

## AULA 11 – CONTAS A RECEBER

Olá, tudo bem?

Na aula passada, aprendemos a função **“Vencimentos no cartão”**, para que o colaborador responsável pelo financeiro da farmácia possa administrar de forma correta o recebimento de todas as vendas através de cartão de crédito/débito. Nesta aula, vamos continuar a abordar o financeiro, estudando sobre a função **“Contas a Receber”**.

Com o Inova Farma aberto, acesse no módulo **“Movimento”**, a função **“Financeiro”**.

Clique sobre **“Contas a receber”** do lado esquerdo da tela.

Essa tela é muito semelhante as demais telas já estudadas neste curso, porém aqui são agrupadas todas as pendências dos clientes, ou seja, todas as vendas a prazo que ainda não foram pagas.

Vamos começar aplicando um filtro para listar somente as contas em aberto.

Clique no botão **“Filtrar”** na barra de operações.

A função de filtro, serve para especificar, quais os lançamentos que desejamos visualizar na tela.

Como estamos visualizando todas as contas pendentes de pagamento, vamos selecionar a filial que desejamos visualizar as contas no campo **“Empresa”**.

No campo **“Status”**, selecione **“Apenas contas pendentes”** e clique em **“Filtrar”**.

O sistema irá apresentar na tela somente os clientes que possuem contas pendentes de pagamento.

Podemos visualizar o código da venda, nome do cliente, se participa de algum convenio e qual seu numero de matricula, o valor total da conta, se houve incidência de juros, quantas vendas o cliente possui pendente e o saldo total a receber.

Repare que em alguns lançamentos, existe uma bolinha vermelha do lado esquerdo. Isso indica que um dos lançamentos do cliente está com a data de pagamento expirada.

Para saber quais contas de determinado cliente estão em aberto, clique no ícone + do lado esquerdo para expandir o agrupamento de contas.

Agora é possível visualizar quais são as contas em aberto, inclusive com todos os detalhes necessários para o setor financeiro.

Vamos supor, que um destes clientes veio até a farmácia e solicitou a baixa de toda a sua conta pendente no sistema. Essa função de baixa, dependendo da regra de negócio da farmácia, pode ser feita no caixa operacional, diretamente pelo operador de caixa, ou então pelo financeiro.

Caso seja feito pelo financeiro, basta selecionar a conta clicando na checkbox do lado esquerdo para visualizar o total que o cliente deve para realizarmos a baixa.

Veja que no totalizador abaixo da tabela, será apresentado o valor total que foi selecionado.

Agora, basta clicarmos em **“Baixar”** na barra de operações.

Uma pequena janela para confirmarmos o pagamento será carregada.

No campo **“Usar o Caixa”**, devemos selecionar o local de destino deste dinheiro que estamos recebendo. Se for em dinheiro, podemos escolher entre o **Cofre Gerencial** ou algum **caixa operacional** da farmácia.

Caso o pagamento não seja em dinheiro, podemos escolher outras formas de pagamento.

Do lado direito, temos as opções, cheque, cartão e depósito bancário.

Basta inserirmos o valor devido em algum destes campos para realizar o pagamento.

Se preferir, podemos ratear o montante em várias formas de pagamento.

Por exemplo, receber uma quantia em dinheiro, e outra em cheque.

Vamos receber esta conta como exemplo, em dinheiro e creditá-la no **Cofre Gerencial** por exemplo.

Após preencher e conferir os dados, clique em **“Salvar”**.

Pronto, a conta foi recebida pela farmácia e já está baixada no financeiro.

Agora vamos realizar outra baixa, com o valor rateado entre as formas de pagamento.

Seleciona uma conta e clique em **“Baixar”**.

Distribua os valores entre as formas de pagamento. Por exemplo, uma quantia em dinheiro e outra quantia em cartão.

Após distribuir, clique em **“Salvar”**.

Fácil não é mesmo? Esse mesmo procedimento pode ser realizado diretamente na carteira do cliente, que já vimos no curso de Balconista. Para acessá-la, pressiona a tecla **F8**.

