

Movimentações Financeiras - ClippFácil

[Enviar E-mail](#)[Permalink Cliente](#)[Permalink Revenda](#)

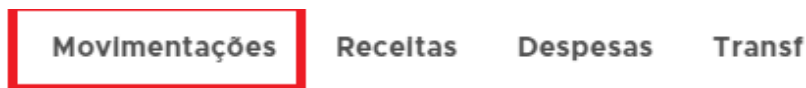
Como realizar Movimentações Financeiras no ClippFácil

Neste artigo iremos detalhar os procedimentos para utilização do controle Financeiro no ClippFácil, neste menu você poderá conferir as **Movimentações**, cadastrar **Receitas**, **Despesas** e realizar **Transferências**.

Conferindo Movimentações - Lançando Receitas - Lançando Despesas - Realizando Transferências - Emitindo boletos - Emitindo a Remessa

Conferindo Movimentações

Toda movimentação financeira realizada no ClippFácil ficará gravada, para poder visualiza-las, clique em **Financeiro - Movimentações**.



Você pode visualizar as movimentações filtrando por período, basta clicar no botão **Filtrar Por**

Filtrar por:

 1 JAN - 31 JAN

Hoje

Esta Semana

Este Mês

Próximo Mês

Mês Anterior

Tudo

Outro Período

Aplicando o filtro desejado, serão exibidas as movimentações do período selecionado, com a totalização ao final da tela.

Filtrar por:

1 JAN - 31 JAN

Buscar

Data	Origem	Destino	Descrição	Parcela	Valor R\$
31/12/2019	CompuFo...	Calxa	Ref. Nota Fiscal 3502316-99	2/3	300,00
31/12/2019	LOG L...	Sicoob 1	aaaaa	2/5	1,00
31/12/2019	ANA MARI...	Calxa	Meta de vendas	8/12	500,00
01/01/2020	Andréla	Calxa	Meta de vendas	7/12	150,00

Total Despesas

R\$ 0,00

Total Receitas

R\$ 951,00

Diferença no período

R\$ 951,00

Dica! Caso queira localizar determinada movimentação, basta procurar no botão Buscar.

Lançando Receitas

Receita é tudo aquilo que a empresa Recebe, ou seja, as entradas no caixa da empresa devem ser realizadas via lançamento de Receitas.

Para adicionar uma Receita, clique em **Financeiro - Receitas**.

Movimentações

Receltas

Despesas

Agora clique em

Nova Recelta

Irá abrir a tela para lançamento:

[< Voltar](#)

