Contas a Pagar e Receber

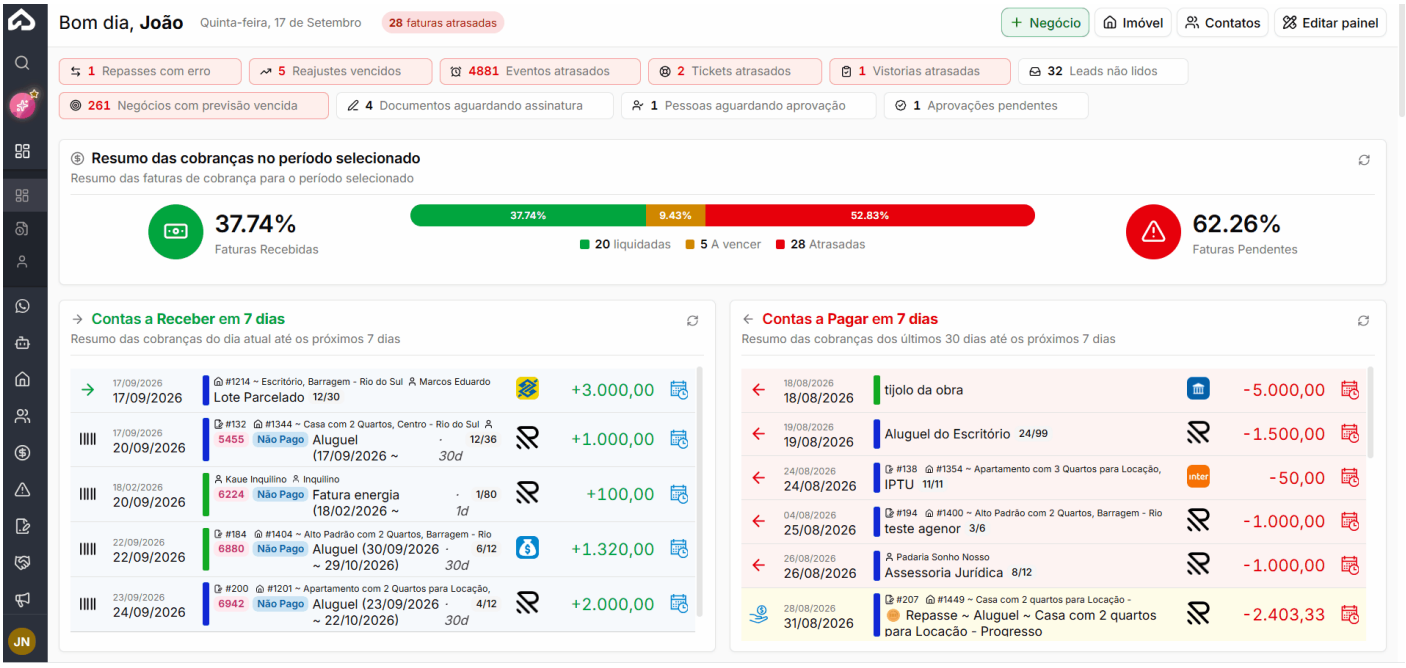
- Como criar um lançamento dentro do contas a pagar e receber
- Como excluir um lançamento
- Como fazer o rateio de um lançamento
- Como liquidar um lançamento
- O que é o Contas a Pagar e Receber?
- Como lançar um boleto ou nota fiscal lendo o documento com IA?

Como criar um lançamento dentro do contas a pagar e receber

Um **lançamento** representa uma entrada, uma saída ou uma transferência de valores dentro do Financeiro.

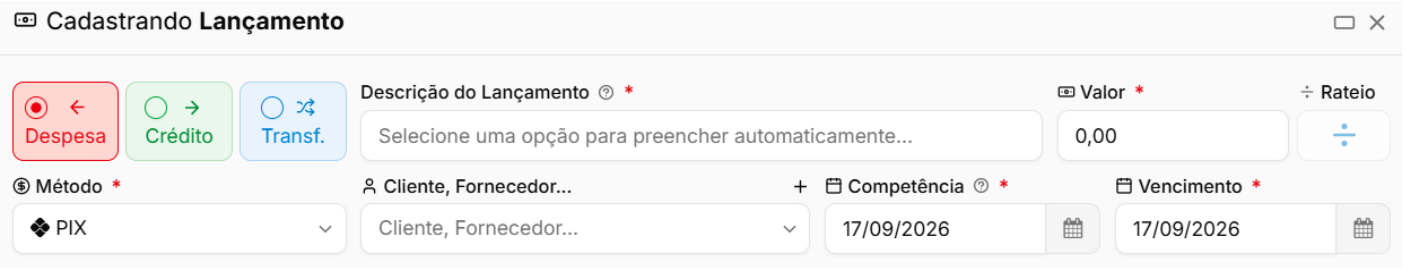
O preenchimento correto das informações de classificação é importante para que os relatórios, saldos, centros de custo e demais controles financeiros apresentem os valores corretamente.

Navegação no Módulo



Rotina: Financeiro > **Contas a Pagar e Receber** > **Cadastrar**

Definir o tipo e o valor do lançamento

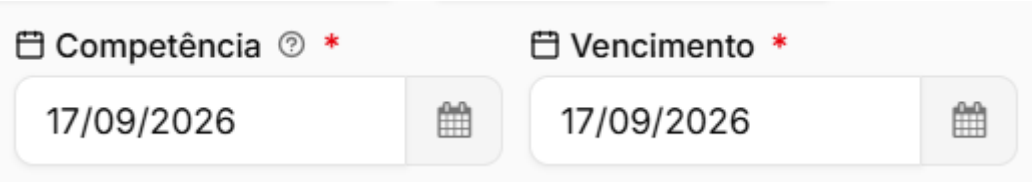


No início do cadastro, deve ser definido o tipo da movimentação e as principais informações do lançamento.

Campo ou opção	Descrição
Despesa	Registra uma saída de valor.
Crédito	Registra uma entrada de valor.
Transferência	Registra uma movimentação entre contas.
Descrição do Lançamento	Identifica a movimentação. O campo possui sugestões com base em lançamentos anteriores e pode reaproveitar classificações já utilizadas.
Valor	Define o valor do lançamento. O preenchimento é obrigatório.
Método	Define como o valor será recebido ou pago.
Cliente, Fornecedor...	Define a pessoa relacionada à movimentação.

> **Atenção:** Ao selecionar uma sugestão no campo **Descrição do Lançamento**, o sistema pode preencher automaticamente informações utilizadas anteriormente. Confira os dados antes de gravar.

Definir as datas do lançamento



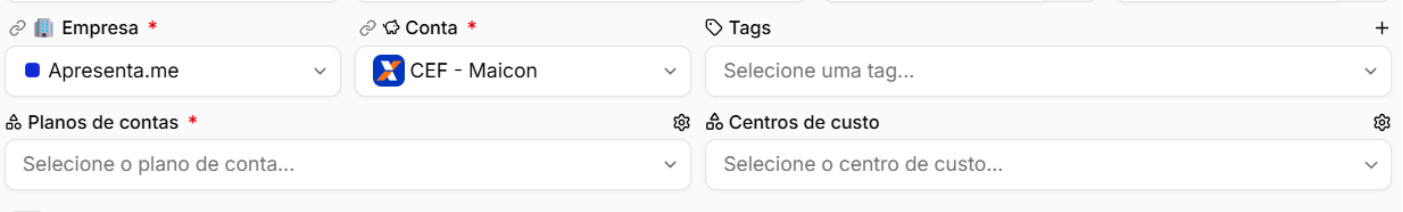
As datas determinam quando a movimentação será considerada nos controles financeiros.

Campo	Descrição
Competência	Define o período em que a movimentação deve ser considerada nos relatórios.
Vencimento	Define a data limite para pagamento ou recebimento.

Data de Pagamento	Informa quando a movimentação foi efetivamente paga ou recebida.

> **Atenção: Competência** e **Vencimento** possuem finalidades diferentes. Uma despesa referente a março e paga em abril deve permanecer com a competência correspondente ao período correto para não alterar os resultados dos relatórios.

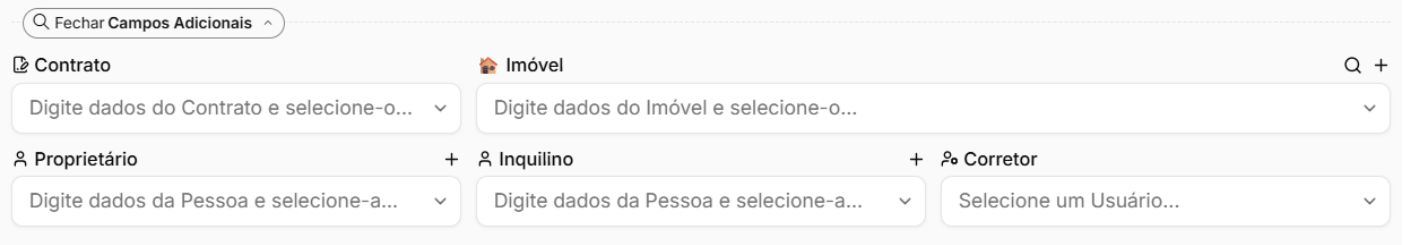
Classificando o lançamento



A classificação define onde a movimentação será considerada dentro da estrutura financeira.

Campo	Descrição
Conta Financeira	Define a conta onde a movimentação será registrada. O preenchimento é obrigatório.
Plano de Contas	Define a classificação contábil ou financeira do lançamento. O preenchimento é obrigatório, exceto quando o lançamento utiliza rateio.
Centro de Custo	Permite relacionar a movimentação a uma área, setor ou centro de custo.
Tags	Permite adicionar identificações para facilitar filtros e consultas.

