

Cadastro de Pagamentos

A aba **Contas a Receber** permite que o contador registre e acompanhe as informações de pagamento das declarações de cada cliente, centralizando o controle financeiro no **Malha Fina do Contador**.

? Acessando o cadastro de conta

1. No menu lateral, clique em **Contas a Receber**.
2. Selecione o **cliente desejado** para abrir a janela de cadastro.
3. Clique em **Adicionar Conta**.

Clique para ver na prática.

Clique para ver na prática.

MALHA FINA
DO CONTADOR

Jheniffer G. Mannello

SUPORTE

Empresa
Almeida Technologies Ltda

Dashboard

Cientes

Documentos

Contas a Receber

Processamento

Pendências

Débitos

Arquivados

Pré-preenchidas
(versão beta)

Análise de Caixa

Acesso eCAC

Procurações

Senhas Gov.br

Administrativo

Assinatura

Usuários

Ações em Lote

Computadores Ativos

CONFIGURAÇÕES

5.2.38

Contas a Receber

+ Novo Cliente

Todos	Não Pagos	Pagos	Sem Registro
Pesquisar	Responsável Todos		
Cliente	Não Pago	Pago	
**** *	2025	-	
***** *	-	2025	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	2025	2024 a 2025, 2023, 2022	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
***** *	-	-	
Total de Clientes	1403		

Será exibida a janela de cadastro com duas opções:

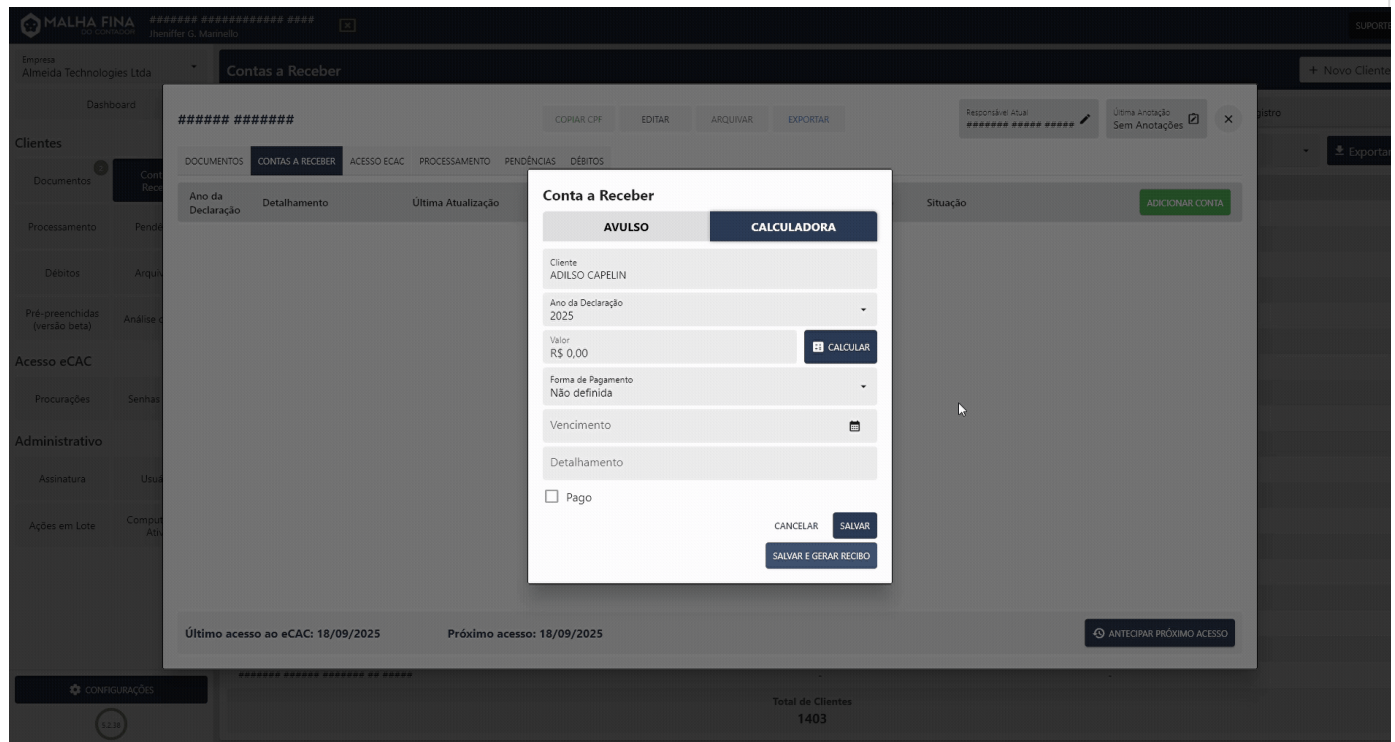
? 1. Cadastro de Conta com a Calculadora de Honorários

Ideal para quem já tem uma **tabela de honorários** configurada.

- **Pré-requisito:** É necessário ter ao menos uma tabela cadastrada.
 - Caso ainda não tenha, consulte o tutorial clicando [aqui](#).

