FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

FINANCEIRO

Contas, plano de contas e *centro de custo*

Os três cadastros que organizam o dinheiro da clínica: onde ele está, o que ele é e de onde ele vem. Com os saldos, os resultados do mês e o fluxo de caixa projetado.



Para **gestão** Código **MAN-FIN-03** Versão **1.1 · novembro de 2026** Leitura **9 minutos**

EM RESUMO

Três cadastros, três perguntas.

As **contas** dizem **onde o dinheiro está**: a gaveta do caixa, a conta do banco. Cada uma tem saldo.

O **plano de contas** diz **o que o dinheiro é**: aluguel, salário, consulta. Toda despesa leva uma conta do plano.

O **centro de custo** diz **de onde o gasto vem**: uma sala, uma área, um profissional. Ele é opcional e serve para separar os resultados.

Monte os três uma vez. Depois a equipe só escolhe nas listas ao lançar despesas e movimentos. As contas ficam em Financeiro › Tesouraria; o plano de contas e o centro de custo, em Financeiro › Configuração › Contábil. Na tela Contas a pagar há atalhos para os dois.

A PERGUNTA QUE DECIDE

Você quer saber onde está o dinheiro ou para onde ele foi?

Onde está
Contas & Saldos: o saldo de cada caixa e banco.

Para onde foi
Contas a pagar, vista Resultados: o mês por plano de contas e por centro de custo.

NESTE MANUAL

1 Contas & Saldos
2 Cadastrar uma conta
3 Para onde vai cada recebimento
4 Plano de contas
5 Centro de custo
6 Onde eles aparecem
7 Resultados e fluxo de caixa projetado
8 Dúvidas frequentes

1 Contas & Saldos

Fica em **Financeiro › Tesouraria › Contas & Saldos**. A tela abre com o título "Contas / Saldo".

No topo, o **Saldo total** soma as contas ativas (embaixo, o saldo inicial somado), e **Total entradas** e **Total saídas** somam tudo o que entrou e saiu delas desde o começo. Em **Saldo por conta**, cada conta mostra Inicial, Entradas, Saídas e Saldo: saldo inicial + entradas − saídas. Na Mesa de Caixa, o link **Contas** também leva a esta tela.



Figura 1. Os três números do topo e o saldo de cada conta.

Mais abaixo ficam **Para onde vai cada recebimento** (seção 3) e **Contas cadastradas**, a lista das contas, com o menu de três pontos para editar ou excluir.

BOM SABER

- Conta inativa sai do Saldo total e da tabela Saldo por conta. Ela continua na lista Contas cadastradas, como "Inativa".
- Esses saldos contam todos os movimentos, conferidos ou não. O fluxo de caixa projetado parte só do que foi conferido (seção 7). Por isso os dois números podem ser diferentes.

2 Cadastrar uma conta

Cadastre cada lugar onde o dinheiro fica: a gaveta da recepção e cada conta de banco.

1. Em Contas & Saldos, clique no **+** do canto da tela (Nova conta).
2. Dê um **Nome** fácil de reconhecer, como "Caixa recepção" ou "Banco da clínica".
3. Escolha o **Tipo**: **Caixa (espécie)** para a gaveta, **Banco** para conta bancária ou **Outro**.
4. Informe o **Saldo inicial (R$)**: quanto a conta tem no dia em que começa a ser usada na Central.
5. Deixe **Ativa** ligado. Se for a conta do banco que recebe PIX e cartão, ligue **Padrão de recebimentos**. Clique em **Criar conta**.

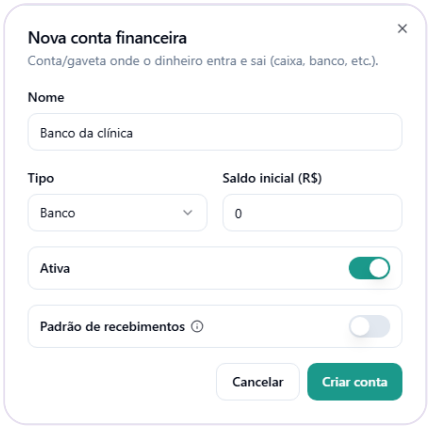


Figura 2. Nova conta financeira. Padrão de recebimentos só aparece em conta do tipo Banco ativa.

ATENÇÃO

- **A gaveta do caixa é uma conta do tipo Caixa.** É ela que aparece para escolher ao abrir o caixa (manual MAN-PAG-04, "O caixa do dia").
- **O saldo inicial é o ponto de partida.** Depois do primeiro movimento da conta, ele não muda mais. Para acertar o saldo, lance um movimento de ajuste na Mesa de Caixa, vista Movimentos.
- **Conta com movimentos não se exclui.** Desligue **Ativa** para aposentá-la sem perder o histórico.
- Conta com caixa aberto não se desativa. Feche o caixa antes.

