GUIA DE OPERAÇÃO

Financeiro

Da obrigação à conferência do resultado.

PREPARAR

Acesso, documentos, contas, pessoas e classificação.

REGISTRAR

Contas a pagar/receber, baixas e movimentos com efeitos distintos.

CONFERIR

Caixa, conciliação, cartão e fechamento documental mensal.

Passos, bases e resultados conferidos

Leia o caminho, os campos e o efeito antes de confirmar uma ação.

Regras conferidas nas fontes publicadas em 30/10/2026. Guia textual com exemplos fictícios identificados; sem telas inventadas ou novas operações em uma empresa.

ÍNDICE CLICÁVEL

Encontre a etapa que precisa

Preparação, áreas e situações 3

Lançamento manual de CP 7

Notas, origem e edição de CP 11

Baixa total, parcial e lote de CP 14

Recebíveis, parcelas e fatura 19

Receber, permuta e estorno 24

Caixa, saldos e transferências 30

Conciliação OFX e vínculos 34

Faturas de cartão 37

Contabilidade e saídas 40

Impressão, diferenças e rotina 48

Clique no assunto. A disponibilidade das áreas e operações depende da empresa e do acesso autorizado.

COMECE AQUI

Quatro áreas, quatro perguntas

Menu Financeiro

01 Contas a Pagar

O que a empresa deve, para quem, quando vence e como foi registrado o pagamento.

02 Contas a Receber

O que a empresa tem a receber, de quem, quando vence e como foi registrado o recebimento.

03 Caixa e Contabilidade

Caixa consulta movimentos e vínculos por conta. Contabilidade organiza uma conferência documental mensal por emissão, com versões e revisão.

Cadastrar obrigação, registrar baixa, movimentar o Caixa e conferir documentos são efeitos diferentes. Confira cada origem antes de confirmar.

Regras conferidas nas fontes publicadas em 30/10/2026. Guia textual; não apresenta telas simuladas nem comprova novas operações em uma empresa.

PREPARAÇÃO

Prepare os dados e o acesso

Aplicativo > Financeiro / Configurações

01 Entre na empresa correta

Use acesso autorizado e confira a disponibilidade de cada área. Consultar, lançar, editar e baixar dependem do perfil e das regras da empresa.

02 Confira os cadastros

Antes de lançar, confira clientes, fornecedores, equipamentos, contas bancárias, categorias e formas de pagamento/recebimento já cadastradas. Use o guia Configurações para a preparação detalhada.

03 Reúna a evidência

Tenha documento, valor, vencimento, referência e destino corretos. Para baixa, confira também data efetiva, conta e comprovante. Depois do aviso, consulte o registro e o Caixa quando houver movimento.

Mantenha os registros existentes. Uma repetição após resposta incerta pode criar uma obrigação ou um movimento adicional.

CONTAS A PAGAR

Localize uma conta a pagar

Financeiro > Contas a Pagar

01 **Defina o período**

Abra o calendário, escolha o intervalo ou um atalho e use Filtrar. A abertura costuma usar o mês corrente; confira o intervalo escrito.

02 **Abra Filtros**

Confira Situação, Categoria e Equipamento. Equipamento oferece todos, Com equipamento e Sem equipamento; não é um seletor de horas ou custos exclusivos de uma obra.

03 **Busque e abra**

Digite fornecedor, número ou observação e confirme com Enter ou a lupa. Use as páginas e avisos de carregamento. No menu da linha, abra Ver detalhe.

Confira vencimento, situação, valor, parcela e origem. Em busca extensa, a lista pode ser limitada enquanto os indicadores usam o conjunto completo correspondente carregado.

CONTAS A PAGAR

Leia situação e data sem confundir

Lista e detalhe da conta

01 **Pendente e Vencida**

Representam obrigação em aberto. A data de vencimento pode fazer uma conta pendente aparecer como vencida.

02 **Paga e Estornada**

Paga indica baixa registrada no sistema, que pode ter ou não movimentação bancária. Estornada é uma situação distinta e não deve ser tratada como paga.

03 **Confira a data usada pelo filtro**

A lógica da lista pode usar data de liquidação/pagamento quando a situação selecionada é Paga, e vencimento nas demais situações. Confira o intervalo e os campos da linha, especialmente em consultas paginadas.

Uma conta Paga não prova que um comando bancário acabou de ser enviado. Verifique origem da baixa, movimento e comprovante.

CONTAS A PAGAR

Abra um lançamento manual

Contas a Pagar > + Lançamento Manual

01 **Identifique o documento**

No modal Lançamento Manual — Contas a Pagar, escolha Tipo documento: Sem Nota, Recibo, Fatura ou Contrato. Nº Documento é opcional.

02 **Informe o credor**

Em Fornecedor / Credor, selecione o cadastro ou digite um novo nome quando permitido. Confira o nome; Descrição geral é opcional.

03 **Use a origem adequada**

O lançamento manual cria uma conta avulsa. Para NF-e, NFS-e ou CT-e já existentes, use o fluxo da própria nota/documento para preservar o vínculo e evitar duplicação.

O lançamento manual não cria uma NF-e nem um registro fiscal de entrada apenas por ter um número de documento.