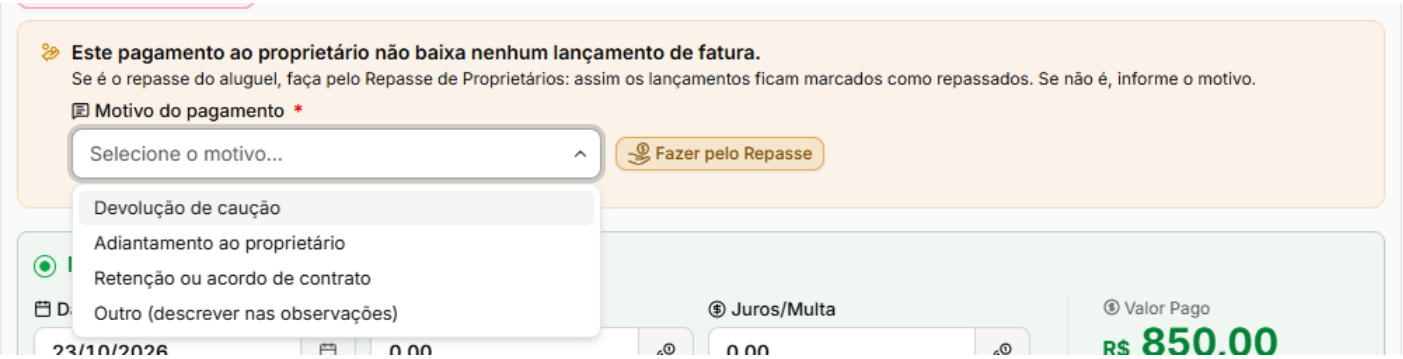
Em **Campos Adicionais**, também podem ser informados envolvidos relacionados ao lançamento.



Campo	Descrição
Proprietário	Relaciona o lançamento ao proprietário correspondente.
Inquilino	Relaciona o lançamento ao inquilino correspondente.
Corretor	Relaciona o lançamento ao corretor correspondente.

Esses vínculos podem influenciar relatórios, extratos e processos de repasse.

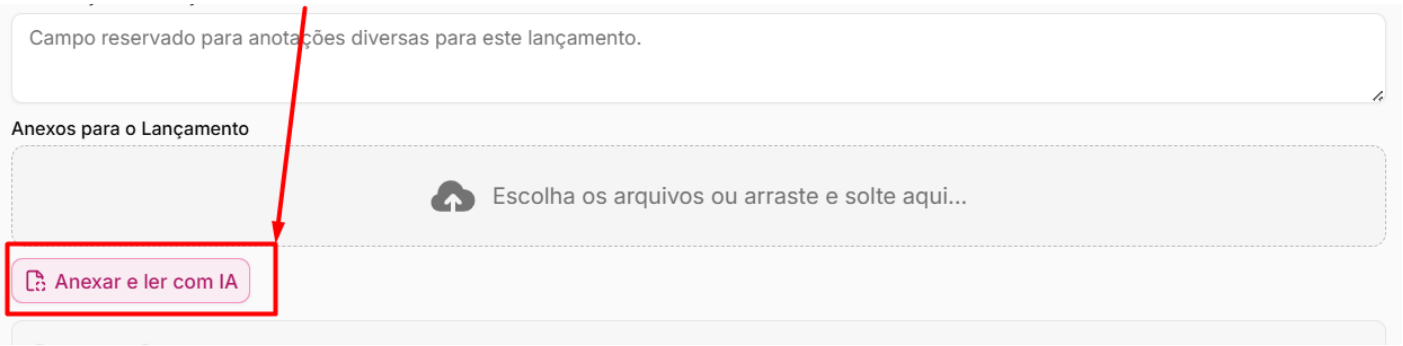
Pagamento ao proprietário fora do repasse



Quando você lança uma **Despesa** paga ao próprio proprietário, sem fatura, sem rateio e no plano de contas da conta corrente do proprietário, aparece acima da área de pagamento o aviso **Este pagamento ao proprietário não baixa nenhum lançamento de fatura.** O pagamento é ao proprietário quando a mesma pessoa está em **Cliente, Fornecedor...** e em **Proprietário**. Esse pagamento não marca o aluguel nem a taxa de administração como repassados, e o saldo do proprietário pode ficar com diferença.

Se for o repasse do aluguel, clique em **Fazer pelo Repasse**, que abre a Geração de Repasses em outra guia, já filtrada pelo proprietário. Se não for, escolha o **Motivo do pagamento**. Se escolher o motivo **Outro (descrever nas observações)**, escreva a explicação em **Observações do lançamento**. Sem o motivo, o sistema não grava o lançamento. As condições e a explicação de cada motivo estão na página [Por que o sistema pede um motivo quando faço um pagamento ao proprietário?]

Adicionar boleto, anexos e utilizar leitura automática



Quando o lançamento estiver relacionado a um boleto ou documento financeiro, é possível anexar os arquivos e utilizar os recursos de leitura disponíveis.

Campo ou opção	Descrição
Linha digitável	Permite informar a linha digitável do boleto, normalmente com 47 ou 48 dígitos.
Código de barras	Permite informar o código de barras do boleto, normalmente com 44 dígitos.

Anexos para o Lançamento	Permite anexar documentos como boleto, nota fiscal ou comprovante.
Leitura por IA	Analisa o documento anexado e utiliza as informações identificadas para preencher campos do lançamento.

> **Atenção:** Mesmo utilizando a leitura automática, confira as informações preenchidas antes de gravar o lançamento.

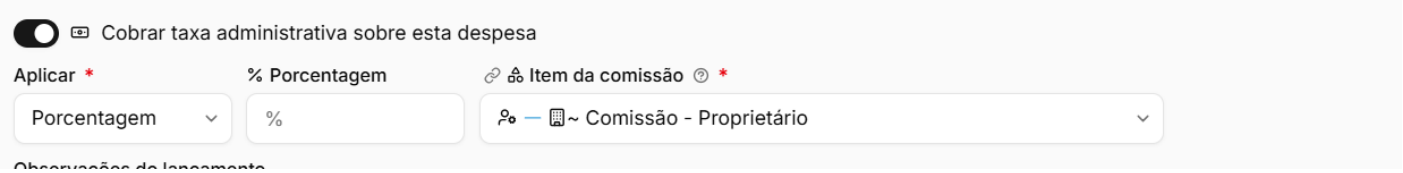
Repetir o lançamento

Para despesas ou receitas recorrentes, é possível configurar a repetição automática do lançamento.

Campo ou opção	Descrição
Repetir este Lançamento	Ativa a geração recorrente do lançamento.
Recorrência	Define a periodicidade utilizada para as próximas ocorrências.
Ocorrência	Define quantas vezes o lançamento será repetido, respeitando os limites disponíveis no sistema.

Esse recurso pode ser utilizado para despesas e receitas recorrentes, como mensalidades, contratos de serviços e outras cobranças periódicas.

Configurar taxa administrativa



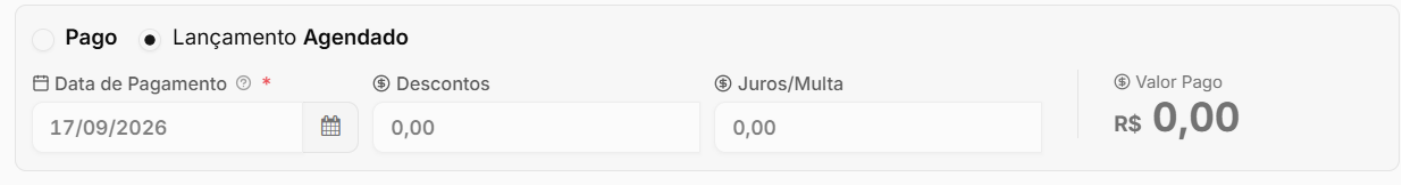
Também é possível configurar uma taxa administrativa relacionada à despesa.

Campo ou opção	Descrição
Cobrar taxa administrativa sobre esta despesa	Ativa a cobrança da taxa administrativa sobre o lançamento.
Aplicar	Define se a taxa será calculada por percentual ou por valor fixo.

Porcentagem	Define o percentual da taxa quando essa modalidade estiver selecionada.
Valor	Define diretamente o valor da taxa administrativa.
Item da comissão	Define o item financeiro utilizado para classificar a cobrança da taxa. O preenchimento é obrigatório quando a taxa estiver habilitada.

> **Atenção:** Para gerar a comissão relacionada à despesa, podem ser necessários vínculos com **imóvel**, **proprietário** ou **inquilino**, conforme o item financeiro utilizado.

Definir a situação do lançamento



No final do cadastro, deve ser definida a situação inicial do lançamento.

Opção	Descrição
Lançamento Pago	Registra que a movimentação já foi efetivada.
Lançamento Agendado	Registra a movimentação para pagamento ou recebimento posterior.

Ao marcar como pago, também ficam disponíveis informações adicionais.

Campo	Descrição
Data de Pagamento	Define quando a movimentação foi efetivamente realizada.
Descontos	Permite registrar descontos aplicados ao valor.
Juros/Multa	Permite registrar acréscimos relacionados ao pagamento.

Os campos de desconto e juros/multa podem disponibilizar atalhos para conversão entre percentual e valor.

Diferença entre Crédito, Débito e Transferência

Ao criar um lançamento, é necessário definir qual tipo de movimentação financeira será registrada. Cada opção possui um comportamento diferente no saldo das contas.

Tipo	Descrição

Crédito	Representa uma **entrada de dinheiro**. Deve ser utilizado quando a empresa recebe um valor, aumentando o saldo da conta financeira selecionada.
Débito / Despesa	Representa uma **saída de dinheiro**. Deve ser utilizado quando a empresa realiza um pagamento ou registra uma despesa, reduzindo o saldo da conta financeira.
Transferência	Representa uma movimentação de dinheiro **entre duas contas financeiras**. O valor sai de uma conta de origem e entra em outra, sem representar uma nova receita ou despesa para a empresa.

Exemplos práticos:

Situação	Tipo de lançamento
Recebimento de um serviço	**Crédito**
Pagamento de energia elétrica	**Débito / Despesa**
Pagamento de um fornecedor	**Débito / Despesa**
Entrada de comissão recebida	**Crédito**
Transferir dinheiro da Conta ApBank para a conta bancária da imobiliária	**Transferência**
Movimentar valores entre duas contas da própria empresa	**Transferência**

> **Atenção:** A **Transferência** não representa ganho nem gasto. Ela apenas movimenta um valor que já pertence à empresa entre contas diferentes. Por isso, não deve ser utilizada para registrar receitas ou despesas.

Perguntas frequentes

→ A descrição preencheu outros campos automaticamente. Isso acontece por causa do auto-completar, que pode reaproveitar classificações utilizadas anteriormente para a mesma descrição. Confira os dados antes de gravar.

→ O sistema não permite gravar sem Plano de Contas. O **Plano de Contas** é obrigatório, exceto quando o lançamento possui rateio e a classificação é realizada pelos itens correspondentes.

→ Posso anexar o boleto e evitar preencher tudo manualmente? Utilize o anexo e a **Leitura por IA** para preencher informações identificadas no documento. Depois, revise os campos antes de gravar.

→ Preciso cadastrar a mesma despesa todos os meses. Ative **Repetir este Lançamento** e configure a recorrência e a quantidade de ocorrências.

