



EnterpriseOne 8.9 Contas a Pagar PeopleBook

Setembro de 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Contas a Pagar PeopleBook
SKU FM89PAP0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Todos os direitos reservados.

Todas as informações contidas neste manual são confidenciais e de propriedade da PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), protegidas pelas leis de direitos autorais e sujeitas às disposições de confidencialidade do contrato da PeopleSoft aplicável. Não é permitida a reprodução, armazenamento em sistema de recuperação de dados ou transmissão de qualquer forma ou por qualquer meio, incluindo, mas não limitado a, meio eletrônico, gráfico, mecânico, fotocópia ou gravação sem autorização prévia por escrito da PeopleSoft, Inc.

Este manual está sujeito a alterações sem notificação prévia e a PeopleSoft, Inc. não garante que o material contido neste manual não tenha erros. Qualquer erro encontrado neste manual deve ser comunicado à PeopleSoft, Inc. por escrito.

O software protegido por direitos autorais que acompanha este manual está licenciado para uso restrito de acordo com o contrato de licença aplicável, que deve ser cuidadosamente lido, porque determina os termos de uso do software e sua documentação, incluindo a sua divulgação.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk, Vantive, Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager e The Real-Time Enterprise são marcas registradas da PeopleSoft, Inc. Todos os outros nomes mencionados podem ser marcas registradas de seus respectivos proprietários. As informações contidas neste manual estão sujeitas a alterações sem notificação prévia.

Divulgação de Material de Código-fonte Aberto

Este produto inclui software desenvolvido pela Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright (c) 1999-2000 The Apache Software Foundation. Todos os direitos reservados. ESTE SOFTWARE É OFERECIDO "NO ESTADO EM QUE SE APRESENTA" E QUALQUER GARANTIA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO LIMITADO A, GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UM FIM ESPECÍFICO, NÃO É RECONHECIDA. EM NENHUM CASO A APACHE SOFTWARE FOUNDATION OU SEUS COLABORADORES SERÃO RESPONSÁVEIS POR QUALQUER DANO DIRETO, INDIRETO, INCIDENTAL, ESPECIAL, EXEMPLAR OU CONSEQUENCIAL (INCLUINDO, MAS NÃO LIMITADO A, COMPRA DE MERCADORIAS OU SERVIÇOS SUBSTITUTOS; PERDA DE USO, DADOS OU LUCROS; OU INTERRUPÇÃO DE NEGÓCIOS) QUALQUER QUE SEJA SUA CAUSA E SOB QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA POR CONTRATO, RESPONSABILIDADE ESTRITA ATO ILÍCITO (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA OU NÃO) RESULTANTE DE QUALQUER FORMA DE USO DESTE SOFTWARE, MESMO QUE ADVERTIDO SOBRE A POSSIBILIDADE DE TAL DANO.

A PeopleSoft não se responsabiliza pelo uso ou distribuição de qualquer software ou documentação de código-fonte aberto ou shareware e está isenta de toda e qualquer responsabilidade ou danos resultantes do uso do software ou da documentação mencionados.

Sumário

Visão Geral do Contas a Pagar	1
Recursos do Contas a Pagar	2
Gerenciamento de Fornecedores	2
Gerenciamento de Processos de Negócios	3
Vários Métodos de Entrada de Vouchers	3
Aviso de Faturas Duplicadas	4
Processamento de Pagamentos	5
Integração de Sistemas	5
Recursos Multinacionais	6
Conceitos da Numeração de Contas	6
Fluxo de Informações do Sistema Contas a Pagar	7
Tabelas do Contas a Pagar	10
Menus do Contas a Pagar	11
Configuração do Sistema Contas a Pagar	13
Configuração de Constantes do Sistema Contas a Pagar	13
Códigos Definidos pelo Usuário para o Contas a Pagar	17
Códigos de Tipo de Documento	17
Códigos de Status de Pagamento (00/PS)	18
Códigos de Instrumentos de Pagamento (00/PY)	19
Códigos de Procedimentos Especiais (00/HC)	19
Códigos de Processamento de Faturas Consolidadas	20
Códigos de Processamento do Formulário 1099 (04/TR e 01/07)	20
Códigos de Tipos de Banco (00/BT)	23
Condições de Pagamento	23
Configuração de Condições de Pagamento Padrão	25
Configuração de Condições Avançadas de Pagamento	35
Configuração de Próximos Números do Sistema	62
Instruções para Contabilização Automática	69
Elementos de uma Tela de AAI	69
Prefixos e Sufixos de AAI	70
AAIs Predeterminadas	71
Faixas de Contas	72
AAIs do Sistema Contas a Pagar	72
Entrada de Registros do Cadastro de Fornecedores	92
Tarefas Relacionadas à Entrada de Registros do Cadastro de Fornecedores	113