CONTAS A PAGAR

Preencha os itens e sua destinação

Lançamento manual > Alocação dos Itens

01 **Preencha cada linha**

Informe Descrição e Valor (R$) positivo. Confira Equipamento e Categoria; sem equipamento, a referência fica no Geral/Empresa.

02 **Escolha Destino conscientemente**

Aplicado direto registra o custo. Estoque também pode cadastrar a peça e dar entrada no estoque. Essa escolha tem efeito operacional, não apenas visual.

03 **Monte o total**

Use + Adicionar item para outra linha e o botão X para remover uma linha indevida. Confira o Total. Há validação para ao menos um item com descrição e valor; corrija campos inválidos.

Não atribua o valor inteiro a cada máquina se a despesa pertence a mais de uma. Confira as linhas e os destinos antes da confirmação.

CONTAS A PAGAR

Parcela única ou parcelado

Lançamento > Condições de Pagamento

01 **Confira as referências**

Preencha Mês de Referência, Competência e Forma de Pagamento de acordo com o documento. Esses campos não tornam todos os relatórios uma base única de competência.

02 **Parcela Única**

Em Tipo de Pagamento, escolha Parcela Única e informe Vencimento. Confira a Observação opcional antes de confirmar.

03 **Parcelado**

Escolha Parcelado, Nº de Parcelas, Intervalo (dias) e Primeiro vencimento. Há intervalos oferecidos e Personalizado. Revise as datas de cada parcela e a soma dos valores, principalmente em divisões com centavos.

Parcelar cria obrigações com vencimentos; não registra pagamento e não agenda uma ordem bancária por si só.

CONTAS A PAGAR

Lance e confira o resultado

Lançamento > Lancar no Contas a Pagar

01 **Revise o conjunto**

Confira credor, documento, itens, equipamento, categoria, destino, total, parcelas e vencimentos.

02 **Confirme uma vez**

Use Lancar no Contas a Pagar e aguarde o retorno. Se houver falha ou resposta parcial, leia o aviso e confira o que já existe antes de repetir.

03 **Reabra a lista e a origem**

Localize a conta ou as parcelas pelo fornecedor, número e vencimento. Confira valores e situação. Se escolheu Estoque, confira também a peça e a entrada, pois são efeitos relacionados.

O resultado esperado é obrigação registrada no Contas a Pagar. Ela ainda não está paga apenas por ter sido lançada.

DOCUMENTOS VINCULADOS

Nota de entrada: importação e lançamento

Compras e Estoque > Notas de Entrada

01 **Importe quando necessário**

Use Importar XML, selecione XML/ZIP e confira a prévia. Lancar Selecionadas importa as notas; não significa que já foram pagas ou que todos os saldos foram alimentados.

02 **Abra a ação da nota**

Use Lançar no Contas a Pagar na nota correta. Confira fornecedor, itens, quantidades, unidades, categorias, equipamentos e condições de pagamento.

03 **Confira cada destino**

Aplicado direto, Estoque e Tanque têm efeitos diferentes. Tanque depende de disponibilidade e exige local compatível; confira produto/unidade e depois o extrato. O guia Granel detalha essa sequência.

A confirmação cria a obrigação e os efeitos de destinação previstos no fluxo; não paga boleto nem quita o fornecedor.

DOCUMENTOS VINCULADOS

Serviço, transporte e compras: preserve a origem

Documento de origem > ação financeira disponível

01 **Serviço e transporte**

NFS-e pertence a Notas de Serviço; CT-e tem área própria. Confira as ações oferecidas nesses registros para gerar e consultar a obrigação vinculada.

02 **Recebimento de compra**

Quando a obrigação nasce de recebimento, confira fornecedor, número, valor e vínculo do recebimento. Não crie outra conta manual para representar a mesma obrigação sem conferir a origem.

03 **Volte à origem para ajustar**

O menu da conta pode oferecer Ver NF vinculada, Ver NFS-e vinculada ou Ver CT-e vinculado. A edição manual não é o caminho universal para alterar documentos vinculados.

Referência fiscal, obrigação financeira e autorização fiscal são registros diferentes. Confira os estados concretos de cada um.

CONTAS A PAGAR

Edite uma conta avulsa elegível

Menu da conta > Editar > Salvar alterações

01 **Confira se Editar é oferecido**

A edição é destinada a contas manuais sem vínculos de nota, movimento ou fatura de cartão e ainda não pagas. Para vinculadas, confira a origem.

02 **Revise os campos**

Fornecedor, Valor (R$), Vencimento, Categoria, Forma de pagamento e Observação. Informe fornecedor, valor positivo e vencimento válidos.

03 **Salve e confira**

Use Salvar alterações. Reabra a conta e confira valor, vencimento, classificação e situação. A situação aberta pode mudar entre Pendente e Vencida conforme a nova data.

Editar não realiza pagamento. Clonar conta a pagar cria nova obrigação independente; use somente para uma nova despesa real.

BAIXA DE CP

Registre um pagamento total

Menu da conta > Pagar > Registrar Pagamento

01 **Confira o título**

Leia credor, documento, vencimento e valor. A ação é oferecida para conta Pendente/Vencida elegível; compras de cartão seguem a fatura do cartão.