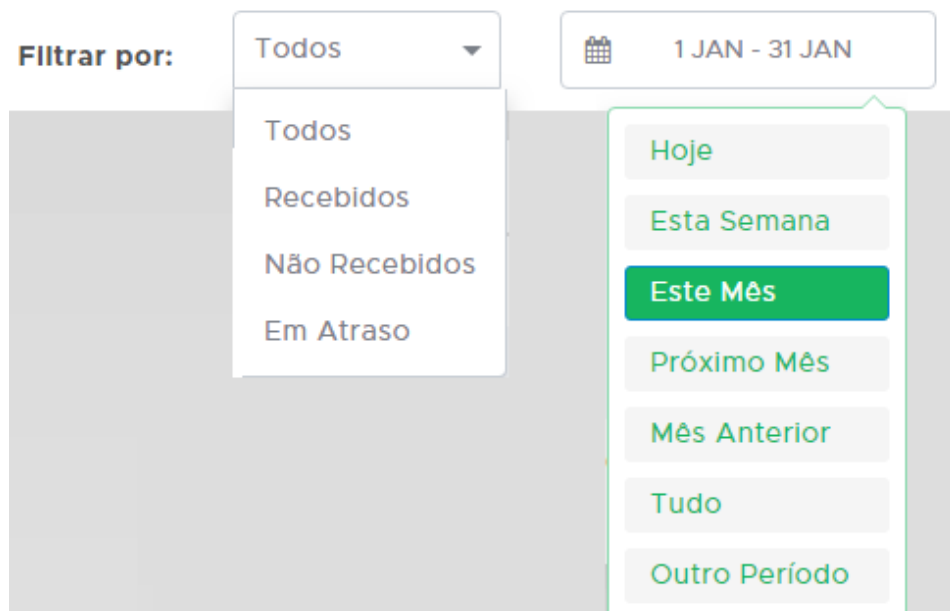
Receltas

Vencimento	Conta	Cliente	Descrição	Valor R\$	Recebido
<input type="text" value="10/01/2020"/>	<input type="text" value="Caixa"/>	<input type="text" value="Cliente"/>	<input type="text" value="Descrição"/>	<input type="text" value="Valor"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Data de Criação	Documento	Categoria	Recebimento	Tipo de Recebimento	
<input type="text" value="10/01/2020"/>	<input type="text" value="Documento"/>	<input type="text" value="Receltas diversas"/>	<input type="text" value="Recebimento"/>	<input type="text" value="Dinheiro"/>	
Repetir	Veze	Periodicidade			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mensal"/>			
Observações					
<input type="text" value="Observações"/>					

- **Vencimento:** Preencha quando essa receita irá vencer.
- **Conta:** Conta para onde irá o valor selecionado, para saber como cadastrar contas **clique aqui.** (</artigos/1428#conta>)
- **Cliente:** Informe o cliente que pagará essa receita.
- **Descrição:** Preencha do que se trata esse lançamento.
- **Valor:** Valor em **R\$** da Receita.
- **Data da criação:** Data do cadastro.
- **Documento:** Numeração que poderá ser criada para cada receita lançada.
- **Categoria:** Selecione a categoria da receita. Para saber como criar uma categoria **clique aqui.** (</artigos/1428#Categoria>)
- **Recebimento e tipo de recebimento:** Serão preenchidos quando a conta for recebida.
- **Repetir:** Caso queira adicionar mais parcelas a esta receita, ative essa função e preencha o número de **Veze** e **Periodicidade**.
- **Observações:** Poderá preencher mais observações a esta receita.

Após concluir o lançamento, basta clicar no botão **Salvar**.

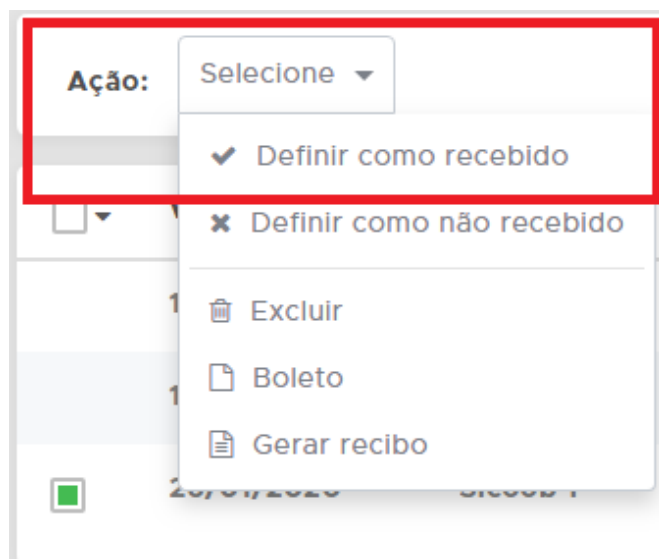
Ainda é possível filtrar os lançamentos na tela, para isso, basta clicar no botão **Filtrar por** e selecionar o filtro. Também é possível definir o período das Receitas exibidas na tela.



Os resultados serão carregados na tela posteriormente.

Recebendo uma Receita

Para realizar o recebimento, marque o checkbox na receita que deseja, na **Ação** selecione **Definir como Recebido**.

