matéria-prima, comissão, imposto sobre a nota.
Fixa 	Paga todo mês, vendendo ou não: aluguel, salário, luz, internet.
Investimento 	Gasto pensando em retorno: máquina, treinamento, software.

Não-Operacional



Fora do dia a dia: empréstimo, venda de um carro da empresa, dividendo.

Se você não souber agora, clique em **Não classificar agora** e deixe para depois.

O que é Centro de Custo

O **Centro de Custo** responde "para qual **área** da empresa esse dinheiro foi?". Enquanto a natureza diz o **tipo** (ex.: "Salários"), o centro de custo diz a **área** (ex.: "Administração", "Vendas", "Obra Centro"). Cadastra-se em **Financeiro** → **Centros de Custo**, com **Código** (ex.: ADM), **Nome** e **Tipo** (Geral, Departamento, Projeto ou Filial).

✦ **O que é isso?** Natureza = **o tipo** do dinheiro (Salário, Luz, Vendas). Centro de custo = **a área** que gerou (Administração, Loja, Obra). Juntos, eles respondem "gastei **com o quê** e **onde**".

⚠ **Atenção:** Conta lançada **sem natureza** fica "não classificada": ela entra no saldo, mas o sistema não sabe em qual gaveta colocá-la nos relatórios. Por isso o painel mostra um aviso "Classificar categorias (X%)" — quanto mais contas classificadas, mais completos ficam o DRE e os Indicadores Gerenciais.

💡 **Dica:** Comece com poucas categorias bem nomeadas (5 a 10) e seja específico: "Vendas à Vista" diz mais que só "Vendas". Você sempre pode criar mais depois, conforme a necessidade aparecer.

🔗 **Por baixo dos panos:** Classificar pelo menos 30% das suas despesas é o que **desbloqueia** os Indicadores Gerenciais (Margem de Contribuição, Lucro Operacional, Ponto de Equilíbrio e EBITDA) lá na **Central Financeira**. A IA do sistema pode até sugerir o grupo do DRE para você só confirmar.

PARTE 2 · CONTAS A RECEBER (DINHEIRO QUE ENTRA)

Toda vez que alguém te deve dinheiro — uma venda fiada, uma mensalidade, um serviço a prazo — você cria uma "conta a receber". É a promessa de que esse valor vai entrar no seu caixa. Aqui você faz isso "na mão" (avulso), sem precisar de uma venda ou OS por trás.

Onde começar

Na lista de **Contas a Receber**, clique no botão de adicionar (o "+" / **Nova Conta a Receber**). Abre um formulário dividido em blocos numerados, e do lado direito um **Resumo Financeiro** que vai se atualizando enquanto você digita. Pense nele como uma calculadora ao vivo: mostra o valor total, quantas parcelas e o 1º vencimento.

1. Selecione o Cliente (obrigatório)

O primeiro bloco pede o cliente. Comece a digitar o nome (ex.: "Maria Oliveira") ou o CPF/CNPJ e escolha na lista. Se a pessoa ainda não está cadastrada, dá pra cadastrar na hora. Sem cliente, o sistema não deixa salvar.

2. Dados do Lançamento

- 1 Número do Documento** (opcional) — a nota fiscal, recibo ou duplicata que originou a cobrança. Ex.: "NF-12345".
- 2 Data do Lançamento** (obrigatório) — o dia em que você está registrando. Já vem preenchida com hoje.
- 3 Valor Total** (obrigatório) — o valor cheio que você tem a receber. Ex.: digite **1.000,00**. Se você parcelar, o sistema divide esse total sozinho entre as parcelas.
- 4 Categoria/Natureza** (obrigatório) — é a "etiqueta" contábil: "Venda de Produtos", "Mensalidade", "Aluguel". Serve pros relatórios (DRE) saberem de onde veio o dinheiro. Não tem a categoria certa? Clique no "+" ao lado pra cadastrar.
- 5 Conta para Recebimento** (opcional) — em qual conta/caixa o dinheiro vai cair (ex.: "Caixa Geral", "Banco Itaú"). Útil pra conciliação bancária depois.

3. Parcelamento e Vencimentos: à vista ou parcelado

Aqui você decide se é tudo de uma vez ou dividido:

- **À vista** — deixe **Quantidade de Parcelas** em **1**. Vai existir uma única parcela, vencendo no **Primeiro Vencimento** que você escolher.
- **Parcelado** — coloque, por exemplo, **3** em Quantidade de Parcelas. Escolha o **Primeiro Vencimento** e o **Intervalo entre Parcelas** (30 dias = mensal, o mais comum; também tem 7, 15, 60 e 90 dias).
- **Dia Fixo do Mês** (opcional) — se preencher "10", TODAS as parcelas caem no dia 10 de cada mês, ignorando o intervalo. Bom pra mensalidade.

Quando você usa mais de 1 parcela, aparece o bloco **Preview das Parcelas Geradas**: ele lista cada parcela com a data e o valor já calculados, antes de salvar. Confira ali se está do jeito que você quer.

✦ **O que é isso?** Parcela "indivisível": às vezes o total não divide em conta redonda. R\$ 100,00 em 3 vezes daria 33,333... O sistema resolve sozinho — fica **33,33 + 33,33 + 33,34**, somando exatamente **R\$ 100,00**. Você nunca recebe um centavo a mais nem a menos.

💡 **Dica:** Não sabe a categoria/natureza certa? Use a mais próxima e siga em frente — dá pra ajustar depois editando a conta. O importante é não deixar de registrar a cobrança.

⚠️ **Atenção:** O **Valor Total** é o valor cheio, não o de cada parcela. Se você quer 3x de R\$ 100, digite **300,00** no total — não 100. O sistema é que divide.

🔗 **Por baixo dos panos:** Ao salvar, o sistema cria o lançamento e gera as parcelas automaticamente (uma por vencimento). Vendas e Ordens de Serviço a prazo também caem aqui sozinhas — por isso muitas contas da sua lista têm a etiqueta "Venda" ou "OS" na coluna Origem, sem você ter digitado nada.

Essa é a tela onde você acompanha quem te deve, quanto e quando. Ela parece cheia, mas se organiza em três partes: as **abas** no topo (pra escolher o "grupo" que você quer ver), a **tabela** com as contas, e os **filtros** pra refinar a busca.

As abas: Todos, Pendentes, Recebidas, Vencidas

Logo acima da tabela há quatro botões grandes. Clicar neles troca o que aparece:

- **Todos** — mostra tudo, recebido ou não.
- **Pendentes** — o que ainda vai vencer (no prazo, esperando pagamento).
- **Recebidas** — o que já foi pago. É aqui que ficam, por exemplo, as OSs cobradas à vista.
- **Vencidas** — passou da data e ninguém pagou (atrasadas).

No topo da página ainda tem os **cards do dashboard** coloridos (Total a Receber, Pendentes, Vencidas, Vencem Hoje, Esta Semana, Neste Mês, Recebidas). Tocar em um card filtra a lista por aquele grupo — é um atalho.

A coluna Saldo: o que ainda falta receber


Cada linha mostra o **Valor Total** (o quanto a conta vale) e o **Saldo** (o quanto ainda falta entrar). Eles podem ser diferentes: se o cliente já pagou parte, o Saldo é só o que sobrou. Saldo **zerado** quer dizer que está tudo recebido. A coluna **Parcelas** mostra um "2/3" (duas pagas de três) com uma barrinha de progresso.


Cores e status: o que cada um significa


Status	Cor	O que quer dizer
Recebida	Verde	Conta totalmente paga.
Pendente	Amarelo	Ainda no prazo, esperando o pagamento.
Vencida	Vermelho	Passou da data e não foi paga. Aparece "X dias em atraso".
Parcial	Azul	O cliente pagou só uma parte; sobrou saldo.

Os filtros: achar uma conta específica

- 1 Situação** — o mesmo que as abas (Todas, Pendentes, Pagas, Vencidas, Pagas Parcialmente), em formato de lista.
- 2 Categoria/Natureza e Forma de Pagamento** — filtra por tipo de receita ou meio de pagamento.
- 3 Venc. Inicial e Venc. Final** — mostra só o que vence dentro de um período. Ex.: tudo que vence em julho.
- 4 Valor Mín. / Valor Máx., Nº Documento Fiscal, Nº Venda, Nº O.S.** — buscas pontuais quando você sabe o que procura.
- 5** Atalhos rápidos: **Vencidas 30+ dias, Vence em 7 dias, Recebidas este mês.**

 **Dica:** Quando há filtros ativos, aparece uma barra verde de **Total filtrado** mostrando a soma e a quantidade de lançamentos que casaram. É ótimo pra responder "quanto eu tenho a receber só da Maria neste mês?".

 **O que é isso?** A coluna **Origem** diz de ONDE veio a cobrança — "Avulso" (você digitou na mão), "Venda" ou "OS" (gerada automaticamente). É diferente da **Natureza**, que é a categoria contábil (Vendas, Aluguel). Uma responde "de qual documento veio", a outra "em que grupo de receita entra".