02 **Preencha a baixa**

Selecione Conta de Pagamento, Data do Pagamento e Forma de Pagamento. Informe Juros (R$), Multa (R$) e Observação quando pertinentes; confira o total.

03 **Confirme e consulte**

Use Confirmar Pagamento. Confira Paga, data, conta e valor pago no detalhe. Com conta bancária, confira a saída correspondente no Caixa e o comprovante da operação efetiva.

Registrar Pagamento é registro financeiro no Operai. O botão não deve ser confundido com envio de PIX, boleto ou transferência pelo banco.

BAIXA DE CP

Pago por terceiro: sem movimento bancário

Registrar Pagamento > Conta de Pagamento

01 **Confirme a natureza real**

A opção Sem movimentação bancária (pago por terceiro) existe para registrar quitação que não movimenta uma conta bancária própria.

02 **Registre os dados reais**

Selecione essa opção, confira data, forma, juros/multa e observação. Use Confirmar Pagamento somente quando o fato e a documentação justificarem esse modo.

03 **Confira os efeitos**

A conta fica Paga e guarda os dados de baixa; não cria saída no Caixa nem reduz o saldo de uma conta bancária. Relatórios projetados e Caixa podem diferir por esse motivo.

Não escolha sem movimentação apenas para ocultar uma divergência de banco ou dispensar a conciliação.

BAIXA DE CP

Pagamento parcial divide a obrigação

Menu da conta > Pagar parcial

01 **Informe o valor da parte**

Digite valor maior que zero e menor que o total. Use vírgula nos centavos, por exemplo 100,00, sem separador de milhar; confira antes de aceitar o diálogo.

02 **Entenda o momento da gravação**

O sistema reduz a conta original ao saldo restante e cria uma nova conta para a parte informada. Essa divisão é gravada antes de abrir o formulário de pagamento.

03 **Conclua a baixa da parte**

No formulário seguinte, confira a nova conta, conta de pagamento, data e encargos; use Confirmar Pagamento. Depois confira original, parte e eventual saída no Caixa.

Fechar ou cancelar o formulário de pagamento não desfaz automaticamente a divisão já realizada. Confira as duas contas antes de tentar de novo.

BAIXA DE CP

Pagamento em lote: confira a seleção

Contas a Pagar > marcar linhas > Pagar

01 **Selecione as contas certas**

Confira cada linha e o total. O lote considera contas Pendentes/Vencidas elegíveis e exclui compras já ligadas à fatura de cartão.

02 **Preencha os dados comuns**

No modal de lote, confira Data Pagamento, Forma e Conta Bancária. Use Confirmar Pagamento em Lote apenas quando esses dados forem válidos para todas as contas elegíveis.

03 **Confira o modo selecionado**

Conta bancária registra baixas e movimentos; sem movimentação registra a quitação sem saída. Selecionar cartão vincula compras à fatura do ciclo e não as quita nesse momento.

Confira o resultado conta por conta. Para juros/multa específicos de cada título, use o fluxo individual com os valores conferidos.

CORREÇÃO DE CP

Desfazer pagamento tem efeitos reais

Menu da conta paga > Desfazer pagamento

01 **Confira se é a correção adequada**

A ação existe para conta paga elegível, fora de fatura de cartão. Leia a confirmação antes de aceitar.

02 **Entenda o efeito**

Retira dados da baixa e a saída com a referência de pagamento da conta, quando encontrada. A obrigação volta a Pendente ou Vencida conforme o vencimento.

03 **Confira as origens relacionadas**

Verifique obrigação, Caixa, comprovante e eventual vínculo de conciliação. Cartão e documentos vinculados exigem o caminho correspondente; reversões não são todas equivalentes.

Não use alteração de status ou exclusão como substituto genérico de desfazer baixa. Preserve a evidência do pagamento efetivo.

CONTAS A RECEBER

Localize uma conta a receber

Financeiro > Contas a Receber

01 **Defina as datas**

Abra o calendário, selecione período e use Filtrar. Confira o intervalo mostrado.

02 **Use os filtros e a busca**

Em Filtros, confira Situação, Categoria e Equipamento. Busque cliente ou referência e confirme com Enter/lupa. Confira se a linha representa um recebível real e sua parcela.

03 **Abra o detalhe**

No menu, escolha Ver detalhe. Leia cliente, descrição, documento, valor, vencimento, equipamento/rateio, situação e vínculos.

Faturas não geram linhas sintéticas automaticamente nessa lista. A emissão da fatura e a criação de Conta a Receber são etapas diferentes.

CONTAS A RECEBER

Lance um recebível avulso

Contas a Receber > + Lançamento Manual

01 **Identifique a receita**

Selecione Cliente cadastrado e preencha Descrição e Valor Total (R$) positivo. Confira Categoria de Receita e Equipamento; sem equipamento, a referência é geral.

02 **Confira as referências**

Preencha Mês de Referência e Competência de acordo com a origem. Esses campos não substituem vencimento, data de recebimento ou emissão documental.

