Informar Acerto Documentos não Aceitos

O objetivo desta funcionalidade é informar os acertos de documentos não aceitos pelo sistema, podendo ser acessada no caminho: Gsan > Arrecadação > Informar Acerto Documentos não Aceitos.

Gerar no sistema GSAN os pagamentos não identificados

Cadastrado um cliente fictício no sistema para processamento do movimento da arrecadação, tornando possível associar os documentos não aceitos a esse cliente, definido esse cliente como um parâmetro para o sistema, na opção Informar Parâmetros do Sistema – Aba Dados Gerais.

No cadastramento do cliente, foi associada à localidade do endereço sede do cliente fictício.

Cadastrado o tipo de débito “Documento não Aceito”, associando ao tipo do lançamento contábil “Recebimentos não Identificados” (opção Gsan > Faturamento > Debito > Inserir Tipo de Debito).

O sistema considera os “Documentos não Aceitos” como documentos do tipo “Guia de Pagamento” dentro do processo de Arrecadação.

Ajustados os processos que fazem parte da Arrecadação para que passem a considerar os “Documentos não Aceitos”, como sejam:

- Registrar Movimento Arrecadadores;
- Classificar Pagamentos e Devoluções;
- Inserir Pagamentos;
- Manter Pagamentos;
- Encerrar Arrecadação;
- Gerar os Dados para a Contabilidade.

Transferência dos pagamentos não identificados registrados para o cliente fictício “COMPESA – Pagamentos não Identificados” para os débitos do cliente que efetuou o pagamento.

Disponibilizada opção no sistema para fazer os acertos para os pagamentos dos “Documentos não Aceitos”:

Aba Pagamento

Nesta aba, o usuário irá selecionar o pagamento que deverá ser transferido para determinado débito. Os parâmetros que compõem o filtro de pesquisa são: o Período, a Data de Pagamento, o Arrecadador, o Aviso Bancário, o Movimento Arrecadador e a Forma de Arrecadação. Será escolhido apenas um pagamento.

Aba “Débito

Nesta aba, o usuário irá marcar um ou mais débitos que serão quitados através da transferência do pagamento selecionado.

O parâmetro que compõe o filtro de pesquisa é a “Matrícula do Imóvel”. O usuário deverá escolher se deseja pesquisar os débitos pagos, os não pagos ou todos.

Serão apresentados os débitos do tipo Conta, Débito a Cobrar, e Guia de Pagamento.

O total dos débitos a serem escolhidos devem ser igual ao valor do pagamento selecionado.

Quando o usuário confirmar a transferência do pagamento, através do botão Concluir, os débitos selecionados serão quitados e os registros contábeis associados ao tipo do débito (Conta, Débito a Cobrar, e Guia de Pagamento) serão gerados.

Após a atualização, o sistema retornará para a aba de Pagamento, onde o usuário poderá selecionar um outro registro da pesquisa.

Foi ajustada a funcionalidade de acerto de documentos não aceitos para acrescentar documento de cobrança e também a duplicidade de pagamento de débitos parcelados.

O sistema exibe os documentos de cobrança do imóvel selecionado, que ainda não tenham sido pagos, e permite a seleção de débitos (contas, guias ou débito a cobrar) parcelados.