3 Para onde vai cada recebimento

Ainda em Contas & Saldos. Aqui você decide em que conta entra o dinheiro das vendas, por forma de pagamento.

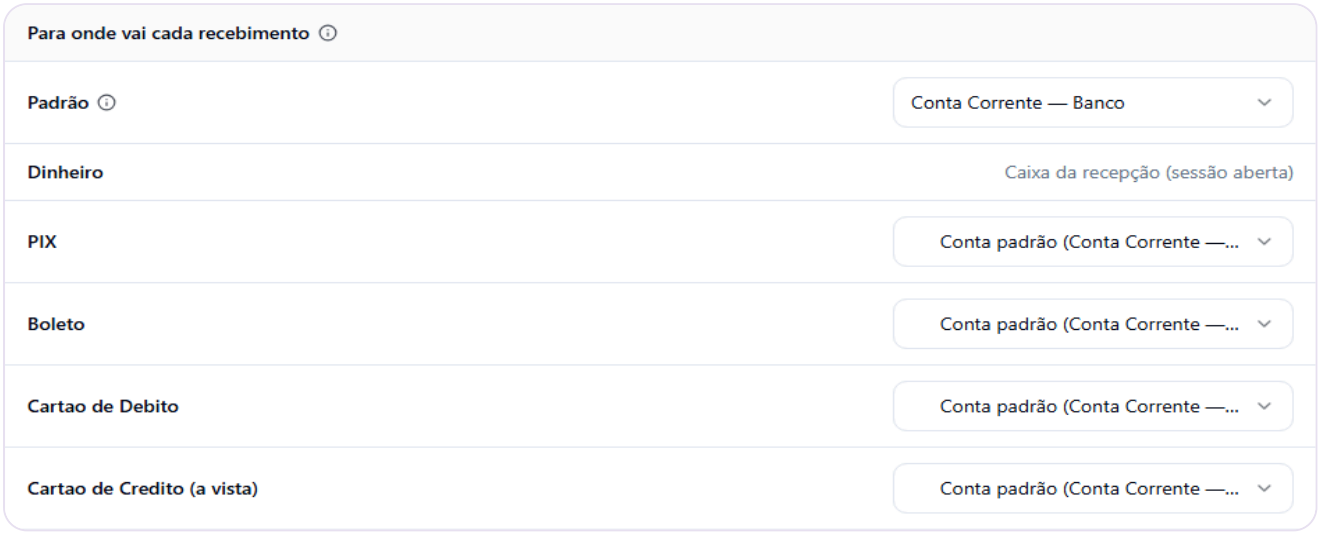


Figura 3. Uma linha por forma de pagamento ativa. Dinheiro vai sempre para a gaveta do caixa aberto.

A Central escolhe a conta nesta ordem:

1. **A conta da forma.** Se a linha da forma (PIX, Boleto, cartão...) tem uma conta escolhida e ativa, o recebimento entra nela.

2. **A conta padrão.** Se a forma está em "Conta padrão (...)", o recebimento entra na conta escolhida na linha **Padrão**. Só uma conta do tipo Banco pode ser a padrão.

3. **O caixa.** Sem conta da forma e sem padrão ("Nenhuma (vai para o caixa)"), o recebimento vai para o caixa.

A troca vale na hora em que você escolhe na lista, sem botão de salvar. O que já entrou fica onde está.

A devolução ao paciente (o estorno da venda) segue a mesma regra, no sentido contrário: sai da conta da forma escolhida para devolver. Devolução em dinheiro sai da gaveta do caixa aberto (manual MAN-PAG-04).

BOM SABER

Se a clínica tinha só uma conta do tipo Banco ativa quando esta escolha chegou à Central, essa conta já virou a padrão. Com mais de uma, escolha na linha **Padrão**.

ATENÇÃO

"Os recebimentos por PIX, cartão e boleto estão indo para o caixa"

Esse aviso aparece quando a clínica não tem conta do tipo Banco ativa. Clique em **Cadastrar conta do banco**: o cadastro já abre com o tipo Banco. Se a conta de uma forma for desativada, a linha avisa "Conta inativa: vai para a conta padrão."

Para registrar o pagamento na venda, veja o manual MAN-PAG-01, "Receber um pagamento". Mudar estas listas exige a permissão de configurar o caixa. Sem ela, as listas ficam travadas.