03 **Preencha as condições**

Escolha Tipo Parcela Única ou Parcelado, Forma de Pagamento e Vencimento ou configuração das parcelas. Observações é opcional.

O formulário valida a seleção de cliente, descrição e valor. Preencha e confira também as datas necessárias à cobrança, mesmo quando um campo não for bloqueante.

CONTAS A RECEBER

Confira e confirme as parcelas

Lançamento manual > Condições de Pagamento > Lançar

01 **Parcela Única**

Confira valor e Vencimento para uma obrigação de recebimento.

02 **Parcelado**

Informe Nº Parcelas, Intervalo e Primeiro vencimento. Confira a prévia e a soma dos valores; o formulário oferece intervalos e Personalizado conforme os controles disponíveis.

03 **Use Lançar e consulte**

Aguarde a gravação e localize os títulos pela referência Manual e pelas parcelas. Confira cliente, descrição, valor e cada vencimento antes de iniciar recebimento ou cobrança.

Criar o recebível não significa que o cliente pagou. A divisão dos títulos também não emite boletos por si só.

CONTAS A RECEBER

Fatura e Conta a Receber são etapas separadas

Comercial > Faturas > menu da fatura

01 **Confira emissão e condições**

Revise a fatura e as condições antes da confirmação. Confirmar Fatura pode mudar estados e origens relacionadas, mas não cria uma nova Conta a Receber por si só.

02 **Use a ação financeira separada**

Gerar conta a receber é a ação própria da fatura emitida. Sem parcelamento, pode criar um título com rateio por equipamento; com parcelas, cria títulos por parcela.

03 **Confira o vínculo**

Volte a Contas a Receber e confira fatura, cliente, parcelas, vencimentos, valores e rateio. Não crie recebível manual adicional apenas porque a fatura apareceu na área comercial.

Medição Faturada, fatura emitida, recebível criado e recebimento confirmado são estados distintos. O guia Locação detalha o percurso comercial.

CONTAS A RECEBER

Edite ou consulte a alocação

Menu do recebível > Editar / Editar alocação

01 Editar avulso

Quando oferecido para conta manual ainda não recebida e sem vínculos impeditivos, revise Cliente, Descrição, Valor, Vencimento, Categoria de receita, Forma de recebimento e Observação.

02 Salve e confira

Use Salvar alterações e reabra o registro. A edição avulsa não é o caminho universal para alterar uma fatura ou nota vinculada.

03 Editar alocação

No modal Editar alocação, confira Equipamento e Categoria e use Salvar alocação. Essa ação altera a classificação, sem mudar valor ou status; não é um editor das parcelas ou dos percentuais do rateio.

Clonar conta a receber cria outro recebível; não corrige automaticamente o anterior nem comprova uma nova receita real.

BAIXA DE CR

Registre um recebimento total

Menu do recebível > Receber total

01 **Confira o recebível**

Leia cliente, referência e valor. Em Registrar Recebimento, selecione Conta de Recebimento e Data efetiva.

02 **Confira os ajustes**

Informe Juros, Multa, Taxa e Desconto quando correspondentes ao recebimento. O total calculado é valor-base + juros + multa - taxa - desconto.

03 **Confirme e consulte**

Confira o total líquido antes de Confirmar Recebimento. Depois, confira Paga, data, valor recebido e eventual entrada no Caixa. Uma nova entrada só é criada quando o líquido é positivo; confira também fatura e parcelas relacionadas.

O registro usa a data escolhida no formulário. Não é um comando de cobrança bancária nem prova independente do crédito no banco.

O campo Observacao aparece no modal, mas a anotação pode não aparecer depois em todos os caminhos de recebimento. Confira o detalhe antes de contar com ela como comprovante.

BAIXA DE CR

Recebimento parcial também divide o título

Menu do recebível elegível > Receber parcial

01 **Informe a parte recebida**

Digite valor maior que zero e menor que o total. Use vírgula nos centavos, por exemplo 100,00, sem separador de milhar; confira antes de aceitar.

02 **Confira a divisão gravada**

A conta original passa a guardar o saldo restante e uma nova conta representa a parte. A gravação ocorre antes da abertura do recebimento.

03 **Conclua a parte e confira**

No modal seguinte, confira conta, data e ajustes; use Confirmar Recebimento. Confira original, parte, movimento e vínculos comerciais quando existirem.

Cancelar o recebimento seguinte não desfaz automaticamente a divisão já gravada. Não repita o parcial sem conferir as contas existentes.

BAIXA DE CR

Recebimento em lote

Contas a Receber > marcar linhas > Receber

01 **Confira seleção e total**

O lote é destinado aos títulos elegíveis não recebidos. Leia cada linha, cliente e vencimento.

02 **Preencha dados comuns**

Confira Data Recebimento e Conta Bancária. Use Confirmar Recebimento em Lote somente quando os dados forem válidos para toda a seleção elegível.

03 **Confira cada resultado**

Verifique títulos, parcelas e movimentos criados. Lotes não substituem ajustes individuais e não devem ser repetidos após um retorno incerto sem consulta.

Parcelas de permuta e faturas parceladas devem ser recebidas individualmente pelo caminho correspondente. Uma entrada não deve ser registrada novamente para cada equipamento do rateio.