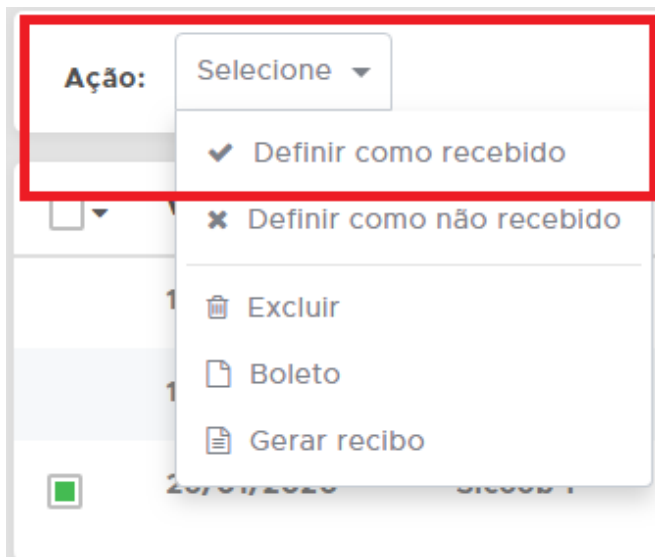


Após isso, poderá confirmar o recebimento. Caso queira reverter, marque **definir como não recebido**.

Além disso, é possível excluir e gerar Recibo da Receita em questão, basta clicar na opção desejada.

Efetuando Recebimento Parcial

Para receber uma conta parcialmente, marque a conta em questão e na **Ação** escolha **Definir como Recebido**;



No valor recebido, defina o valor parcial que o cliente pagou;

Tipo de Recebimento R\$: <input type="text" value="Dinheiro"/>	<div>Valor Original R\$: 500,00</div> <div>Valor não Detalhado R\$: 0,00</div> <div>Valor Recebido R\$: 200,00</div>
Desconto R\$: <input type="text" value="300,00"/>	
Juros / Multa R\$: <input type="text" value="0,00"/>	
Valor Recebido R\$: <input type="text" value="200,00"/>	
<div>X CANCELAR SALVAR</div>	

Perceba que o sistema automaticamente irá conceder um desconto, é necessário **apagar** o valor do desconto e pressionar a tecla **Enter**;

Tipo de Recebimento R\$:

Dinheiro

Desconto R\$:

300,00

Juros / Multa R\$:

0,00

Valor Recebido R\$:

200,00

Valor Original R\$:

500,00

Valor não Detalhado R\$:

0,00

Valor Recebido R\$:

200,00

x CANCELAR

SALVAR

Dessa forma **Uma nova conta será criada com o valor restante;**

Tipo de Recebimento R\$:

Dinheiro

Desconto R\$:

Desconto (R\$)

Juros / Multa R\$:

0,00

Valor Recebido R\$:

200,00

Uma nova conta será criada com o valor restante

Valor Original R\$:

500,00

Valor não Detalhado R\$:

300,00

Valor Recebido R\$:

200,00

x CANCELAR

SALVAR

Clique em **SALVAR**, será criada uma conta com a descrição complemento com o valor faltante!

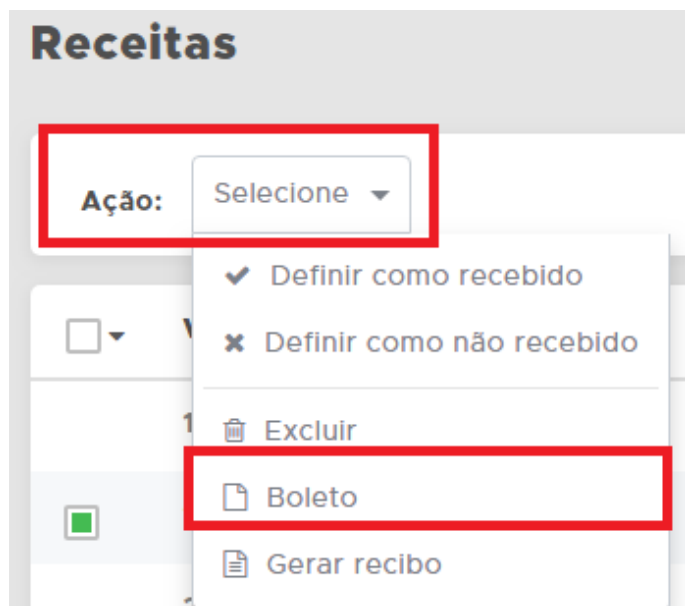
<input type="checkbox"/>	Vencimento	Conta	Cliente	Descrição
	24/09/2020	Caixa	Compufour	Complemento -...