➜ O lançamento está em um período financeiro já fechado. O sistema pode impedir a alteração e disponibilizar o processo de solicitação de reabertura do período, conforme as permissões e regras configuradas.

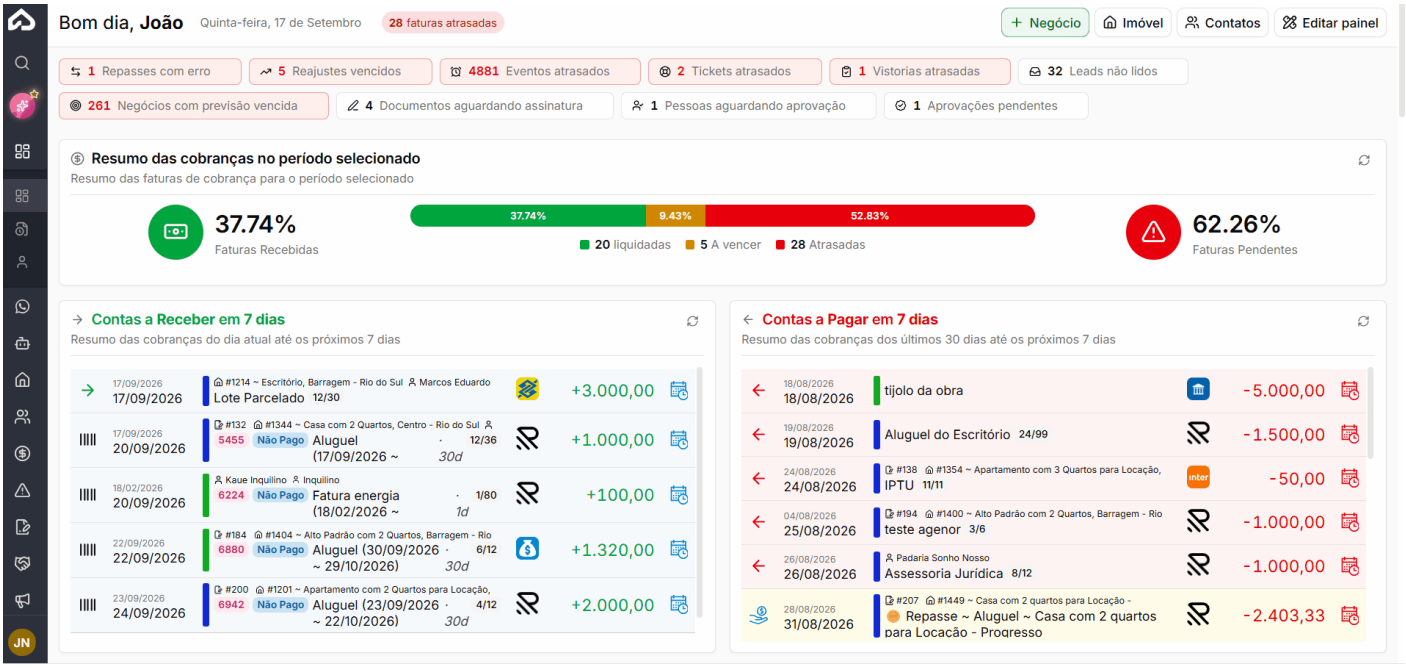
➜ Lancei a conta de luz de um imóvel e o sistema pediu o motivo do pagamento. Por quê? O campo **Cliente, Fornecedor...** ficou preenchido com o proprietário. Escolha nele quem recebeu o dinheiro, como a empresa de energia, e mantenha o proprietário no campo **Proprietário**, em **Campos Adicionais**. Assim, o sistema não pede o motivo, e a despesa continua descontada no extrato do proprietário.

Como excluir um lançamento

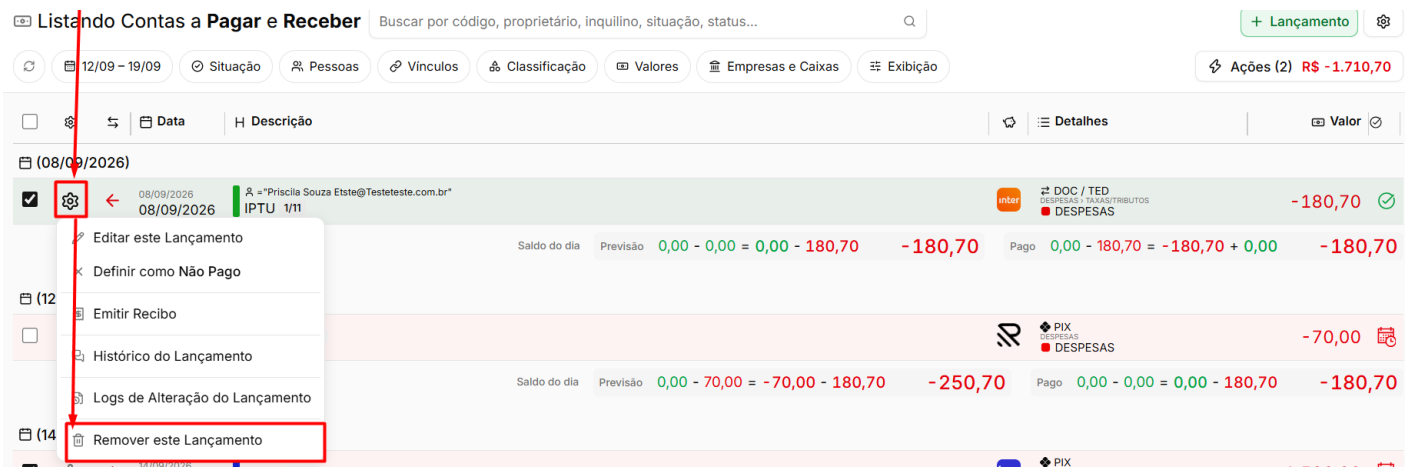
A exclusão remove o lançamento do Financeiro, fazendo com que ele deixe de existir no sistema.

Isso é diferente de **estornar**: o estorno devolve um lançamento pago para a situação de agendado, enquanto a exclusão remove a movimentação.

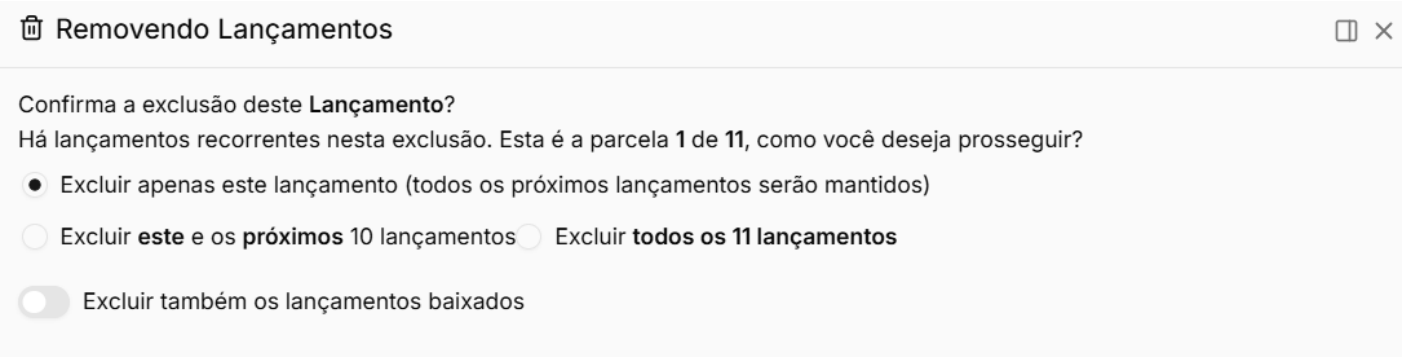
Navegação no Módulo



Rotina: Financeiro > **Contas a Pagar e Receber** > selecionar o lançamento > **Remover**



Confirmar a exclusão



Ao remover um lançamento, o sistema apresenta uma confirmação e pode disponibilizar opções adicionais conforme a situação dos registros selecionados.

Opção	Descrição
Excluir também os lançamentos baixados	Inclui na exclusão os lançamentos que já foram pagos. Quando a opção não estiver marcada, os lançamentos baixados são preservados.

> **Atenção:** Antes de confirmar, verifique se existem lançamentos já baixados entre os registros selecionados.

Excluir lançamentos recorrentes

Quando o lançamento pertence a uma recorrência, o sistema permite definir quais registros da série serão removidos.

Opção	Descrição
Excluir apenas este lançamento	Remove somente o lançamento selecionado e mantém os demais registros da recorrência.
Excluir este e os próximos	Remove o lançamento selecionado e todos os lançamentos seguintes da mesma recorrência.
Excluir todos os lançamentos	Remove todos os lançamentos pertencentes à recorrência, conforme permitido pelo sistema.

> **Atenção:** Ao utilizar **Excluir todos os lançamentos**, registros anteriores da mesma recorrência também podem ser incluídos. Para interromper uma recorrência a partir de determinado período, utilize **Excluir este e os próximos**.

Situações que podem impedir a exclusão

Alguns vínculos ou situações do lançamento podem impedir sua remoção.

Situação	Orientação
Lançamento conciliado	Desfaça o vínculo da conciliação antes de tentar excluir.
Período fechado	O lançamento não poderá ser alterado enquanto estiver dentro de um período financeiro fechado.
Processo vinculado ao ApBank	Transferências, pagamentos de contas ou outros processos da Conta ApBank podem bloquear a exclusão.
Lançamento vinculado a uma fatura	O tratamento deve ser realizado pela própria fatura, que controla os lançamentos relacionados.

Quando a exclusão não for permitida, o sistema apresenta uma mensagem indicando o motivo do bloqueio.

Diferença entre excluir e estornar

As duas ações possuem comportamentos diferentes no Financeiro.

Ação	Resultado
Excluir	Remove o lançamento do sistema.
Estornar	Mantém o lançamento cadastrado, mas desfaz a baixa e retorna sua situação para agendado.

Perguntas frequentes

→ Excluir é o mesmo que estornar? Não. **Estornar** desfaz a baixa e mantém o lançamento no sistema. **Excluir** remove a movimentação.

→ Excluí apenas um lançamento recorrente e os próximos continuaram. Isso ocorre quando é utilizada a opção **Excluir apenas este lançamento**. Para encerrar a sequência, utilize **Excluir este e os próximos**.

→ O lançamento pago não foi excluído. Verifique se a opção **Excluir também os lançamentos baixados** foi ativada.

