

# Contas a Pagar

- Geral
- Por Fornecedor

# Geral

image.png

---

## Relatório de Contas a Pagar - Geral

---

### 📄 Objetivo do Relatório

O **Relatório de Contas a Pagar - Geral** tem como principal finalidade oferecer **visão consolidada e detalhada das obrigações financeiras da empresa**, permitindo identificar o que está pendente, já baixado ou ambos — tudo com base em filtros configuráveis. É uma ferramenta indispensável para o controle de despesas, fluxo de caixa e tomada de decisão.

---

### 📄 1. Tela de Filtros - Como configurar o relatório

Ao acessar a tela de geração do relatório, é possível configurar os seguintes filtros:

image.png

### 📄 Filtros disponíveis:

- **Filial:** selecione a unidade da empresa.
- **Plano de Contas:** agrupa os tipos de despesa contábil.
- **Data de Seleção:**
  - Emissão (utilizada no exemplo da imagem)
  - Vencimento
  - Previsão de Baixa
  - Baixa
  - Digitação da Baixa
- **Tipo de Documento:** COMPRA, DEVOLUÇÃO, DESPESA, VENDA, etc.
- **Situação:** todos, vencidos, quitados, não baixados, etc.
- **Conta/Caixa e Portador:** filtra pelo meio de pagamento (ex: BOLETO, CRÉDITO, DINHEIRO).
- **Tipo Contábil:** agrupa por tipo de movimentação financeira.
- **Ordenação:** por data, número de documento, fornecedor, entre outros.
- **Fornecedor:** permite filtro por nome, código ou CNPJ.
- **Opções adicionais:**
  - Mostrar Subtotal por ordenação

# 2. Leitura do Relatório Gerado

A estrutura do relatório segue um padrão claro e direto:

image.png

## Cabeçalho

- Nome da empresa e da filial
- Intervalo de datas selecionado (Ex: Dt. Emissão entre 01/01/2025 e 21/05/2025 )
- Observação do status do filtro (ex: “Não Baixados”)

## Colunas principais

Coluna	Significado
Tipo Documento	Origem da movimentação (ex: COMPRA, DEVOLUÇÃO, DESPESA, etc.)
Nº Doc	Número do documento fiscal ou título financeiro
Emissão	Data em que o documento foi lançado
Nome CLI/FOR	Nome do cliente ou fornecedor
Histórico	Descrição detalhada do motivo do lançamento ou referência relacionada
Portador	Meio de pagamento: BOLETO, CRÉDITO, DINHEIRO, EM CARTEIRA, etc.
Vr. Líquido	Valor total do título
Vencimento	Data limite para pagamento
Dt. Baixa / Vr. Baixado	Informações de quitação – ficam em branco se o filtro for “não baixados”

■

## Rodapé





- **Total por Filial**
  - **Total Geral**
- 

## 3. Exemplo prático (baseado no relatório)

image.png

- A listagem gerada mostra **18 lançamentos** financeiros, incluindo:
    - **Compras:**
      - R\$ 275,00 (Cliente F000001)
      - R\$ 200,00 (OLIMPUS TECNOLOGIA)
    - **Devoluções:**
      - 3 itens, totalizando **R\$ 535,07**
    - **Despesas recorrentes:**
      - 3 lançamentos de R\$ 1.000,00 mensais (Ref. fev, mar e abr/2025)
    - **Notas de Crédito:**
      - Lançamentos de regularização ou abatimento de valores
    - **Vendas com recebimento futuro:**
      - Divididas em parcelas (R\$ 266,20 cada)
    - **Total geral em aberto no período:**
      - **R\$ 7.407,85**
- 

## 4. Recomendações de Uso

-  **Antes de pagamentos:** Utilize este relatório para **planejar pagamentos**, evitar atrasos e organizar o fluxo de caixa.
-  **Impressão e Exportação:** Ideal para conferência impressa ou exportação em PDF.
-  **Revisões periódicas:** Realize auditorias semanais ou mensais para controle efetivo de contas.
-  **Negociação com fornecedores:** Tenha uma base clara para renegociar prazos ou valores com base nos dados apresentados.

# Por Fornecedor

image.png

---

## Relatório de Contas a Pagar - Por Fornecedor

---

### 📄 Objetivo do Relatório

O relatório **Contas a Pagar - Por Fornecedor** apresenta de forma agrupada os compromissos financeiros da empresa organizados por fornecedor. Ele permite acompanhar de maneira clara **quem são os fornecedores, quais valores estão pendentes, baixados ou todos e as datas de vencimento**.

---

### 📄 1. Tela de Filtros - Como configurar o relatório

Na tela de geração do relatório, o usuário pode aplicar os seguintes filtros:

image.png

- **Filial:** selecione a unidade responsável pelas compras/obrigações.
- **Data de Seleção:**
  - Emissão (utilizada neste exemplo)
  - Vencimento, Baixa, Previsão de Baixa etc.
- **Tipo de Documento:** compras, despesas, devoluções, etc.
- **Situação:** todos, baixados, não baixados.
- **Conta/Caixa:** opcional para detalhar por forma de pagamento.
- **Nome Cli/For:** filtro específico por fornecedor.
- **Usuário da Baixa:** quem fez a liquidação do título, se aplicável.

#### 📄 Botões disponíveis:

- **Imprimir:** gera o relatório
  - **Fechar:** encerra a consulta
- 

### 📄 2. Estrutura do Relatório Gerado

- **Cabeçalho:**
  - Nome da empresa e da filial
  - Tipo de relatório: *Contas a Pagar - Por Fornecedor*

- Data de emissão do relatório
  - **Agrupamento por Fornecedor:**  
Cada bloco do relatório apresenta:
    - Nome do fornecedor (e código interno)
    - Documentos relacionados a esse fornecedor
  - **Colunas do relatório:**
    - **Tipo Documento:** tipo de título (COMPRA, DESPESA, VENDA etc.)
    - **Nº Doc:** número do documento
    - **Emissão:** data de emissão do título
    - **Histórico:** descrição do item
    - **Vr. Líquido:** valor a pagar
    - **Vencimento:** data limite de pagamento
    - **Dt. Baixa e Vr. Baixado:** informam se o título foi quitado
  - **Rodapés por fornecedor:**
    - Mostra o total de títulos por fornecedor
  - **Rodapé Geral:**
    - Soma total de todos os valores listados no relatório
- 

## 📄 3. Exemplo prático (baseado no relatório)

image.png

- **Fornecedor CENTER OTICA:**
    - 3 parcelas de vendas vinculadas ao mesmo pedido
    - Total: **R\$ 798,60** (com vencimentos escalonados entre junho e agosto)
  - **Fornecedor JOÃO MARIA TESTE:**
    - 4 despesas mensais (referências de fevereiro a maio)
    - Total: **R\$ 1.700,00**
  - **Fornecedor CLIENTE PADRÃO:**
    - 1 despesa de **R\$ 1.661,61**
  - **Total Geral do Relatório:**
    - **R\$ 4.645,21**
- 

## 📄 4. Recomendações de uso

- Ideal para uso **no planejamento de pagamentos semanais ou mensais**.
- Pode ser exportado em PDF ou impresso para repasse à área financeira ou diretoria.
- Excelente recurso para análise de **pendências por fornecedor**, útil em negociações ou acordos de pagamento.