Voltando para a tela **“Contas a Receber”**, temos três opções interessantes para negociação: **“Prorrogar”**, **“Renegociar”** e **“Reparcelar”**.

Pode ocorrer um acaso por exemplo, e o cliente não conseguir honrar com seu compromisso, mas para manter um bom relacionamento e pelo ótimo perfil de consumidor, a farmácia pode estender a data de vencimento da conta.

Para fazer isso, selecione a conta, e clique no botão **“Prorrogar”**.

Na janela seguinte, basta informar a nova data de vencimento e clicar em **“Salvar”**.

Se acontecer de o cliente estar com uma conta muito alta e não conseguir pagar, a farmácia poderá fazer uma renegociação com o cliente.

Selecione o total de contas do cliente e clique em **“Renegociar”**.

A renegociação ira criar novas parcelas para a dívida atual do cliente, podendo escolher as datas de vencimento de acordo com o que foi estipulado pelo financeiro.

Outra situação corriqueira na farmácia, é quando o cliente solicita reparcelar uma compra feita no sistema.

Neste caso, podemos utilizar o botão “**Reparcelar**”, para ampliar o número de parcelas, e estipular novas datas de pagamento.

Selecione uma venda e clique sobre o botão.

Ao abrir a tela de reparcelamento, temos duas tabelas. A original do lado esquerdo, com o parcelamento realizado no ato da venda. E a tabela para modificação do lado direito, onde iremos inserir o reparcelamento.

No campo Parcelas, insira o número para criar novas parcelas no lançamento.

Podemos alterar a data de vencimento no campo “**Vencimento**” e os valores das parcelas se achar necessário.

Este reparcelamento só pode ser realizado se o lançamento não estiver relacionado com Cobranças, Baixas e Renegociações.

Se farmácia trabalha com cobrança, que pode ser terceirizada ou em uma própria divisão do setor financeiro, podemos utilizar o botão “**Cobrança**”.

Quando clicado, será aberta uma tela com a conta selecionada que irá ser despachada para cobrança.

Você poderá utilizar os botões da barra de operações para interagir com os lançamentos da tela, como por exemplo, eliminar uma conta que está indo para cobrança, ver a conta do cliente, imprimir um extrato geral das contas da tela e assim por diante.

Após realizar as validações, clique em “**Avançar**”.

Na tela seguinte, devemos indicar os colaboradores que irão participar desta cobrança.

O primeiro campo define o colaborador responsável por despachar a cobrança, e o segundo, nome do cobrador que efetuará a cobrança junto ao cliente.

Ao final, clique no botão “**Finalizar**”.

Uma mensagem irá aparecer, informando se você deseja ou não imprimir o recibo de cobrança. Vamos clicar em Sim para visualizar este recibo.

O recibo irá apresentar todas as informações referente a cobrança, incluindo campos para assinatura do Cobrador e do responsável pela inserção no sistema.

Pronto, a conta foi enviada para cobrança.

Na aula seguinte, veremos como gerenciar as cobranças de maneira mais detalhada.

Voltando para a barra de operações, se precisar consultar alguma informação da conta em aberto, basta clicar no botão **“Informe”** e depois em **“Visualizar”**.

Para imprimir a listagem exibida na tela, clique em **“Imprimir”**.

Veja que são mostradas diversas opções de relatórios: **“Listagem Resumido por Cliente”**, **“Detalhes do Produto”**, **“Listagem agrupada por matrícula”**, **“Extrato de vencimentos”**, **“Detalhes do pedido”**, podemos também gerar a **“Nota Fiscal”** da compra, imprimir o **“Regime de Caixa Analítico, Sintético”**, enfim, explore cada opção e veja qual melhor se adapta a sua regra e negócio.

São muitas ferramentas disponíveis. Por isso é sempre importante manter-se atualizado para explorar o máximo do sistema visando melhorar as rotinas do financeiro.

Na próxima aula vamos, vamos continuar o processo de cobrança, como gerenciar e baixar uma cobrança no sistema.

Nos vemos no próximo vídeo, até mais!