BAIXA DE CR

Permuta: quitação sem entrada bancária

Recebível com forma Permuta > Receber total

01 **Confira a condição contratada**

A forma de permuta precisa corresponder ao negócio e ao recebível correto. Ela não deve ser usada para simular recebimento em dinheiro.

02 **Confira o formulário**

O seletor apresenta Permuta — sem movimentação bancária. Confira a Data e a observação correspondente.

03 **Confirme e consulte**

Ao confirmar, o título fica Paga, guarda valor/data e é marcado sem movimentação bancária. Confira também a fatura relacionada quando houver; não espere entrada no Caixa.

Permuta quita o registro por esse modo, mas não cria crédito bancário. A evidência do acordo precisa continuar disponível.

CORREÇÃO DE CR

Estorno de recebimento e travas

Menu do título pago > Estornar recebimento

01 **Confira a origem da baixa**

Baixa manual elegível e baixa automática confirmada pelo banco têm regras diferentes. O sistema bloqueia o estorno simples de recebimentos marcados como automáticos.

02 **Leia a confirmação**

No caminho permitido, o estorno devolve a obrigação ao estado aberto, limpa dados da baixa e remove o movimento da referência correspondente quando encontrado.

03 **Confira os vínculos**

Se houver fatura, o estado comercial pode ser atualizado. Consulte recebível, fatura, parcelas e Caixa depois da correção. Não desfaça pagamentos/boletos apenas para liberar uma edição.

Estornar o registro no Operai não devolve dinheiro ao cliente pelo banco. Uma devolução real tem processo e documentação próprios.

DISPONIBILIDADE

Cobrança bancária é fluxo separado

Recebível ou fatura > ações de cobrança oferecidas

01 **Confira o que está habilitado**

Gerar boleto, imprimir boleto e integrações bancárias dependem da configuração e da disponibilidade para a empresa. Forma de Pagamento = Boleto não emite um boleto.

02 **Abra a origem correta**

Recebível avulso pode oferecer Gerar boleto. Em recebível ligado a fatura, a emissão pertence à fatura; o menu pode oferecer impressão de boleto já existente.

03 **Confira antes de repetir**

Se uma emissão, registro ou baixa tiver resposta incerta, consulte o estado na origem e no provedor autorizado antes de reenviar. O guia Configurações cobre a entrada dos conectores.

Este guia não oferece um procedimento universal de envio de pagamentos ou cobrança para todo banco. Cada conector precisa de conferência própria da empresa.

CAIXA

Consulte o Caixa

Financeiro > Caixa

01 **Filtre conta e período**

Use o calendário e o filtro Conta. Confira intervalo e conta antes de ler o extrato; clicar no saldo de uma conta também pode selecioná-la.

02 **Escolha a aba**

Movimentações reúne os tipos; Entradas e Saídas recortam a exibição. A busca aceita descrição, referência, fornecedor ou valor conforme o registro.

03 **Abra a movimentação**

Clique na linha para conferir Data, Conta, Descrição, Tipo, Valor e vínculos. Com uma conta selecionada, a coluna Saldo mostra a evolução calculada da conta.

A busca textual filtra as linhas exibidas sem recalcular todos os saldos e indicadores. Confira o alcance do filtro antes de comparar totais.

CAIXA

Saldo, movimento e seleção

Caixa > Saldos por conta / Movimento / Extrato

01 Saldos por conta

O painel usa a base de movimentos de cada conta ativa; cartão tem tratamento de saldo devedor próprio. O total do painel não é simplesmente a soma das linhas visíveis da busca.

02 Movimento do período

Entradas e saídas do painel Movimento seguem conta/período; transferências internas identificadas ficam fora desses indicadores operacionais.

03 Seleção e paginação

Marcar as caixas soma os movimentos selecionados. Confira quantidade e alcance, inclusive em Selecionar todos do filtro. Seleção e página podem ser reiniciadas ao mudar o contexto.

Uma diferença com o saldo externo do banco pode refletir lançamentos ausentes, datas, vínculos ou base da consulta. Confira o extrato real e a conciliação.

CAIXA

Registre uma transferência interna

Caixa > Transferencia

01 **Preencha as duas contas**

Em Conta de Origem e Conta de Destino, escolha contas diferentes. Informe Valor (R$) positivo, Data e Descrição correspondente à operação real.

02 **Confira e confirme**

Leia novamente origem, destino e valor e use Confirmar.

03 **Confira o par**

O sistema registra uma saída na origem e uma entrada no destino identificadas como transferência. Confira as duas contas, data e saldo no Caixa.

A ação registra a transferência no Operai; não transfere dinheiro entre bancos. Transferência interna não é receita nem despesa operacional.

CAIXA

Vincular um movimento tem efeito financeiro

Caixa > linha > detalhe > vínculo disponível

01 **Confira o movimento real**

Leia tipo, conta, data, valor e descrição. Confira se já está vinculado antes de escolher outra referência.

02 **Confira o título**

A vinculação com CP pode marcá-lo Paga; com CR pode marcá-lo recebido e atualizar a fatura relacionada. Isso não é uma anotação sem efeito.

