FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

FINANCEIRO

Despesas, fornecedores e contas *recorrentes*

Como lançar uma conta a pagar, dar baixa quando ela for paga, deixar as contas de todo mês por conta da Central e ler os números do que a clínica gasta.



Para **gestão** Código **MAN-FIN-02** Versão **1.0 · novembro de 2026** Leitura **9 minutos**

EM RESUMO

Toda conta a pagar vira uma despesa.

A **despesa** é uma conta da clínica: aluguel, energia, um material, um serviço. Ela nasce **em aberto**, com valor e vencimento, e termina **paga** ou **cancelada**.

A **Mesa de Contas a pagar** mostra o que venceu, o que vence na semana e o que falta arrumar. Você dá baixa com **Marcar como paga**.

Conta que se repete todo mês vira uma **recorrência**: a Central cria a despesa de cada mês sozinha.

A PERGUNTA QUE DECIDE

A conta se repete todo mês?

Sim
Cadastre uma recorrência. A despesa de cada mês aparece sozinha na Mesa.

Não
Lance uma despesa avulsa com o botão + da Mesa.

NESTE MANUAL

1 A Mesa de Contas a pagar
2 Lançar uma despesa
3 Pagar: dar baixa
4 Editar, cancelar ou excluir
5 Contas recorrentes
6 Fornecedores
7 Lista e Resultados
8 Dúvidas frequentes

1 A Mesa de Contas a pagar

Fica em **Financeiro › Tesouraria › Contas a pagar**.

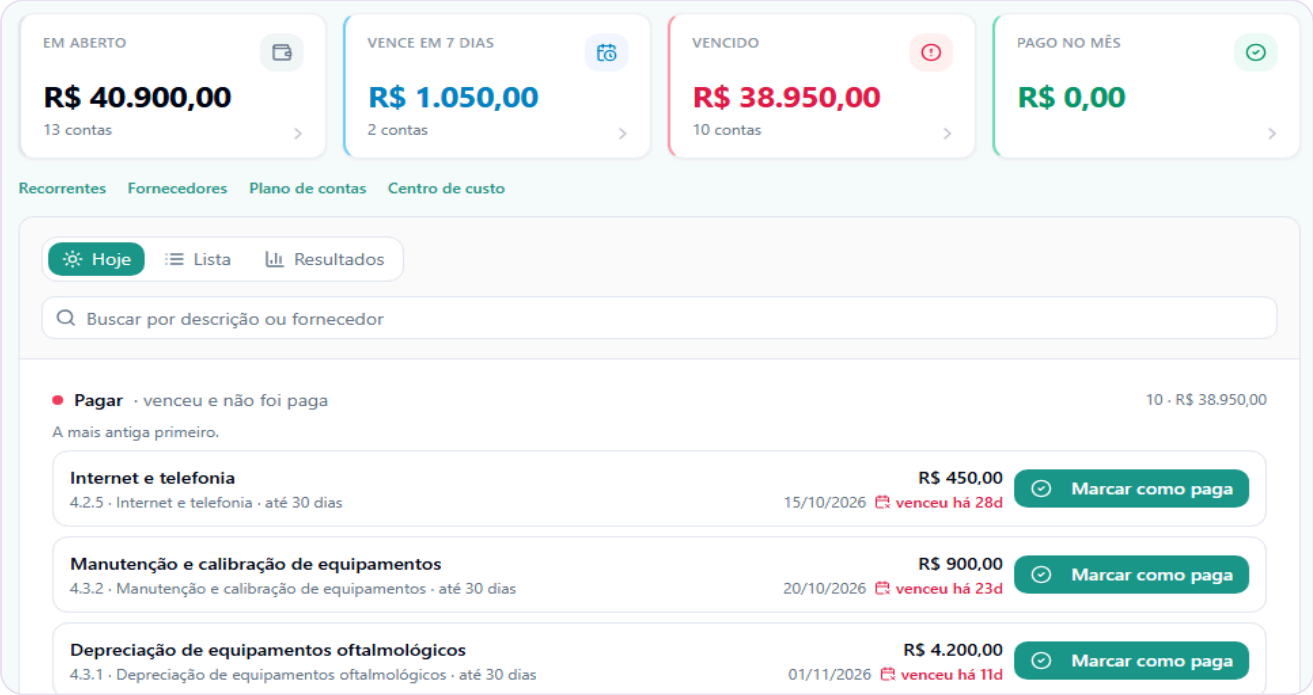


Figura 1. A Mesa de Contas a pagar, na vista Hoje.