Boleto

Gerando Boletos

Para gerar boletos, primeiramente é necessário possuí-los configurado, para configurar **clique aqui**.
(/artigos/1428#boleto)

Após configurar corretamente o boleto, clique na conta que deseja gerar o boleto e na ação selecione **Boleto**.



Selecione a conta que deseja vincular este boleto.

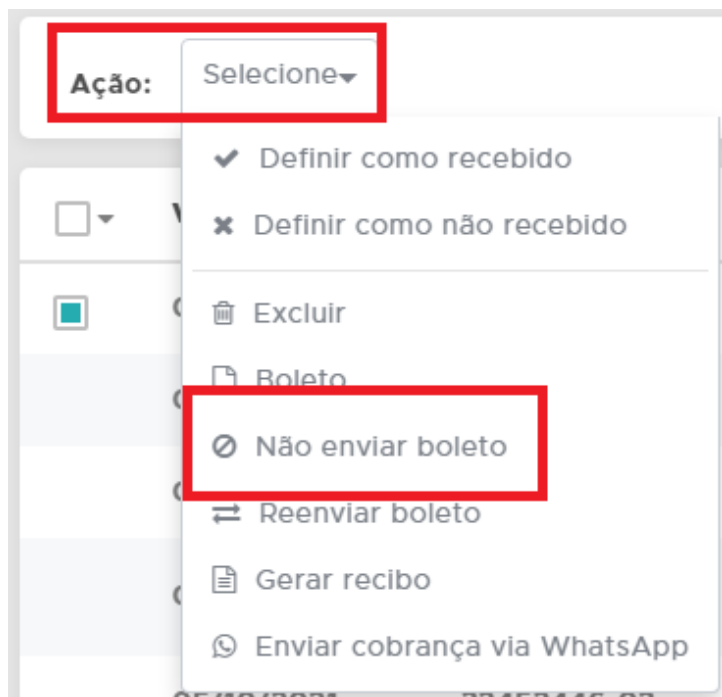
Contas disponíveis

FECHAR

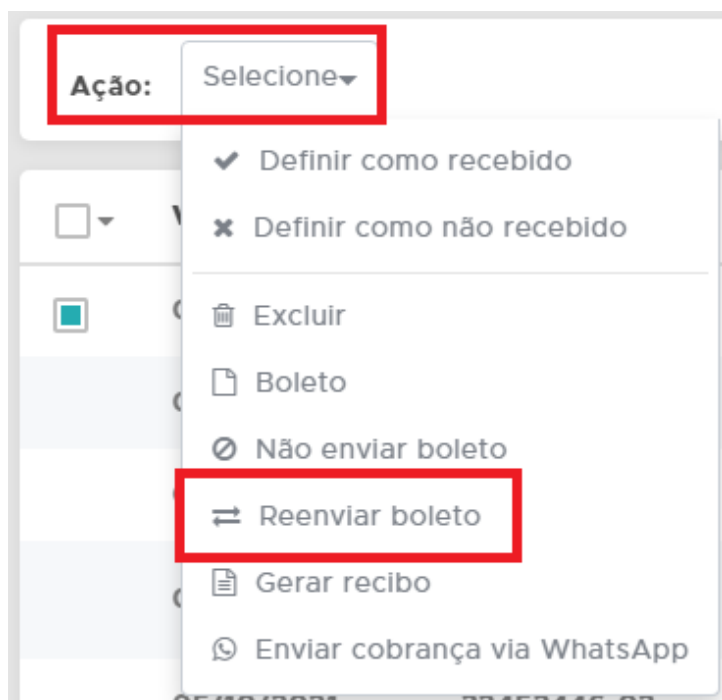
EMITIR

Após selecionar a conta, clique no botão **Emitir**. Irá abrir o campo de instruções, poderá alterar ou preencher conforme necessita. Neste momento será aberta uma nova guia com o boleto em PDF.

Caso queira que o boleto **NÃO** seja contabilizado no arquivo de transmissão para ser enviado ao banco, marque a conta em questão, clique no botão **Ação - Não enviar Boleto**;



Mas, caso porventura queira que ele volte a apresentar no arquivo de transmissão, marque novamente a conta e clique no botão **Reenviar Boleto**;



Gerando arquivo de Remessa

A remessa dos boletos é um arquivo digital que deve ser encaminhado para o banco, após receber este arquivo, o banco irá conferir os boletos pagos pelos clientes e comparar com o que há na remessa. Recomendamos gerar apenas um arquivo de remessa por dia, ao finalizar as atividades na empresa.

Para gerar o arquivo de remessa, clique no botão **Gerar Arquivos de Remessa** e selecione a **conta** da carteira de boletos que deseja gerar o arquivo;

Emissão de Remessa

Selecione uma conta

Santander

Gerar somente remessas pendentes



✕ CANCELAR

EMITIR

Após escolher a conta, clique em **Emitir**, salve o arquivo e encaminhe o para seu banco.