 **Atenção:** Achou que "sumiu" uma conta que você sabe que existe? Provavelmente uma aba ou filtro está ativo escondendo ela. Clique em **Todos** e use **Limpar tudo** nos filtros pra voltar a ver a lista inteira.

"Dar baixa" é avisar o sistema que o dinheiro entrou. Você faz isso quando o cliente paga — total ou parcialmente. Depois da baixa, a conta vira "Recebida" (ou "Parcial", se faltou parte) e o valor é registrado na conta/caixa.

Como abrir o recebimento

Na lista, na linha da conta, clique no botão verde **Quitar** (se estiver atrasada, ele aparece como **Quitar atrasada**). Também dá pra abrir a conta (ícone do olho ou clicando nela) e usar o botão **Quitar Parcela** dentro de cada parcela. Abre a tela **Quitar Parcela a Receber**.

Baixa total: recebeu tudo

- 1 A tela já vem no modo de quitação total. Confira os **Dados do Recebimento**.
- 2 **Data de Recebimento** — o dia em que o dinheiro entrou.
- 3 **Conta Bancária** — onde o valor caiu (ex.: "Caixa Geral", "Banco Itaú").
- 4 **Tipo de Recebimento** — a forma de pagamento (Dinheiro, PIX, Cartão, Boletão, Cheque...).
- 5 **Valor Recebido** — no modo total já vem travado no valor da parcela. Confira o **Resumo do Recebimento** embaixo e confirme.

Baixa parcial: recebeu só uma parte

Clique na aba **Quitação Parcial** no topo da tela. Aí o campo **Valor Recebido (Parcial)** destrava e você digita só o que entrou. Exemplo: a parcela é R\$ 1.000,00, mas o cliente só tinha R\$ 600,00 — você lança 600. Os outros **R\$ 400,00 continuam pendentes** como saldo, e a conta fica com status **Parcial**. Da próxima vez que ele pagar, o botão vira "Quitar Saldo Restante".

Acréscimos e Descontos

Logo abaixo tem o bloco **Acréscimos e Descontos**, com três campos opcionais:

- **Juros** — cobrança extra por atraso.


- **Multa** — penalidade fixa por não pagar no prazo.
- **Desconto** — abatimento que você concedeu (ex.: pagamento antecipado).


O **Resumo do Recebimento** recalcula na hora: Valor da Parcela + Juros + Multa – Desconto = **TOTAL A RECEBER**. Assim você vê exatamente quanto vai entrar antes de confirmar.


Histórico de Recebimentos e estorno

Abrindo a conta (tela de detalhes), o bloco **Histórico de Recebimentos** lista cada baixa que já foi feita: **Data, Forma, Conta e Valor**, com o total recebido. É a "ficha corrida" daquele título — ótimo pra conferir quem pagou o quê e quando.

Errou uma baixa? Na mesma tela de detalhes use o botão **Desfazer** (estorno, ícone de seta circular). Ele reverte o recebimento: a conta volta a ficar em aberto e o valor sai da conta/caixa.

 **Atenção:** Confira o **Tipo de Recebimento** e a **Conta Bancária** antes de confirmar. Se você lançar um PIX que caiu no banco como se fosse "Dinheiro no Caixa", seu saldo de caixa vai ficar errado na conciliação.

 **Dica:** Recebeu em mais de uma forma na mesma hora (parte em dinheiro, parte no PIX)? Use a aba **Múltiplas Formas** e clique em "+ Adicionar Forma de Pagamento" pra cada uma. A soma das formas tem que bater com o total.

 **O que é isso?** "Estornar" é desfazer um recebimento que foi registrado por engano. Diferente de excluir a conta: o estorno só apaga a baixa (o pagamento), a dívida volta a existir como pendente. A conta em si continua na sua lista.

A Régua de Cobrança é o seu cobrador automático. Em vez de você lembrar manualmente cada cliente atrasado, o sistema manda mensagens sozinho — começando com um lembrete gentil e ficando mais firme conforme o atraso aumenta. Você configura uma vez e ele trabalha por você.

O que ela faz

Ela acompanha as parcelas vencidas e dispara mensagens em **etapas**, de acordo com os dias de atraso. Quanto mais dias, mais sério o tom. O caminho padrão é mais ou menos assim:

Atraso	Tom	Canal
1 dia	Lembrete amigável	WhatsApp
3 dias	Pergunta gentil ("posso ajudar?")	WhatsApp
7 dias	Firme (propõe negociar)	WhatsApp + E-mail
15 dias	Formal (aviso de negativação)	E-mail + WhatsApp
30 dias	Ultimato (última chance)	E-mail + WhatsApp

Como ativar e configurar

- 1 Em Contas a Receber, abra a área de **Régua de Cobrança** e clique em **Nova Régua de Cobrança**.
- 2 Dê um **Nome** (ex.: "Cobrança Padrão 30/60/90") e ligue a chavinha **Ativa**. Pode escrever uma **Descrição** pra lembrar pra que serve.
- 3 Clique em **Adicionar Etapa** pra cada lembrete que você quer. Em cada etapa defina: **Dias após vencimento** (quando disparar), **Canal** (WhatsApp, E-mail, SMS, Carta ou Sistema) e **Tipo de ação** (Lembrete, Cobrança, Última Chance, Bloqueio de Crédito, Negativação).
- 4 No **Template da mensagem**, escreva o texto. Use as variáveis **{cliente}**, **{valor}** e **{vencimento}** — o sistema troca pelos dados reais de cada cliente.

5

Salve. A régua passa a rodar automaticamente, varrendo as parcelas atrasadas todo dia.

Mensagem manual avulsa

Não quer esperar a régua? Na própria lista de Contas a Receber, na linha de uma conta em aberto com telefone cadastrado, há um botão de **WhatsApp** que abre uma mensagem de cobrança já pronta (com nome, valor e vencimento), pronta pra você revisar e enviar na hora.

✦ **O que é isso?** "Negativação" (etapas mais avançadas) é registrar o nome do cliente em órgãos como SPC/Serasa. A régua só **avisa** que isso pode acontecer — ela não negativa ninguém sozinha. É um aviso pra estimular o pagamento.

⚠ **Atenção:** A régua manda mensagem de verdade pro cliente. Revise os textos e os dias antes de marcar como **Ativa** — um cliente que recebe cobrança no dia seguinte ao vencimento pode achar agressivo. Comece gentil.

🔗 **Por baixo dos panos:** Os disparos por WhatsApp saem pelo número da própria empresa (integração Baileys), e o sistema guarda registro de cada envio pra não mandar a mesma cobrança duas vezes no mesmo nível. Por isso o cliente não recebe mensagem repetida no mesmo dia.

Conta a pagar é todo dinheiro que **vai sair** da sua empresa: a nota do fornecedor, o aluguel, a luz, o boleto do contador. Lançar é registrar essa dívida no sistema para que ela apareça na sua lista do que tem para pagar — assim nada vence sem você saber. Você pode lançar à vista, parcelado em vezes iguais, ou como uma conta que se repete todo mês.

✦ **O que é isso?** O cadastro tem três blocos numerados na tela: **1. Selecione o Fornecedor**, **2.** os dados da conta (valor, categoria, documento) e **3. Parcelamento e Vencimentos**. Você preenche de cima para baixo e clica em salvar — o sistema gera as parcelas sozinho.

Passo a passo para lançar

- 1 Abra **Financeiro** → **Contas a Pagar** e clique em **Nova conta a pagar**.
- 2 No bloco **1. Selecione o Fornecedor**, busque a pessoa pelo nome ou CPF/CNPJ (ex.: "Distribuidora ABC"). Lembre que fornecedor é um **papel da Pessoa** — se ainda não existir, dá para cadastrar ali mesmo.
- 3 Preencha o **Número do Documento** (ex.: *NF-12345*) e o **Valor Total a Pagar** (o valor cheio da conta — se você parcelar, o sistema divide entre as parcelas automaticamente).
- 4 Escolha a **Categoria/Natureza** (ex.: *Fornecedores, Materiais, Serviços*). É obrigatória, e é o que faz a conta aparecer certinha nos relatórios e no DRE.
- 5 Em **3. Parcelamento e Vencimentos**, informe a **Quantidade de Parcelas**, o **Primeiro Vencimento** e o **Intervalo entre Parcelas** (30 dias = mensal, o mais comum).
- 6 Clique em salvar. As parcelas são geradas e a conta já aparece na sua lista de pagamentos.


Parcelado x conta que repete todo mês


Tem uma diferença que confunde muita gente. **Parcelar** é dividir um **valor fixo** em vezes iguais — por exemplo, comprou um equipamento de R\$ 1.200 em 3x de R\$ 400. **Conta que**


repete é a despesa do dia a dia que **muda de valor todo mês** (luz, água, telefone, internet): cada mês chega um valor diferente.

- **Compra parcelada:** coloque a **Quantidade de Parcelas** (ex.: 3) e o intervalo de 30 dias. O sistema divide o valor total nas vezes.
- **Conta mensal que repete:** deixe em **1 parcela** e lance uma a cada mês, OU use o campo **Dia fixo do mês** — se preenchido, todas as parcelas vencem sempre naquele dia (ex.: dia 10), em vez de seguir o intervalo de dias.