EM ABERTO

Tudo o que ainda não foi pago nem cancelado, com a quantidade de contas.

VENCE EM 7 DIAS

O que vence de hoje até daqui a 7 dias.

VENCIDO

O que passou do vencimento sem baixa.

PAGO NO MÊS

A soma das baixas do mês, pela data do pagamento.

Clique num número para ver as contas que ele soma. Logo abaixo ficam os atalhos **Recorrentes**, **Fornecedores**, **Plano de contas** e **Centro de custo**.

A vista **Hoje** separa o trabalho em grupos, nesta ordem. Cada conta aparece num grupo só, com o botão da ação do momento:

GRUPO	O QUE ENTRA	BOTÃO
Pagar	Venceu e não foi paga. A mais antiga primeiro.	Marcar como paga

GRUPO	O QUE ENTRA	BOTÃO
Pagar esta semana	Vence em até 7 dias.	Marcar como paga
Gerar a despesa do mês	Recorrência que ainda não criou a despesa deste mês.	Gerar agora
Definir centro de custo	Conta em aberto sem centro de custo. Só aparece se a clínica tem centro de custo cadastrado.	Definir centro

BOM SABER

A conta muda de "Pendente" para "Atrasado" sozinha, quando passa do vencimento. Você não precisa mexer na situação.

2 Lançar uma despesa

Use para a conta avulsa: uma compra, um conserto, uma taxa.

1. Na Mesa, clique no botão + do canto, **Nova despesa**.
2. Preencha a Descrição, o Valor (R$) e o Vencimento.
3. Escolha a Conta contábil (despesa). Ela é obrigatória e diz se o gasto é custo fixo ou variável.
4. Se quiser, escolha o Fornecedor e o Centro de custo.
5. Deixe o Status em Pendente e clique em Criar despesa.

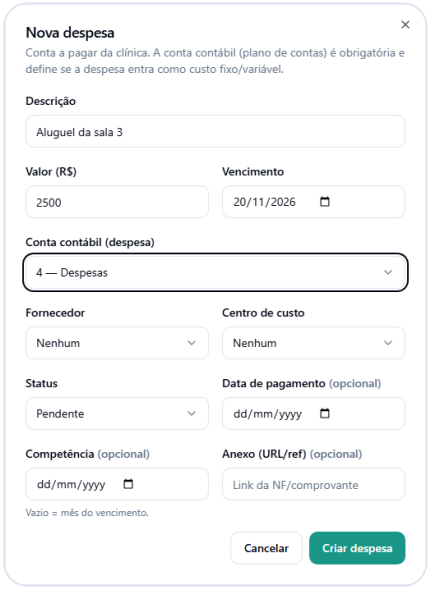


Figura 2. Nova despesa.

Mais dois campos opcionais:

- **Competência:** o mês a que o gasto pertence. Vazio, vale o mês do vencimento. Exemplo: a energia de outubro que vence em novembro tem competência outubro.
- **Anexo (URL/ref):** o link da nota fiscal ou do comprovante, guardado onde a clínica já guarda os arquivos. O campo recebe um link ou uma referência; não sobe arquivo. No painel da despesa, o link aparece em **Comprovante**.

O plano de contas e o centro de custo são cadastrados à parte. Veja o manual MAN-FIN-03, "Contas, plano de contas e centro de custo".

> EVITE
>
> Lançar a despesa já com o Status "Pago". A baixa fica sem a saída do dinheiro em nenhuma conta. Lance como Pendente e use **Marcar como paga**.

3 Pagar: dar baixa

Clique na despesa para abrir o painel dela, ou use o botão do cartão na vista Hoje.

