

# Contas a receber

- Conhecendo a funcionalidade
- Cadastrar uma conta a receber
- Exportar relatório de contas a receber
- Para que serve a opção grupo do contas a receber?
- O que é a Conta de Entrada?
- Função alterar em massa - contas a receber
- Porque eu não consigo selecionar uma Receita sem selecionar um Centro de Receita?
- Onde devo lançar os honorários a serem cobrados de meus clientes?
- Como controlar os recebimentos do escritório?
- Como lançar honorários em um processo

# Conhecendo a funcionalidade

Atualmente, como você controla as contas a receber - leia-se honorários - de seu escritório? Usando uma agenda de papel? Através de uma planilha de Excel?

O software jurídico possui uma ferramenta denominada CONTROLE DE CONTAS A RECEBER que auxilia esta rotina.

Imaginemos, por exemplo, que você é um advogado que costuma cobrar honorários iniciais de seus clientes. E que, dada a realidade brasileira, estes honorários costumam ser parcelados. Seguindo este exemplo, imaginemos a cobrança de R\$ 1.000,00 (um mil reais) em 10 parcelas de R\$ 100,00 (cem reais) do cliente João e, ainda R\$ 500,00 em 10 parcelas de R\$ 50,00 (cinquenta reais) da cliente Mariana.

Após realizar este acerto com seus clientes, como você controla estes pagamentos?

Como você controla os pagamentos do João (R\$ 100,00 cada um) e os da Mariana (R\$ 50,00 cada um)? Como você sabe e controla as respectivas datas de pagamento? Muitos escritórios ainda utilizam o recurso da agenda de papel. Isso significa que ao cobrar 10 parcelas de R\$ 100,00 (cem reais) do cliente João, necessariamente alguém pega a agenda de papel e escreve, em 10 páginas (uma por mês), a lembrança de ter que cobrar o cliente João.

Além de ser altamente trabalhoso e burocrático, esta rotina é extremamente perigosa, pois basta um furto ou uma perda desta agenda para que o controle de contas a receber do escritório simplesmente desapareça.

O software apresenta todas estas informações ao alcance de poucos cliques. Dentro da ficha de cada processo, você faz o lançamento do seu acerto de honorários, sejam eles iniciais, mensais, finais ou contratuais.

Uma vez lançados, o próprio sistema se encarrega de agrupar os valores e vencimentos e informar, de forma 100% automática, quanto o escritório tem pra receber em cada dia. E mais do que isso, permite a extração de relatórios de honorários a receber por semana, por mês, etc.

Ou seja, para saber quanto você tem a receber na semana, por exemplo, basta extrair um relatório dos honorários a receber naquela semana que o software fornecerá um relatório contendo o nome do cliente, a data de vencimento e o valor da parcela..

Além disso, o software do PROMAD também controla a inadimplência do seu escritório, informando quais clientes estão inadimplentes com suas obrigações, permitindo a imediata intervenção por

parte do escritório.

Usando o controle de contas a receber do sistema, você passa a ter uma gestão completa sobre os honorários do escritório. Você passa a controlar, de forma simples, a inadimplência do escritório. Sem a necessidade de trabalhos manuais ou burocráticos que, sem perceber, acabam roubando-lhe o seu mais valioso recurso: o seu tempo.

# Cadastrar uma conta a receber

Para cadastrar uma receita do escritório, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Financeiro > **Contas a receber**;
2. No formulário, preencha:
  - Data de vencimento, valor e forma de pagamento;
  - Defina o Grupo (caso o escritório utilize esta opção);
  - Selecione o *Centro de Receita* e a *Receita* (o software possui itens pré-definidos e o escritório poderá adicionar quantos desejar);
  - Insira a conta de entrada e a descrição (para melhor identificação da conta);
  - Caso a receita seja recorrente, utilize a opção Recorrência para programar os próximos lançamentos.
3. Clique no botão **Salvar**.

**Obs.:** Nesta tela serão listados todos os recebimentos do escritório. Indicamos que o lançamento de honorários seja realizado através da respectiva ficha do cliente ou processo, assim, os dados serão apresentados no Contas a Receber já vinculados.

# Exportar relatório de contas a receber

Você poderá controlar os recebíveis de seu escritório através da extração de relatórios. Imagine que você cobrou honorários de diversos clientes em diferentes processos. Para reunir toda esta informação, bastará efetuar uma pesquisa com o intervalo de datas desejado e o sistema informará as datas e respectivos valores, permitindo que você possa controlar e, inclusive, cobrar eventuais clientes inadimplentes.

Para saber quem são seus clientes inadimplentes, por exemplo, basta fazer uma pesquisa por data e selecionar o status VENCIDO que o sistema automaticamente os exibirá. Da mesma forma, se desejar saber valores a receber, bastará fazer uma pesquisa por data e selecionar o status A VENCER.

Para gerar um relatório de contas a receber, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Financeiro > **Contas a receber**;
2. Utilize os campos de pesquisa para combinar os filtros que desejar;
3. Realize combinações diversas entre grupo, centro de receita, receitas status da conta etc;
4. Clique no botão **Pesquisar**.
5. Na listagem, selecione os itens e clique no ícone de **Relatórios**;
6. Escolha um dos formatos disponibilizados (Excel e PDF).