Situação	Quantidade de Parcelas	Como configurar
Boleto à vista	1	Um só vencimento
Compra dividida em 3x iguais	3	Intervalo 30 dias (Mensal)
Conta de luz (muda todo mês)	1 por mês	Ou use o Dia fixo do mês (ex.: 10)

 **Dica:** Em dúvida entre "parcelar" e "repetir"? Pergunte-se: o valor é sempre o mesmo? Se sim e foi uma compra única, parcelar. Se o valor muda a cada mês, deixe em 1 parcela e use o **Dia fixo** para nunca perder o vencimento.

 **Por baixo dos panos:** Quando você importa o **XML da nota de compra** (entrada de mercadoria), o sistema pode criar a conta a pagar **sozinho**, já com o fornecedor e o número da NF preenchidos a partir do próprio arquivo. Você só confere o vencimento e a categoria. Esse vínculo também alimenta o campo **Documento de Origem**, que liga a conta à compra que a gerou.

 **Atenção:** A **Categoria/Natureza** é obrigatória — sem ela a conta não classifica direito nos relatórios. E confira o **Primeiro Vencimento:** é a partir dele que o sistema conta os vencimentos das demais parcelas. Depois de pagar, ver em **Pagar (baixa)** como dar baixa.

Lançar a conta (seção 8) é só registrar a dívida. **Pagar** é dizer ao sistema "essa parcela foi quitada, saiu desta conta do banco" — isso é o que chamamos de dar **baixa**. Aqui você aprende a pagar uma parcela, pagar só uma parte dela, pagar várias de uma vez, excluir um lançamento com segurança e desfazer um pagamento errado (estorno).

✦ **O que é isso?** Uma conta a pagar tem **parcelas**. Quem é paga é a **parcela**, não o lançamento inteiro. Por isso o botão se chama **Pagar Parcela**: você escolhe a data, a conta de onde o dinheiro saiu e a forma de pagamento. A tela de baixa tem três modos: **Quitação Total**, **Quitação Parcial** e **Múltiplas Formas**.

Pagar uma parcela (baixa total)

- 1 Na lista de contas a pagar, encontre a parcela e clique em **Pagar Parcela**.
- 2 Deixe no modo **Quitação Total**.
- 3 Informe a **Data de Pagamento** (quando o dinheiro realmente saiu).
- 4 Escolha a **Conta de Pagamento** — a conta de banco ou caixa de onde o dinheiro saiu (ex.: *Banco do Brasil C/C*).
- 5 Escolha o **Tipo de Pagamento** (Dinheiro, PIX, Cartão, Boletão...). Se houver, preencha **Juros**, **Multa** ou **Desconto**.
- 6 Confirme. A parcela fica marcada como paga e o saldo daquela conta é debitado.

Baixa parcial, em lote e várias formas

- **Quitação Parcial**: escolha o modo **Quitação Parcial** e informe em **Valor Pago (Parcial)** só a parte que pagou agora (ex.: pagou R\$ 300 de uma parcela de R\$ 500). O restante continua em aberto, e a tela mostra um aviso de "Pagamento Parcial em Andamento" na próxima vez.
- **Pagar várias de uma vez (em lote)**: na lista, marque as caixinhas das parcelas e clique em **Quitar selecionados**. Você escolhe **uma** conta de pagamento e a data, e o sistema

dá baixa em todas de uma vez. Útil no fim do mês, quando você quita um monte de boletos juntos.

- **Múltiplas Formas:** use quando uma parcela é paga com mais de uma forma (ex.: parte em PIX, parte em dinheiro). Clique em **Adicionar Forma de Pagamento** e divida o valor entre as formas — cada uma debita a sua própria conta.


Exclusão inteligente (o que acontece com as parcelas)


Excluir é diferente de pagar. Quando você **exclui** um lançamento, o sistema é cuidadoso para nunca apagar dinheiro que já foi registrado:

- **Nenhuma parcela paga:** o lançamento inteiro é excluído.
- **Parte paga, parte em aberto:** o sistema remove **só as parcelas em aberto e mantém as já pagas** no histórico (perfeito para conta recorrente que você não vai mais lançar).
- **Tudo já pago:** nada é apagado — é histórico financeiro. Se precisa reverter um pagamento, use o **estorno**.

Estornar (desfazer um pagamento errado)

- 1 Abra a conta e clique em **Estornar**.
- 2 Selecione qual **parcela** quer estornar.
- 3 Escreva o **motivo do estorno** (obrigatório, mínimo de 5 caracteres — ex.: "pago em conta errada").
- 4 Confirme. O pagamento é revertido, o saldo volta para a conta e a parcela fica em aberto de novo.

 **Dica:** Esqueceu de lançar uma conta antiga que já tinha pago? Pode dar baixa com data retroativa — o sistema apenas **avisa**, ele entende que você está registrando o passado, e não trava.

 **Atenção:** Conta com pagamento registrado **não** some quando você tenta excluir — isso protege seu histórico e a conciliação do banco. Para reverter dinheiro que já saiu, o caminho certo é sempre o **Estorno**, nunca a exclusão.

Em muitas empresas, pagamentos acima de um certo valor precisam do "ok" de alguém antes de saírem — o gerente, o dono, o financeiro chefe. O ERP faz isso sozinho: você configura um **limite (alçada)** e, quando uma parcela passa desse valor, o sistema **exige aprovação** antes de deixar pagar. Assim ninguém solta um pagamento grande por engano.

✦ **O que é isso? Alçada** é o valor a partir do qual o pagamento precisa de autorização. Você define um **valor mínimo** e quem é o **aprovador**. Abaixo desse valor, paga normal (seção 9). Acima, o sistema interrompe e pede aprovação. Cada pedido tem um **status**: *Pendente, Aprovado ou Rejeitado*.

Quando o sistema exige aprovação


- Quando o valor da parcela é **igual ou maior** que o limite configurado. Ex.: limite de R\$ 5.000 — uma parcela de R\$ 8.000 vira "Valor acima do limite" e pede aprovação; uma de R\$ 1.200 paga direto.
- Se você não definiu nenhum limite, nada pede aprovação — todo pagamento sai normalmente.
- Se houver mais de uma faixa configurada, o sistema usa a regra mais alta que se aplica àquele valor.


O fluxo: solicitar → aprovar

- 1 Você tenta pagar uma parcela acima do limite. O sistema avisa que precisa de aprovação e cria uma **solicitação** (status *Pendente*), direcionada ao **aprovador** configurado.
- 2 O aprovador abre a lista de **aprovações pendentes**, confere o valor e o fornecedor.
- 3 Ele clica em **Aprovar** (libera o pagamento) ou em **Rejeitar** — neste caso pode escrever um **motivo** (ex.: "valor divergente, conferir com o fornecedor").
- 4 Aprovado, a parcela pode ser quitada normalmente. Rejeitado, o pagamento não sai e fica o registro do porquê.

Quem aprova

O **aprovador** é a pessoa indicada na configuração da alçada (normalmente quem tem a permissão de aprovar pagamentos no financeiro). Quem só lança e paga consegue **solicitar** a aprovação, mas não consegue aprovar o próprio pedido — essa separação é justamente o controle.

 **Dica:** Não consegue pagar uma conta grande e apareceu "precisa de aprovação"? Não é erro. É a alçada agindo. Avise o responsável para abrir as **aprovações pendentes** e liberar.

 **Atenção:** O mesmo pedido não é solicitado duas vezes — se já existe uma aprovação *Pendente* para a parcela, o sistema aproveita a que já existe em vez de criar outra. Espere a resposta do aprovador antes de tentar de novo.

PARTE 4 · CAIXA FÍSICO (A GAVETA DE DINHEIRO DO BALCÃO)

O **Caixa Físico** é a gaveta de dinheiro do seu balcão — onde entram as notas e moedas das vendas à vista. Antes de receber qualquer venda em dinheiro, você precisa **abrir o caixa**, informando quanto já tem na gaveta (o troco). Pense nisso como "ligar" a gaveta para começar o dia.

O que é um "turno"?

Um **turno** é o período entre a abertura e o fechamento do caixa — geralmente o seu dia de trabalho, ou o seu plantão. Imagine que a Dona Marta abre o caixa às 8h e fecha às 18h: tudo o que entrou e saiu de dinheiro nesse intervalo pertence a **um** turno. Quando ela fecha, o sistema sabe exatamente o que esperar na gaveta. No dia seguinte, ela abre um turno novo.


✦ **O que é isso?** O caixa só pode ter **um turno aberto por vez**. Enquanto estiver **ABERTO** (etiqueta verde, com cadeado aberto), ele recebe vendas à vista. Quando está **FECHADO** (etiqueta cinza, cadeado trancado), nada de dinheiro entra por ele até alguém abrir de novo.


Passo a passo para abrir

- 1 No menu, vá em **Caixa > Caixa Físico**.
- 2 No campo **Caixa (dinheiro físico)**, escolha qual gaveta você vai operar (ex.: "Caixa Balcão"). Se houver só um, ele já vem selecionado.
- 3 Veja o estado: se aparecer a etiqueta **FECHADO**, clique no botão verde **Abrir caixa**.
- 4 Na janela que abre, preencha o **Saldo inicial em mãos (R\$)** — é o troco que você deixou na gaveta. Ex.: a Dona Marta conta R\$ 150,00 em notas e moedas e digita .
- 5 Se quiser, escreva uma **Observação (opcional)**, como "início do plantão da manhã".
- 6 Clique em **Abrir**. A etiqueta vira **ABERTO** e mostra a hora e o saldo inicial.