03 **Confira depois**

Verifique movimento, título e origem comercial/fiscal. Vincular somente a uma NF é diferente de baixar uma conta. Desvincular pode reabrir o título conforme a origem, mantendo o movimento no Caixa.

Não registre nova baixa se o movimento correspondente já existe. Escolha o vínculo correto e preserve a evidência bancária.

CONCILIAÇÃO

Importe OFX para conferência

Caixa > Conciliar > Importar extrato (OFX)

01 **Abra o painel e selecione o arquivo**

Use Conciliar > Importar extrato (OFX) e selecione o arquivo. Seus eventos entram na lista de conferência, com tentativa de identificar duplicados.

02 **Confira a conta do extrato**

A identificação automática usa informações bancárias do arquivo e pode não distinguir duas contas do mesmo banco. Sem conta reconhecida, há aviso e o registro pode usar outra conta ativa.

03 **Confira antes de aplicar**

Não aplique sugestões sem conferir conta e referência bancária. Ajuste os cadastros/configuração autorizada quando necessário, sem criar segunda baixa para o mesmo fato.

Importar OFX não equivale a aprovar todas as sugestões nem a executar uma operação no banco.

CONCILIAÇÃO

Confira cada sugestão de conciliação

Painel de conciliação > período > evento

01 Recorte a lista

Use as datas, Este mês, Mês passado ou Tudo. Leia a quantidade no período e o total pendente; o recorte não deve apagar os eventos fora do período.

02 Leia a proposta

Confira data, valor, descrição, motivo, confiança e alvo. As ações podem ser Baixar no CP, Receber no CR, Receber fatura (todos os CR), Lançar nota ou marcar evento já lançado.

03 Aplique a correspondência conferida

A baixa pode gravar situação, data e movimento. Lançar nota abre o fluxo da nota e exige voltar para conciliar depois. Criar avulso abre um lançamento; não conclui a baixa sozinho.

Alta confiança é uma sugestão de correspondência a conferir. Não prova que documento ou conta escolhida estão corretos.

CONCILIAÇÃO

Ações em lote e preservação do extrato

Painel de conciliação > ações oferecidas

01 Aplicar baixas de alta confiança

A ação em lote exige confirmação e atua nos candidatos do período. Confira correspondências e alcance; o contador final não substitui a consulta aos títulos.

02 Ocultar já lançados

Marca eventos reconhecidos como já pagos/recebidos, sem criar nova baixa. Confira se o vínculo corresponde ao lançamento real.

03 Ignorar não desfaz pagamento

Ignorar altera o evento da lista de importação. Limpar lista também não desfaz baixas já gravadas em CP/CR; não use para corrigir saldo ou resolver pendência.

Preserve a lista e as referências de conciliação. Correções devem ser verificadas na origem financeira e no banco, conforme a operação.

CARTÃO DE CRÉDITO

Compras de cartão e fatura são distintas

Caixa > Faturas de Cartão

01 **Confira o cartão cadastrado**

A área aparece quando há conta do tipo Cartão de Crédito. Escolha cartão e ciclo; confira vencimento, status, compras e total.

02 **Vincule compras quando apropriado**

No lote de CP, selecionar um cartão associa as compras à fatura do ciclo. As compras não ficam quitadas apenas por serem vinculadas.

03 **Consulte a fatura**

Confira todas as compras e ajustes. Fechar fatura muda Aberta para Fechada; não paga a fatura nem cria uma saída bancária.

Não quite cada compra e depois registre novamente o total da fatura como despesas bancárias independentes.

CARTÃO DE CRÉDITO

Importação de fatura de cartão

Faturas de Cartão > Importar fatura

01 **Selecione o arquivo**

Use Importar fatura no cartão correto, escolha OFX ou CSV compatível e use Analisar arquivo.

02 **Confira a prévia**

Leia data, descrição, valor, total e a indicação concilia ou nova (categorizar). O casamento usa valor e candidatos disponíveis; não garante identificação inequívoca da compra.

03 **Confirme depois de revisar**

Confirmar importação vincula compras correspondentes e cria novas contas para linhas sem correspondência, por ciclo. Reabra as faturas e categorize/confira os lançamentos novos.

Esse fluxo pode criar obrigações. Não confirme o mesmo arquivo novamente para corrigir classificação sem consultar o resultado existente.

CARTÃO DE CRÉDITO

Registre o pagamento da fatura

Faturas de Cartão > fatura > Pagar fatura

01 **Confira total e pendências**

A ação pode ficar indisponível enquanto houver conferência pendente. Confira compras, ajustes e eventual pagamento conciliado existente.

02 **Preencha o pagamento**

Selecione Conta que paga e Data do pagamento. Confira o total e use Confirmar Pagamento somente para o fato real.

03 **Confira o conjunto**

O pagamento registra uma única saída bancária do total e marca as compras da fatura como Paga, com vínculo ao movimento. Confira fatura, CPs e Caixa.

Uma fatura já paga, conciliada ou em conferência não deve ser paga novamente apenas para liberar a tela.

CONTABILIDADE

Abra o fechamento documental

Financeiro > Contabilidade > Fechamento mensal

01 Confira a disponibilidade

A área depende de sessão válida e acesso autorizado. Se não houver conferência preparada, a tela informa a ausência; isso não equivale a faturamento zero.