Configuração de Várias Contas Bancárias por Fornecedor	116
Atribuição de Várias Contas Bancárias por Fornecedor	117
Ativação de Contas Bancárias como um Tipo de Registro de Fornecedor	120
Atribuição de Relacionamentos entre Instrumentos de Pagamento e Contas do Razão Geral.....	121
Verificação do Status do Teste de Envio de Tipos de Registro Definidos pelo Usuário.....	124
Processamento de Vouchers	126
Entrada de Vouchers.....	127
Verificação e Aprovação de Vouchers	127
Contabilização de Vouchers.....	128
Gerenciamento do Processo de Entrada através do Controle de Lotes	128
Entrada de Informações de Lote	129
Verificação de Totais de Lote	130
Configuração de Aprovação de Lotes e Segurança de Contabilização	131
Informações Relacionadas à Configuração de Aprovação de Lotes e Segurança de Contabilização.....	132
Configuração de Workflow para Aprovação e Contabilização de Lotes	134
Avisos e Erros de Datas Contábeis.....	135
Mensagens de Erro e de Aviso	136
Utilização de Vouchers Padrão	137
Criação de Vouchers Usando a Entrada Padrão de Vouchers	137
Entrada de Faturas e Vouchers Desbalanceados.....	160
Localização de Vouchers	161
Revisão de Vouchers Não Contabilizados	162
Cópia de Vouchers	163
Exclusão de Vouchers Não Contabilizados	164
Inclusão de Anexos em Vouchers	165
Entrada de Outros Tipos de Vouchers	167
Entrada de Faturas e Vouchers com Descontos.....	167
Arredondamento versus Arredondamento Flexível.....	171
Entrada de Avisos de Débito	174
Função Principal de Negócios (MBF).....	174
Lançamentos Modelo	181
Criação de Lançamentos Modelo	181
Criação de Lançamentos Modelo Percentuais.....	184
Tarefas Relacionadas a Lançamentos Modelo	185
Entrada de Distribuição Contábil em Lançamentos Criados com Base em um Modelo	185
Entrada Rápida de Vouchers	186
Programa de Verificação de Lotes de Transações	191
Diferença de Valores e Controle de Lote	192
Verificação de Lotes de Transações	192
Inclusão de Transações em um Lote Existente	195
Aprovação de Lotes de Transações.....	195
Processo de Contabilização Financeira	196
Contabilização de Lotes	199
Verificação da Contabilização	207
Revisão de Lotes para Contabilização em Situação de Desbalanceamento.....	208

Revisão e Estorno de Vouchers Contabilizados	209
Revisão de Vouchers Contabilizados	209
Estorno de Vouchers Contabilizados	211
Impressão de Diários de Vouchers	214
Outros Métodos de Entrada de Vouchers	216
Vouchers Preliminares	216
Vouchers Periódicos	216
Vouchers Pré-pagos	216
Vouchers para Várias Companhias	217
Vários Vouchers de Fornecedores	217
Impressão de Relatórios Analíticos de Vouchers	217
Processamento de Vouchers Preliminares	221
Entrada de Vouchers Preliminares	223
Redistribuição de Vouchers Preliminares	226
Redistribuição de Vouchers de Pedidos de Compras	228
Processamento de Faturas e Vouchers Periódicos	229
Entrada de Vouchers Periódicos	230
Verificação de Vouchers Periódicos	231
Revisão de Faturas e Vouchers Periódicos	232
Reciclagem de Faturas e Vouchers Periódicos	234
Vouchers Pré-pagos	236
Entrada de Vouchers para Várias Companhias	240
Considerações sobre a Entrada de Vouchers para Várias Companhias	240
Entrada de Vários Vouchers	243
Processamento de Pagamentos Automáticos	247
Configuração de Informações de Conta Bancária	249
Impressão do Relatório de Exceções de Contas Bancárias para Fornecedores e Clientes	262
Configuração de Seqüências de Impressão de Pagamentos	263
Configuração de Instrumentos de Pagamento	265
Opções de Processamento dos Programas de Instrumentos de Pagamento	269
Configuração de Informações de Pagamento	272
Utilização do Controle do Beneficiário	275
Conceitos Básicos da Configuração do Sistema para o Controle do Beneficiário	276
Verificação e Aprovação de Alterações em Dados Controlados	278
Remoção de Registros Aprovados de Controle do Beneficiário	280
Retenção de Impostos de Fornecedor	280
Cálculo de Retenção de Imposto	282
Pagamento de Valores Retidos	284
Geração de Relatório de Valores Retidos	285
Seleção de Dados	285
Preparação de Vouchers para Pagamento	285
Determinação de Requisitos de Caixa	285