→ O sistema não permitiu excluir o lançamento. Verifique a mensagem apresentada. O lançamento pode estar conciliado, em período fechado ou vinculado a algum processo do ApBank ou a uma fatura.

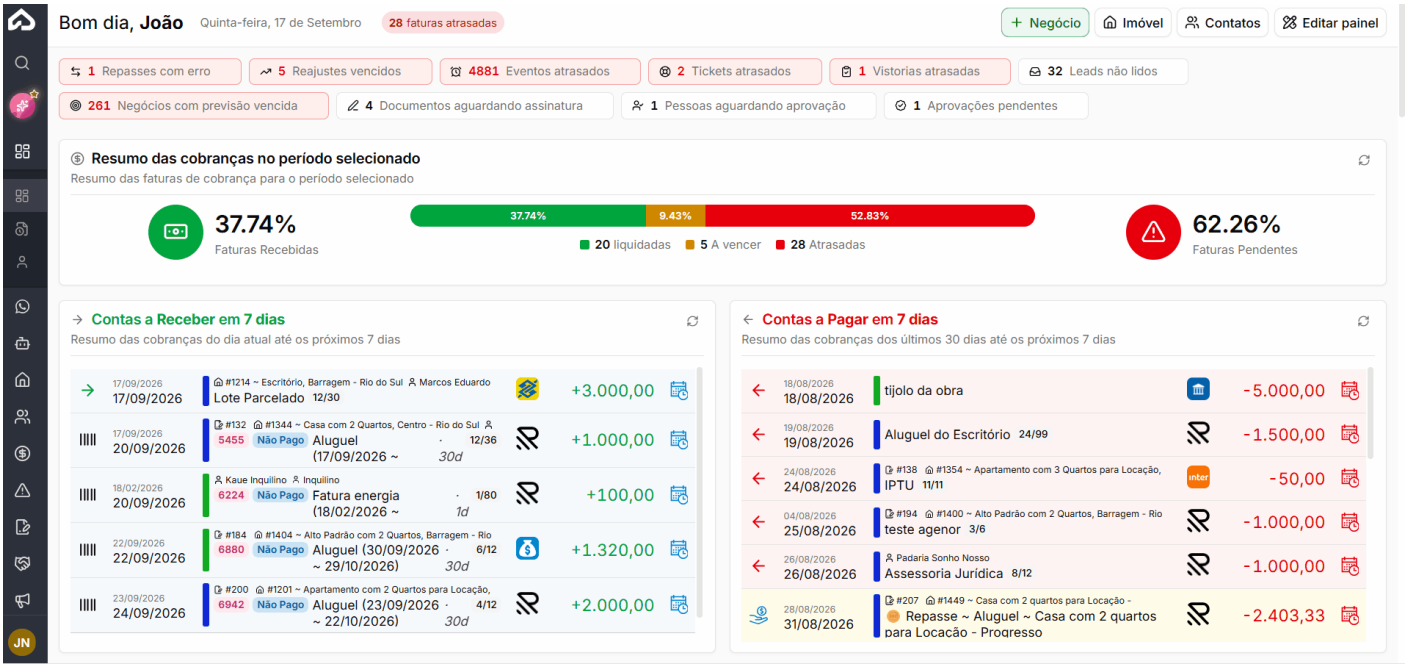
→ Preciso excluir um lançamento relacionado a uma fatura. Realize a alteração pela própria fatura. Os lançamentos relacionados acompanham as ações realizadas nela.

Como fazer o rateio de um lançamento

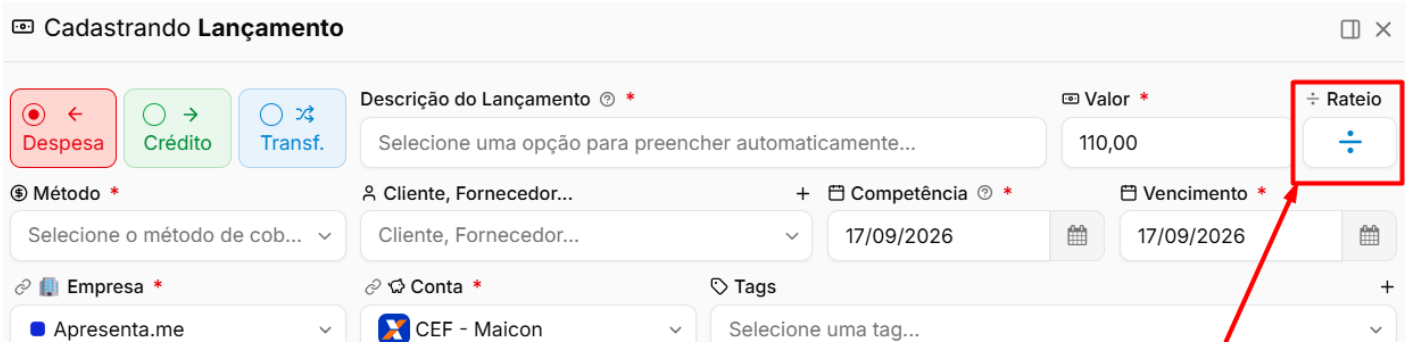
O **rateio** permite distribuir o valor de um único lançamento entre diferentes classificações financeiras, como planos de contas, centros de custo, imóveis ou pessoas vinculadas.

O lançamento continua sendo único, com apenas um vencimento e uma baixa. O que é dividido é a **classificação do valor**, e não o pagamento.

Navegação no Módulo



Rotina: Financeiro > **Contas a Pagar e Receber** > abrir o lançamento > botão de **Rateio**, ao lado do valor



Montar o rateio

Utilize **Adicionar Item ao Rateio** para criar as linhas que irão compor a divisão do lançamento.

Cada linha possui os campos necessários para definir a classificação correspondente.

Campo	Descrição
Plano de Contas	Define a classificação financeira do item do rateio. O preenchimento é obrigatório.
Centro de Custo	Permite relacionar aquela parte do valor a um centro de custo específico.
Proprietário	Permite vincular a parcela do rateio a um proprietário.
Inquilino	Permite vincular a parcela do rateio a um inquilino. Em lançamento com contrato, o inquilino informado em cada item é mantido ao gravar; o inquilino do contrato só entra quando o campo fica vazio.
Corretor	Permite vincular a parcela do rateio a um corretor.
Cliente, Fornecedor...	Permite relacionar a parcela a uma pessoa específica.
Porcentagem	Define quanto do valor total será destinado ao item em percentual.
Valor	Define diretamente quanto será destinado ao item.

Os campos **Porcentagem** e **Valor** são recalculados entre si. Ao alterar um deles, o sistema ajusta o outro proporcionalmente.

No rodapé, o sistema apresenta o total já distribuído e a diferença restante até atingir o valor total do lançamento.

Utilizar o rateio automático

Quando o lançamento possui vínculos com imóveis ou proprietários, o sistema pode disponibilizar opções de rateio automático.

Opção	Descrição
Ratear por imóvel	Cria automaticamente uma linha para cada imóvel relacionado, distribuindo o valor entre eles.
Ratear por proprietário	Cria automaticamente uma linha para cada proprietário relacionado ao lançamento.

Esse recurso facilita situações em que uma mesma despesa precisa ser distribuída entre vários imóveis ou proprietários.

Aplicar ou cancelar o rateio

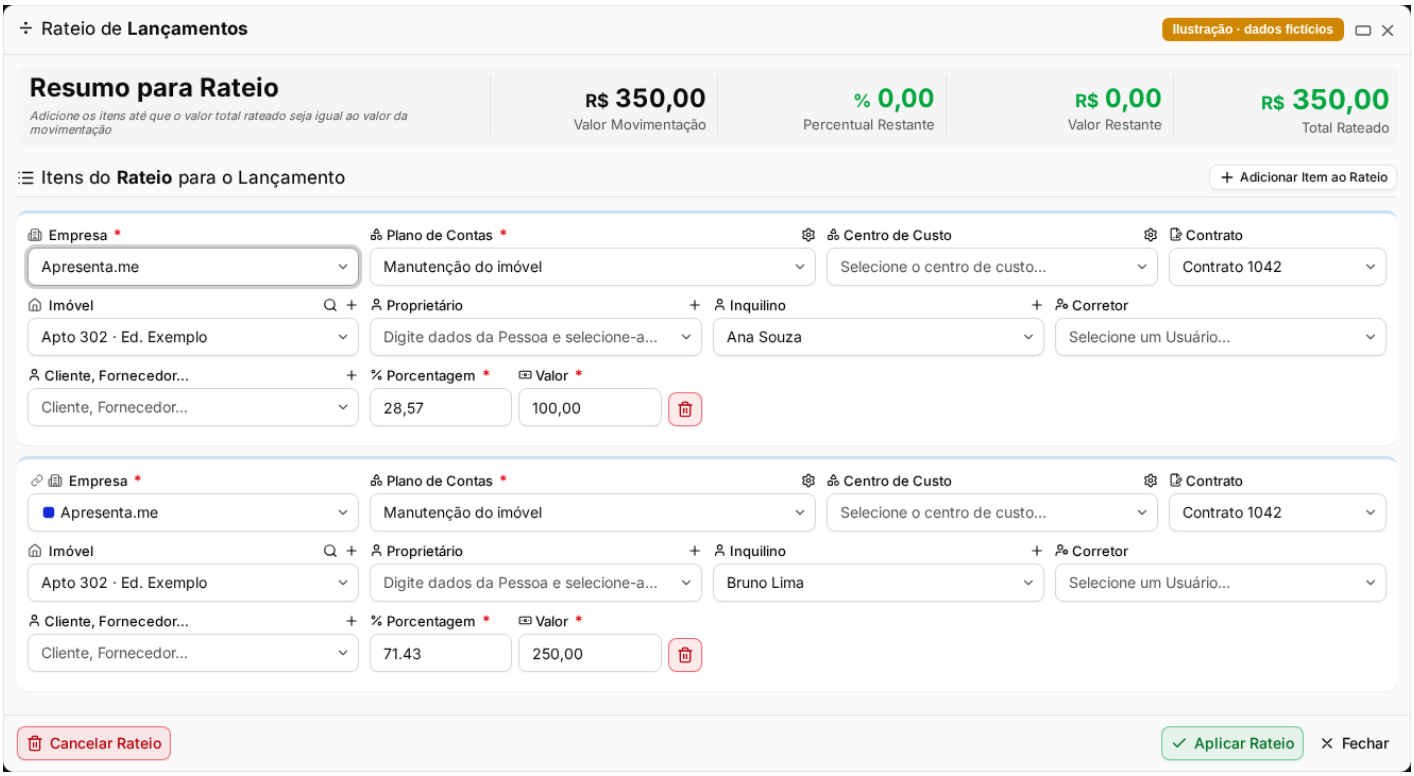
Após configurar todas as linhas, utilize as ações disponíveis para concluir ou desfazer a divisão.