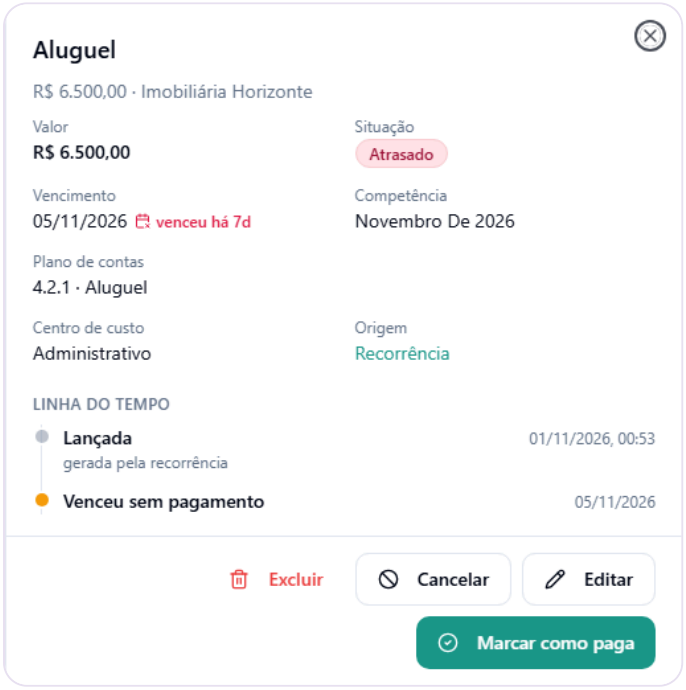


Figura 3. O painel de uma despesa em aberto. A linha do tempo mostra quando ela foi lançada, o vencimento e a baixa.

1. Clique em **Marcar como paga**.

2. Confira a **Data de pagamento**. Ela vem com o dia de hoje.

3. Em **Lançar saída no caixa**, escolha a conta de onde o dinheiro saiu, por exemplo a conta do banco. Ou deixe "Não lançar no caixa".

4. Clique em **Confirmar pagamento**. A despesa fica "Pago" e sai da vista Hoje.

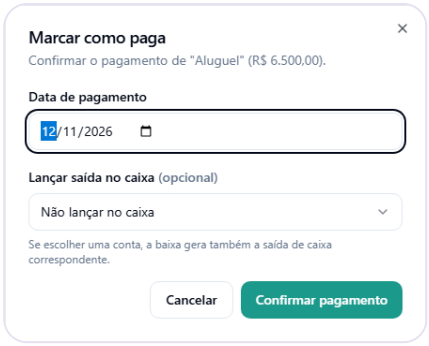


Figura 4. Marcar como paga.

ATENÇÃO

- Com uma conta escolhida, a baixa lança a saída nessa conta. É isso que mexe no saldo em **Contas & Saldos**; a saída aparece na vista Movimentos do caixa.
- A saída não entra na gaveta do caixa aberto da recepção. Pagou com o dinheiro da gaveta? Registre também uma sangria no caixa (manual MAN-PAG-04, "O caixa do dia").
- Só a conta em aberto (Pendente ou Atrasado) pode ser paga.

4 Editar, cancelar ou excluir

Os botões ficam no rodapé do painel da despesa. O que dá para fazer depende da situação.

SITUAÇÃO	PODE	NÃO PODE
Em aberto (Pendente ou Atrasado)	**Editar**, **Cancelar**, **Excluir**	—
Paga	**Editar** descrição, plano, fornecedor, centro e anexo. Cancelar pelo Editar.	Voltar a Pendente. Excluir. Com saída lançada numa conta, mudar o valor ou a data de pagamento.
Cancelada	Só consultar	Qualquer mudança

- **Cancelar** deixa a despesa no histórico, marcada como cancelada. Use quando a conta não vai mais ser paga.
- **Excluir** apaga de vez. Use só para um lançamento errado que nunca foi pago.
- **Paguei com o valor errado ou marquei como paga por engano:** abra o painel, clique em `Editar`, troque o `Status` para Cancelado e clique em `Salvar`. A saída da conta é estornada (volta o mesmo valor). Depois lance a despesa certa.

> BOM SABER
>
> Nada some do livro do dinheiro. O cancelamento de uma despesa paga lança um estorno, e os dois movimentos ficam registrados.

5 Contas recorrentes

Ficam em `Financeiro › Tesouraria › Recorrências`, ou no atalho Recorrentes da Mesa.

A recorrência é o modelo de uma conta mensal. No começo de cada mês, a Central cria a despesa do mês com o valor do modelo, o vencimento no dia escolhido e a situação Pendente.

