

PROCEDIMENTO PADRÃO PARA O CONTAS A RECEBER

1.OBJETIVO

O objetivo deste documento é fornecer o procedimento padrão para o Contas a Receber, de forma a manter as baixas em dia para cobrança e controle bancário.

2.ÁREAS ENVOLVIDAS

Financeiro

3.REFERÊNCIAS

Documento baseado nas diretrizes do Manual da Qualidade da Tecnotextil Confeções Ltda.

Disponível em: [Z:\Sistema de Gestao da Qualidade\2. Administrativo\1. Ativos\1. Procedimentos](#)

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Este documento é pertinente ao procedimento padrão da empresa.

5. ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

Nº	Atividade	Responsável
1º	<p>IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS PARA BAIXAS NO CONTAS A RECEBER:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrar no banco Bradesco para baixar arquivo, na sequência: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmissão de arquivos; ➤ Arquivos de retorno; ➤ Selecionar a cobrança do dia; ➤ Salvar Arquivo de Retorno; <p>Colocar o arquivo salvo na pasta “Retorno”. Endereço do arquivo: (C:) BRADESCO/RETORNO</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplicativo PROTHEUS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atualizações; ➤ Contas a receber; ➤ Funções contas a receber; ➤ Data da baixa do arquivo; ➤ Confirmar; ➤ Em Outras ações: CNAB: Ler arquivo de retorno. <p>Na tela seguinte, selecionar os itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mostra Lançamento Contábil: SIM; ➤ Aglutinar lançamentos: Não; ➤ Atualizar moedas: Vencimento; ➤ Arquivo de entrada: copiar o nome do arquivo da forma que esta salvo na pasta Retorno; ➤ Arquivo de Config: BRAD. RET; ➤ Código do Banco: 237; ➤ Código da Agência: 0510; ➤ Código da Conta: 0099876; ➤ OK. <p>Aguardar o processamento e SALVAR</p>	Financeiro

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	Nº REVISÃO	PÁGINA
Lizandra Eugênia	Charlline Rodrigues	Francis Teodoro	06/12/2023	1	1 de 9

PROCEDIMENTO PADRÃO PARA O CONTAS A RECEBER

	<p>Conferir se o valor baixado corresponde ao valor do banco.</p> <p>Em caso de divergência:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acessar o banco Bradesco e selecionar: ➤ Cobrança; ➤ Consultar relatórios; ➤ Tipo de contrato: alterar para a conta: 0099876-19; ➤ Extrato de movimentação de cobrança; ➤ Alterar a data para a data da baixa; ➤ Selecionar os títulos; ➤ Visualizar; <p>Descobrir qual o boleto que não houve baixa automática para baixa posterior.</p>	
2º	<p>BAIXA DE TÍTULOS MANUAL:</p> <p>Acessar o aplicativo PROTHEUS, na seguinte sequência:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atualizações; ➤ Contas a receber; ➤ Baixas a receber; ➤ Data da baixa; ➤ Clicar em confirmar. <p>Na próxima aba:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pesquisar: Coluna: Nº título. ➤ Procura com 9(nove) dígitos: colocar 0 à esquerda e preencher com o nº da nota. <p>Observação: tem a opção de pesquisar por vencimento quando não tem o nº do título.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Selecionar o título; ➤ Clicar em Baixar; <p>Na tela seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mot. Baixa: Normal ➤ Banco: colocar o banco da baixa; ➤ Salvar. <p>Conferir o valor e salvar.</p>	Financeiro
3º	<p>PARA CONSULTA DE TÍTULOS:</p> <p>Para consultar os títulos:</p> <p>Dentro do aplicativo PROTHEUS, acessar na sequência:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consultas; ➤ Contas a receber; ➤ Consultar: <p>1) Posição do título</p> <p>Consulta por Posição do título:</p>	Financeiro

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	Nº REVISÃO	PÁGINA
Lizandra Eugênia	Charlline Rodrigues	Francis Teodoro	06/12/2023	1	2 de 9

