



Informar Acerto Documentos não Aceitos

O objetivo desta funcionalidade é informar os acertos de documentos não aceitos pelo sistema. Ela pode ser acessada via **Menu de sistema**, no caminho: **GSAN > Arrecadação > Informar Acerto Documentos não Aceitos**.

Feito isso, o sistema visualiza a tela a seguir, com a **Aba Pagamento**:

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

Aba Pagamento

Nesta aba, o usuário seleciona o pagamento que deve 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.

Seletor	Forma Arrec.	Dt. Pagto	Valor	NSA	Arrecadador

Acima, selecione o **Período de Pagamento**, obrigatoriamente, e os demais campos que julgar necessários (para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique [AQUI](#)). Depois, clique no botão **Filtrar**.

Em seguida, o sistema apresenta a tela com os dados das guias de pagamento resultantes do filtro:

Informar Acerto Documentos Não Aceitos

Pagamento **Débito**

Para gerar o acerto dos documentos não aceitos, informe os dados abaixo:

Período de Pagamento: * 01/09/2016 a 30/09/2016 (dd/mm/aaaa)

Arrecadador:

Aviso Bancário:

Movimento Arrecadador:

Forma de Arrecadação:

* Campos obrigatórios **Filtrar**

Guias de pagamento encontradas:

Pagamentos					
Selecionar	Forma Arrec.	Dt. Pagto	Valor	NSA	Arrecadador
<input checked="" type="radio"/>	INTERNET	30/09/2016	26,00	1372	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input checked="" type="radio"/>	OUTROS MEIOS	29/09/2016	21,72	1371	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input checked="" type="radio"/>	ARRECADAÇÃO ELETRÔNICA	28/09/2016	39,28	1370	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input checked="" type="radio"/>	OUTROS MEIOS	28/09/2016	45,93	1370	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input checked="" type="radio"/>	OUTROS MEIOS	27/09/2016	35,01	1369	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input checked="" type="radio"/>	OUTROS MEIOS	26/09/2016	65,36	1368	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input checked="" type="radio"/>	OUTROS MEIOS	23/09/2016	74,48	4604	BANCO DO BRASIL
<input checked="" type="radio"/>	OUTROS MEIOS	23/09/2016	74,48	4604	BANCO DO BRASIL
<input checked="" type="radio"/>	OUTROS MEIOS	23/09/2016	74,48	4604	BANCO DO BRASIL
<input checked="" type="radio"/>	OUTROS MEIOS	23/09/2016	62,86	1367	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input checked="" type="radio"/>	GUICHÊ DE CAIXA	20/09/2016	47,68	8633	COSERN GRUPO NEOENERGIA

Avançar

Desfazer **Cancelar** **Concluir**

Versão: Corretiva (Batch) 21/09/2017 - 11:21:24

Marque no checkbox do item desejado, no campo **Selecionar**. Na sequência, clique no botão

Avançar  para ser exibida a **Aba Débito**:

Aba Débito

Nesta aba, o usuário marca 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 deve 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 deve 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 retorna para a aba de Pagamento, onde o usuário pode 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.

Informar Acerto Documentos Não Aceitos

Pagamento **Débito**

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

Matrícula do Imóvel: *  

501.001.153.0352.000

Débitos Encontrados:

Total do Pagamento: **35,71** Total dos Débitos Selecionados: **0,00**

Selecionar Débitos Pagos

Contas					
Selecionar	Mês/Ano	Venc.	Val. Conta	Sit.	
<input type="checkbox"/>	<u>07/2016</u>	19/07/16	36,07	NOR	
<input type="checkbox"/>	<u>08/2016</u>	19/08/16	36,07	NOR	
Total	2 doc(s)		72,14		

Débitos A Cobrar

Selecionar	Tipo do Débito	Mês/Ano Referência	Mês/Ano Cobrança	Parcelas a cobrar	Valor a cobrar
<input type="checkbox"/>	<u>JUROS DE MORA</u>	06/2016	07/2016	1	0,36
Total	1 doc(s)				0,36

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

Total dos Débitos: **72,50**

 **Voltar**

Desfazer **Cancelar** **Concluir**

Versão: 11.2.08.2.12p (Batch) 31/08/2016 - 14:57:07

Informe a matrícula do imóvel, ou clique no botão  para selecionar a matrícula desejada. A identificação do imóvel é 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. Feito isso, é exibida a tela **Selecionar Débitos Pagos**:

Selecionar Débitos Pagos

Preencha os campos para selecionar um débito pago:

Imóvel:	19	001.235.350.0073.000
Situação:*	<input checked="" type="radio"/> Pago <input type="radio"/> Parcelado	
Tipo do Documento:*	<input type="button" value="▼"/>	
Referência da Conta:	<input type="text"/>	mm/aaaa <input type="button" value="🔍"/>
Débito a Cobrar:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Guia de Pagamento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	

Acima, preencha 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 link do campo *Mês/Ano* (quadro *Contas*). Para obter detalhe sobre o item *Débito a Cobrar*, clique no link do campo *Tipo de Débito* (quadro *Débito a Cobrar*). Para obter Consultar Itens do Documento de Cobrança, clique no link do campo *Doc* (quadro *Documento de Cobrança*).

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 > Débito > Inserir Tipo de Débito**).

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*:

Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Período de Pagamento	<p>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.</p> <p>Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo de datas, clique no link Pesquisar Data - Calendário.</p>
Arrecadador	<p>Informe o código do arrecadador, ou clique no botão  para selecionar o arrecadador desejado. O nome é exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p> <p>Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo arrecadador, clique no link Pesquisa Agente Arrecadador.</p>
Aviso Bancário	<p>Informe o código do aviso bancário, ou clique no botão  para selecionar o aviso desejado. A codificação do aviso é exibida no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p> <p>Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo aviso bancário, clique no link Pesquisar Aviso Bancário.</p>

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

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 link 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 Filtro	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.

Referências

[Informar Acerto Documentos Não Aceitos](#)

Termos Principais

[Arrecadação](#)

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

Last update: **26/09/2017 14:21**