- Passo a passo:
 1. Clique em **Calculadora** e depois em **Calcular**.
 2. Será exibida a lista de tabelas disponíveis. Selecione a tabela desejada.
 3. Na janela de itens, clique em **Preencher Tabela**.
 4. Escolha a **declaração** que está salva na máquina e clique em **Preencher Tabela** novamente.
 5. O sistema preencherá a tabela automaticamente e calculará o valor.
 6. Clique em **Finalizar** para retornar à janela da conta.

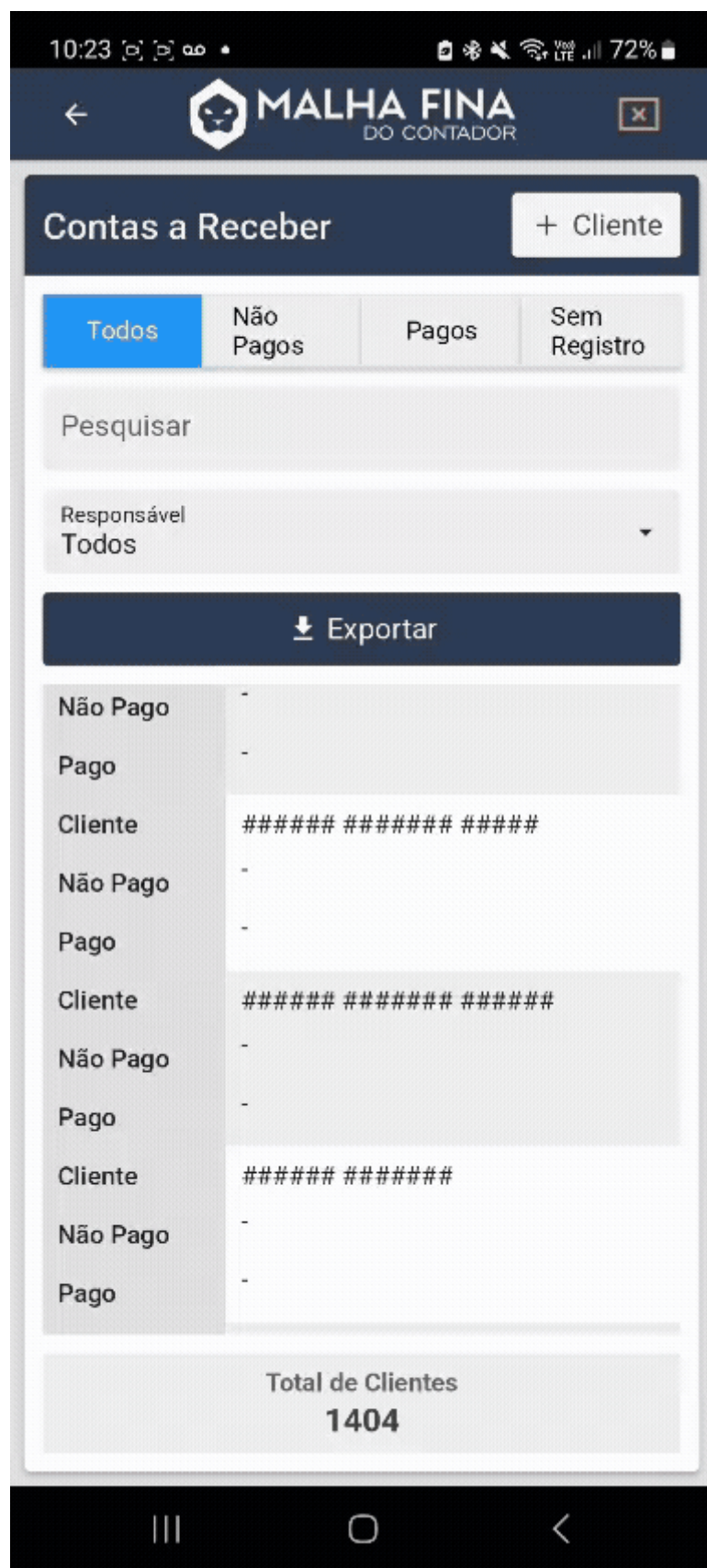
Clique para ver na prática.



Clique para ver na prática - versão Mobile



- Em seguida, defina:
 - **Forma de pagamento** (ex.: Pix, boleto, transferência).
 - **Data de vencimento.**
 - **Detalhamento**, que aparecerá no recibo gerado.



? Finalização

Em ambas as modalidades, escolha:

- **Salvar** para apenas registrar, ou
- **Salvar e Gerar Recibo**, que criará automaticamente um arquivo **PDF** com todas as informações da conta.

Com essa funcionalidade, o contador mantém o controle de recebimentos organizado e integrado ao restante do sistema, facilitando a gestão financeira de cada cliente.

Revision #4

Created 18 September 2025 13:55:30 by Jheniffer

Updated 23 September 2025 18:06:22 by Jheniffer