Verificação de Vouchers.....	286
Revisão de Vouchers.....	287
Parcelamento de Vouchers para Pagamento	291
Liberção de Vouchers.....	294
Criação de Grupos de Controle de Pagamento	294
Processamento de Vouchers com Descontos	297
Próximos Números de Grupos de Pagamento.....	298
Seqüência de Dados do Programa Criação de Grupos de Controle de Pagamento.....	309
Utilização de Grupos de Pagamentos.....	310
Impressão do Relatório Análise de Pagamentos	311
Verificação de Grupos de Pagamentos.....	312
Verificação de Pagamentos com Status Emitir	314
Verificação de Pagamentos com Status Atualizar	316
Revisão de Pagamentos Não Processados.....	317
Utilização de Pagamentos Automáticos.....	322
Emissão de Pagamentos.....	322
Reserva de Registro para Pagamentos	323
Identificação do Pagamento através de Próximos Números	324
Reinício do Processamento de Pagamento	328
Remoção de Pagamentos Processados	330
Cópia de Pagamentos em Fita	331
Atualização da Tabela Razão do Contas a Pagar	336
Verificação e Aprovação de Pagamentos Automáticos	344
Verificação de Pagamentos Automáticos.....	344
Aprovação de Pagamentos Automáticos	345
Contabilização de Pagamentos Automáticos.....	345
Estorno de Pagamentos Automáticos e Vouchers.....	346
Estorno de Pagamentos Automáticos	347
Estorno de Pagamentos Automáticos e Vouchers Associados	348
Processamento de Pagamentos Manuais	359
Entrada de Pagamentos Manuais com Vouchers Existentes	359
Aplicação de Pagamentos a Vouchers Pré-Pagos	371
Fechamento de Itens de Pagamento Negativos de Vouchers Pré-pagos	380
Entrada de Pagamentos Manuais sem Vouchers Existentes	382
Impressão de Pagamentos Manuais.....	388
Localização de Pagamentos Manuais.....	389
Revisão de Valores de Pagamentos Manuais Não Contabilizados	390
Aprovação e Contabilização de Pagamentos Manuais.....	390
Aprovação de Pagamentos Manuais para Contabilização.....	391
Contabilização de Pagamentos Manuais	392
Exclusão e Estorno de Pagamentos Manuais.....	392
Informações de Pagamentos e do Razão de Fornecedores	396
Verificação de Informações do Razão de Fornecedores	396
Verificação de Informações Gerais de Vouchers	396

Verificação do Histórico de Pagamento de Vouchers	398
Self-service para Fornecedores	403
Verificação de Informações de Pagamento de Fornecedores	404
Localização de Pagamentos	404
Verificação de Pagamentos	404
Verificação de Informações Consolidadas de Pagamento	405
Processamento de Faturas Consolidadas do C/P	414
Processamento de Faturas Consolidadas Pagas	414
Criação de Faturas Consolidadas	414
Fechamento de Faturas Consolidadas	415
Contabilização de Faturas Consolidadas Fechadas	415
Fechamento de Faturas Consolidadas Pagas	415
Exemplo: Pagamento de Faturas Consolidadas	419
Estorno de Faturas Consolidadas Pagas	419
Verificação de Faturas Consolidadas Pagas	419
Relatórios Padrão e Analíticos do Contas a Pagar	421
Impressão de Relatórios Padrão do Contas a Pagar	421
Impressão de Relatórios Sintéticos do C/P em Aberto	421
Impressão de Relatórios Analíticos do C/P em Aberto	427
Relatório Analítico do C/P por Fornecedor com Observações e Valores Líquidos	427
Relatório Analítico do C/P em Aberto com Vencimento	429
Impressão de Relatórios Analíticos do Contas a Pagar	434
Impressão de Relatórios Analíticos de Pagamentos	434
Impressão de Listagens de Pagamentos	435
Impressão do Relatório Pagamentos Duplicados Presumíveis	436
Impressão do Relatório Análise do Fornecedor	438
Impressão do Relatório Totais de Fornecedores por Conta do Razão Geral	438
Impressão do Relatório Encontro de Contas	439
Criação do Arquivo de Trabalho do Relatório Encontro de Contas	439
Impressão do Relatório Encontro de Contas	440
Impressão do Relatório Encontro de Contas com Vencimento	441
Processamento de Final de Período	445
Diferenças entre Relatórios de Integridade do C/P e Relatórios por Data de Corte	445
Relatórios de Integridade do Contas a Pagar	445
Execução de Relatórios de Integridade do Contas a Pagar	446
Correção de Situações de Desbalanceamento do Contas a Pagar	449
Relatórios do Contas a Pagar por Data de Corte	453
Geração de Tabelas de Datas	453
Impressão de Relatórios do Contas a Pagar por Data de Corte	454
Valores de Vouchers Acumulados no Ano	461
Correção de Valores de Vouchers Acumulados no Ano	462
Atualização de Valores de Vouchers Acumulados no Ano	462
Verificação de Valores de Vouchers Acumulados no Ano	465

