

AULA 12 – COBRANÇA

Olá, tudo bem?

Estudamos na aula passada, o gerenciamento de contas a receber pela farmácia.

Nesta aula, vamos continuar falando sobre contas a receber, mas agora aprendendo a gerenciar as cobranças lançadas no sistema.

No Inova Farma, acesse “Financeiro” no módulo “**Movimento**”.

Navegue até a última função “**Cobrança**”.

Nessa tela, são exibidas toda as contas que foram despachadas para cobrança.

Para visualizá-las, devemos primeiro, informar de qual cobrador queremos ver as cobranças.

No campo “**Cobrador**”, insira o nome do colaborador que deseja visualizar.

Após pesquisar e selecionar, agora podemos visualizar as cobranças que estão sob a responsabilidade deste cobrador.

Basicamente temos as mesmas ferramentas disponíveis da função “**Contas a Receber**”.

Para buscar alguma cobrança em específico, utilize o botão “**Filtro**” na barra de operações.

Lembrando que é possível controlar as cobranças de qualquer filial da farmácia, bastando indicar seu nome no campo “**Empresa**”.

As opções de filtragem são semelhantes as demais já estudadas até aqui, podemos filtrar por um período em específico, especificar se a cobrança foi baixada, se está vencida ou se foi prorrogada.

Também podemos indicar o nome de um cliente em específico, selecionar o status entre “**Pendentes**” e “**Baixados**”, e escolher entre marcar ou não o cálculo dos juros incidente sobre a conta em aberto.

Após escolher as condições de filtragem, clique em “**Filtrar**”.

Serão listadas todas as cobranças de acordo com o que foi selecionado nos filtros.

A tabela apresenta o código da cobrança, nome do cliente, o valor a ser cobrado, se houve algum valor recebido, o saldo restante, o total de juros, e o montante corrigido, caso houve atraso no pagamento e incidência de juros.

Para ver mais detalhes, clique no + do lado esquerdo para abrir a ramificação das cobranças.

Logo abaixo da listagem, temos os totais de todas as cobranças, podendo visualizar o que está pendente, o que já foi recebido, o saldo total, juros e total corrigido.

Abaixo do totalizador, temos uma tabela com as observações de prorrogação desta cobrança, apresentando detalhes para o financeiro.

Suponhamos que o cobrador retornou à farmácia com o pagamento efetuado.

Então, vamos baixar essa conta do financeiro, a partir da cobrança.

Selecione a conta, e clique no botão **“Baixar”**.

Em seguida, faça a validação dos totais e clique em **“Avançar”**.

Na próxima tela, no campo **“Usar Caixa”**, indique o local onde será depositado o dinheiro da cobrança.

Podemos escolher entre o cofre ou um dos caixas da farmácia.

Escolha a forma de pagamento, entre as opções **Dinheiro, Cheque, Cartão e Depósito Bancário**.

Depois, informe se o cobrador receberá alguma porcentagem de comissão sobre a cobrança nos campos inferiores.

Feito isso, clique em **“Finalizar”**.

Pronto, a quantia será creditada no financeiro da farmácia.

Ainda na tela de cobrança, temos a opção de incluir uma outra cobrança diretamente pela função.

Para fazer isso, clique no botão **“Lançar”**.

Será aberta uma nova aba.

Pesquise pelo nome do cliente, em seguida selecione as contas que vão ser despachadas para cobrança, e clique em **“Confirma”**.

O sistema irá apresentar a impressão do extrato de cobrança. Fica a seu critério imprimir ou não.

Após selecionar as contas, clique em **“Avançar”**.

Informe os colaboradores responsáveis pela cobrança, e clique em **“Finalizar”**.

Pronto, agora esse cliente irá constar na lista de cobranças.

Se por ventura o cobrador retornar sem ter recebido o valor da cobrança e desejarmos retirar a cobrança de sua responsabilidade, marque a cobrança correspondente e clique em **“Devolução”**.

Na janela que irá se abrir, clique em **“Avançar”** e depois em **“Finalizar”**.

Pronto, devolução da cobrança realizada com sucesso.

É importante frisar, que quando enviamos uma conta para a cobrança, ela não some do sistema. O lançamento continuará visível na conta do cliente. O ato de enviar a conta para a cobrança, é utilizado quando o financeiro entrega a nota promissória para o cobrador.

Mas se desejar manter a conta na lista de cobrança, utilize o botão **“Prorrogar”**.

Na janela que será aberta, informe o dia que o cobrador deverá realizar a cobrança.

Podemos também inserir uma breve descrição que justifique esse agendamento.

Ao final, clique em **“Confirmar”**.

Para uma melhor análise das informações da venda, produtos e dados do cliente, estão disponíveis os botões **“Informe”, “Cliente” e “Conta do Cliente”**. Você poderá utilizá-los para agilizar o processo de análise das contas.

Percebeu como tudo é bem pensado e planejado para facilitar os processos de recebimento e cobrança de contas?
Na próxima aula, vamos aprender analisar alguns relatórios que irão ajudar o financeiro na gestão da farmácia.

Nos vemos no próximo vídeo, até mais!