Ação	Descrição
Aplicar Rateio	Salva a distribuição configurada e aplica o rateio ao lançamento.
Cancelar Rateio	Remove a configuração de rateio e retorna o lançamento para uma classificação única.

Após a aplicação, o lançamento passa a apresentar uma indicação de que possui rateio.

> **Atenção:** Enquanto houver rateio aplicado, o **Plano de Contas** principal do lançamento fica bloqueado, pois a classificação passa a ser definida individualmente pelas linhas do rateio.

Rateio com contrato e rateio de parcela recorrente



Situação	Como funciona
Itens com contrato e inquilinos diferentes	Cada item fica com o inquilino que você informou, inclusive nas gravações seguintes. Item com outro contrato e sem inquilino recebe o inquilino do próprio contrato. Lançamentos gerados pela fatura continuam com o inquilino do contrato.
Parcela de lançamento recorrente	Ao aplicar o rateio e gravar escolhendo **apenas esta**, o valor do lançamento passa a ser a soma dos itens e só aquela parcela vira rateio. As demais parcelas ficam como estavam e nada é duplicado. Escolhendo **todos**, as parcelas seguintes também são rateadas.

> Atenção: parcela liquidada não pode ser rateada. O sistema mostra "Lançamento liquidado: o rateio não pode ser criado nem alterado. Estorne o pagamento para editar."

Diferença entre ratear e dividir

Os dois recursos distribuem valores, mas possuem comportamentos diferentes.

Recurso	Descrição
Ratear	Mantém um único lançamento e divide seu valor entre diferentes classificações.
Dividir	Cria vários lançamentos independentes, cada um com seu próprio valor e vencimento.

> **Atenção:** O rateio não cria parcelas de pagamento. O lançamento continua sendo único, com um vencimento e uma baixa. Para parcelar o pagamento, utilize **Dividir**.

Perguntas frequentes

→ Qual a diferença entre ratear e dividir? Ratear distribui a classificação de um único lançamento. **Dividir** cria vários lançamentos independentes, com vencimentos próprios.

→ O rateio não fecha o valor total do lançamento. Verifique a diferença apresentada no rodapé e ajuste os percentuais ou valores até que o total distribuído corresponda ao valor do lançamento.

→ Preciso distribuir uma despesa entre vários imóveis ou proprietários. Utilize as opções de rateio automático disponíveis no menu de adição de itens.

→ Não consigo alterar o Plano de Contas principal do lançamento. Enquanto o rateio estiver aplicado, a classificação é feita pelas linhas do rateio. Utilize **Cancelar Rateio** para retornar à classificação única.

→ O lançamento está vinculado a um repasse e não consigo alterar a classificação. Alguns vínculos financeiros podem impedir determinadas alterações para preservar a relação com o extrato ou repasse correspondente. Consulte o aviso apresentado pelo sistema.

→ O rateio trocou o inquilino dos itens pelo inquilino do contrato. Isso acontecia antes da correção. Abra o lançamento, ajuste o inquilino nos itens e grave de novo: agora o inquilino informado é mantido.

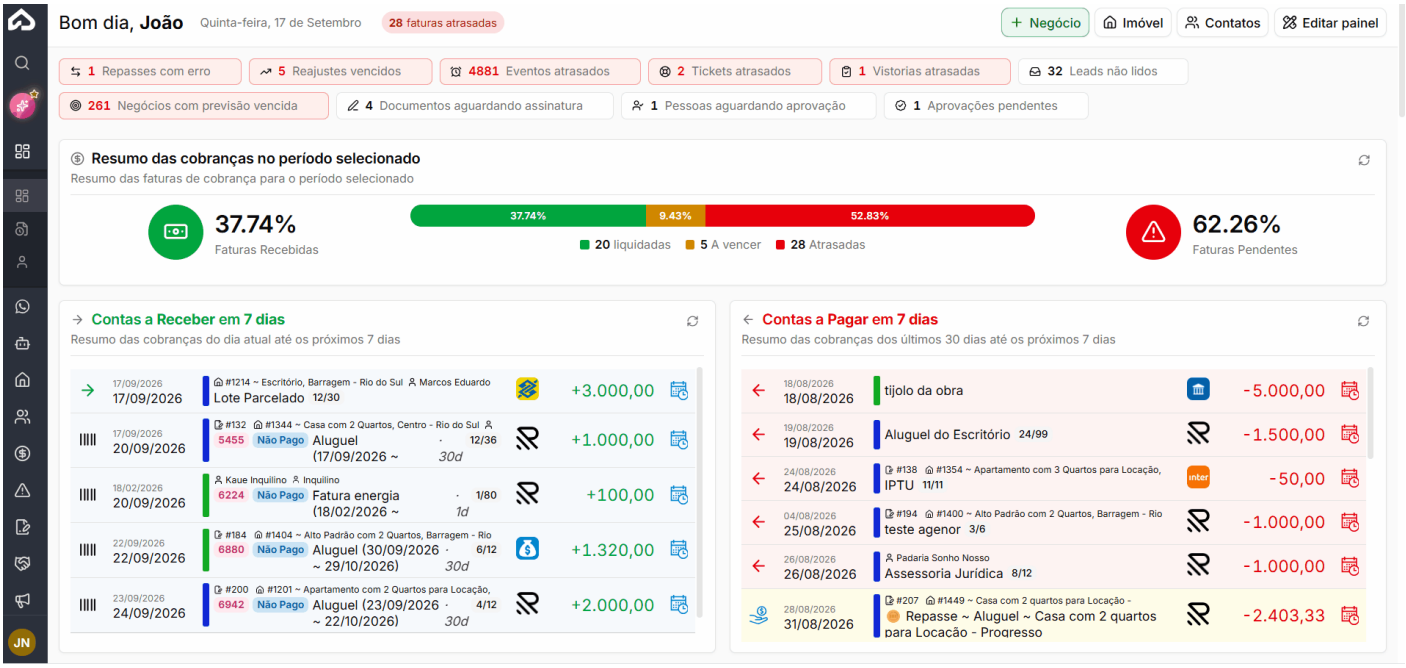
→ Rateei uma parcela de recorrente e a série apareceu repetida. Isso acontecia antes da correção. Confira a série e exclua as parcelas repetidas. Agora só a parcela aberta vira rateio, com o valor igual à soma dos itens.

Como liquidar um lançamento

Liquidar um lançamento significa confirmar que o valor **efetivamente foi pago ou recebido**.

Enquanto o lançamento permanece **Agendado**, ele representa apenas uma previsão financeira. Ao ser marcado como **Pago**, passa a compor o realizado financeiro e os respectivos controles da conta.

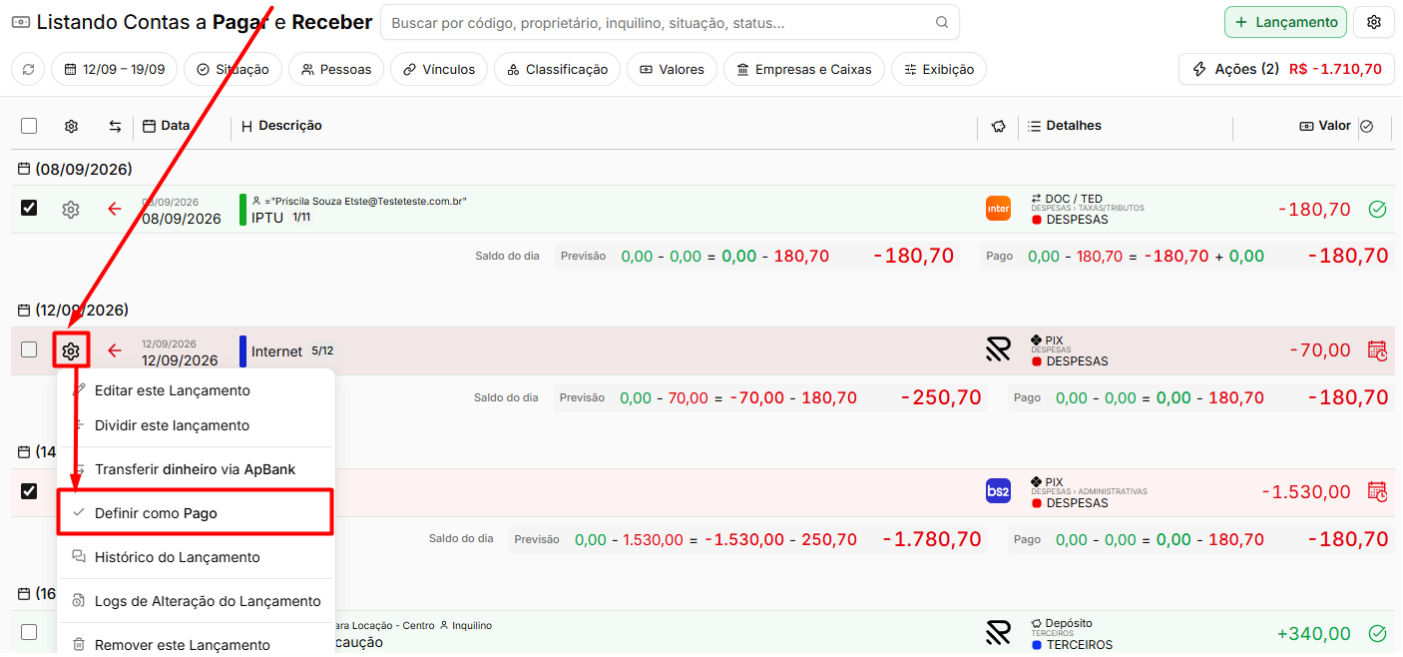
Navegação no Módulo



Rotina: Financeiro > **Contas a Pagar e Receber** > abrir o lançamento > bloco de pagamento

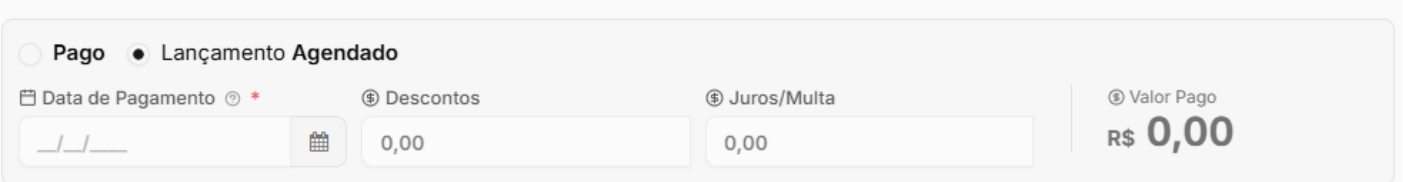
---

Liquidar um lançamento



Para realizar a liquidação, altere a situação do lançamento de **Agendado** para **Pago**.