Por que o caixa precisa estar aberto para receber à vista?

O sistema precisa saber **onde** o dinheiro entra. Com o turno aberto, cada venda paga em dinheiro soma na gaveta certa, e no fim do dia o sistema consegue dizer: "deveria ter tanto aqui". Sem turno aberto, o dinheiro fica "solto", sem dono, e a conferência do fim do dia (veja a **seção 13**) deixa de bater.

 **Dica:** Conte o troco com calma **antes** de digitar o saldo inicial. Esse número é a "linha de partida": se você errar aqui, a conferência do fechamento vai acusar uma diferença que na verdade não existe.

 **Por baixo dos panos:** O caixa físico é uma conta do tipo **Caixa Interno**. Se nenhuma estiver cadastrada, o sistema avisa "Nenhuma conta do tipo Caixa Interno cadastrada nesta empresa" — peça ao responsável para criar uma em Contas/Caixas antes de operar.

Durante o dia, às vezes você precisa **tirar** dinheiro da gaveta (para não acumular muito) ou **colocar** mais (para ter troco). Essas duas movimentações têm nome: **Sangria** (tira) e **Suprimento** (coloca). Registrá-las mantém a gaveta sempre batendo com o sistema.

Sangria = retirar dinheiro do caixa

A **sangria** é quando você retira dinheiro da gaveta — normalmente para guardar no **cofre** ou levar ao banco, por segurança, quando o caixa está muito cheio ou no fim do expediente. Exemplo: depois do almoço, o Seu João tira R\$ 2.000,00 da gaveta e guarda no cofre. Isso é uma sangria.

- 1 Com o caixa **ABERTO**, clique no botão âmbar **Sangria** → **cofre**.
- 2 Em **Cofre de destino**, escolha para onde o dinheiro vai (ex.: "Cofre de Dinheiro"). Veja a seção 14 sobre os cofres.
- 3 Digite o **Valor (R\$)** retirado.
- 4 Se quiser, preencha o **Motivo (opcional)**, como "excesso de troco no balcão".
- 5 Clique em **Confirmar e gerar comprovante**. O sistema abre um **Comprovante de Sangria** imprimível.


⚠ **Atenção:** O **Comprovante de Sangria** tem duas linhas de assinatura: "**Quem entregou (caixa)**" e "**Quem recebeu (responsável pelo cofre)**". Imprima e colete as duas assinaturas. É a sua prova de que o dinheiro saiu da gaveta e foi entregue a alguém — protege você se faltar dinheiro depois.


Suprimento = colocar dinheiro no caixa

O **suprimento** é o contrário: você **coloca** dinheiro na gaveta. Usa-se, por exemplo, quando o caixa abriu com pouco troco e você precisa reforçar com notas miúdas vindas do cofre. Assim a gaveta tem como dar troco aos clientes sem ficar "no zero".

Quando usar cada uma?

Situação	Use
A gaveta está com muito dinheiro acumulado	Sangria (tira e guarda no cofre)
Fim do dia: esvaziar a gaveta antes de fechar	Sangria
Falta troco / notas pequenas na gaveta	Suprimento (coloca dinheiro)
Reforço de caixa para um dia de muito movimento	Suprimento

 **Dica:** Sempre registre a sangria e o suprimento **na hora** em que tira ou coloca o dinheiro. Se você só lembrar no fim do dia, a conferência do fechamento vai acusar diferença e você vai perder tempo procurando o que "sumiu".

 **O que é isso?** Sangria e suprimento **não** são vendas nem despesas — são apenas o dinheiro mudando de lugar (da gaveta para o cofre, ou do cofre para a gaveta). Por isso o sistema as desconta/soma no cálculo do fechamento, mas elas não viram lucro nem prejuízo.

No fim do turno você **fecha o caixa**: conta o dinheiro que sobrou na gaveta e o sistema compara com o que **deveria** ter. Se bater, ótimo. Se sobrar ou faltar, o sistema avisa — e você decide o que fazer. É a hora da verdade do dia.

Como o sistema sabe o que "deveria" ter?

Ele faz uma conta simples: pega o **saldo inicial** (o troco da abertura), **soma** os suprimentos e as vendas à vista, e **subtrai** as sangrias. O resultado é o **valor esperado** (o sistema chama de "calculado"). Você conta a gaveta e informa o **valor contado**. A diferença entre os dois é o que importa.

Passo a passo para fechar


- 1 Faça uma última **sangria** se quiser tirar o grosso do dinheiro antes de contar (opcional — veja a seção 12).
- 2 Conte tudo o que está na gaveta: notas, moedas, tudo.
- 3 Com o caixa **ABERTO**, clique no botão vermelho **Fechar caixa**.
- 4 Preencha o **Valor contado em mãos (R\$)** com o total que você contou.
- 5 Escreva uma **Observação (opcional)** se houver algo a explicar.
- 6 Clique em **Fechar**.


E quando dá diferença (sobra ou falta)?

Se o contado for igual ao esperado (ou diferir por menos de R\$ 1,00), o caixa fecha direto. Mas se a diferença for de **R\$ 1,00 ou mais**, o sistema **não fecha de cara**: ele mostra um aviso como "*Diferença de R\$ 15,00 detectada*" e pergunta "**Confirmar o fechamento mesmo com diferença?**".

- **Falta** (contou menos que o esperado): a diferença aparece em **vermelho**. Pode ser trocado errado, uma venda não registrada ou uma sangria esquecida.
- **Sobra** (contou mais que o esperado): a diferença aparece em **âmbar**. Geralmente é um suprimento não registrado ou um recebimento que não passou pelo caixa.

Antes de confirmar com diferença, vale recontar e revisar se você esqueceu de lançar alguma sangria ou suprimento. Se a diferença for real, confirme — ela fica **registrada** no histórico, com data, valor e quem fechou.

 **Atenção:** Confirmar o fechamento com diferença **não some com o problema** — pelo contrário, ele fica gravado para sempre no **Histórico de aberturas/fechamentos**, na coluna **Diferença**. Diferenças que se repetem todo dia são um sinal de erro de processo (ou de algo pior). O dono enxerga isso.

 **Dica:** No **Histórico**, cada turno mostra **Inicial, Contado, Diferença** e o **Status**. Use essa tabela para acompanhar se o caixa de cada operador fecha certinho — é o jeito mais rápido de pegar um problema antes que ele cresça.

Os **cofres** são lugares **internos** e seguros onde o dinheiro e os cheques ficam guardados depois de saírem da gaveta do balcão — antes de irem para o banco. Pense neles como uma "sala-cofre" dentro do próprio sistema: o caminho normal é **caixa** → **cofre** → **banco**.

Cofre de Dinheiro

É para onde vai a **sangria de dinheiro**. Quando o Seu João tira R\$ 2.000,00 da gaveta (veja a seção 12) e manda para o **Cofre de Dinheiro**, o sistema **realmente move o saldo**: tira da gaveta e credita no cofre. Aquele dinheiro deixa de estar "no balcão" e passa a estar "guardado". Depois, quando alguém leva ao banco, registra-se uma transferência do cofre para a conta bancária.

Cofre de Cheques

É a "carteira de cheques" da empresa — onde ficam guardados os **cheques de terceiros** que os clientes deram como pagamento. A diferença importante: o cheque **já entra no Cofre de Cheques no momento em que é recebido**, automaticamente. Você não precisa "mandar" o cheque para lá depois.


✦ **O que é isso?** O **Comprovante de Sangria de Cheques** (botão **Cheques** na linha de cada turno do histórico) é um documento de **custódia**: ele lista todos os cheques recebidos no turno — banco, agência, nº do cheque, emitente, "bom para" e valor — para o operador **entregar e assinar** junto com o responsável pelo cofre. Ele **não move saldo** (o cheque já está no cofre); serve só de prova da entrega.


O caminho do dinheiro e dos cheques

O quê	Como sai do caixa	Vai para	Depois
Dinheiro	Sangria (você registra)	Cofre de Dinheiro	Transferência cofre → banco
Cheque de cliente	Automático ao receber	Cofre de Cheques	Depósito do cheque na conta

Como o cofre aparece na tela?

- 1** Ao fazer uma **Sangria** → **cofre**, o campo **Cofre de destino** lista os cofres disponíveis (ex.: "Cofre de Dinheiro", "Cofre de Cheques").
- 2** Se nenhum aparecer, o sistema avisa: *"Nenhum cofre encontrado. Cadastre uma conta com 'Cofre' no nome."*
- 3** O **Cofre de Cheques** é criado pelo próprio sistema quando você recebe o primeiro cheque — então normalmente já existe.

 **Dica:** Para o sistema reconhecer uma conta como cofre, basta o **nome conter a palavra "Cofre"** (ex.: "Cofre Loja", "Cofre Matriz"). Assim ela aparece automaticamente como destino de sangria, sem configuração extra.

