



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 > 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”:

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**:

Gsan -> Arrecadacao -> Informar Acerto Documentos Não Aceitos

Informar Acerto Documentos Não Aceitos

Pagamento **Débito**

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

Período de Pagamento: * 01/10/2012 a 30/10/2012 (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	
Avançar						
Desfazer	Cancelar					Concluir

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 hiperlink Pesquisar Data - Calendário.</p>
Arrecadador	<p>Informe o código do arrecadador, ou clique no botão para selecionar o arrecadador desejado. O nome será 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 hiperlink 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 será 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 hiperlink Pesquisar Aviso Bancário.</p>

Campo	Preenchimento dos Campos
Movimento Arrecadador	<p>Este campo será habilitado quando for informado o “Aviso Bancário.</p> <p>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.

Será apresentada a tela com os dados 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:* 01/06/2013 a 30/06/2013 (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="checkbox"/>	INTERNET	28/06/2013	96,99	4360	BRADESCO S/A
<input type="checkbox"/>	GUICHÊ DE CAIXA	28/06/2013	211,70	694	BANCO DO NORDESTE
<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENTE BANCARIO/OUTROS MEIOS	28/06/2013	20,80	9678	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	CASAS LOTÉRICAS/CORRESPONDENTES BANCÁRIOS	28/06/2013	41,81	9678	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENTE BANCARIO/OUTROS MEIOS	28/06/2013	9,46	2759	BANCO DO BRASIL SA
<input type="checkbox"/>	CASAS LOTÉRICAS/CORRESPONDENTES BANCÁRIOS	28/06/2013	28,71	9678	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	CASAS LOTÉRICAS/CORRESPONDENTES BANCÁRIOS	28/06/2013	28,40	9678	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	ARRECADAÇÃO ELETRÔNICA	28/06/2013	55,65	666	BANCO SANTANDER

Avançar

Desfazer **Cancelar** **Concluir**

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”.

Selecionar Débitos Pagos

Preencha os campos para selecionar um débito pago:

Imóvel: 19 001.235.350.0073.000

Situação: Pago Parcelado

Tipo do Documento:

Referência da Conta: mm/aaaa

Débito a Cobrar:

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.				
<input type="checkbox"/>	<u>11/2004</u>	23/12/04	23,31	NOR				
<input type="checkbox"/>	<u>12/2004</u>	23/01/05	23,77	NOR				
<input type="checkbox"/>	<u>01/2005</u>	23/02/05	23,77	NOR				
<input type="checkbox"/>	<u>02/2005</u>	23/03/05	23,77	NOR				
<input type="checkbox"/>	<u>03/2005</u>	23/04/05	27,27	NOR				
<input type="checkbox"/>	<u>04/2005</u>	23/05/05	23,84	NOR				
<input type="checkbox"/>	<u>05/2005</u>	23/06/05	23,77	NOR				
<input type="checkbox"/>	<u>06/2005</u>	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			
<input type="checkbox"/>	TAXA DE SERVICO	12/2008	12/2008	1	2,08			
<input type="checkbox"/>	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	Valor Doc.	Qtd. Itens	Sit. OS	
<input type="checkbox"/>	<u>55575875</u>		29/08/2012	EVENTUAL	INSPEÇÃO DE LIGAÇÕES	195,96	8	Encerrada
<input type="checkbox"/>	<u>49439041</u>		22/11/2011	EVENTUAL	CARTA COBRANÇA SUPRIMIDO	70,32	8	
<input type="checkbox"/>	<u>49545261</u>		22/11/2011	EVENTUAL	INSPEÇÃO DE LIGAÇÕES	195,96	8	Encerrada
<input type="checkbox"/>	<u>37097668</u>		01/10/2010	EVENTUAL	INSPEÇÃO DE LIGAÇÕES	195,96	8	Encerrada
<input type="checkbox"/>	<u>26572757</u>		27/11/2009	INDIVIDUAL	CARTA DE FINAL DE ANO 2009	198,56	10	
<input type="checkbox"/>	<u>24761473</u>	CARTA COBRANÇA 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=1440097040

Last update: 31/08/2017 01:11