PROCEDIMENTO PADRÃO PARA O CONTAS A RECEBER

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pesquisar: Procura com 9(nove) dígitos: colocar 0 à esquerda e preencher com o nº da nota; ➤ Selecionar o título; ➤ Consulta. 	
4º	<p>LANÇAR RA - EM CASO DE RECEBIMENTO EM DUPLICIDADE:</p> <p>Acessar o aplicativo PROTHEUS, na seguinte sequência:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atualizações; ➤ Contas a receber; ➤ Funções contas a receber; ➤ Data do dia e confirma; <p>Na tela seguinte, selecionar os itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contas a receber: incluir; ➤ N do título: digitar o nº da nota; ➤ Cliente: preencher com o código do cliente ou nome do cliente; ➤ Vencimento: data do dia que entrou o crédito no banco; ➤ Vencimento real: repetir a data acima; ➤ Vlr. título: preencher o valor do título recebido; ➤ Prefixo: REC; ➤ Tipo: RA; ➤ Natureza: Pesquisar o banco; ➤ Clicar em OK; ➤ Natureza: Adiantamento Cliente: digitar "R022151006"; ➤ Histórico: colocar recebimento + "nome do cliente"; ➤ Salvar 2x. 	Financeiro
5º	<p>PROCEDIMENTOS ADIDAS:</p> <p>1. Alteração de vencimentos e juros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar o que faturou no dia anterior, na seguinte ordem: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Abrir o aplicativo Protheus; ➤ Selecionar o Ambiente de nº 06 – financeiro; ➤ Clicar em Atualizações; ➤ Selecionar Contas a receber; ➤ Funções contas a receber; ➤ Pesquisar – chave: filial+data de emissão+cliente; ➤ Coloca a data do dia anterior; ➤ Verificar se tem faturamento do cliente Adidas. <p>Para alterar o vencimento para 30 dias e acrescentar o decréscimo de juros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Selecionar o título ➤ Contas a receber: Alterar <ul style="list-style-type: none"> • ABA: Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decréscimo: consultar o percentual; ➤ SALVAR. 	Financeiro

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	Nº REVISÃO	PÁGINA
Lizandra Eugênia	Charlline Rodrigues	Francis Teodoro	06/12/2023	1	3 de 9

PROCEDIMENTO PADRÃO PARA O CONTAS A RECEBER

	<ul style="list-style-type: none"> ABA: Dados Gerais: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alterar vencimento; ➤ SALVAR. <p>2. Informação ao cliente Adidas dos títulos que devem ser incluídos no site CITIBANK:</p> <p>Site: https://www.cobrosonline.citibank.com/PPCD/DMZ_LoginServlet</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrar em contato com a equipe Adidas para que eles incluam as notas no site Citibank; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contato: por e-mail; ✓ Enviar a relação de títulos faturados em aberto. <p>Para retirar a Relação de título faturados em aberto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acessar o aplicativo PROTHEUS, na seguinte sequência: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Clicar em Atualizações; ➤ Relatórios; ➤ Títulos a receber; ➤ Data do dia; ➤ Confirma; ➤ Tipo: selecionar planilha; ➤ Tipo de planilha: formato de tabela; ➤ Configurações: posição dos títulos a receber; ➤ Ordem: por vencimento; ➤ Outras ações: Parâmetros ➤ Seleciona o cliente: 420 ➤ Do Vencimento e Até Vencimento: colocar o período que procura; ➤ Da Emissão e Até emissão: colocar o período da procura; ➤ Alterar a data base: sempre para a data atual; ➤ OK. ➤ IMPRIMIR. <p>Abrir a planilha e manter as colunas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome do cliente; ✓ Nº da parcela; ✓ Data de emissão; ✓ Data do vencimento; ✓ Valor. <p>Excluir do relatório os títulos que já estão cadastrados no banco. Para excluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acessar o site CITIBANK; País: Brasil Fazer o login no MAKER1 Citi Supplier Finance; Itens pendentes para submeter; Adidas; Conferir os títulos que estão cadastrados para exclusão no relatório. 	
--	---	--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	Nº REVISÃO	PÁGINA
Lizandra Eugênia	Charlline Rodrigues	Francis Teodoro	06/12/2023	1	4 de 9