 **Por baixo dos panos:** O Cofre de Dinheiro é uma conta interna comum (com "cofre" no nome); a sangria é uma transferência de saldo de verdade entre contas. Já o Cofre de Cheques é uma conta lógica especial (tipo `COFRE_CHEQUE`): única por empresa, ela só guarda os cheques recebidos — quando o cheque é depositado, o sistema move o valor do cofre para a conta bancária escolhida.

Aqui ficam todas as "caixinhas" onde o seu dinheiro mora: a conta do banco, a poupança, a aplicação e também o **caixa interno** (o dinheiro físico da gaveta). Cada uma mostra o **saldo** que o sistema acha que você tem. Quando esse número não bate com o do banco de verdade, você usa o botão **Ajustar Saldo** para corrigir.

O que cada tipo de conta significa

Ao cadastrar uma conta (botão **Nova conta**), você escolhe o **Tipo**. Use o que faz sentido para você:

Tipo	Quando usar
Conta corrente	A conta do dia a dia da empresa no banco (ex.: Banco do Brasil, Itaú). Pede banco e agência.
Poupança	Conta poupança da empresa.
Investimento / Aplicação	Onde você deixa o dinheiro "rendendo".
Caixa interno	O dinheiro vivo da empresa (gaveta, cofre). Não pede banco nem agência.

Como cadastrar uma conta nova

- 1 Vá em **Financeiro > Contas / Bancos** e clique em **Nova conta**.
- 2 Dê um **Nome** fácil de reconhecer — ex.: "Itaú Movimento" ou "Caixa da Loja".
- 3 Escolha o **Tipo**. Se for conta de banco, selecione também o **Banco** e informe a agência/número.
- 4 No campo **Saldo inicial**, coloque quanto havia nessa conta no dia em que você começou a usar o sistema (ex.: **1.500,00**).
- 5 Se quiser, marque **Conta padrão** — é a que aparece já selecionada nos recebimentos e pagamentos.

6Clique em **Salvar**.

Quando o saldo não bate: usar o "Ajustar Saldo"

Exemplo: o sistema mostra que a sua conta do Itaú tem **R\$ 3.000,00**, mas o app do banco mostra **R\$ 2.850,00**. Algum lançamento ficou de fora (uma taxa, uma tarifa, um pagamento esquecido). Em vez de procurar o que faltou na hora, você corrige o número:

- 1 Na lista de contas, na linha da conta certa, clique no botão **Ajustar Saldo** (ícone de lápis).
- 2 Digite o **valor real** que está no banco — no exemplo, **2.850,00**.
- 3 Escreva o **motivo** do ajuste (ex.: "Tarifa de pacote não lançada — conciliação de abril").
- 4 Confirme. O saldo da conta passa a ser o valor que você informou.

✦ **O que é isso?** Saldo é o "quanto tem" naquela conta. O sistema soma e subtrai sozinho conforme você registra recebimentos e pagamentos. O Ajustar Saldo serve para os casos em que algo escapou e o número ficou diferente do banco.

⚠ **Atenção:** O Ajustar Saldo é uma **correção manual** — ele não explica de onde veio a diferença, só conserta o número. **Sempre escreva o motivo**. Se você ajusta sem investigar, pode estar escondendo um pagamento esquecido. Use o **extrato** da conta para entender o que faltou antes de simplesmente sobrescrever.

💡 **Dica:** Não dá para excluir uma conta que já tem movimento. Se você tentar, o sistema apenas a **desativa** (ela some das listas, mas o histórico fica preservado). Para parar de usar uma conta antiga, é exatamente isso que você quer.

Transferência é quando você **move dinheiro de uma conta para outra** sem ganhar nem gastar nada — ex.: tirar do **Caixa da Loja** e levar pro **Banco**, ou mandar dinheiro pra uma **aplicação** deixar rendendo. Não é receita nem despesa: é só o seu dinheiro mudando de lugar.

Como fazer uma transferência (3 passinhos)

Vá em **Financeiro** > **Transferências** e clique em **Nova Transferência**. A tela vai te guiar em 3 passos:

- 1 Passo 1 — De / Para:** escolha **De qual conta está saindo** (ex.: Caixa da Loja) e **Para qual conta vai** (ex.: Itaú). O sistema não deixa escolher a mesma conta nos dois lados.
- 2 Passo 2 — Quanto e quando:** digite o **valor** (ex.: 2.000,00) e diga se é **Agora** ou em uma **data** escolhida. Logo abaixo aparece a **Simulação em tempo real**: ela mostra como o saldo de cada conta fica **antes** e **depois**, e avisa em vermelho se a conta de origem vai ficar negativa.
- 3 Passo 3 — Confirmar:** escolha o **Motivo** (Transferência simples, Aplicação, Resgate, etc.), escreva uma observação se quiser e clique em **Confirmar Transferência**.

E se houver taxa (TED, DOC)?

No Passo 2, se o banco cobrou uma taxa pela transferência, escolha **Com taxa** e informe o valor (ex.: **10,00**). Essa taxa **sai junto da conta de origem** — então a origem perde o valor transferido + a taxa, mas o destino recebe só o valor cheio.

Errou? Como estornar uma transferência

"Estornar" é desfazer. Se você transferiu pra conta errada ou digitou o valor errado:

- 1** Na lista de transferências, abra a transferência que deu errado (clique nela para ver o detalhe).
- 2** Clique em **Estornar** e informe o **motivo do estorno** (ex.: "Conta de destino errada").

3

Confirme. O dinheiro volta para a conta de origem e os saldos voltam a como estavam.

✦ **O que é isso?** Transferência é movimentação interna: o total de dinheiro da empresa não muda, só passa de uma conta para outra. Por isso ela **não aparece** nos seus relatórios de receitas e despesas (a própria tela te avisa disso).


⚠ **Atenção:** Uma transferência **só pode ser estornada uma vez** — o sistema bloqueia estornar de novo a mesma transferência. Se você precisar mover o dinheiro outra vez, faça uma **nova** transferência; não tente estornar duas vezes.

💡 **Dica:** No Passo 3 existe a opção **Repetir todo mês nesta data**. Marque se for algo recorrente (ex.: separar um valor todo dia 5 pra aplicação). Mesmo recorrente, o sistema sempre **pede sua confirmação** antes de executar — nada sai sozinho do seu controle.

Quando um cliente te paga com cheque, esse cheque entra no **Cofre de Cheques**. Dali ele segue uma "viagem" até virar dinheiro de verdade na sua conta. O sistema acompanha cada etapa para você nunca perder de vista um cheque.

O ciclo de vida do cheque

Cada cheque tem um **status** que mostra em que ponto da viagem ele está:

Status	O que significa
Em carteira	O cheque chegou e está guardado no cofre, esperando o que você vai fazer com ele.
Depositado	Você levou ao banco e depositou. Está aguardando o banco confirmar.
Compensado	O banco confirmou: o dinheiro caiu na sua conta. Fim feliz da viagem. 
Devolvido	O cheque voltou (sem fundos, conta encerrada, etc.). O dinheiro não entrou.
Repassado	Em vez de depositar, você usou o cheque para pagar um fornecedor.

Depositando um cheque na sua conta

- 1 Vá em **Financeiro > Cheques > Cofre de Cheques** e localize o cheque (ex.: cheque do cliente João, R\$ 800,00, "bom para" dia 20).
- 2 Na linha dele, clique em **Depositado**.
- 3 Escolha em qual **conta bancária** você está depositando (só aparecem contas de banco — o caixa físico não vale para depósito de cheque).
- 4 Confirme. O cheque passa para **Depositado** e o valor sai do cofre rumo à conta escolhida.

Repassando um cheque a um fornecedor

Às vezes você prefere passar o cheque adiante para pagar alguém, em vez de depositar:

- 1 Na linha do cheque, clique em **Repassar**.
- 2 Indique o **fornecedor** que vai receber o cheque (ex.: Auto Peças Silva).
- 3 Confirme. O cheque vira **Repassado** e fica vinculado ao pagamento daquele fornecedor.

Quando o cheque volta: devolver

- 1 Na linha do cheque, clique em **Devolver**.
- 2 Escolha o **motivo** (as opções são as alíneas oficiais do Banco Central — ex.: "11 - Sem fundos").
- 3 Confirme. O sistema marca como **Devolvido** e, sozinho, **recria a cobrança no cliente** (a dívida volta a aparecer em Contas a Receber) e acerta os saldos. Se o cheque tinha sido repassado, a conta com o fornecedor também é reaberta.

✦ **O que é isso?** O **painel de Cheques** (Financeiro > Cheques > Dashboard) é a visão geral: total em carteira, cheques a vencer, situação dos talonários e gráfico por status. Já a tela de **rastreio** de um cheque (clique no cheque) mostra a linha do tempo dele: entrou no caixa → cofre → depositado/repassado → compensado ou devolvido.

⚠ **Atenção:** O sistema **não deixa depositar o mesmo cheque duas vezes**. Depois que um cheque já está Depositado, Compensado ou Devolvido, o botão Depositar não funciona de novo nele — isso evita que o mesmo dinheiro entre em dobro por engano.