Criação do Arquivo de Trabalho de Saldos de Cliente/Fornecedor	467
Impressão dos Relatórios Saldos de Cliente e Saldos de Fornecedor	471
Atualização do Razão do Contas a Pagar a partir do Cadastro Geral	473
Exemplo: Atualização do Número do Aprovador e do Código de Categoria 7	474
Previsão de Caixa do C/P	476
Previsão do Fluxo de Caixa	476
Processamento de Vouchers em Lote e de Armazenamento e Envio	479
Considerações sobre o Processamento de Faturas e Vouchers em Lote	481
Erros no Processamento	481
Tempo de Processamento	482
Armazenamento e Envio de Vouchers	484
Tabelas de Dados Técnicos	484
Tabelas de Transações	484
Download de Tabelas Principais para o PC	485
Criação de Vouchers para Armazenamento e Envio	486
Upload de Vouchers para o Servidor	489
Processamento de Vouchers	490
Atualização de Registros de Controle de Transações	492
Contabilização de Vouchers	493
Remoção de Vouchers Processados	493
Conversão de Vouchers para Processamento em Lote	494
Verificação de Vouchers em Lote	494
Revisão de Vouchers Não Processados em Lote	497
Inclusão de Vouchers em um Lote	497
Correção de Vouchers Não Processados em Lote	498
Alteração, Exclusão ou Estorno de Vouchers	499
Processamento de Vouchers em Lote	499
Processamento de Informações de Transações	500
Envio de Vouchers para Processamento em Lote	501
Verificação de Informações de Vouchers em Lote	502
Correção de Vouchers em Lote	502
Contabilização de Vouchers em Lote	503
Remoção de Vouchers Processados em Lote	505
Remoção de Registros do Contas a Pagar	506
Responsabilidades do Administrador do Sistema	507
Seleção e Seqüência de Dados do Programa Remoção de Registros	
Fechados do C/P (R04800)	507
Configuração de Entrada de Vouchers em Lote	508
Campos Obrigatórios para o Processamento de Transações de Vouchers ...	509
Campos Obrigatórios para o Processamento de Transações de Lançamentos	511
Campos Obrigatórios Adicionais para o Processamento de Descontos	514

Campos Adicionais para o Processamento de Pagamentos	516
Campos Opcionais para o Processamento de Vouchers em Lote.....	516
Campos Ignorados	524
Campos Reservados para Usuários	526
Campos Obrigatórios para o Sistema Contabilidade Avançada de Custos	526
Plano de Contas de Treinamento	528
Interoperabilidade	543
Transações de Saída	543
Exemplo de Interoperabilidade de Saída	544
Configuração de Interoperabilidade de Saída	545
Verificação de Tipos de Registro.....	545
Configuração de Tipos de Transação	546
Configuração de Controles de Exportação de Dados	547
Configuração de Referências Cruzadas de Arquivos Simples	551
Envio de Transações do Software J.D. Edwards	552
Verificação do Histórico de Processamento.....	554
Remoção de Transações de Interoperabilidade	555
EDI para o Contas a Pagar	556
Vouchers EDI de Entrada.....	556
Recebimento de Transações de Faturas - Resumo (810/INVOIC).....	556
Remoção de Vouchers EDI de Entrada Processados	560
Pagamentos EDI de Saída	561
Configuração do Sistema para o Processamento de Pagamento Eletrônico	561
Processamento de Pagamentos EDI de Saída	562
Remoção de Pagamentos EDI de Saída Processados.....	565
Configuração de Segurança de Cartão de Crédito	566
Quantum para Imposto sobre Venda e Uso da Vertex	568

Visão Geral do Contas a Pagar

São muitas as responsabilidades do departamento de contas a pagar para assegurar o pagamento em dia aos fornecedores e o atendimento das necessidades de flexibilidade da sua organização. Descrevemos abaixo algumas dessas responsabilidades, acompanhadas por uma discussão sobre como o sistema Contas a Pagar do software J.D. Edwards o ajuda a cumpri-las.

Gerenciamento de Relacionamentos com Fornecedores

O departamento de contas a pagar precisa gerenciar os relacionamentos da sua organização com os fornecedores para que as mercadorias e os serviços sejam recebidos e pagos em dia, de acordo com as condições de pagamento estabelecidas. Tais condições de pagamento podem ser as mesmas para todos os fornecedores ou podem ter sido negociadas com alguns ou com todos os fornecedores de acordo com necessidades mútuas dos fornecedores e da sua organização. O departamento de contas a pagar é responsável pela criação e manutenção de uma parceria com cada fornecedor, assegurando assim o cumprimento dos termos e condições estabelecidos.

Processamento de Faturas

O departamento de contas a pagar recebe as faturas, registrando os passivos e as despesas ou ativos correspondentes. Dependendo do tamanho da empresa, o departamento de contas a pagar pode receber diariamente centenas de faturas, precisando de um sistema que crie vouchers rapidamente e com precisão.

Freqüentemente, o departamento de contas a pagar tem que fazer a correspondência de vouchers com faturas e ordens de compra vindas de outros departamentos, como o de compras. Assim, este departamento precisará de um sistema que se integre facilmente com os sistemas de software de outros departamentos.