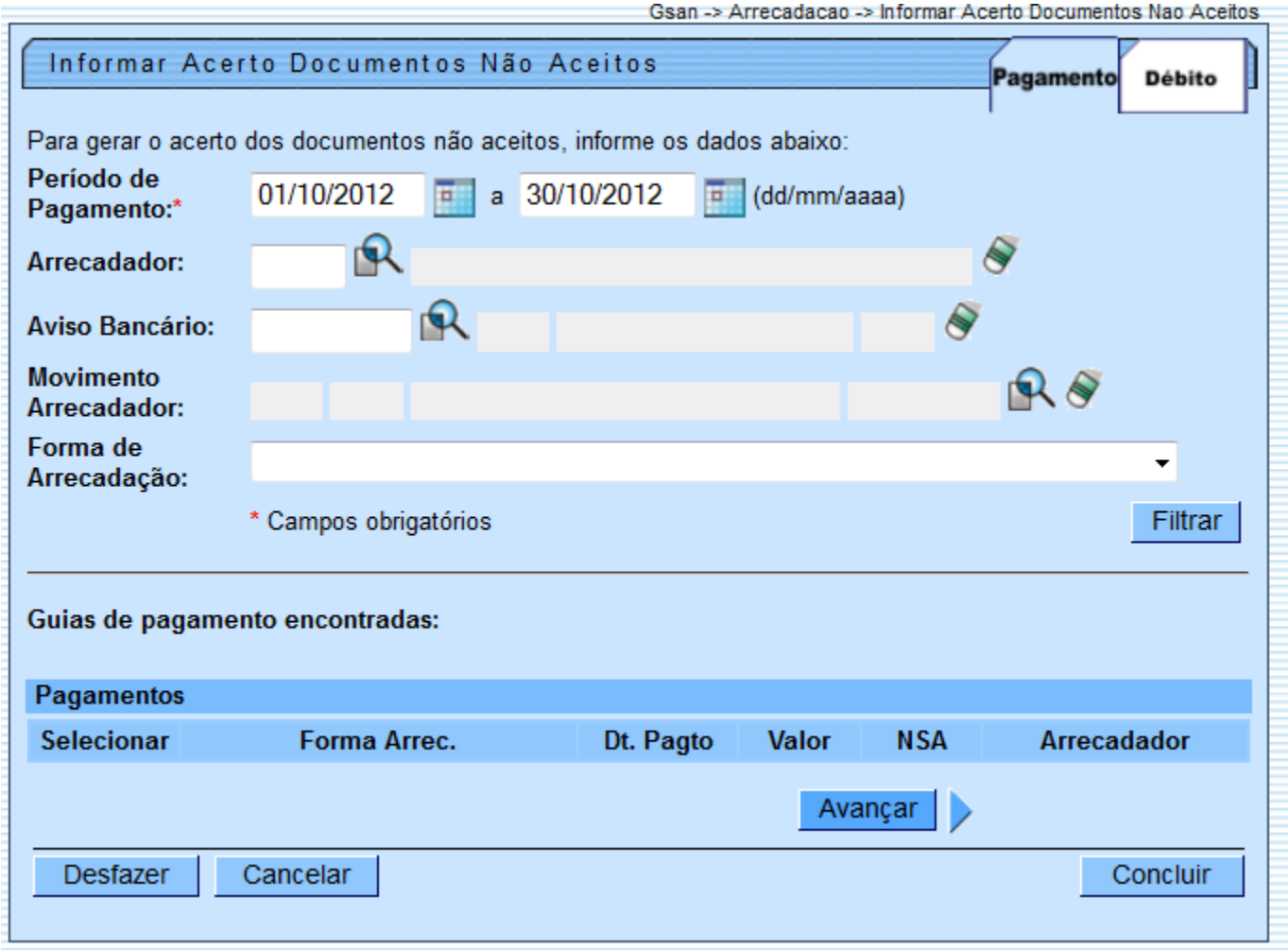
No caso de débitos já parcelados devem ser informados os parâmetros de pesquisa e, caso o débito já esteja no histórico, o sistema exibe na cor vermelha, como hoje acontece com os débitos pagos.

Na relação dos documentos de cobrança são exibidos os documentos não pagos (que estejam sem pagamento relacionado). E, caso um deles seja selecionado, o sistema obtém os itens do documento de cobrança e associa os pagamentos selecionados aos itens, considerando todos os descontos do documento de cobrança.

Inicialmente o sistema apresentada a tela de filtro “Informar Acerto Documentos Não Aceitos”, em duas abas:

- Pagamento;
- Débito.

Selecione o período, obrigatoriamente, e demais campos que julgar necessários, e clique no botão Filtrar:

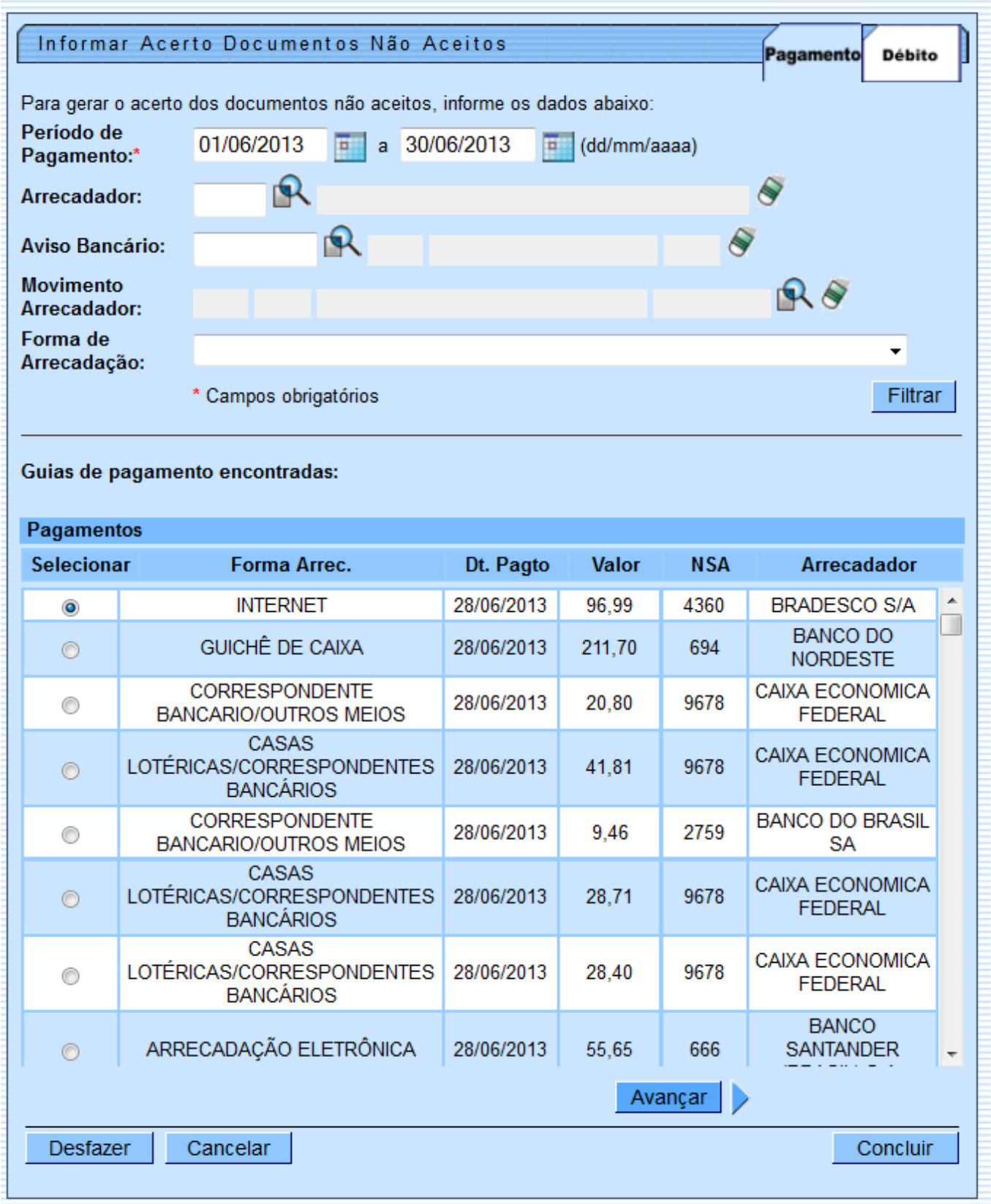


Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Período de Pagamento(*)	Campo Obrigatório - Informe as datas válidas, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), referente ao período de pagamento, ou clique no botão para selecionar as datas desejadas. Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo de datas, clique no hiperlink Pesquisar Data - Calendário.
Arrecadador	Informe o código do arrecadador, ou clique no botão para selecionar o arrecadador desejado. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição. Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo arrecadador, clique no hiperlink Pesquisa Agente Arrecadador.
Aviso Bancário	Informe o código do aviso bancário, ou clique no botão para selecionar o aviso desejado. A codificação do aviso será exibida no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição. Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo aviso bancário, clique no hiperlink Pesquisar Aviso Bancário.