💡 **Dica:** Use o campo "**bom para**" ao cadastrar o cheque (a data combinada para depósito). Assim o painel te avisa quais cheques estão chegando perto de vencer e você não esquece de levar ao banco no dia certo.

Quando o cliente paga no cartão, a maquininha (Stone, PagSeguro, Cielo, etc.) cobra uma **taxa** de você. Por isso, numa venda de R\$ 100 no cartão, não entram R\$ 100 no seu caixa — entra um pouco menos. Esta tela é onde você ensina o sistema quanto cada operadora te cobra, para os valores baterem certinho.

Por que entra menos do que a venda

Exemplo: você vendeu **R\$ 100,00** no crédito e sua maquininha cobra **3%**. A operadora fica com R\$ 3,00 e deposita **R\$ 97,00** na sua conta. Esses R\$ 97,00 são o **valor líquido** (o que sobrou). Os R\$ 3,00 são um **custo** seu (a "taxa do cartão"). O sistema registra a venda de R\$ 100 e, ao mesmo tempo, o caixa recebe só os R\$ 97 — a diferença vira despesa de taxa, automaticamente.

Como cadastrar suas taxas


- 1 Vá em **Financeiro > Configurações > Maquininhas**.
- 2 Dê um **nome** para a maquininha (ex.: "Stone Loja 1"). Você pode ter mais de uma e marcar qual é a **padrão**.
- 3 Preencha a **taxa (%)** de cada forma e faixa de parcelas: **Débito, Crédito à vista (1x), Crédito 2 a 6x, Crédito 7 a 12x e PIX**.
- 4 Use exatamente os percentuais **do seu contrato** com a operadora — eles vêm na fatura/extrato da maquininha.
- 5 Clique em **Salvar**.


"Repassar para o cliente": o que é aquela opção

Em cada taxa há a opção **Repassar**. Se você marca, o sistema **soma a taxa ao preço** que o cliente paga (você não fica com o custo — quem paga é o cliente). Se você deixa desmarcado, a taxa é **custo seu** e o caixa recebe o líquido. Use conforme você combina com seus clientes.

✦ **O que é isso? Líquido** é o que realmente cai na sua conta depois que a operadora desconta a parte dela. **Taxa** é a porcentagem que a maquininha cobra por processar o

pagamento. Cadastrar as taxas certas faz o seu caixa fechar com o valor exato que o banco deposita.

 **Atenção:** O sistema começa com **todas as taxas em 0%** de propósito — porque cada empresa tem um contrato diferente. **Não deixe em zero** achando que está certo: se a sua maquininha cobra e o sistema está com 0%, o caixa vai mostrar mais dinheiro do que realmente entrou. Coloque os percentuais reais do seu contrato.

 **Dica:** Algumas maquininhas depositam o valor líquido **na hora** (antecipação), mesmo em compras parceladas. O sistema entende isso e já registra o recebimento como quitado pelo líquido — você não precisa ficar controlando parcela por parcela do cartão.

PARTE 6 · CONCILIAÇÃO, RELATÓRIOS E RESULTADO

Conciliar é "casar" o que o banco diz que entrou e saiu (o extrato) com o que está lançado no ERP. No fim, o saldo da sua conta no sistema bate com o saldo do banco — e você dorme tranquilo sabendo que nada ficou faltando nem foi lançado duas vezes.

✦ **O que é isso?** Imagine a Padaria da Dona Marta: ela vende o dia todo e recebe no PIX. À noite ela quer ter certeza de que cada PIX que caiu na conta tem um recebimento correspondente no ERP. A conciliação faz exatamente essa conferência, lado a lado: **Extrato Bancário** de um lado, **Lançamento ERP** do outro.

Onde fica e como começar

No menu Financeiro, abra **Caixa > Conciliação Bancária**. A tela funciona como um assistente (passo a passo) com 4 etapas no topo: **Upload > Resultados > Revisão > Confirmação**.

- 1 Etapa 1 — Selecionar Conta Bancária:** clique no cartão da conta que você vai conferir (Caixa Interno, Conta Corrente, PIX, etc.). Se ela ainda não existe, clique em **Nova Conta**.
- 2 Importar o extrato (recomendado):** arraste o arquivo do extrato para a área pontilhada ou clique em **clique para selecionar**. Formatos aceitos: **CSV, OFX, OFC, CNAB (RET, REM)** — máximo 10 MB. O OFX é o mais comum; quase todo banco e app permite baixar "extrato em OFX".
- 3** Clique em **Conciliar Inteligente**. O sistema lê cada linha do extrato e tenta encontrar sozinho o lançamento certo no ERP.

💡 **Dica:** Não tem como baixar o arquivo OFX? Sem problema. A importação é **opcional**. Você pode só ajustar o saldo direto na conta (botão do lápis no cartão) e ir conferindo manualmente. Mas, se conseguir o OFX, vale muito a pena: a conferência automática economiza horas.

Dar o "match": conferir linha por linha

Na **Etapa 2 (Resultados)** aparecem cartões coloridos com o resumo — **Total Linhas, Conciliados, Sugestões, Pendentes, Saldo Extrato** — e a barra de **Progresso da**

Conciliação. Cada linha do extrato recebe um status:

Status	O que significa	O que fazer
Conciliado (Auto)	O sistema achou o lançamento certo sozinho, com alta confiança.	Nada — já está casado.
Sugestão	O sistema achou um lançamento parecido, mas quer sua confirmação.	Clique em Confirmar se estiver certo.
Pendente	Tem no extrato, mas não achou par no ERP.	Buscar, Criar Lanç. ou Ignorar (veja abaixo).
Ignorado	Você decidiu que essa linha não vira lançamento.	Pode Restaurar depois, se mudar de ideia.


Cada linha mostra um **Score** (de 0% a 100%) — quanto maior, mais certeza de que aquele par está correto. Verde é alta confiança, amarelo é "olhe com atenção".

Classificar: transformar um movimento do extrato em conta a pagar/receber

Apareceu no extrato uma entrada ou saída que **nunca foi lançada** no ERP? É só "classificar" — o sistema cria o lançamento para você, já com a categoria certa.

- 1** Na linha **Pendente**, clique em **Criar Lanç.** (ou abra o **Detalhe da Conciliação** e use o botão **Classificar**).
- 2** Escolha a **Categoria / Natureza**. Se a linha for uma **entrada** (crédito), o sistema mostra só categorias de receita; se for **saída** (débito), mostra só despesas — fica difícil errar.
- 3** Ajuste a **Descrição** se quiser e clique em **Classificar**.

Pronto: o sistema cria automaticamente um lançamento em **Contas a Receber** (entrada) ou **Contas a Pagar** (saída) e já marca essa linha do extrato como conciliada. Errou a categoria? Use **Corrigir** (Desfazer) para refazer.

 **O que é "Ignorar"?** Algumas linhas do extrato não devem virar lançamento — por exemplo uma transferência entre suas próprias contas que você já registrou de outro jeito.

Clique em **Ignorar** e ela sai da fila sem virar despesa nem receita. Continua visível no filtro **Ignorados** e pode ser **Restaurada**.

Fechar a conciliação

- 1 Quando o **Saldo ERP** e o **Saldo Final Extrato** baterem (a **Diferença** fica zerada e verde), avance para a **Revisão Final**.
- 2 Salve com **Salvar Conciliação** e, no fim, clique em **Finalizar**.
- 3 Precisa mexer depois? Abra o **Histórico** de conciliações, entre na que quer e use **Reabrir**. Há também um aviso amarelo de "conciliações em andamento — Retomar" para você não esquecer nenhuma no meio.

⚠️ Atenção: Concilie **todo mês**, de preferência logo depois que o mês fecha. Quanto mais você deixa acumular, mais difícil é lembrar de onde veio cada valor. Conciliação em dia é o que garante que o saldo do sistema é real — e é a base para os relatórios de resultado (Seção 23) saírem corretos.

🔗 Por baixo dos panos: O "Conciliar Inteligente" compara data, valor e histórico de cada linha do extrato com as parcelas do ERP e calcula o **Score** de cada possível par. Há ainda uma tela de **Regras** (botão no topo) onde você ensina o sistema a reconhecer descrições recorrentes do seu banco, deixando a conciliação cada vez mais automática.

Esses dois relatórios respondem a perguntas simples e poderosas: "quanto **entrou** no caixa neste período?" e "quanto **saiu**". Eles mostram o dinheiro que de fato circulou (as baixas), não o que apenas foi prometido.

✦ **O que é isso?** O **Relatório de Lançamentos Recebidos** lista tudo que você recebeu (as baixas de Contas a Receber). O **Relatório de Lançamentos Pagos** lista tudo que você pagou (as baixas de Contas a Pagar). Diferente do relatório de Contas a Receber/Pagar, que mostra o que está em aberto, aqui o foco é o que **realmente foi pago e recebido**.