Ao fazer isso, ficam disponíveis os campos relacionados ao pagamento.



Campo	Descrição
Data de Pagamento	Define a data em que o valor foi efetivamente pago ou recebido. O preenchimento é obrigatório.
Descontos	Permite informar abatimentos concedidos sobre o valor original do lançamento.
Juros/Multa	Permite informar acréscimos cobrados no momento do pagamento.

Ao lado de **Descontos** e de **Juros/Multa** fica o botão de moedas, que calcula o valor a partir de uma porcentagem. Ele abre a janela **Calcular Desconto** ou **Calcular Juros/Multa**, conforme o campo.

1. Clique no botão de moedas ao lado do campo. A janela mostra "Percentual aplicado sobre o valor do lançamento, R$ X.".
2. Digite a porcentagem. Ao lado aparece, na hora, **Desconto calculado** (ou **Juros/Multa calculado**) com o valor em reais, já arredondado nos centavos.
3. Clique em **Aplicar**. O valor vai para o campo. O botão fica desativado enquanto o valor calculado for zero.

> O botão de moedas fica sempre visível, mas só funciona em lançamento marcado como Pago e que não está bloqueado para edição.

> **Atenção:** Caso exista um valor adicional recebido ou pago, utilize **Juros/Multa** para registrar o acréscimo, mantendo o valor original do lançamento.

> **Atenção:** A liquidação representa uma movimentação já realizada. Caso seja informada uma data de pagamento futura, o sistema pode ajustá-la para a data atual.

Liquidar vários lançamentos

Também é possível liquidar vários lançamentos de uma única vez.

Na listagem de **Contas a Pagar e Receber**, selecione os lançamentos desejados e utilize a ação de **Liquidar**.

Esse recurso facilita situações em que vários pagamentos ou recebimentos precisam ser confirmados em conjunto.

Retornar um lançamento para agendado

Caso um lançamento tenha sido liquidado incorretamente, é possível alterar sua situação de **Pago** para **Agendado**, desfazendo a baixa.

Ação	Resultado
Pago → Agendado	Estorna a liquidação e retorna o lançamento para a situação de previsão.

Ao realizar essa alteração, a data relacionada ao lançamento pode voltar a considerar o respectivo vencimento.

Situações que podem bloquear a liquidação

Alguns lançamentos não podem ser liquidados manualmente devido à sua origem ou situação atual.

Situação	Comportamento
Lançamento de Ordem de Serviço aguardando aprovação	A liquidação permanece bloqueada até que a manutenção ou OS seja aprovada.
Período financeiro fechado	É necessário realizar ou solicitar a reabertura do período antes de alterar o lançamento.
Pagamento de Contas pelo ApBank	A liquidação ocorre a partir do retorno bancário e não deve ser realizada manualmente no lançamento.

Quando houver algum bloqueio, o sistema apresenta uma mensagem informando o motivo.

Diferença entre Agendado e Pago

Situação	Descrição
Agendado	Representa uma movimentação prevista, que ainda não foi efetivada.
Pago	Representa uma movimentação que já foi efetivamente realizada.

A alteração para **Pago** faz com que o lançamento passe da previsão para o realizado financeiro.

Perguntas frequentes

➜ O que muda quando eu liquido um lançamento? O lançamento deixa de representar uma previsão e passa a ser considerado uma movimentação efetivamente realizada.

➜ O pagamento teve juros. Onde devo informar? Utilize o campo **Juros/Multa** no bloco de pagamento.

➜ Foi concedido um desconto. Onde registro? Utilize o campo **Descontos**. Caso o desconto tenha sido definido em percentual, clique no botão de moedas ao lado do campo, digite a porcentagem e clique em **Aplicar**.

➜ O botão de moedas está apagado. Ele só funciona em lançamento marcado como Pago e que não está bloqueado para edição.

➜ **Liquidei um lançamento por engano. Como desfazer?** Altere a situação de **Pago** para **Agendado** para estornar a baixa.

➜ **O sistema não permite liquidar o lançamento.** Verifique se ele pertence a uma Ordem de Serviço aguardando aprovação, se está em período fechado ou se foi originado por um Pagamento de Contas do ApBank.

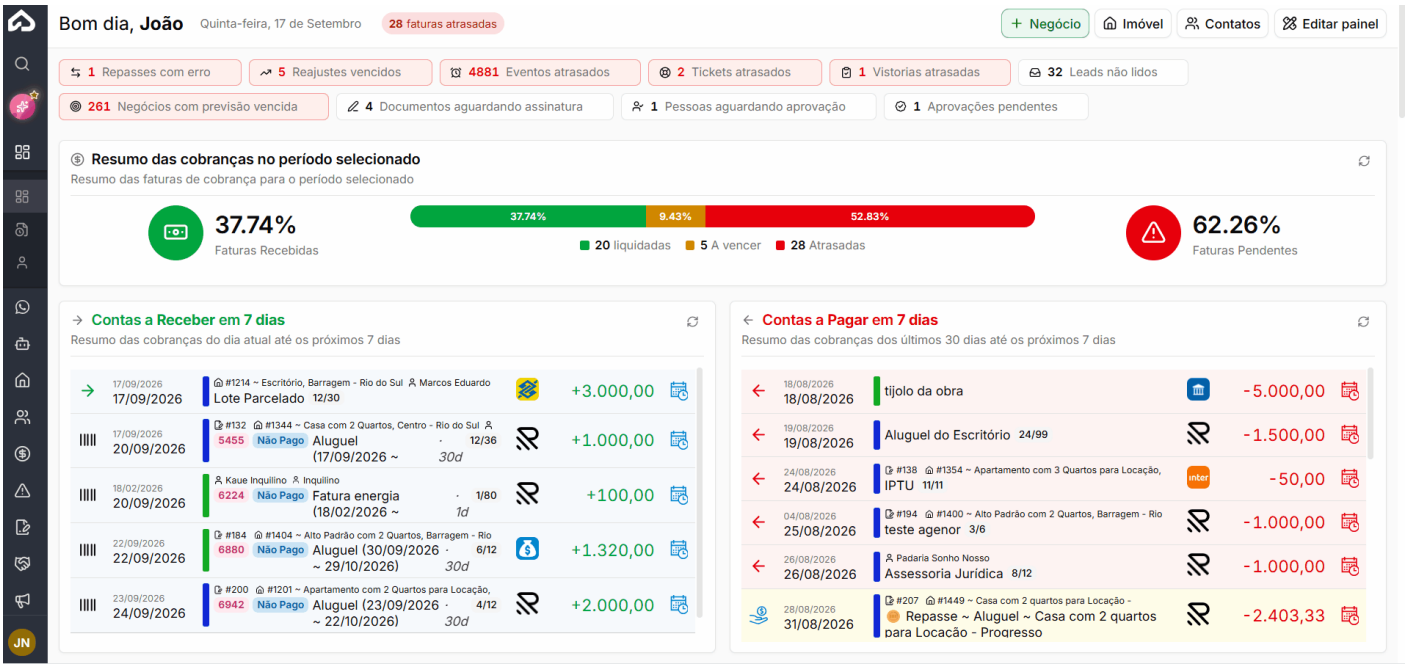
O que é o Contas a Pagar e Receber?

A área de **Contas a Pagar e Receber** concentra as movimentações financeiras da imobiliária, reunindo valores que já entraram ou saíram e também aqueles que ainda estão previstos.

Cada movimentação é registrada como um **lançamento**. Esses registros são utilizados para compor os saldos das contas financeiras, o fluxo de caixa e os relatórios do Financeiro.

Faturas, repasses, comissões, despesas, tarifas e outras movimentações podem gerar lançamentos nessa área.

Navegação no Módulo



Rotina: Financeiro > **Contas a Pagar e Receber**

Tipos de lançamento

Cada lançamento deve ser classificado conforme o tipo de movimentação realizada.

Tipo	Descrição
Despesa	Representa uma saída de dinheiro da imobiliária.

Crédito	Representa uma entrada de dinheiro.
Transferência	Representa a movimentação de valores entre contas financeiras da própria imobiliária.

> **Atenção:** Uma **Transferência** não representa uma nova receita ou despesa. Ela apenas movimenta um valor entre contas. Registrá-la como despesa ou crédito pode alterar incorretamente os relatórios financeiros.

Situação do lançamento

Os lançamentos podem representar movimentações já realizadas ou valores previstos para o futuro.

Situação	Descrição
Pago	Indica que o valor já foi efetivamente recebido ou pago e passa a compor o realizado financeiro.
Agendado	Indica que a movimentação está prevista, mas ainda não foi efetivada.

Essa diferença permite separar o que já aconteceu financeiramente do que ainda está previsto.

Classificação do lançamento

Além do tipo e da situação, cada lançamento possui informações utilizadas para definir sua origem, destino e classificação financeira.

Campo	Descrição
Conta Financeira	Define em qual conta o valor será movimentado.
Plano de Contas	Define a natureza da movimentação, como aluguel, condomínio, comissão, tarifa ou outra classificação.
Centro de Custo	Permite identificar a área, setor ou estrutura relacionada à movimentação.
Cliente, Fornecedor...	Define a pessoa relacionada ao lançamento.
Proprietário	Permite relacionar o lançamento a um proprietário.
Inquilino	Permite relacionar o lançamento a um inquilino.
Corretor	Permite relacionar o lançamento a um corretor.

> **Atenção:** A classificação correta, principalmente pelo **Plano de Contas**, é importante para que relatórios como DRE, Fluxo de Caixa e movimentações por plano apresentem informações consistentes.

Origem dos lançamentos

Nem todos os lançamentos são cadastrados manualmente. Diversos processos do sistema podem gerar movimentações automaticamente.

Origem	Exemplo
Faturas	Recebimentos relacionados às cobranças dos contratos.
Repasses	Valores destinados aos proprietários.
Comissões	Valores relacionados aos corretores ou demais comissionados.
ApBank	Pagamentos de contas, transferências e outras operações da Conta Digital.
Ordens de Serviço	Despesas ou movimentações originadas por manutenções e tickets.
Conciliação Bancária	Lançamentos criados ou vinculados a partir das movimentações identificadas no extrato bancário.

