

Como verifico os débitos a receber?



Como verifico os débitos a receber?

No Postofácil existem diversas maneiras de verificar o valor que o estabelecimento tem para receber de seus clientes. Uma das formas mais simples de verificar os débitos dos clientes é através do relatório Extrato Geral a Receber. O relatório apresenta as principais informações sobre o saldo que ainda falta receber.

Como fazer?

O relatório é acessado através do menu **Relatórios > Notas a Prazo > Extrato Geral a Receber**:

Extrato Geral a Receber

Visualizar Imprimir Email Fechar

Filtros

Período // à //

Cliente/Funcionário/Fornecedor/Conveniado

Tipo: TODOS

Status: Todos Ativos Inativos

Código: Nome: F2

Situação de crédito: Todos Autorizados Não autorizados

Tipo de prazo: (Todos)

Requisições: Faturadas Não Faturadas Todas

Aplicar taxa juros: a.m.

Opções

Agrupar por mês Destacar notas em atraso em mais de dias

Ordem de saída: Código Nome

Detalhes dos filtros do relatório

- **Período:** Intervalo de datas que serão consideradas para a pesquisa de débitos a receber.
- **Cliente/ Funcionário/ Fornecedor/ Conveniado:** Grupo de filtros relacionados ao tipo de pessoa.
 - **Tipo:** Permite filtrar os débitos por CLIENTE, FORNECEDOR, FUNCIONÁRIO, CONVENIADO E TRANSPORTADOR, ou todos.
 - **Status:** Define se o deve ser considerado apenas o cadastro de pessoas Ativos ou Inativos, ou ambas as situações.
 - **Código/ Nome:** Permite indicar uma pessoa específica. Basta indicar o código ou pressionar/clicar **F2** para que seja apresentado o cadastro de pessoas.
- **Tipo de prazo:** Permite filtrar os débitos por um grupo de clientes que podem ser filtrados pelos tipos de prazos.
 - **Aplicar taxa de juros:** Campo com chamado em aberto para ser corrigido.
- **Requisições:** Define se deve ser considerado apenas requisições/ notas a prazo que já foram faturadas (que já foram realizadas fechamento) ou não, ou ambas as opções.
- **Opções**
 - **Agrupar por mês:** Permite que os dados sejam agrupados por mês, considerando a data de movimento, data de fechamento ou data de vencimento dos documentos.
 - **Destacar notas em atraso em mais de X dias:** Campo descontinuado.
- **Ordem de saída:** Permite ordenar os dados por **código** ou **nome** da pessoa (cliente, funcionário, fornecedor ou conveniado).

Ao definir os filtros, basta clicar em **Visualizar** para que o relatório seja gerado:

LINX SISTEMAS E CONSULTORIA LTDA												
EXTRATO GERAL A RECEBER												
Período de 01/01/2018 à 31/08/2018												
61 - ROBSON GRAND												
Versão 10.12.1												
Todas Requisições incluídas. Agrupado por DATA FECHAMENTO												
CÓD	NOME	CLS	EM HAVER (R\$)	NOTAS/VALES (R\$)	CRED. (R\$)	DESC/AC (R\$)	JUROS (R\$)	SALDO (R\$)	1ª COMPRA NO PERÍODO (*)	ÚLTIMO RECEB. ATRASO (**)	Nº DIAS (***)	TELEFONES
JUNHO / 2018												
61	ROBSON GRAND	CLI	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	04/06/2018	11/07/2018	59	35223108 - RES / 997061332 - CEL
TOTAL 06/2018 - R\$			0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00				
JULHO / 2018												
61	ROBSON GRAND	CLI	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	05/07/2018	11/07/2018	59	35223108 - RES / 997061332 - CEL
TOTAL 07/2018 - R\$			0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00				
AGOSTO / 2018												
61	ROBSON GRAND	CLI	0,00	100,00	25,00	0,00	0,00	125,00	01/08/2018	11/07/2018	59	35223108 - RES / 997061332 - CEL
TOTAL 08/2018 - R\$			0,00	100,00	25,00	0,00	0,00	125,00				
TOTAL 3 cliente(s) - R\$			0,00	800,00	25,00	0,00	0,00	825,00				



* Data da primeira compra efetuada no período selecionado para o relatório ** Data do último pagamento efetuado, anterior à data final do relatório *** Nº de dias em atraso da primeira nota em aberto até a data atual do computador, independente do período do relatório

www.postofacil.com

Emitido em 16/08/2018 às 09:38:48 por INTERCAMP da Matriz - Pág. 1/1

Detalhes dos campos do relatório

- **CÓD:** Código de identificação da pessoa (cliente, funcionário, fornecedor ou conveniado).
- **NOME:** Nome da pessoa (cliente, funcionário, fornecedor ou conveniado).
- **CLS:** Tipo da pessoa - cliente, funcionário, fornecedor ou conveniado.
- **EM HAVER:** Valor em haver/crédito que a pessoa possui com o estabelecimento.
- **NOTAS/ VALES:** Valor de notas a prazo/ vales que a pessoa possui em aberto.
- **CRED.:** Valor de crediário que a pessoa possui em aberto.
- **DESC/ AC:** Valor de desconto ou acréscimo aplicado sobre os documentos em aberto.
- **JUROS:** Valor de juros sobre os documentos em aberto. Essa informação depende do valor indicado no campo **Aplicar taxa de juros** da tela de geração do relatório.
- **SALDO:** Valor total em aberto que o estabelecimento tem para receber da pessoa (cliente, funcionário, fornecedor ou conveniado).
- **1ª COMPRA DO PERÍODO:** Data da primeira compra efetuada no período definido para o relatório.
- **ÚLTIMO RECEB.:** Data do último pagamento efetuado, anterior à data final do relatório.
- **Nº DIAS ATRASO:** Número de dias em atraso da primeira nota em aberto até a data atual do computador, independente do período do relatório.
- **TELEFONES:** Números de telefones da pessoa (cliente, funcionário, fornecedor ou conveniado).

Lembrando que esse relatório, é apenas um entre outros que podem ser utilizados para verificar o valor que o estabelecimento possui para receber de seus clientes.