Gerar o relatório de Recebidos

Abra **Financeiro** > **Contas a Receber** > **Lançamentos Recebidos**. No alto há os filtros:

- 1 Informe **Data inicial** e **Data final** do período que você quer ver.
- 2 Escolha a **Base do filtro: Recebimento (baixa)** conta pela data em que o dinheiro caiu; **Emissão** ou **Vencimento** contam por outras datas. Para "quanto entrou", deixe em **Recebimento (baixa)**.
- 3 Filtre por **Cliente** (digite o nome no campo de busca), por **Conta destino** (em qual conta caiu) ou por **Forma de recebimento** (PIX, dinheiro, cartão...).
- 4 Em **Agrupar por**, escolha como somar: por **Cliente**, por **Período (mês)**, por **Conta destino** ou por **Forma**.
- 5 Clique em **Aplicar filtros**.


Entendendo as colunas (e a Taxa de cartão)

O relatório agrupa os recebimentos e mostra, para cada um: **Operação / Doc**, **Cliente**, **Emissão**, **Baixa**, **Conta destino**, **Forma**, **Cheque**, **Valor bruto** e **Recebido (R\$)**. Se você usa maquininha de cartão, aparecem ainda duas colunas importantes:

Coluna	O que mostra
--------	--------------

Valor bruto	O valor cheio da venda, antes de qualquer desconto.
Taxa	Quanto a maquininha/operadora descontou (em R\$ e em %). Ex.: - R\$ 3,50 (3,5%).
Líquido	O que sobrou de verdade na sua conta depois da taxa. É esse o número que importa no fim.


No resumo do topo você vê os totais: **Total de Baixas**, **Total Recebido (R\$)**, **Taxa de Cartão (R\$)** e **Líquido (R\$)**.

 **Dica:** Aquela sensação de "vendi R\$ 10.000 mas não sei por que sobrou menos no banco" some olhando a coluna **Líquido**. A diferença é a soma das taxas de cartão. Para o sistema calcular isso, cadastre suas máquinas em **Financeiro > Configurações > Maquininhas / Taxas de Cartão**.

Relatório de Pagos e como exportar

O **Relatório de Lançamentos Pagos** (em **Contas a Pagar > Lançamentos Pagos**) funciona igual, só que do outro lado: filtra por período, por **Fornecedor** e por **Forma de pagamento**, e pode **Agrupar por** Fornecedor, Conta, Forma ou plano de contas. Ele ainda mostra **acréscimos** (juros/multa) e **descontos** aplicados na hora de pagar, com o **Total Pago (R\$)** no resumo.

- Para tirar uma cópia ou guardar, clique em **Imprimir / PDF** — o relatório sai já com os filtros que você aplicou.

 **Atenção:** "Recebido" e "Pago" só ficam certos se as baixas estiverem em dia. Se você recebeu um PIX e esqueceu de dar baixa na conta a receber, ele **não** aparece aqui. Por isso a rotina de baixar o que entra/sai e conciliar o banco (Seção 19) é tão importante.

Faturar muito não é o mesmo que lucrar muito. O relatório de **Lucratividade** mostra, além da receita, o **custo** e a **margem** de cada venda — ou seja, quanto de fato sobrou no seu bolso.

✦ **O que é isso?** Pense na Loja do Seu João: ele vende um pneu por R\$ 400, mas comprou por R\$ 300. A receita é R\$ 400, o **custo (CMV)** é R\$ 300 e o **lucro** é R\$ 100 — uma **margem** de 25%. O relatório calcula isso para cada produto, cliente e vendedor, e mostra onde você ganha mais e onde quase não sobra nada.

Onde ver e como fatiar os números

Em **Vendas > Relatórios > Lucratividade** você analisa as vendas de balcão por vários ângulos. Use os filtros do topo:

- 1 Defina o **período** e a granularidade (Dia, Semana ou Mês).
- 2 Filtre por **Vendedor** ou por **Cliente** para focar em um só.
- 3 Abra os filtros avançados **Grupo/Marca/NCM/Cidade** para fatiar por **Grupo de produtos**, **Marca**, **NCM** (digite o início do código, ex. 8421) ou **Cidade do cliente**.
- 4 Use a **Faixa de margem** para caçar problemas: o filtro **Prejuízo** mostra o que você vendeu perdendo dinheiro; **Margem baixa (<10%)** mostra o que mal cobre os custos.

Os indicadores principais aparecem como cartões: **Receita**, **Custo Total (CMV)**, **Lucro Bruto** e a **Margem** em %.

A grande diferença: versão Gestor x versão Vendedor

O mesmo relatório pode ser impresso de duas formas, dependendo de quem vai ler. Clique no nome de um vendedor para ver os pedidos dele e escolher a versão na hora de imprimir:

Versão	Mostra	Para quem
--------	--------	-----------

Gestor	Tudo: receita, CMV (custo) e margem .	Para você, dono/gerente, decidir preços e comissões.
Vendedor	Receita e os pedidos, SEM custo nem margem .	Para entregar ao vendedor sem expor o quanto você lucra.

⚠ **Atenção:** O custo dos seus produtos é informação sensível — se um vendedor sabe que você compra por R\$ 300, pode dar desconto demais. Por isso, na hora de entregar o relatório para a equipe, use sempre a **versão Vendedor (sem custo/margem)**. A versão completa (PDF Gestor) é só para a gestão.

Exportar

- **Excel** — para você mexer, somar e cruzar os números na planilha.
- **CSV** — arquivo simples para importar em outros sistemas.
- **PDF (Gestor)** — versão completa, com CMV e margem, pronta para imprimir.
- **Compartilhar** — salva uma "fotografia" (snapshot) do relatório que pode ser enviada por link.

🔗 **Por baixo dos panos:** O CMV é calculado como *quantidade* × *custo médio* de cada produto vendido. Para o lucro sair certo, o custo dos produtos precisa estar atualizado (vem das compras e da entrada de NF-e). Se um produto está sem custo, a margem aparece "aparente" (alta demais). Há também a **Lucratividade Consolidada** (em Financeiro > Relatórios, só para administradores), que junta Vendas + Ordens de Serviço numa visão de competência.

Aqui você descobre **quem te deve, quanto** cada um deve e — o mais importante — **há quanto tempo** a dívida está parada. Dívida nova é normal; dívida velha é dinheiro que pode nunca voltar.

✦ **O que é "aging"?** "Aging" quer dizer "envelhecimento". É olhar para cada conta vencida e separar por idade do atraso: o que venceu faz poucos dias é uma coisa; o que está vencido há mais de 90 dias é bem mais preocupante. O relatório organiza tudo isso em faixas, por cor, para você ver de relance o tamanho do problema.

Onde ver e as faixas de tempo

Abra **Financeiro > Relatórios > Aging Analysis**. No topo escolha entre **Contas a Receber** (quem te deve) ou **Contas a Pagar** (a quem você deve). O sistema agrupa os valores em 5 faixas:

Faixa	O que é
A Vencer (verde)	Ainda não venceu — está tudo no prazo.
1-30 dias (amarelo)	Atraso recente. Um lembrete costuma resolver.
31-60 dias (laranja)	Começando a esfriar. Hora de cobrar de novo.
61-90 dias (vermelho)	Atraso sério. Negocie ou faça acordo.
90+ dias (vermelho escuro)	Risco alto de virar prejuízo (calote).


Consolidado por cliente


Logo abaixo dos cartões de resumo há a tabela **Detalhamento por Cliente** (ou Fornecedor, no modo a pagar). Cada linha é um cliente, com o valor que ele deve em cada faixa de tempo e o **Total** dele à direita.

- 1 Olhe a coluna **Total** para ver quem deve mais no geral.
- 2 Olhe as faixas de **61-90** e **90+**: são os clientes para priorizar na cobrança hoje.

3

Use o gráfico de **Distribuição por Faixa** e o **Total em Aberto** para ter a visão geral do dinheiro parado.

 **Dica:** Cobre primeiro a dívida que está envelhecendo, não só a maior. Um cliente que deve R\$ 500 vencidos há 100 dias é mais urgente que um que deve R\$ 2.000 vencidos há 5 dias — o primeiro está virando calote, o segundo provavelmente só esqueceu.

 **Atenção:** O aging só fica correto se você dá **baixa** nas contas assim que recebe. Se a Dona Marta já pagou mas você esqueceu de baixar, ela aparece aqui como devedora — e leva uma cobrança indevida. Mantenha as baixas em dia.

Esses três relatórios respondem às perguntas que tiram o sono de todo dono de empresa: "meu negócio deu lucro?" (DRE) e "tem dinheiro entrando e saindo no tempo certo?" (Fluxo de Caixa / DFC). E o segredo para todos eles saírem certos é uma só coisa: classificar cada conta com a **Natureza** correta.

✦ **O que é o DRE?** DRE é a sigla de **Demonstrativo de Resultado**. Ele pega tudo que você ganhou e tudo que gastou no período e mostra, em cascata, se sobrou **lucro** ou faltou (**prejuízo**). É a "régua" de saúde do negócio. No ERP ele aparece em **Financeiro > Relatórios > DRE**, em níveis: **Receita Bruta** → (-) Custos Variáveis → **Margem de Contribuição** → (-) **Despesas Fixas** → **Lucro Operacional** → **Resultado Líquido**.