Quando o lançamento é originado por outro módulo, o sistema pode manter o vínculo com o registro de origem para facilitar sua identificação e consulta.

Perguntas frequentes

→ Qual a diferença entre lançamento e fatura? A **fatura** representa uma cobrança emitida para um pagador. O **lançamento** representa a movimentação financeira relacionada ao recebimento ou pagamento.

→ Meu saldo não corresponde ao saldo do banco. Verifique a situação dos lançamentos e utilize a **Conciliação Bancária** para comparar os registros do sistema com as movimentações bancárias.

→ Registrei uma transferência entre contas como despesa. Isso interfere nos relatórios? Sim. Para movimentações entre contas da própria imobiliária, utilize o tipo **Transferência** para evitar que o valor seja tratado como uma nova despesa ou receita.

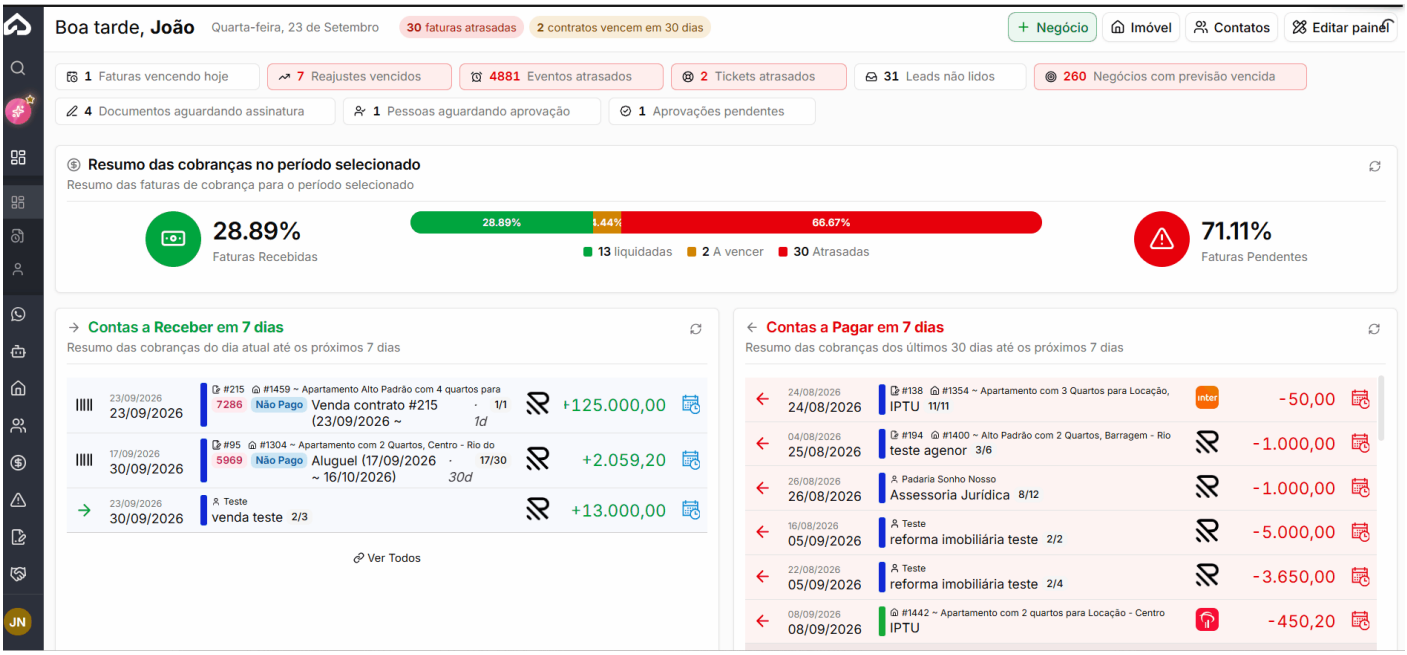
→ Posso excluir diretamente um lançamento originado por uma fatura? Quando o lançamento possui vínculo com uma fatura, o tratamento deve ser realizado pela própria fatura, conforme as ações disponíveis.

Como lançar um boleto ou nota fiscal lendo o documento com IA?

Lançar uma conta a pagar a partir de um boleto é sempre o mesmo trabalho: abrir o arquivo, achar o valor, achar o vencimento, conferir o fornecedor, digitar tudo de novo no sistema. Um dígito trocado no valor ou uma data errada viram divergência na conciliação semanas depois.

A leitura com IA faz o caminho inverso: o documento é anexado, o sistema lê e **sugere** o preenchimento dos campos. Você confere o que ele entendeu, ajusta o que for preciso e só então aplica.

Navegação no Módulo

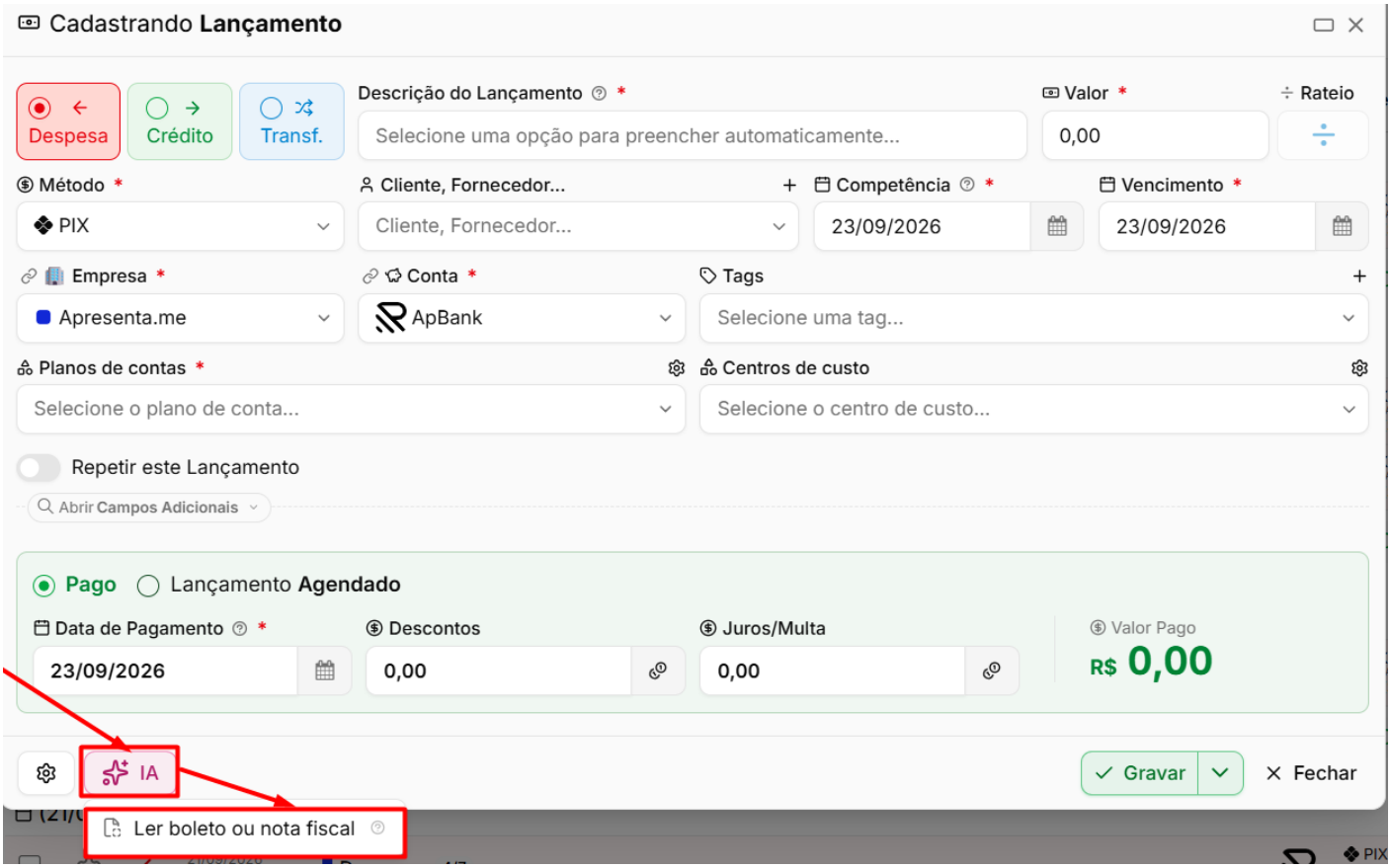


Rotina: Financeiro > **Contas a Pagar e Receber** > **Cadastrar** > botão de leitura com IA

O botão fica no próprio formulário do lançamento, identificado como **anexar um boleto ou nota fiscal e preencher os campos**.

Anexando o boleto ou nota

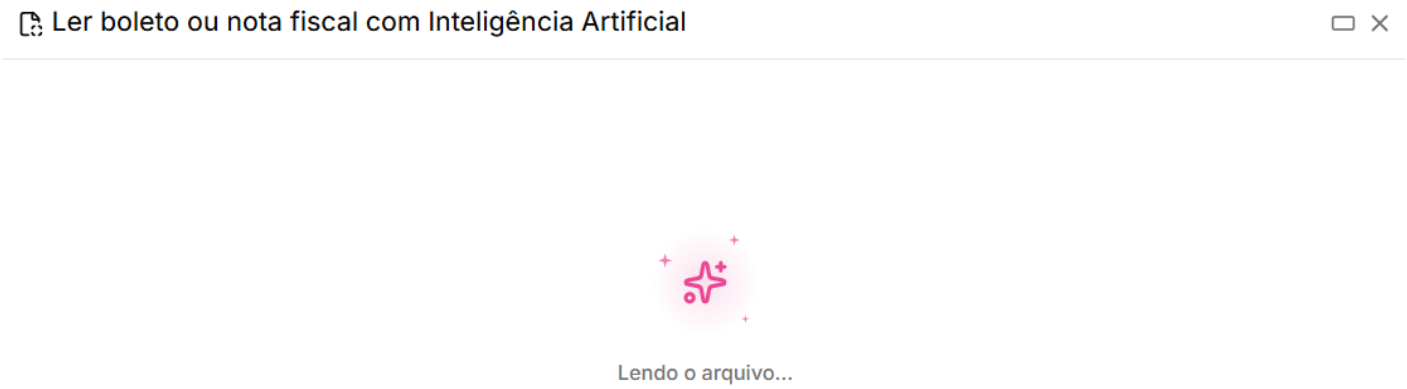
A janela **Ler boleto ou nota fiscal com Inteligência Artificial** recebe o arquivo. Servem:



> Você pode anexar nota fiscal, boleto ou até mesmo um recibo neste campo.