Caso queira gerar o arquivo de transmissão de dias anteriores, desabilite a opção **Gerar remessas pendentes** e selecione a data ou o intervalo de datas que deseja recriar os arquivos;

Selecione uma conta

Santander

Gerar somente remessas pendentes



De

Até

01/10/2021

01/10/2021

✕ CANCELAR


EMITIR

Após escolher a data, clique em **Emitir**, salve o arquivo e encaminhe o para seu banco.

Importando arquivo de retorno

Após receber e confirmar os pagamentos no arquivo de remessa enviado, o banco irá disponibilizar o **arquivo de retorno**, ao importar esse arquivo, as receitas serão recebidas automaticamente.

Para importar, clique no botão

 Importar arquivo de retorno

Clique no botão **Selecionar**, escolha

onde encontra-se em seu micro o arquivo de retorno, em seguida clique em **Carregar arquivo de retorno**.

Para realizar a emissão de Boletos você deve configurar uma conta para a emissão.

Clique no link abaixo para configurar uma conta.

Arquivo de Retorno



Selecionar

CARREGAR ARQUIVO DE RETORNO

FECHAR

Lançando Despesas

Uma despesa é tudo aquilo que subtrai valores do caixa da empresa.

Para lançar uma despesa, clique em **Financeiro - Despesas**.

Movimentações

Receltas

Despesas

Transferências

Clique no botão

Nova Despesa

< Voltar

Despesas

Vencimento	Conta	Fornecedor	Descrição	Valor R\$	Pago
10/01/2020	Caixa	Fornecedor	Descrição	Valor	<input checked="" type="checkbox"/>
Data de criação	Documento	Categoria	Pagamento	Tipo de Pagamento	
10/01/2020	Documento	Despesas diversas	Pagamento	Dinheiro	
Repetir	Veze	Periodicidade			
<input type="checkbox"/>		Mensal			
Observações					
Observações					

- **Vencimento:** Vencimento desta despesa
- **Conta:** Conta vinculada a essa despesa.