Descrição	Valor	Dia venc.	Período	Última gerada	Status	
Aluguel	R$ 6.500,00	5	01/03/2026 → —	01/11/2026	Ativa	···
Condomínio e IPTU	R$ 1.200,00	10	01/03/2026 → —	01/11/2026	Ativa	···
Contabilidade	R$ 1.200,00	10	01/03/2026 → —	01/11/2026	Ativa	···
Depreciação de equipamentos oftalmológicos	R$ 4.200,00	1	01/03/2026 → —	01/11/2026	Ativa	···
Encargos e benefícios	R$ 1.800,00	7	01/03/2026 → —	01/11/2026	Ativa	···

Figura 5. As recorrências da clínica (parte da lista). "Última gerada" é o último mês que já virou despesa.

1. Clique no botão **+**, **Nova recorrência**.

2. Preencha a **Descrição**, o **Valor (R$)** e o **Dia do vencimento** (de 1 a 31).

3. Escolha a **Conta contábil (despesa)** e, se quiser, o fornecedor e o centro de custo.

4. Informe o **Início** e, se a conta tiver data para acabar, o **Fim**. Deixe **Ativa** ligada e clique em **Criar recorrência**.

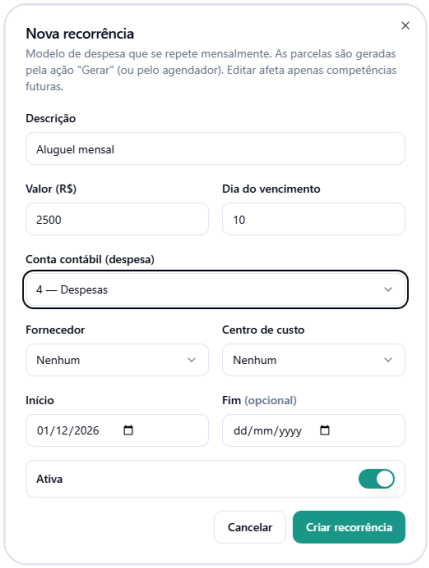


Figura 6. Nova recorrência.

- **Dia 31 em mês curto:** o vencimento vai para o último dia do mês.
- **Valor que muda todo mês** (energia, água): a despesa nasce com o valor do modelo. Quando a conta chegar, abra a despesa do mês, clique em **Editar** e corrija o valor.
- **Editar a recorrência** vale para os próximos meses. As despesas já criadas não mudam.
- **Pausar:** edite e desligue **Ativa**. Desligada, ela não cria despesas.
- **Excluir** (menu de três pontos) remove o modelo. As despesas já criadas continuam.

ATENÇÃO

A despesa do mês não apareceu?

A recorrência vai para o grupo **Gerar a despesa do mês** na Mesa. Clique em **Gerar agora**, ou, em Recorrências, no menu de três pontos, em **Gerar despesas agora**. A Central cria os meses que faltam, sem repetir mês que já existe.

6 Fornecedores

Ficam em **Financeiro › Tesouraria › Fornecedores**. O cadastro serve para as contas a pagar e para o estoque.