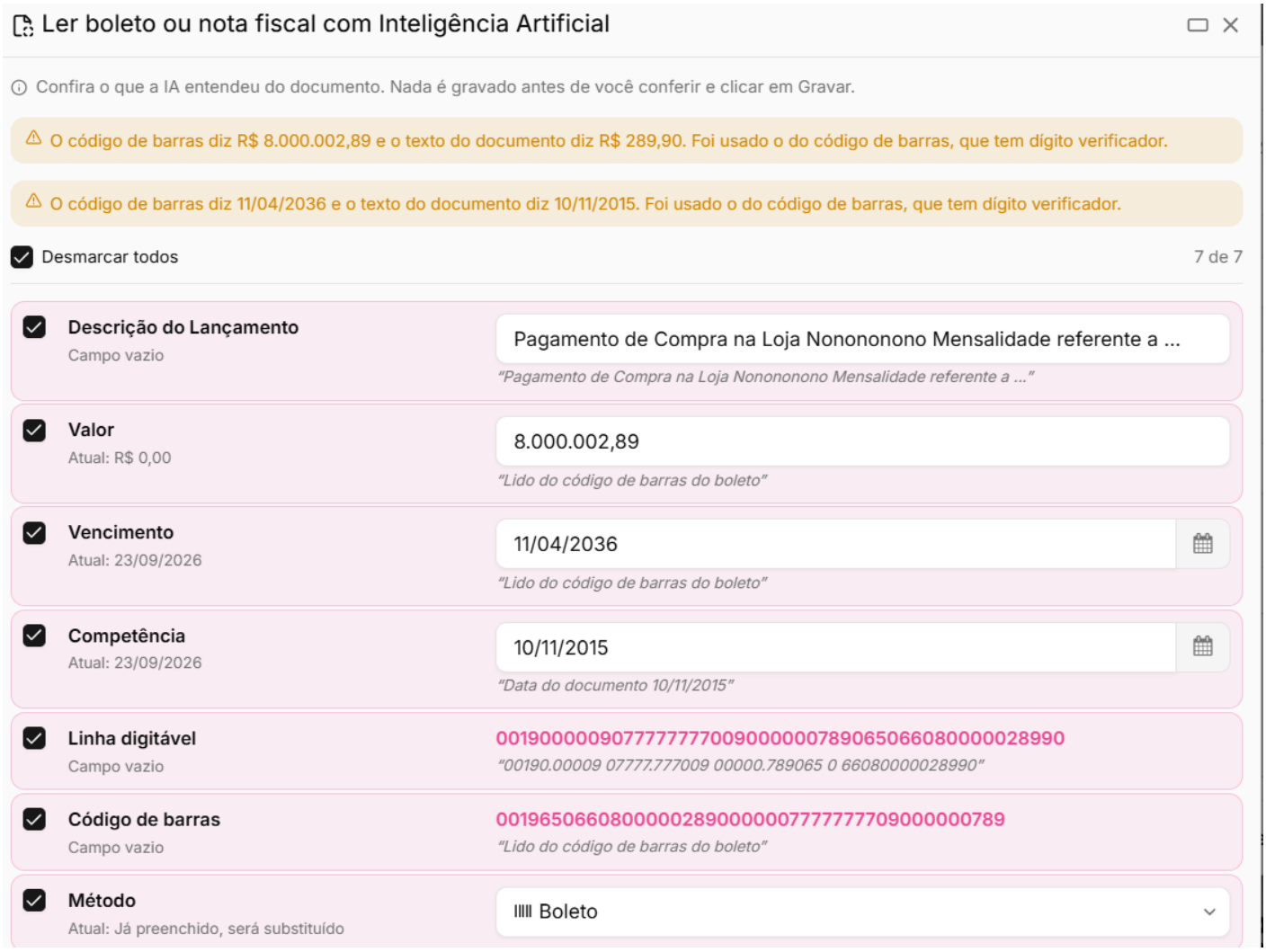
> **Atenção:** A leitura é feita sobre o que está **visível** no arquivo. Boleto fotografado torto, com sombra ou cortado devolve menos campos — quando dá para usar o PDF original em vez da foto, o resultado é melhor.

Enquanto a IA lê



A janela acompanha o processo: lendo o arquivo, localizando valores e vencimento, conferindo o fornecedor. Leva alguns segundos.

Conferir o que a IA entendeu

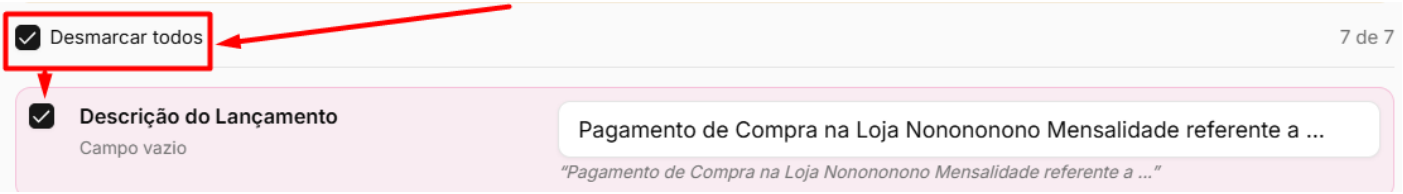


Terminada a leitura, aparece a lista do que foi encontrado. A janela deixa claro o princípio: **nada é gravado antes de você conferir e clicar em Gravar**.

Cada linha traz:

A **marcação** que define se o campo entra no lançamento.
O **nome do campo** — valor, vencimento, fornecedor, descrição.
O **valor sugerido**, que pode ser **editado ali mesmo**.
O **valor atual** do formulário, quando já havia algo preenchido.
O **trecho do documento**de onde a informação saiu.

Há **Marcar todos** e **Desmarcar todos** para tratar a lista de uma vez.



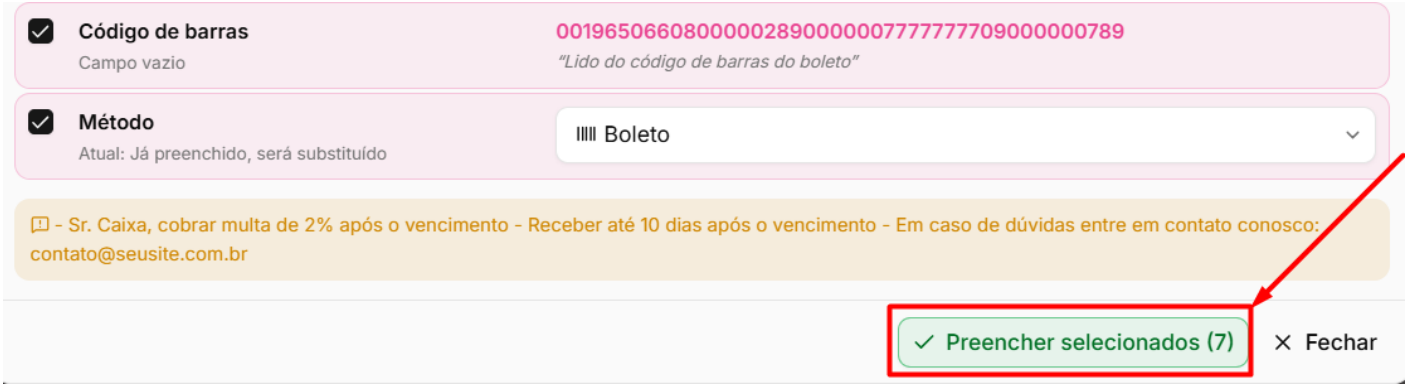
> **Atenção:** O **trecho do documento** ao lado de cada campo é a peça que evita o erro clássico: aceitar um valor que a IA leu da linha errada do boleto. Vale conferir principalmente **valor** e **vencimento**, que são os que doem depois.

Campos que não mudam nada

Quando o valor lido é o mesmo que já está no formulário, a linha aparece identificada como **igual ao que já está preenchido**. Não há prejuízo em marcá-la — só não muda nada.

Campos que estavam vazios aparecem indicados como **campo vazio** no lado atual, deixando claro que a sugestão preenche uma lacuna em vez de substituir algo.

Preenchendo os campos



O botão **Preencher selecionados** leva ao formulário apenas os campos marcados, mostrando quantos são. Dali em diante o lançamento segue o fluxo normal: conferir conta, plano de contas, centro de custo, forma de pagamento — e **gravar**.

> **Atenção:** Preencher **não grava** o lançamento. O título só existe no financeiro depois que você clica em gravar no formulário.

Quando a leitura não serve

Não sendo possível aproveitar nada do arquivo, o sistema informa e sugere conferir se ele abre corretamente e se é mesmo um boleto, uma nota fiscal ou um recibo.

Documento de outro tipo — contrato, extrato, planilha — não é o que essa leitura espera. Nesses casos o lançamento é feito manualmente.

O consumo de IA

Cada leitura é uma chamada de IA e consome saldo da imobiliária. O acompanhamento fica no **Painel de Uso de IA**, onde essa rotina aparece como **Leitura de Documento Financeiro**.

Perguntas frequentes

→ Que tipo de arquivo posso enviar? Boleto, nota fiscal ou recibo.

→ A IA leu o valor errado. Corrija diretamente na linha da sugestão antes de preencher, e confira o trecho do documento mostrado ao lado.

→ Quero aproveitar só o vencimento. Use **Desmarcar todos** e marque apenas o campo desejado.

→ Apareceu "igual ao que já está preenchido". A IA leu o mesmo valor que já estava no formulário — marcar essa linha não muda nada.

→ Preenchi os campos e o lançamento não apareceu. Preencher apenas leva os dados ao formulário. É preciso **gravar**.

→ A leitura não trouxe nada. Confira se o arquivo abre corretamente e se é um boleto, nota fiscal ou recibo. Foto escura ou cortada costuma ser a causa.

→ Posso ler vários boletos de uma vez? A leitura trata um documento por lançamento. Para volume, o caminho é a importação de arquivo de cobrança.

➜ **A IA vai escolher o plano de contas?** Ela sugere o que consegue identificar no documento. Classificação contábil, centro de custo e forma de pagamento seguem a conferência normal do lançamento.

➜ **Isso consome saldo de IA?** Sim, cada leitura é uma chamada. O consumo aparece no **Painel de Uso de IA**.