Processamento de Pagamentos

O departamento de contas a pagar tem como meta assegurar que os pagamentos sejam feitos da maneira mais conveniente, precisa e eficiente possível. Antes de pagar seus fornecedores, este departamento precisa considerar vários fatores, como a data de vencimento da fatura, a oferta de descontos e o valor em caixa versus o valor devido aos fornecedores.

Os fornecedores recebem por vários métodos de pagamento, como transferência eletrônica de fundos (TEFs), faturas consolidadas e cheques. Eles podem querer que informações específicas sejam incluídas no pagamento, como o número da fatura ou número do pedido de compras. Uma empresa internacional pode precisar pagar em mais de uma moeda.

Muitos fornecedores exigem que o pagamento seja feito antes da entrega de mercadorias ou da prestação de serviços. Após a entrega das mercadorias, você terá que efetuar a correspondência entre o pré-pagamento e a fatura.

Dessa forma, um departamento de contas a pagar precisa de um sistema flexível, que ofereça uma variedade de opções de pagamento e possibilite a correspondência entre pré-pagamentos e faturas.

Contas a Pagar com o Software J.D. Edwards

O sistema Contas a Pagar do software J.D. Edwards oferece as ferramentas que possibilitam cumprir todas as responsabilidades descritas acima e muito mais. Ele atende à

necessidade de efetivar pagamentos corretos e em dia, de acordo com procedimentos padrão, permitindo, ainda, selecionar opções exclusivas para sua organização.

O sistema Contas a Pagar permite que você configure uma conta provisória ao mesmo tempo em que processa vouchers, sem interromper o fluxo do processamento. Ao processar pagamentos, você pode configurar o sistema para observar descontos e pagar fornecedores de acordo com as suas necessidades. O sistema Contas a Pagar pode fazer pagamentos através de transferências eletrônicas de fundos (TEFs), arquivo bancário, faturas consolidadas ou cheques. Você também pode configurar várias contas bancárias para obter descontos que os bancos podem oferecer quando você usa os mesmos serviços de seus fornecedores. O sistema Contas a Pagar permite realizar o pré-pagamento de serviços ou mercadorias, mantendo a integridade do sistema.

Você tem a flexibilidade necessária para realizar um gerenciamento de caixa eficaz, porque é você, e não o sistema, que gerencia o workflow. Em cada estágio do workflow, você define a próxima etapa e o sistema calcula impostos, descontos e conversões de moeda, de acordo com suas especificações. O sistema Contas a Pagar do software J.D. Edwards permite considerar muitas variáveis antes de enviar um pagamento ao fornecedor, como a data de vencimento da fatura, se há possibilidade de desconto e o valor em caixa versus o valor devido.

Uma etapa crítica na criação de uma cadeia de abastecimento forte para a sua organização é o desenvolvimento de uma parceria contínua com seus fornecedores. O sistema Contas a Pagar do software J.D. Edwards oferece várias ferramentas para ajudá-lo a criar essas parcerias, como condições e preferências de pagamento, informações sobre o saldo da conta por fornecedor e a capacidade de verificar o total das compras de fornecedores para que a sua organização possa negociar melhores preços. O sistema Contas a Pagar também lhe dá a opção de permitir que seus fornecedores verifiquem os respectivos vouchers e pagamentos em seu sistema, através do modo self-service para fornecedores.

Para as organizações com representações em várias partes do mundo, o sistema Contas a Pagar do software J.D. Edwards fornece a flexibilidade necessária para operação em diversos países, cada um deles com moeda, idioma e requisitos estatutários únicos.

Recursos do Contas a Pagar

O sistema Contas a Pagar possui vários recursos que são definidos pelo usuário. Estes recursos permitem adaptar o sistema às suas necessidades e gerenciar eficientemente suas contas a pagar.

Consulte também

- ❑ *Visão Geral de Contabilidade Avançada de Custos* no manual *Contabilidade Avançada de Custos* para obter informações sobre objetos de custo e os recursos de gerenciamento de custos

Gerenciamento de Fornecedores

Com um gerenciamento eficiente de fornecedores, é possível aperfeiçoar o relacionamento com os mesmos e influenciar o poder de compra da sua organização para obter melhores termos e condições. Como parte do gerenciamento das informações dos fornecedores, você determina:

- Como o fornecedor prefere ser pago (cheque, fatura consolidada ou transferência eletrônica de fundos)

- Se os pagamentos devem ser enviados diretamente ao fornecedor, à matriz ou a outro endereço
- As condições de pagamento e códigos tributários utilizados pelo fornecedor
- As instruções de compra

É possível verificar informações, como saldos transportados e itens em aberto em relação a pagamentos, para cada fornecedor, utilizando as consultas on-line.