- **Fornecedor:** Fornecedor para quem você pagará essa despesa
- **Descrição:** Informe do que se trata essa despesa.
- **Valor R\$:** Valor da despesa.
- **Data de criação:** Data que foi criada a despesa.
- **Documento:** Defina uma numeração para essa despesa.
- **Categoria:** Escolha a categoria da despesa. Para saber como cadastrar uma categoria **Clique aqui.** (/artigos/1428#Categoria)
- **Pagamento e tipo de pagamento:** Será preenchido ao pagar a despesa.
- **Repetir:** Ative para repetir a despesa, preencha o **Número de Vezes e a Periodicidade.**
- **Observações:** Para definir demais observações na despesa cadastrada

Após concluir o cadastro, clique em **Salvar**.

Lançando Transferências

É possível realizar transferências entre contas no ClippFácil.

Para realizar transferências, clique em **Financeiro - Transferências**.

Transferências

Em seguida, clique no botão

Nova Transferência

[< Voltar](#)

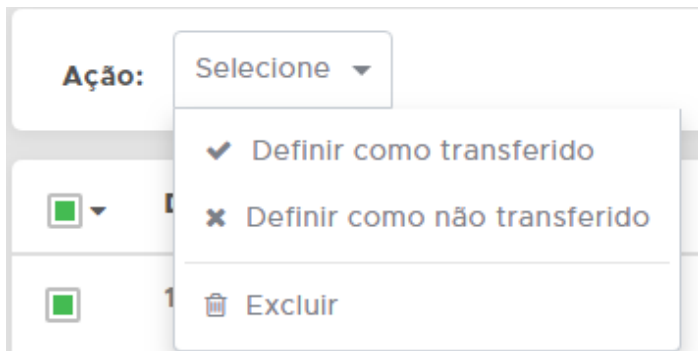
Transferências

Data	Conta Origem	Conta Destino	Descrição	Valor R\$	Transferido
10/01/2020	Caixa ▾	Conta Destino ▾	Descrição	1,00	✓

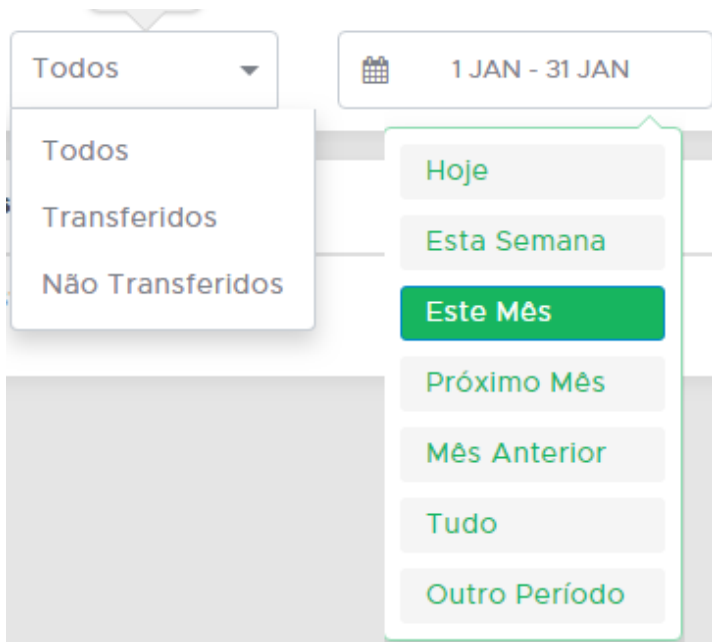
- **Data:** Data da transferência.
- **Conta origem:** De onde o valor irá sair.
- **Conta destino:** Para onde o valor irá ir.
- **Descrição:** Do que se trata esse lançamento.
- **Valor:** Valor da transferência.

Após concluir o lançamento, clique no botão **Salvar**.

Após salvar, você poderá definir como transferido ou não, basta clicar na **Ação**.



É possível ainda filtrar o que foi transferido ou não, você também poderá escolher o período a ser exibido.



Os resultados serão carregados na tela automaticamente.