# Para que serve a opção grupo do contas a receber?

Esta função serve para que você consiga **agrupar contas** para um mesmo grupo, facilitando assim seus filtros de pesquisa.

Imaginemos, por exemplo, que você tenha filiais em outras cidades. Você poderá, neste caso, criar grupos com o nome da **FILIAL** ou **FILIAL + CIDADE**. Assim, conseguirá extrair relatórios e saber, por exemplo, o total de receita do mês de cada filial.

é possível também criar grupos por Advogado, para que possa controlar quanto cada Advogado receberá de honorário ou de reembolso, por exemplo.

# O que é a Conta de Entrada?

A combo **Conta de Entrada** serve exclusivamente para o cadastramento de suas "contas bancárias", "poupança" ou até mesmo o "caixinha do escritório". Sendo assim o escritório poderá definir onde entrará o dinheiro referente a determinada receita e deixar o seu financeiro ainda mais organizado.

É possível gerar relatórios, posteriormente, de todas as receitas recebidas em cada uma das contas de entrada que você cadastrar.

**Obs.:** trata-se de controle interno não havendo, no momento, integração bancária.

# Função alterar em massa - contas a receber

Esta função permite que o escritório/usuário efetue a troca de informações em lotes, sem a necessidade de entrar uma a uma de suas contas. Atualmente, no conta a receber, é possível alterar em massa os itens: **grupo**, **conta de entrada**. Veja o passo a passo para utilizá-lo abaixo.

1. No software, acesse o menu Financeiro > **Contas a receber**;
2. Selecione as contas desejadas
3. Clique no ícone de alterar em massa (*simbolizado por duas setas em direção opostas*)
4. São exibidas 03 (três) ações, sendo:
  - **Alterar Grupo**
  - **Alterar Conta de entrada**
5. Escolha o item desejado e clique em **Salvar**.

**Importante:** ao usar esta função, todas as contas selecionadas terão as informações alteradas conforme a sua seleção.

**Obs.:** existe um recurso, em cada um dos itens, chamado "Deixar em branco". Neste caso, ao selecionar, os campos serão zerados.

# Porque eu não consigo selecionar uma Receita sem selecionar um Centro de Receita?

No Contas a Receber foi criada esta lógica para que o escritório possua um melhor controle de suas receitas. Funciona como uma espécie de Grupo e Subgrupo. Deixe-nos explicar.

A ideia principal é que para cada Centro de Receita você possa/cadastre dentro, quantas Receitas forem necessárias. Pegamos um dos itens já cadastrados, para exemplo:

Centro de Receita: Honorários.

Receita: Honorários Contratuais, Honorários Iniciais, Honorários Mensais e Honorários Sucumbenciais.

Ou seja, dentro do Centro de Receita Honorários, temos todas estas Receitas cadastradas. Sendo assim se o escritório desejar saber tudo que entrará de honorários, basta selecionar apenas o Centro de Receita HONORÁRIOS.

Entretanto se quiser saber especificamente o que entrou de honorários iniciais, é só combinar HONORÁRIOS + HONORÁRIOS INICIAIS, que terá o resultado desejado.

Cabe ressaltar que o sistema já vem carregado com centros de receita e receitas padrões, mas nada impede que o escritório customize-os se assim desejar, neste caso selecionasse a opção "Cadastrar novo item".

# Onde devo lançar os honorários a serem cobrados de meus clientes?

O lançamento de honorários relacionados a Clientes deverá ser feito dentro da Ficha de cada Cliente ou ainda na Ficha de cada Processo.

Toda vez que forem cobrados honorários do cliente, sejam eles iniciais ou mensais, o sistema considera automaticamente esta receita como uma conta a receber.

Assim, se for cobrado R\$ 1.000,00 em 10x com vencimento todo dia 05, o sistema automaticamente fará o lançamento de 10 parcelas no valor individual de R\$ 100,00 com vencimento todo o dia 5.

Com este procedimento, fica possível o controle total sobre os honorários cobrados, principalmente para controle sobre a adimplência.

# Como controlar os recebimentos do escritório?

Você poderá controlar os recebíveis de seu escritório através da extração de relatórios ou ainda da visualização das informações.

Imagine que você cobrou honorários de diversos clientes em diferentes processos. Para reunir toda esta informação, bastará efetuar uma pesquisa com o intervalo de datas desejado e o sistema informará as datas e respectivos valores, permitindo que você possa controlar e, inclusive, cobrar eventuais clientes inadimplentes.

Para saber quem são seus clientes inadimplentes, por exemplo, basta fazer uma pesquisa por data e selecionar o status VENCIDO que o sistema automaticamente os exibirá.

Da mesma forma, se desejar saber valores a receber, bastará fazer uma pesquisa por data e selecionar o status A VENCER.

# Como lançar honorários em um processo

Para lançar honorários vinculados a um número de processo, siga o passo a passo abaixo:

1. Acesse o menu Processos > Pesquisar processo;
2. Pesquise pelo processo desejado;
3. Abra a ficha do processo;
4. Na parte superior da ficha, clique em Honorários;
5. Clique no ícone de adição (+) para cadastrar um novo honorário;
6. Preencha com as informações desejadas;
7. Clique em Salvar.

<https://www.youtube.com/embed/KkUj2qP-XxM>