Gerenciamento de Processos de Negócios

Para permitir um gerenciamento flexível dos seus processos de negócios, o sistema oferece recursos que permitem implementar seus objetivos atuais e fazer ajustes, em caso de alteração. Estes recursos incluem:

- Vários métodos de entrada de vouchers
- Aviso de faturas duplicadas
- Estruturas tributárias flexíveis
- Processamento de pagamentos
- Geração de relatórios

Vários Métodos de Entrada de Vouchers

Quando um fornecedor envia uma fatura, esta é inserida como um voucher no sistema Contas a Pagar. Os vouchers podem ser inseridos utilizando-se o método que for mais adequado. Selecione um dos métodos a seguir:

- Entrada padrão
- Entrada rápida
- Entrada de vouchers preliminares
- Entrada de vouchers periódicos
- Entrada de vouchers de pré-pagamento
- Entrada de vouchers com várias companhias e um fornecedor único
- Entrada de vários vouchers com um fornecedor único
- Entrada de vários vouchers com vários fornecedores

O processo de entrada pode ser ainda mais eficiente se você usar lançamentos modelo para vouchers que usam as mesmas distribuições contábeis.

Aviso de Faturas Duplicadas

O aviso de faturas duplicadas informa quais faturas têm o mesmo número. Isso permite controlar ou evitar pagamentos duplicados.

Processamento de Pagamentos

Quer o pagamento de vouchers seja efetuado automática ou manualmente, o resultado é controlado, eficiente e preciso. Você pode organizar os vouchers e configurar o sistema para que este gerencie os pagamentos. É possível ainda selecionar os vouchers para pagamentos manuais, parcelados ou parciais, com base nas necessidades de caixa. É possível verificar informações, como itens e pagamentos em aberto, para cada fornecedor.

O uso de faturas consolidadas representa uma alternativa ao método convencional de elaboração de pagamentos. Faturas consolidadas são utilizadas em diversos países em todo o mundo. Devido à natureza legal dos passivos subjacentes, as exigências e procedimentos para o processamento de faturas consolidadas diferem daquelas para o processamento regular de pagamentos.

Geração de Relatórios

Um gerenciamento bem sucedido de contas a pagar requer informações precisas e oportunas sobre o fluxo de caixa, informações de vencimento, oportunidades de desconto, e assim por diante.

O sistema Contas a Pagar, que se caracteriza por um modelo ágil, eficiente, que dispensa o uso de papel, permite verificar, analisar e gerenciar imediatamente as informações mais recentes sobre fornecedores, históricos de pagamentos, vouchers e outras informações on-line. Alternativamente, você pode imprimir estas informações em um relatório.

Integração de Sistemas

O sistema Contas a Pagar funciona em conjunto com outros sistemas do software J.D. Edwards, garantindo a total integração de todas as transações e informações de pagamentos nas contas a pagar.

Os sistemas abaixo integram-se ao Contas a Pagar, como descrito a seguir:

Contabilidade Geral	Várias contas do razão geral são debitadas e creditadas quando vouchers e pagamentos são processados. Quando você insere um voucher, a conta de despesas do razão geral é debitada e a conta do contas a pagar no passivo é creditada. Quando o voucher é pago, a conta do C/P no passivo é debitada e a conta bancária, creditada.
Compras	O sistema cria um voucher quando você associa um recebimento de pedido de compras à fatura do fornecedor.
Estoque	O estoque aumenta quando você compra e paga itens de estoque.
Gerenciamento de Contratos	O sistema cria um voucher quando você usa o ciclo de pagamento parcelado.
Gerenciamento de Equipamentos/ Fábricas	Quando você insere uma cobrança de equipamento, o sistema inclui automaticamente o número do equipamento, obtido do pedido de compras, no voucher; o que você também pode fazer manualmente.

Custo de Serviços	O sistema cria um voucher quando são efetuados pagamentos relativos ao um contrato de serviço.
Ativos Fixos	O sistema cria um voucher quando você compra um ativo ou itens para manter um ativo existente.

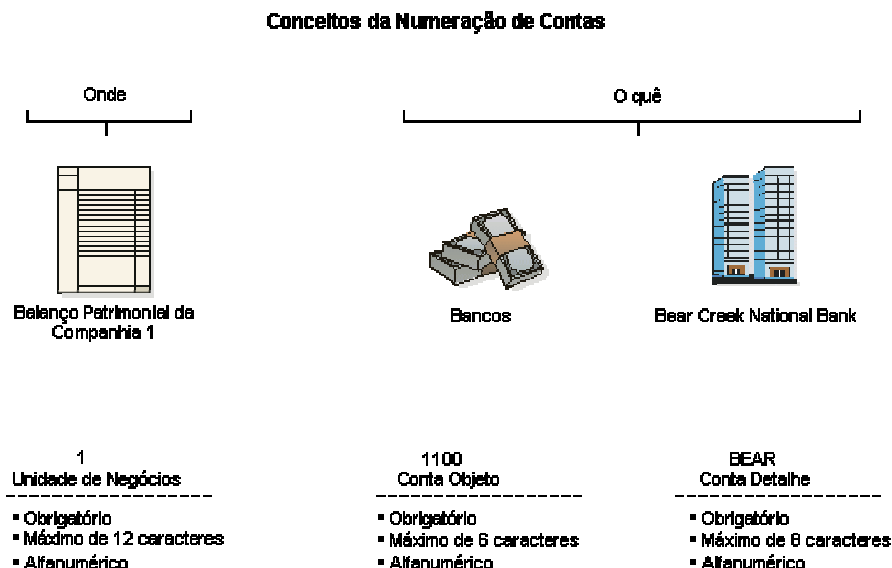
Recursos Multinacionais

Os recursos multinacionais permitem que você crie uma rede global de fornecedores para otimizar os preços, as condições e a disponibilidade de mercadorias. Os recursos multinacionais do sistema Contas a Pagar incluem:

Processamento de moedas	Este recurso possibilita o pagamento de vouchers em moeda nacional, estrangeira ou em moeda alternativa, utilizando qualquer moeda do mundo, do dólar australiano ao iene japonês ou ao euro. Para obter informações sobre o processamento de multimoedas, consulte o manual <i>Multicurrency</i> .
Diversos idiomas	Este recurso possibilita a comunicação com fornecedores nos seus idiomas de preferência para melhorar os relacionamentos e reduzir desentendimentos em potencial relativos aos vouchers e outras correspondências.

Conceitos da Numeração de Contas

Este manual utiliza a notação padrão de Unidade de Negócios.Objeto.Detalhe para os números de contas.



O número da conta inclui tanto a porção "Onde" como a porção "O Quê". Você pode utilizar pontos, vírgulas ou outros símbolos para separar os componentes do número da conta. O valor predeterminado para o separador é um ponto (.).

Unidade de Negócios – "Onde"

A unidade de negócios descreve onde, dentro da sua organização, a transação terá impacto. Representa o nível organizacional mais baixo da sua empresa, no qual se registram todas as receitas, despesas, ativos, passivos e patrimônios. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um departamento, uma filial ou um caminhão.

As unidades de negócios utilizam campos de 12 caracteres alfanuméricos. As seguintes características aplicam-se às unidades de negócios:

- Uma unidade de negócios só pode pertencer a uma companhia
- Uma companhia pode ter várias unidades de negócios
- Cada companhia possui no mínimo uma unidade de negócios para balanço patrimonial

Objeto.Detalhe – "O Quê"

O segmento objeto.detalhe representa o tipo de transação criada. A conta objeto é a descrição da transação, por exemplo, 1110 (Banco). A conta detalhe é uma descrição mais pormenorizada da conta objeto, por exemplo, 1110.BEAR (Banco.Bear Creek National Bank).

O componente "O quê" possui dois elementos:

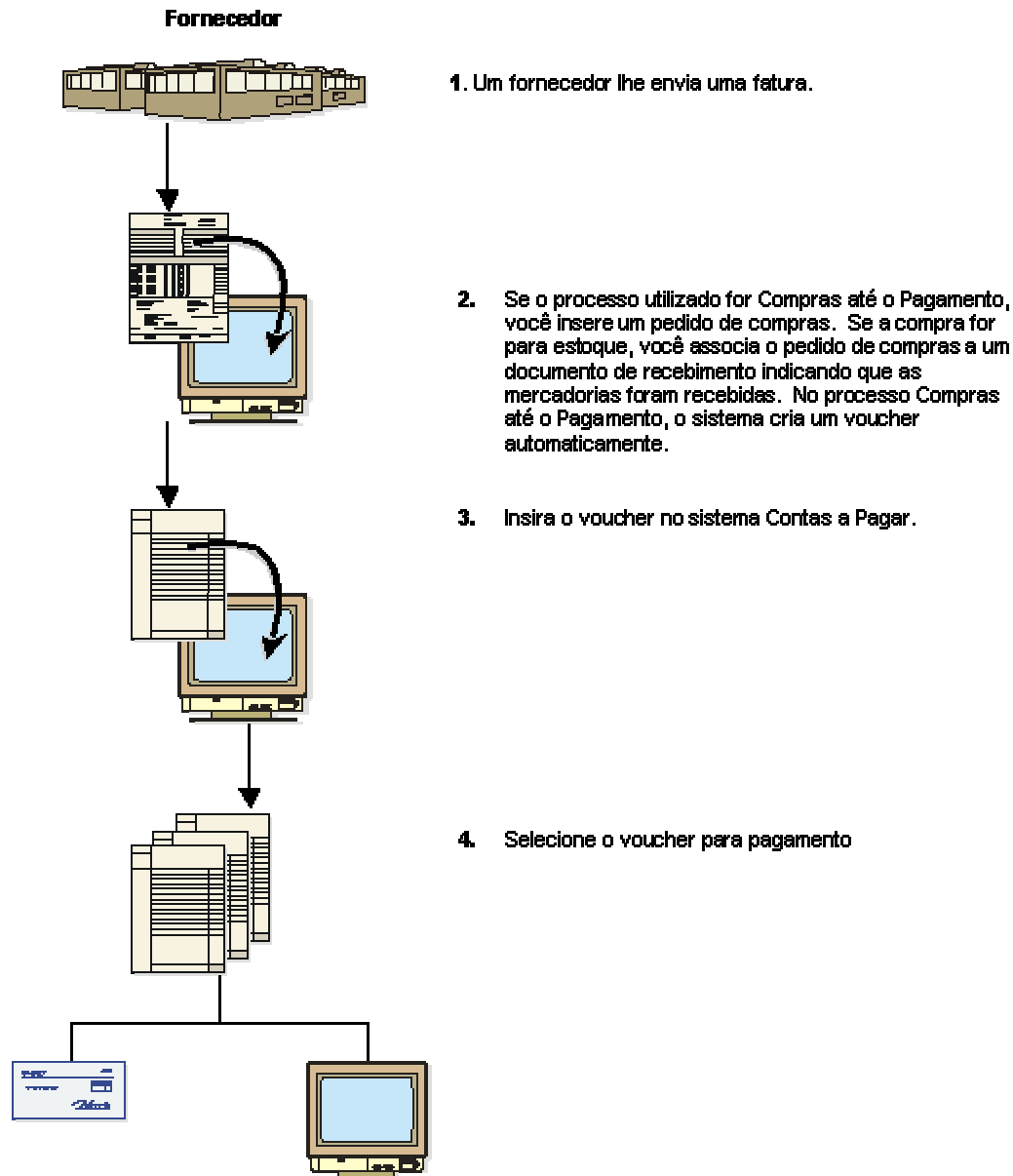
- Conta objeto (quatro ou seis caracteres, dependendo da configuração da organização)
- Conta detalhe (um a oito caracteres)