PROCEDIMENTO PADRÃO PARA O CONTAS A RECEBER

	<p>Sempre salvar o relatório e enviar para o cliente por e-mail.</p> <p>3. Resgate Adidas</p> <p>Observação: Acessar a partir de 09h45min até às 15h45min para que o valor resgatado seja creditado no mesmo dia.</p> <p>Acessar o site CITIBANK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • País: Brasil; • Fazer o login no MAKER1; • Citi Supplier Finance; • Itens pendentes para submeter; • Adidas; • Selecionar as notas inferior a 90 (noventa) dias; • Enviar. <p>Acessar o site CITIBANK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • País: Brasil; • Fazer o login no SHECKER1; • Citi Supplier Finance; • Itens para autorização; • Selecionar os itens; • Imprimir a página; • Aprovar. <p>4. Baixar Títulos Resgatados:</p> <p>Acessar o aplicativo PROTHEUS, na seguinte sequência:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Clicar em Atualizações; ➤ Contas a receber; ➤ Baixas a receber; ➤ Data base do dia; ➤ Pesquisa: coluna nº título: Preencher com 9 dígitos o nº da nota; ➤ BAIXAR; ➤ Mot. Baixa: Normal; ➤ Banco: selecionar o banco Bradesco; ➤ Colocar o valor do deságio/diferença caso não houver; ➤ SALVAR; ➤ Alterar na parte contábil o Débito para a conta de juros bancário: 61201019; ➤ Alterar o valor para o valor do deságio; ➤ Alterar o histórico: acrescentar Acordo Citibank; ➤ SALVAR. <p>5. Imprimir o relatório de títulos baixados após a compensação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar o site CITIBANK; • País: Brasil; • Fazer o login no MAKER1; • Citi Supplier Finance; 	
--	---	--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	Nº REVISÃO	PÁGINA
Lizandra Eugênia	Charlline Rodrigues	Francis Teodoro	06/12/2023	1	5 de 9

PROCEDIMENTO PADRÃO PARA O CONTAS A RECEBER

	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas; • Clean; • Data de antecipação de: colocar a data que antecipou; • Data antecipação até: repete a data; <p>Printar a tela e salvar em arquivo; Ajustar as páginas e imprimir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armazenar a folha dentro do movimento financeiro do dia. <p>6. Atualizar a informação de recebimento no fluxo de caixa, caso haja alguma divergência proceder com a cobrança por e-mail. (vide procedimento de cobrança)</p>	
6º	<p>ORIENTAÇÕES SOBRE CONTABILIZAÇÃO DE ADIANTAMENTOS:</p> <p>Para contabilização de adiantamento para <u>fornecedores</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilização do pagamento de adiantamento para o fornecedor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ D- Adiantamento Fornecedores (1116005) ✓ C- Banco ou caixa • Contabilização da compensação do adiantamento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ D- Fornecedores (212101001) ✓ C- Adiantamento Fornecedores (1116005) • Contabilização da devolução do adiantamento por parte do fornecedor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ D- Banco ✓ C- Adiantamento Fornecedores (1116005) <p>Vale ressaltar que sempre devemos utilizar a conta de adiantamento a fornecedores nessas operações (como podemos observar, esta conta se encontra em qualquer lançamento referente a operações de adiantamento), pois como se trata de uma conta transitória, caso deixemos de usá-la como contrapartida, o saldo das contas referente a operação ficaria com o valor errado.</p> <p>Para contabilização de adiantamento para <u>clientes</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilização do pagamento de adiantamento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ D- Banco ✓ C- Adiantamento Cliente (2151006) • Contabilização da compensação: <ul style="list-style-type: none"> ✓ D- Adiantamento Cliente (2151006) ✓ C- Duplicatas a receber • Contabilização da devolução para o cliente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ D- Banco Cliente (2151006) ✓ C- Banco 	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	Nº REVISÃO	PÁGINA
Lizandra Eugênia	Charlline Rodrigues	Francis Teodoro	06/12/2023	1	6 de 9