Campo	Preenchimento dos Campos
Movimento Arrecadador	Este campo será habilitado quando for informado o “Aviso Bancário. Informe o movimento arrecadador, ou clique no botão para selecionar o movimento arrecadador desejado. Os dados serão exibidos nos campos ao lado. Para apagar o conteúdo dos campos, clique no botão ao lado dos campos em exibição.
Forma de Arrecadação	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

Será apresentada a tela com os dados resultantes do filtro:

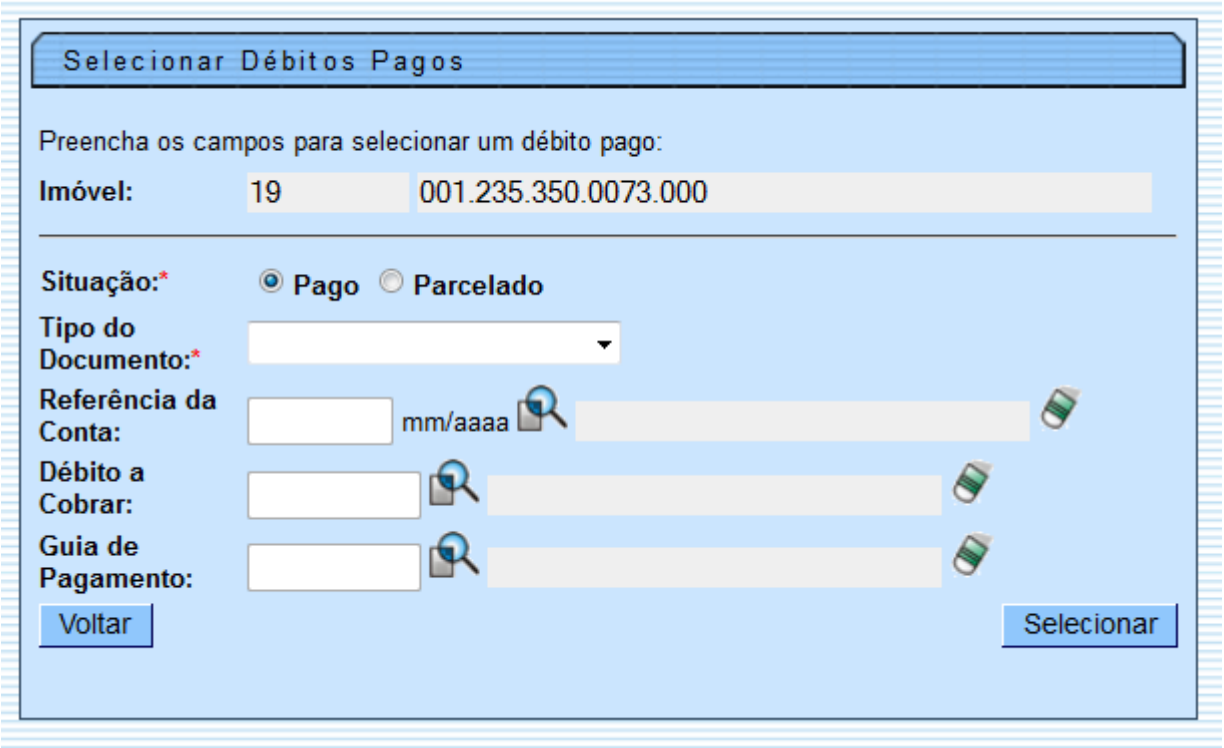


Marque no checkbox do item desejado, no campo “Selecionar”, em seguida, clique no botão Avançar para ser exibida a “Aba Débito”.

Informe a matrícula do imóvel, ou clique no botão para selecionar a matrícula desejada. A identificação do imóvel será exibida no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo clique no botão ao lado do campo em exibição.

Em seguida, clique no botão Selecionar Débitos Pagos/Parcelados, conforme tela abaixo, e será exibida a tela “Selecionar Débitos Pagos”, onde devem ser preenchidos os seguintes campos:

- Situação (obrigatório) - Selecione uma das opções: “Pago” ou “Parcelado”;
- Tipo de Documento (obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema;
- Referência da Conta - Informe a referência da conta, no formato mm/aaaa (mês, ano), quando o “Tipo de Documento” for “Conta”;
- Débito a Cobrar - Informe o débito a cobrar quando o “Tipo de Documento” for “Débito a Cobrar”;
- Guia de Pagamento - Informe a guia de pagamento quando o “Tipo de Documento” for “Guia de Pagamento”.



Ao clicar no botão Selecionar, o sistema exibe os documentos conforme parâmetros informados.