4 Plano de contas

Fica em **Financeiro › Configuração › Contábil › Plano de Contas**. É a lista do que é cada receita e cada despesa, em árvore.

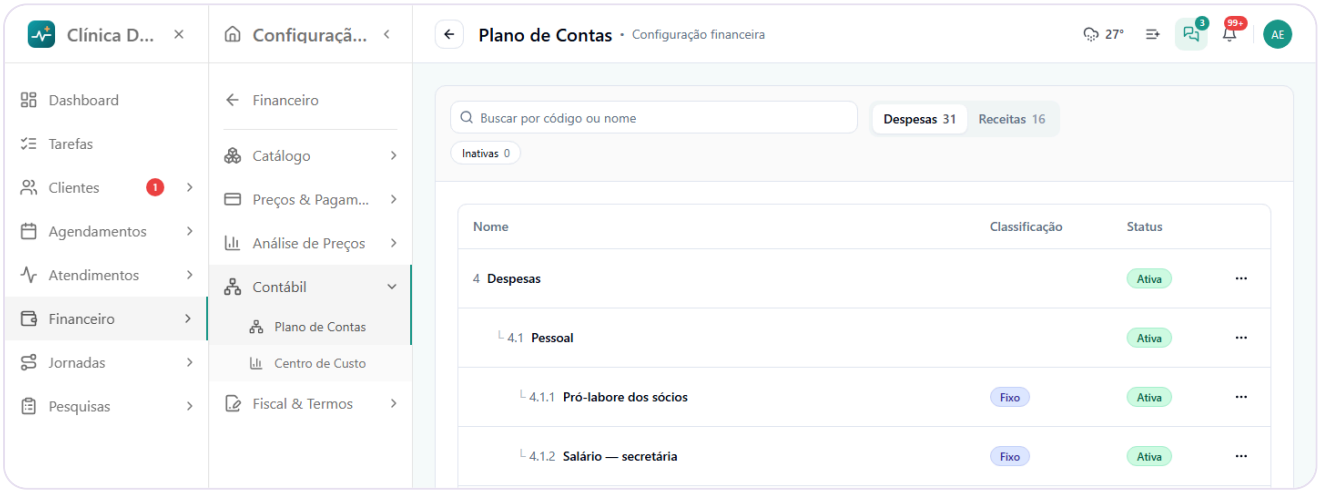


Figura 4. O plano de contas, aba Despesas. Cada nível entra recuado embaixo da conta-pai.

As abas **Despesas** e **Receitas** separam os dois lados, com a quantidade de cada um. Busque por código ou nome. O filtro **Inativas** mostra também as contas desligadas. Na aba Despesas, a coluna **Classificação** diz se o custo é Fixo ou Variável.

1. Clique no **+** do canto (Nova conta).

2. Preencha o **Código** (por exemplo, 4.2.1) e o **Nome**. O código não pode se repetir.

3. Escolha o **Tipo**: Receita ou Despesa.

4. Em despesa, escolha a **Classificação de custo**: Fixo, Variável ou Não se aplica.

5. Se for um item dentro de um grupo, escolha a **Conta-pai**. Sem pai, a conta fica na raiz. Clique em **Criar conta**.

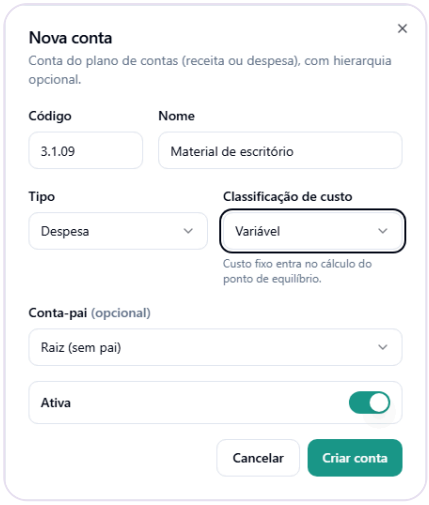


Figura 5. Nova conta do plano.

BOM SABER

- **Fixo ou variável faz diferença.** O custo fixo entra no cálculo do ponto de equilíbrio, no Dashboard, aba Financeiro. Aluguel e salários costumam ser fixos; material e energia, variáveis. A escolha é da clínica.
- Receita não tem classificação: fica em "Não se aplica".
- A conta-pai precisa ser do mesmo tipo. Mudar o tipo limpa a conta-pai escolhida.
- Para editar, clique na linha. Excluir fica no menu de três pontos e pede confirmação. Conta com contas-filhas não se exclui.

5 Centro de custo

Fica em **Financeiro › Configuração › Contábil › Centro de Custo**. Agrupa despesas e movimentos pela origem.