DRE x Fluxo de Caixa: lucro não é dinheiro no banco

São visões diferentes do mesmo negócio, e as duas importam:

Relatório	Responde	Olha
DRE	"Tive lucro ou prejuízo?"	Receita ganha × despesa do período (resultado).
Fluxo de Caixa	"Quanto entrou e saiu de dinheiro?"	Entradas e saídas reais, dia a dia (Saldo Inicial, Entradas, Saídas, Saldo Final).
DFC	"De onde veio e para onde foi o caixa?"	Separa o caixa em Operacional, Investimento e Financiamento .

Dá para ter lucro no DRE e mesmo assim faltar dinheiro no caixa (porque os clientes ainda não pagaram), ou ter caixa cheio num mês de prejuízo (porque você recebeu adiantado). Por isso você precisa das duas leituras.

Como a Natureza monta esses relatórios

Cada lançamento (uma despesa, uma receita) tem uma **Natureza** — a categoria dela, que você define em **Seção 3**. É essa categoria que diz ao sistema onde colocar o valor no relatório: uma conta marcada como "Aluguel" cai em **Despesas Fixas** no DRE; uma marcada como "Compra de mercadoria" cai em **Custos Variáveis**; uma venda cai em **Receita**.

- O **DRE** agrupa receitas e despesas pela Natureza para montar a cascata até o lucro.
- O **DFC** usa a Natureza para separar o caixa em Operacional, Investimento e Financiamento.

⚠️ Atenção — o que é "não classificado": Toda conta que você lançou **sem escolher uma Natureza** cai num balde de "não classificado". Tanto o DRE quanto o DFC mostram um aviso amarelo ("*Há despesas sem categoria*") quando isso acontece — porque esse valor fica de fora da cascata e deixa o resultado impreciso. Clique em **Classificar agora** e dê uma Natureza a essas contas. Quanto menos "não classificado", mais o relatório reflete a realidade.

💡 Dica: Comece simples. Não precisa de dezenas de naturezas no primeiro mês — umas poucas bem usadas (Vendas, Compras, Aluguel, Folha, Impostos) já fazem o DRE contar uma história clara. Você refina depois. O importante é não deixar nada "não classificado".

🔗 Por baixo dos panos: O DFC segue o método direto (padrão contábil CPC 03). DRE e DFC se alimentam dos mesmos lançamentos de Contas a Pagar/Receber e suas Naturezas — então acertar a categoria de uma conta conserta os três relatórios de uma vez. É a maior razão para caprichar nas Naturezas lá na **Seção 3**.

Excluiu um lançamento sem querer? Calma — ele não some na hora. Vai para a **Lixeira** e você pode trazer de volta. E, se a sua conta tiver o recurso ligado, dá para **perguntar sobre os seus números em português normal** ao Assistente de IA.

A Lixeira: desfazer uma exclusão

✦ **O que é isso?** Quando você apaga um registro no Financeiro (uma conta a pagar, uma conta a receber, etc.), o sistema não joga fora de imediato — ele apenas **esconde** o registro. Isso se chama *exclusão reversível* (ou "soft delete"). O lançamento fica guardado na Lixeira e pode ser **restaurado por 30 dias**. Depois desse prazo, o sistema pode limpar de vez.

Para abrir, vá em **Financeiro** → **Lixeira**.

- 1 No alto da tela, escolha no seletor **qual tipo de registro** você quer ver (por exemplo, contas a pagar, contas a receber). A lista mostra o que foi excluído dessa categoria.
- 2 Cada linha mostra o **número/descrição** do registro e a data em que foi "**Excluído em**".
- 3 Achou o que apagou por engano? Clique no botão **Restaurar** ao lado dele.
- 4 Pronto: o lançamento volta a aparecer normalmente nas suas listas, como se nunca tivesse sido apagado.

💡 **Dica:** Se a Lixeira aparecer **vazia** ("Tudo limpo!"), é porque nada foi excluído daquela categoria nos últimos 30 dias. Use o botão **Atualizar** se acabou de excluir algo e ele ainda não apareceu.

⚠️ **Atenção:** O prazo é de **30 dias**. Não deixe para depois — se você sabe que precisa de volta um lançamento antigo, restaure logo. Passado o prazo, a recuperação pode não ser mais possível.

Assistente de IA do Financeiro (se disponível)

✦ **O que é isso?** É um ajudante inteligente que **responde perguntas sobre os seus próprios números** em linguagem natural — você pergunta como falaria com uma pessoa e ele responde com base no seu DRE e nos seus indicadores. **Pode não estar liberado em todas as contas**; se você não encontrar, fale com o suporte.

Quando disponível, você pode digitar perguntas como:

- "Quanto eu gastei este mês?"
- "Qual foi a minha receita no mês passado?"
- "Estou tendo lucro ou prejuízo?"

O Assistente também pode **sugerir a categoria** de uma natureza financeira que você ainda não classificou — útil para deixar o seu DRE mais organizado sem esforço.


💡 **Dica:** A IA usa os dados que **você mesmo lançou**. Quanto mais caprichado o seu cadastro (categorias certas, datas certas, baixas em dia), melhores e mais confiáveis as respostas. Lixo entra, lixo sai.


⚠️ **Atenção:** Trate as respostas da IA como uma **ajuda rápida**, não como verdade absoluta. Para decisões importantes (pagar imposto, fechar o mês, falar com o contador), confira sempre nos relatórios oficiais do sistema.

Apareceu uma palavra que você não entendeu? Procure aqui. São os termos que mais confundem no Financeiro, explicados em linguagem simples.

Termo	O que significa (em miúdos)
Lançamento	Cada registro de dinheiro que entra ou sai. Uma conta a pagar, uma venda a receber, uma despesa — tudo é um lançamento.
Parcela	Uma das "fatias" de um lançamento dividido. Uma compra em 3x gera 3 parcelas, cada uma com seu valor e vencimento.
Baixa	É marcar que aquela conta foi paga (se a pagar) ou recebida (se a receber). "Dar baixa" = registrar que o dinheiro entrou ou saiu de verdade.
Baixa parcial	Quando o cliente paga só uma parte. Você baixa o valor recebido e o restante continua em aberto, esperando o resto.
Estorno	Desfazer uma baixa. Usado quando você deu baixa errada (valor errado, conta trocada): o estorno volta a conta ao estado "em aberto".
Saldo	Quanto você tem disponível em uma conta/caixa naquele momento — o que entrou menos o que saiu.
À vista	Pagamento na hora, em uma vez só. Sem dividir, sem prazo.
A prazo	Pagamento para depois, com data marcada — pode ser uma data futura ou dividido em parcelas.
Natureza financeira	A "categoria" do dinheiro: diz se é aluguel, salário, venda, energia, etc. Serve para organizar e ver onde o dinheiro entra e sai.
Centro de custo	O "setor" ou "projeto" ao qual o gasto pertence (ex.: Loja, Oficina, Marketing). Mostra qual área consome mais.
Conciliação	Conferir se o que está no sistema bate com o extrato do banco. "Conciliar" = comparar e acertar as diferenças.

Sangria	Retirar dinheiro do caixa durante o dia (ex.: levar dinheiro ao banco ou pagar um fornecedor com o do caixa).
Suprimento	O contrário da sangria: colocar dinheiro no caixa (ex.: troco inicial do dia ou um reforço).
Cofre	Um lugar para guardar o dinheiro que sai do caixa. A sangria do caixa costuma ir para o cofre.
Aging	O "envelhecimento" das contas: mostra há quanto tempo elas estão vencidas (ex.: vencidas há 30, 60, 90 dias). Ajuda a cobrar atrasados.
DRE	Demonstração do Resultado. Relatório que mostra se, no período, você teve lucro ou prejuízo (receitas menos despesas).
DFC	Demonstração do Fluxo de Caixa. Mostra de onde o dinheiro entrou e para onde saiu — foco no caixa, no dia a dia.
Líquido	O valor "limpo", já com os descontos tirados. Ex.: salário líquido = o que sobra para receber depois dos descontos.
Compensação o (cheque)	O tempo que o banco leva para confirmar o cheque. Enquanto não compensa, o dinheiro ainda não está garantido na conta.
Recorrência	Lançamento que se repete sozinho todo período (mensal, semanal). Ex.: aluguel ou assinatura que cai todo mês automaticamente.

 **Dica:** Não decore tudo de uma vez. Volte aqui sempre que aparecer uma palavra estranha — em pouco tempo elas viram naturais.

 **Resumo de tudo:** o dinheiro **entra** (Contas a Receber), você **recebe no caixa**, guarda o que sobra no **banco/cofre**, **paga** as contas (Contas a Pagar), **concilia** com o extrato e olha o **DRE** pra saber se sobrou. Cada conta tem uma **natureza** e aponta pra uma **conta/caixa** — é isso que faz os relatórios baterem.

Este manual cobre o módulo **Financeiro** do ERP DotCompany. As telas podem variar um pouco conforme o que a sua empresa contratou e as suas permissões de acesso.

Dúvidas? Fale com o suporte DotCompany pelo **WhatsApp** ou com o responsável financeiro da sua empresa.

© DotCompany · Tutorial do Financeiro · uso interno e de clientes.