Para obter detalhe sobre o item “Conta” selecionado, clique no hiperlink do campo “Mês/Ano” (quadro “Contas”).

Para obter detalhe sobre o item “Débito a Cobrar”, clique no hiperlink do campo “Tipo de Débito” (quadro “Débito a Cobrar”).

Para obter “Consultar Itens do Documento de Cobrança”, clique no hiperlink do campo “Doc” (quadro “Documento de Cobrança”).

Informar Acerto Documentos Não Aceitos

Pagamento | Débito

Para transferir o valor do pagamento, informe os dados abaixo:

Matrícula do Imóvel:* 97500 001.235.405.0038.000

Débitos Encontrados:

Total do Pagamento: 8,52 **Total dos Débitos Selecionados:** 0,00

Selecionar Débitos Pagos/Parcelados

Contas

Selecionar	Mês/Ano	Venc.	Val. Conta	Sit.
☐	11/2004	23/12/04	23,31	NOR
☐	12/2004	23/01/05	23,77	NOR
☐	01/2005	23/02/05	23,77	NOR
☐	02/2005	23/03/05	23,77	NOR
☐	03/2005	23/04/05	27,27	NOR
☐	04/2005	23/05/05	23,84	NOR
☐	05/2005	23/06/05	23,77	NOR
☐	06/2005	23/07/05	26,46	NOR
	Total	8 doc(s)	195,96	

Débitos A Cobrar

Selecionar	Tipo do Débito	Mês/Ano Referência	Mês/Ano Cobrança	Parcelas a cobrar	Valor a cobrar
☐	TAXA DE SERVICO	12/2008	12/2008	1	2,08
☐	MULTA P/IMPONTUALIDADE	06/2005	07/2005	1	0,52
	Total	2 doc(s)			2,60

Guias de Pagamento

Selecionar	Tipo do Débito	Prestação	Data de Emissão	Data de Vencimento	Valor da Guia de Pagamento
	Total	0 doc(s)			0,00

Documentos Cobrança

Selecionar	Doc	Ação de Cobrança	Emissão	Forma de Emissão	Tipo Doc.	Vl. Doc.	Qtd. Itens	Sit. OS
☐	55575875		29/08/2012	EVENTUAL	INSPEÇÃO DE LIGAÇÕES	195,96	8	Encerrada
☐	49439041		22/11/2011	EVENTUAL	CARTA COBRANÇA SUPRIMIDO	70,32	8	
☐	49545261		22/11/2011	EVENTUAL	INSPEÇÃO DE LIGAÇÕES	195,96	8	Encerrada
☐	37097668		01/10/2010	EVENTUAL	INSPEÇÃO DE LIGAÇÕES	195,96	8	Encerrada
☐	26572757		27/11/2009	INDIVIDUAL	CARTA DE FINAL DE ANO 2009	198,56	10	
☐	24761473	CARTA COBRANCA SUPRIMIDO	02/10/2009	CRONOGRAMA	CARTA COBRANÇA SUPRIMIDO	195,96	8	
	Total				23 doc(s)			3.684,42

Total dos Débitos: 3.882,98

Voltar

Desfazer | Cancelar | Concluir

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Ao clicar neste botão, o sistema permite selecionar uma data válida, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano). Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo de datas, clique no hiperlink Pesquisar Data - Calendário.
	Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar um dado nas bases de dados.
	Ao clicar neste botão, o sistema apaga o conteúdo do campo em exibição.
Filtrar	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução do filtro.
Avançar	Ao clicar neste botão, o sistema avança para próxima aba.
Voltar	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela anterior.
Selecionar Débitos Pagos/Parcelados	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a seleção dos débitos pagos/parcelados para o imóvel indicado.
Selecionar	Ao clicar neste botão, o sistema comanda o processamento da seleção com base nos parâmetros informados.
Voltar	Ao clicar neste botão, o sistema volta à tela anterior.
Desfazer	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado.
Cancelar	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
Concluir	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a operação de informar acerto.

Clique aqui para retornar ao Menu Principal do GSAN

From:
https://www.gsan.com.br/ - **Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento**

Permanent link:
https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:arrecadacao:informar_acerto_documentos_nao_aceitos&rev=1440096998

Last update: **31/08/2017 01:11**