PROCEDIMENTO PADRÃO PARA O CONTAS A RECEBER

	Assim como no adiantamento para fornecedores, é muito importante usar sempre a conta de adiantamento de clientes como contrapartida dos lançamentos, para evitar que o valor referente a operação, esteja alocado em outras contas contábeis.	
7º	COMPENSAÇÕES DE DEVOLUÇÕES E RECEBIMENTOS ANTECIPADOS: Para fazer compensações: Acessar o aplicativo PROTHEUS, na seguinte sequência: <ul style="list-style-type: none"> • Atualizações; • Contas a receber; • Compensações CR; • Data atual; • Pesquisar: coluna: nº do título; • Preencher com o nº da nota; • Selecionar a barra de quem quer compensar: ✓ Original: se for para o mesmo cliente; ✓ Outros: se for para outro cliente. • Selecionar o cliente; • Clicar em F12 para definir se o cliente é original ou outros; • Clicar em OK; • Clicar em compensar; • Colocar o valor que deseja compensar; • Clicar em OK. 	Financeiro
8º	COMPENSAÇÃO EM CARTEIRA: Quando compensamos uma nota a receber como nota a pagar Acessar o aplicativo PROTHEUS, na seguinte sequência: <ul style="list-style-type: none"> • Atualizações; • Contas a pagar; • Compensações Carteiras; • Data atual; • Clicar em OK; • Compensar. • Vencimento: selecionar o período para pesquisa; • Valor a Compensar: digitar o valor; • Selecciona o cliente; • Selecionar o fornecedor; • Marcar: Títulos com Emissão Futura; • Conferir o valor e a nota; • Clicar em SALVAR. 	Financeiro
9º	EMITIR BOLETO: Para os clientes que seja necessário emitir boleto. <ul style="list-style-type: none"> • Para anotar o nº do título e o nº do borderô: 	Financeiro

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	Nº REVISÃO	PÁGINA
Lizandra Eugênia	Charlline Rodrigues	Francis Teodoro	06/12/2023	1	7 de 9

PROCEDIMENTO PADRÃO PARA O CONTAS A RECEBER

	<p>Acessar o aplicativo PROTHEUS na seguinte sequência:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atualizações; ➤ Conta a receber; ➤ Funções conta a receber; ➤ Tranf/Borderô; ➤ Borderô; ➤ Anotar o nº do borderô; ➤ Venc real: colocar a data de emissão da nota fiscal; ➤ a: Último dia do ano; ➤ Preencher o banco: Bradesco; ➤ Situação: 1 SIMPLES; ➤ Emissão: data atual; ➤ Clicar em OK; ➤ Anotar o nº do título; ➤ Clicar em Salvar. <p>• Para emitir em arquivo: Acessar o aplicativo PROTHEUS por essa sequência:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relatórios; ➤ Boletos; ➤ Boletos Bradesco; ➤ Clicar em CONFIRMAR. ➤ Digitar o nº do título o nº da nota fiscal; ➤ Digitar o nº do borderô; ➤ OK 2X; ➤ Salvar em PDF ou imprimir. <p>• Envio de Boleto para o Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ O primeiro envio é feito da seguinte forma: Boleto + NF de forma física, entregue para o Setor de Atendimento ao Cliente que encaminhará para o cliente juntamente com a mercadoria. ➤ O segundo envio é feito via e-mail para o financeiro do cliente através de e-mail, anexando o boleto em PDF. 	
10º	<p>EXCLUIR BORDERÔ:</p> <p>Acessar o aplicativo PROTHEUS por essa sequência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualizações; • Contas a receber; • Funções contas a receber; • Pesquisar pelo nº do título; • Seleccionar; • Tranf/Borderô; • Transferir; 	Financeiro

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	Nº REVISÃO	PÁGINA
Lizandra Eugênia	Charlline Rodrigues	Francis Teodoro	06/12/2023	1	8 de 9

PROCEDIMENTO PADRÃO PARA O CONTAS A RECEBER

	<ul style="list-style-type: none"> • Deletar: banco; • Situação: 0; • Clicar em OK; • Clicar em SIM. 	
11º	<p>ENVIAR REMESSA DO BOLETO:</p> <p>Acessar o aplicativo PROTHEUS por essa sequência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualizações; • Contas a receber; • Funções contas a receber; • Outras ações: CNAB: Gera arq envio; • Coloca o nº do borderô; • Arquivo de saída: altera a data para o dia atual; • Clicar em OK. <p>O arquivo será salvo na pasta: OS (C:) Bradesco > Remessa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar o arquivo ao Banco Bradesco para Registro (vide procedimento Transmissão de Arquivos) 	Financeiro

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data da aprovação	Detalhamento das alterações
00	20/06/2023	Emissão inicial
01	06/12/2023	Revisão Supervisão

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	DATA DE APROVAÇÃO	Nº REVISÃO	PÁGINA
Lizandra Eugênia	Charlline Rodrigues	Francis Teodoro	06/12/2023	1	9 de 9