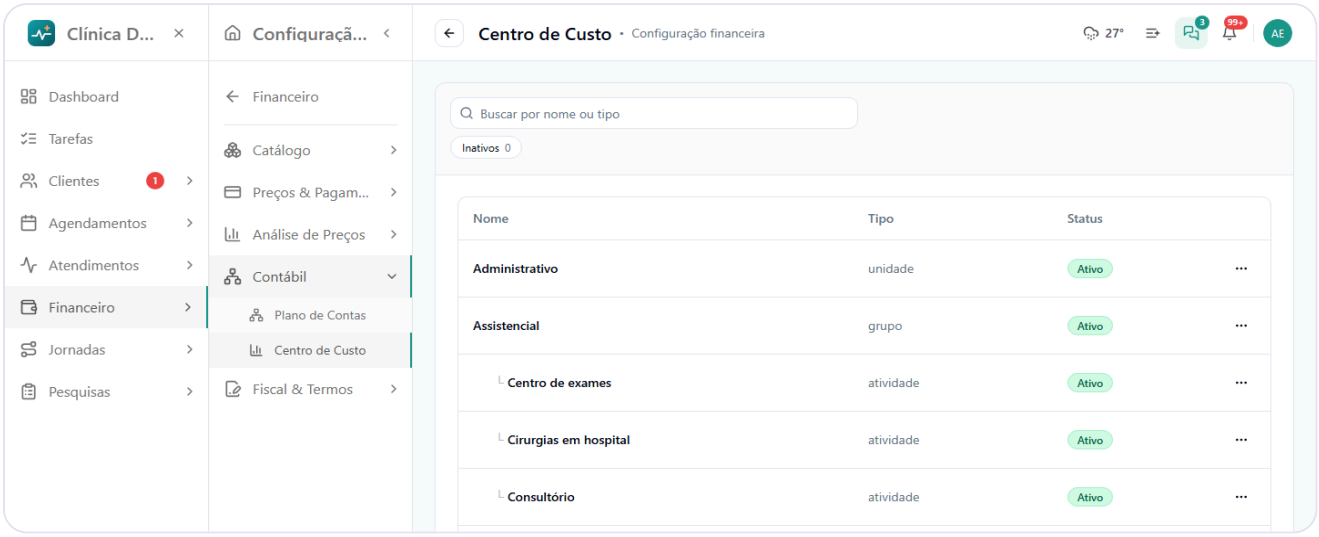


Figura 6. Centros de custo em árvore. O tipo é um texto livre, como unidade, grupo ou profissional.

1. Clique no **+** do canto (Novo centro).
2. Dê o **Nome**, como "Sala de procedimentos".
3. Se quiser, escreva o **Tipo** (sala, especialidade, unidade...) e escolha o **Centro-pai**.
4. Deixe **Ativo** ligado e clique em **Criar centro**.

Como dividir é uma escolha da clínica: por sala, por área, por profissional ou por unidade. Comece com poucos centros. Centro com centros-filhos não se exclui.

6 Onde eles aparecem

Depois de cadastrados, os três viram listas de escolha nas telas do dia a dia. Só os ativos aparecem nas listas.

TELA	CONTA	PLANO DE CONTAS	CENTRO DE CUSTO
Nova despesa e nova recorrência (MAN-FIN-02)	Não pede	**Obrigatório**: "Conta contábil (despesa)"	Opcional
Pagar uma despesa (MAN-FIN-02)	Opcional, em "Lançar saída no caixa". Escolhida a conta, o pagamento sai dela.	Não pede	Não pede
Abrir caixa (MAN-PAG-04)	As contas do tipo Caixa	Não pede	Não pede
Lançar movimento, na Mesa de Caixa	**Obrigatória**	Opcional: de receita na entrada, de despesa na saída	Opcional
Pagamento de venda (MAN-PAG-01) e devolução ao paciente (MAN-PAG-03)	Escolhida pela forma de pagamento (seção 3)	Não pede	Não pede

ATENÇÃO

Despesa sem centro de custo

Quando a clínica usa centros de custo, o painel de uma despesa sem centro mostra o campo **Centro de custo** e o botão **Salvar centro**, com o aviso "Sem centro, a despesa fica fora dos resultados por centro." Preencha para o relatório fechar certo.

7 Resultados e fluxo de caixa projetado

Em **Financeiro › Tesouraria › Contas a pagar**, vista **Resultados**, você vê para onde foi o dinheiro do mês.