02 Escolha o mês

No seletor Mês, escolha um fechamento disponível. Confira empresa, data de captura do acervo e Versão.

03 Leia os estados

Em conferência, Aguardando revisão, Aprovado e Fechado são estados da revisão documental. Não representam pagamento, liquidação bancária ou transmissão fiscal.

O mês é definido pela emissão dos documentos. Pagamentos, parcelas, entrada e importação não mudam o período documental.

CONTABILIDADE

Prepare ou reprocese uma conferência

Fechamento mensal > Preparar conferência

01 **Abra a ação quando oferecida**

A disponibilidade de Preparar conferência vem da autorização para a empresa. Não é botão universal para qualquer perfil.

02 **Selecione Mês de emissão**

Confira o mês no formulário e use Preparar. Acompanhe a preparação; se necessário, use Atualizar para consultar o estado.

03 **Confira a versão gerada**

A preparação lê o acervo, classifica documentos e monta a conferência. Reprocessar cria nova versão, preservando revisões anteriores conforme o fluxo informado na tela.

A preparação documental não altera lançamentos financeiros. Confira pendências e documentos da nova versão antes de aprová-la.

CONTABILIDADE

Confira documentos e faturamento

Fechamento > Documentos e faturas / Faturamento

01 Escolha o grupo

Em Documentos e faturas, use Mostrar: emitidos no mês, faturamento, recebidos, movimentação de bens, sem custo, cancelados, a classificar e demais recortes oferecidos.

02 Use a busca

Busque documento, cliente ou operação na tabela. Referências de outros meses podem aparecer para explicar vínculos; não são somadas automaticamente à receita do mês.

03 Confira Faturamento

Reúne faturas emitidas no mês e documentos fiscais próprios de receita elegíveis sem duplicar a mesma operação segundo a conferência. Leia contagens, valores e pendências.

Faturamento documental por emissão difere de receita projetada por vencimento e de dinheiro recebido no Caixa.

CONTABILIDADE

Pendências, remessas e retornos

Fechamento > Pendências / Remessas e retornos

01 **Leia cada pendência**

Confira Assunto, Evidência, Responsável e Situação. Pendências podem exigir correção na origem e novo processamento para refletir a correção.

02 **Confira os vínculos documentais**

Leia documentos relacionados, resultado e base de conferência. Retorno integral, parcial ou maior que a origem exige leitura da evidência correspondente.

03 **Separe movimentação de receita**

Remessas, retornos, devoluções e entregas futuras são relações documentais. A conferência informa que movimentações de bens não compõem receita por esse motivo apenas.

Resolver uma pendência na revisão não altera por si só o documento fiscal ou o lançamento original.

CONTABILIDADE

Registre a revisão da versão

Fechamento > Área do contador

01 **Confira a permissão**

Sem permissão, a versão é consultiva. Uma versão Fechada fica preservada e não oferece o mesmo formulário de revisão.

02 **Selecione Ação e justifique**

Escolha Resolver uma pendência oferecida ou uma transição de estado disponível. Preencha Parecer / justificativa e marque Revisei os documentos, valores e critérios desta versão.

03 **Use Registrar revisão**

Aguarde o retorno e confira situação e Histórico da revisão. As transições dependem do estado atual; aprovação e fechamento registram a revisão dessa versão.

Registrar revisão não paga contas, emite nota fiscal, transmite escrituração ou substitui a análise do responsável.

CONTABILIDADE

Envie e confira o retorno do contador

Fechamento > Retorno do contador

01 **Confira mês e arquivo**

Com permissão, selecione TXT do SPED, ZIP com TXT, PDF, XML, XLSX ou CSV, até 15 MB, conforme os formatos oferecidos.

02 **Use Enviar e cruzar**

A ação envia o arquivo para a conferência do mês. Confira Arquivos do contador, nomes, datas e os formatos reconhecidos no resultado.

03 **Leia as diferenças**

Quando há dados reconhecidos, podem aparecer conferências de NF-e, NFS-e, receita e seções de diferenças. Ausência na escrituração analisada não prova ausência no razão contábil.

O resultado depende do conteúdo e do formato reconhecido. Não promete validar toda obrigação fiscal ou contábil automaticamente.

CONTABILIDADE

Baixe o pacote ou relatório necessário

Fechamento mensal > saídas

01 **Exportar relatório**

Baixa arquivo HTML de conferência do mês. Abra e confira empresa, mês, versão, valores e pendências.

02 **Baixar pacote do mês**

Baixa ZIP da conferência. Confira os arquivos contidos; não é backup integral da empresa.

03 **PDFs de faturamento**

Em Faturamento, use Relatório de faturas (PDF), Faturas completas (PDF) ou Demonstrativo por item (PDF), conforme a finalidade. Confira o arquivo antes de compartilhar.

As saídas descrevem a versão documental selecionada. Não comprovam recebimento bancário, entrega fiscal ou aprovação externa.

