



# 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.

Pagamentos	Seleccionar	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:  a  (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 type="radio"/>	INTERNET	30/09/2016	26,00	1372	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input type="radio"/>	OUTROS MEIOS	29/09/2016	21,72	1371	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input type="radio"/>	ARRECADAÇÃO ELETRÔNICA	28/09/2016	39,28	1370	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input type="radio"/>	OUTROS MEIOS	28/09/2016	45,93	1370	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input type="radio"/>	OUTROS MEIOS	27/09/2016	35,01	1369	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input type="radio"/>	OUTROS MEIOS	26/09/2016	65,36	1368	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input type="radio"/>	OUTROS MEIOS	23/09/2016	74,48	4604	BANCO DO BRASIL
<input type="radio"/>	OUTROS MEIOS	23/09/2016	74,48	4604	BANCO DO BRASIL
<input type="radio"/>	OUTROS MEIOS	23/09/2016	74,48	4604	BANCO DO BRASIL
<input type="radio"/>	OUTROS MEIOS	23/09/2016	62,86	1367	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
<input 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 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 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 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.

**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:**  **Total dos Débitos Selecionados:**

**Selecionar Débitos Pagos**

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

**Débitos A Cobrar**

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

**Guias de Pagamento**

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

**Total dos Débitos:**

 **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 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**:

**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:

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 , 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(*)	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 link <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> .
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 link <a href="#">Pesquisa Agente Arrecadador</a> .
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 link <a href="#">Pesquisar Aviso Bancário</a> .

Campo	Preenchimento dos Campos
Movimento Arrecadador	<p>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.</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 <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> .
	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.
<b>Filtrar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução do filtro.
<b>Avançar</b> 	Ao clicar neste botão, o sistema avança para próxima aba.
 <b>Voltar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela anterior.
<b>Selecionar Débitos Pagos/Parcelados</b>	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a seleção dos débitos pagos/parcelados para o imóvel indicado.
<b>Selecionar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema comanda o processamento da seleção com base nos parâmetros informados.
<b>Voltar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema volta à tela anterior.
<b>Desfazer</b>	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado.
<b>Cancelar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
<b>Concluir</b>	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&rev=1506434611](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:arrecadacao:informar_acerto_documentos_nao_aceitos&rev=1506434611)

Last update: **26/09/2017 14:03**