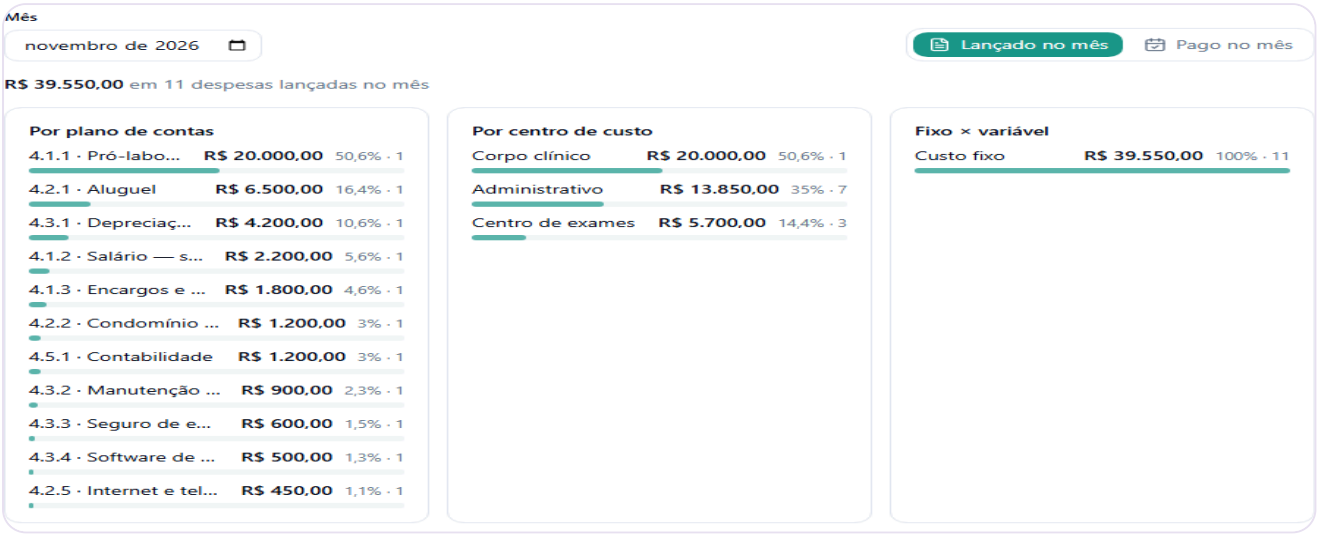


Figura 7. Resultados do mês: por plano de contas, por centro de custo e fixo × variável.

Escolha o **Mês** e a base. **Lançado no mês** soma as despesas do mês de competência, sem as canceladas. **Pago no mês** soma as despesas pagas no mês, pela data do pagamento. Cada quadro mostra o valor, a fatia do total e a quantidade de despesas. Despesa sem centro entra como "Sem centro de custo".

Embaixo fica o **Fluxo de caixa projetado**. Ele também aparece no **Dashboard**, aba Financeiro, junto com o ponto de equilíbrio.



Figura 8. O fluxo de caixa projetado para os próximos 30 dias, com o gráfico do saldo por dia. Embaixo do gráfico vem a tabela por período.

SALDO INICIAL

O saldo de partida: só os movimentos já conferidos das contas.

ENTRADAS PREVISTAS

As parcelas das vendas a receber no período.

SAÍDAS PREVISTAS

As despesas em aberto e as recorrências que ainda vão gerar despesa.

SALDO PROJETADO FINAL

Onde o saldo chega no fim do período. Muda de cor se ficar negativo.

Em `Horizonte (dias)`, escolha de 1 a 365 dias. Em `Granularidade`, veja por **Dia** ou por **Semana**. A tabela mostra, por período, as entradas, as saídas, o líquido, o saldo projetado e quantos lançamentos entraram.

> **BOM SABER**
>
> A projeção depende do cadastro: despesa lançada com vencimento errado, recorrência parada ou movimento sem conferir mudam o resultado. Se as vendas a receber não puderem ser lidas, um aviso amarelo diz que as entradas podem estar menores que as reais.

8 Dúvidas frequentes

O Saldo total não bate com o saldo inicial do fluxo de caixa.	É esperado. Contas & Saldos soma todos os movimentos; o fluxo de caixa parte só dos conferidos.
Não consigo excluir uma conta.	Ela já tem movimentos ou é o destino de alguma forma de pagamento. Troque a conta da forma em "Para onde vai cada recebimento" ou desligue Ativa.
O PIX caiu no caixa, não no banco.	A clínica não tinha conta padrão nem conta para o PIX. Escolha a conta na seção 3. Os recebimentos novos vão para ela; os antigos ficam onde estão.
A conta do plano não aparece ao lançar a despesa.	Confira se ela está ativa e se é do tipo Despesa. A lista da despesa só mostra contas de despesa ativas.