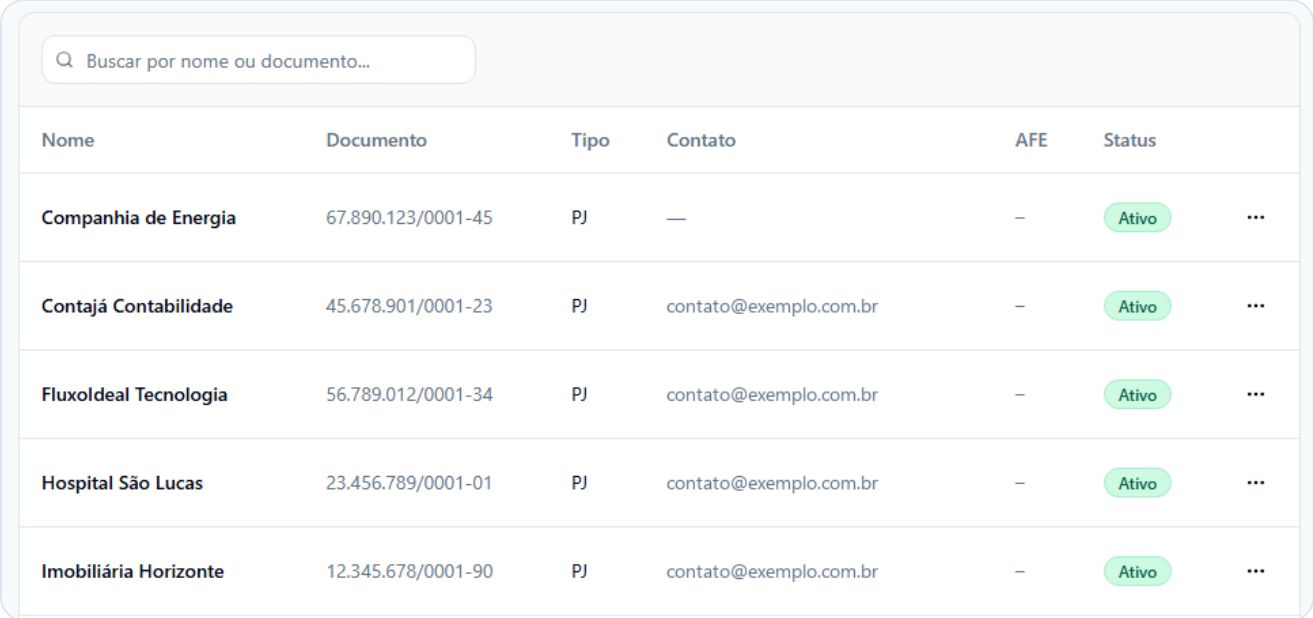


Figura 7. Fornecedores (parte da lista). Busque pelo nome ou pelo documento.

1. Clique no botão **+**, **Novo fornecedor**.

2. Só o **Nome** é obrigatório. Os outros campos são opcionais: **Documento** (CNPJ ou CPF), **Tipo** (PJ ou PF), **Contato**, **E-mail** (recebe o relatório do material consignado do estoque) e **AFE** (a Autorização de Funcionamento da ANVISA, de quem vende material médico e OPME).

3. Clique em **Criar fornecedor**.

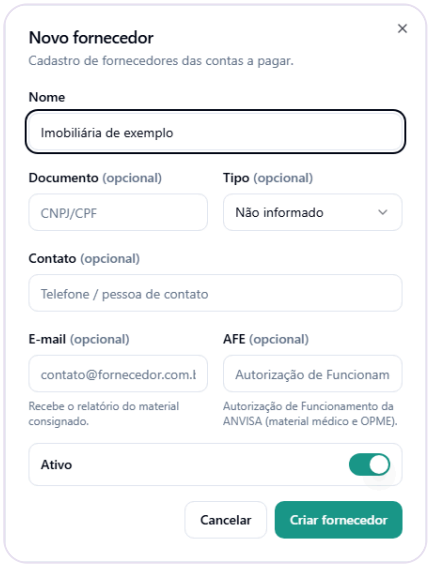


Figura 8. Novo fornecedor.

EVITE

Excluir um fornecedor que já tem despesa ou recorrência. A Central não deixa. Edite e desligue **Ativo**: ele some das listas de escolha e o histórico continua.

7 Lista e Resultados

As outras duas vistas da Mesa: a lista de todas as despesas e para onde foi o dinheiro.

Lista mostra as despesas de qualquer situação, 20 por página. Filtre por situação, fornecedor, plano de contas, centro de custo (inclusive "Sem centro de custo"), período do vencimento e período do pagamento. Ordene por vencimento, maior valor, descrição ou pelas pagas por último.

Resultados soma as despesas de um mês em três quadros: **Por plano de contas**, **Por centro de custo** e **Fixo × variável**. Escolha o `Mês` e a base:

LANÇADO NO MÊS

As despesas com competência no mês, sem as canceladas. Mostra quanto o mês custou.

PAGO NO MÊS

As despesas pagas no mês, pela data do pagamento. Mostra quanto dinheiro saiu.



Figura 9. A vista Resultados. Embaixo dela fica o Fluxo de caixa projetado, explicado no manual MAN-FIN-03.

8 Dúvidas frequentes

Mudei o valor da recorrência. A despesa deste mês mudou?

Não. A mudança vale a partir da próxima despesa criada. Corrija a deste mês editando a própria despesa.

Os botões estão apagados.

O seu perfil pode ver as despesas, mas não lançar nem dar baixa. Sem a permissão de relatórios, também somem os números do topo e os Resultados. Peça a quem administra a clínica.