CONTABILIDADE

Identificação opcional dos relatórios

Fechamento > Dados dos relatórios, quando oferecido

01 **Confira a autorização**

Dados dos relatórios é oferecido ao administrador. Não confunda esse cadastro com a criação de usuário contador.

02 **Preencha a identificação**

Escritório contábil, Contador responsável, E-mail e CRC são campos opcionais de identificação exibida nos relatórios correspondentes.

03 **Salve e confira**

Use Salvar e confira no relatório de conferência ou de faturas. O preenchimento não certifica habilitação, assinatura ou responsabilidade técnica automaticamente.

Os dados servem à identificação documental. Não geram envio de e-mail nem autorização para compartilhar o pacote.

SAÍDAS

Imprima as contas selecionadas

CP ou CR > marcar linhas > Imprimir

01 **Confira filtros e seleção**

Leia os títulos efetivamente marcados e a quantidade. Paginação ou limite de busca não deve ser confundido com seleção de todo o acervo.

02 **Escolha o modelo oferecido**

Use Imprimir. Quando houver seletor de modelo de aplicações, confira a abrangência antes de gerar.

03 **Confira o arquivo**

Leia fornecedor/cliente, histórico/referência, forma, documento, vencimento, situação e valor. O documento registra a consulta/seleção; não realiza uma baixa.

Para análise por período e base, use Ver Relatórios. Para comprovante bancário, consulte a operação bancária correspondente.

SAÍDAS

Compare bases antes de corrigir números

Menu > Ver Relatórios

01 **Por Equipamento**

Receita e despesa projetadas seguem títulos e destinação por equipamento; não são dinheiro recebido/pago por essa máquina no período.

02 **Balancete**

Caixa usa movimentos; Projetado por vencimento usa obrigações/recebíveis com regras próprias de datas e encargos. Confira regime, período e agrupamento.

03 **Produtos por Equipamento**

Usa itens de contas e data de lançamento/emissão disponível, com filtros próprios. Não substitui histórico físico completo de estoque.

O guia Relatórios detalha as três consultas e suas saídas. Competência, vencimento, emissão e movimento não são intercambiáveis.

EXEMPLO CONCEITUAL

Exemplo: obrigação não é movimento

Exemplo fictício; não é tela nem operação

01 Cadastro

Uma conta de R$ 1.000 vence em outubro. O lançamento cria a obrigação; não cria saída bancária apenas por existir.

02 Pagamento bancário registrado

Com juros R$ 20 e multa R$ 10, a baixa total registra R$ 1.030. Com conta bancária, a saída do Caixa usa o total registrado na data do pagamento.

03 Outro modo real

Se a quitação foi por terceiro e o modo sem movimentação foi usado corretamente, a obrigação pode ficar Paga sem saída bancária. A conferência deve explicar essa diferença de base.

Não escolha um modo apenas para fazer relatórios coincidirem. Registre fato real, data e origem corretos.

DÚVIDAS FREQUENTES

Resposta incerta: consulte antes de repetir

Lançamento, baixa, importação ou conciliação

01 Não recebi a confirmação

Reabra a lista e procure referência, parcelas, valor e data. Confira também Caixa e origem relacionada, quando aplicável.

02 A parte foi criada mas não paga

Nos parciais, a divisão já pode estar gravada antes da baixa. Confira o saldo original e a nova conta; não refaça a divisão automaticamente.

03 A importação gerou lançamentos

Confira títulos ou eventos existentes antes de importar/confirmar de novo. Um aviso final não substitui a conferência das linhas e dos efeitos relacionados.

Preserve históricos, lançamentos, vínculos e listas de conciliação. Não exclua registros para liberar uma tela ou apagar uma divergência.

DÚVIDAS FREQUENTES

Dúvidas de rotina

Antes de confirmar uma ação

01 **Forma PIX/Boleto envia dinheiro?**

Selecionar a forma descreve o registro. Emissão de cobrança e envio de pagamento são fluxos separados, condicionados à configuração e às autorizações correspondentes.

02 **Posso editar qualquer conta?**

Não. Manuais elegíveis têm edição própria; documentos, faturas, cartão, recebimentos e movimentos podem impor vínculos e travas. Confira a origem sem desfazer operações apenas para prosseguir.

03 **Por que os totais diferem?**

Confirme situação, vencimento, emissão, data da baixa, movimento, rateio, estoque, encargos e dados carregados. Cada consulta tem alcance e base próprios.

Contabilidade é conferência documental mensal. Não substitui CP/CR/Caixa, nem é baixa ou processo universal de escrituração.

ROTINA

Feche a rotina com as origens conferidas

Documento > obrigação > baixa > movimento > conferência

01 **Antes do lançamento**

Confira duplicação, pessoa, documento, valor, datas, equipamento, categoria e destino.

02 **Antes da baixa**

Confira fato efetivo, conta, data, total e modo. Se houver cartão, parcela, permuta ou conciliação, use o percurso correspondente.

03 **Depois da confirmação**

Reabra obrigação, origem e Caixa quando houver movimento. Confira as saídas e registre as referências necessárias para explicar o resultado.

Regras verificadas em 30/10/2026 nas fontes publicadas. Disponibilidade, permissões e retorno do servidor devem ser conferidos no uso da empresa.