Fluxo de Informações do Sistema Contas a Pagar

Quando um fornecedor enviar uma fatura a ser paga, você inserirá um pedido de compras se estiver usando o processo de compras até o pagamento. Em seguida, usando ou não este processo, você insere um voucher para representar a fatura. Por fim, você seleciona o voucher para pagamento.

O gráfico a seguir ilustra este processo:

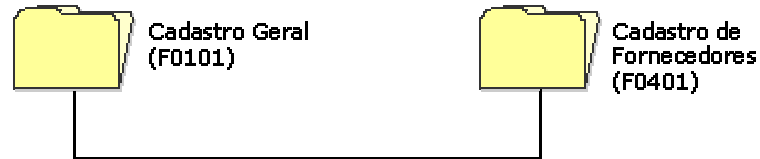
Processamento de Pagamento de Vouchers



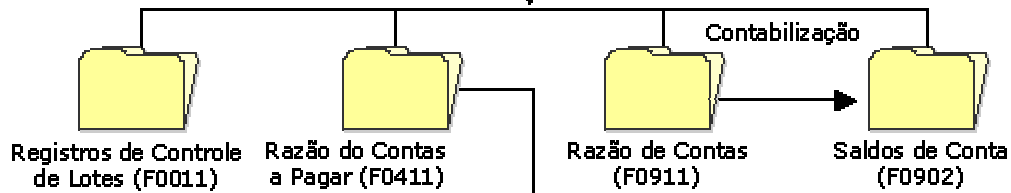
O gráfico a seguir ilustra as tabelas usadas no processo descrito acima:

Fluxo de Informações do Contas a Pagar

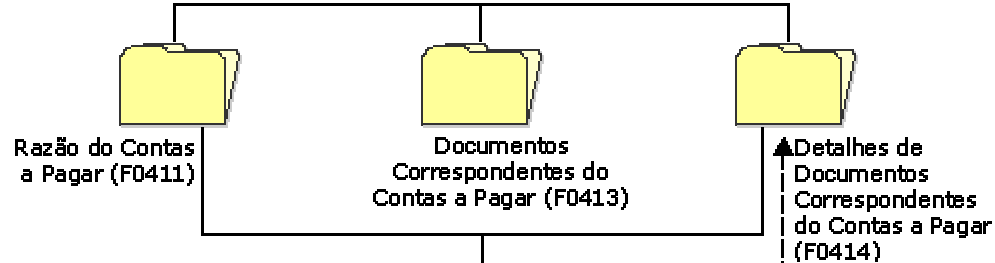
1. Entrada de informações de fornecedores



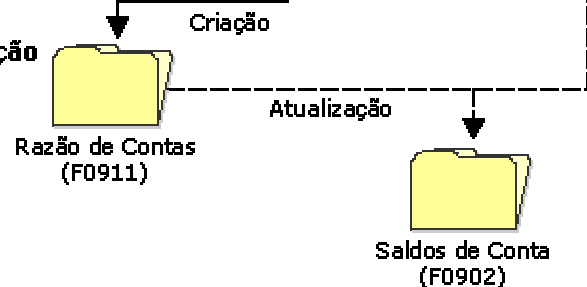
2. Entrada de vouchers



3. Criação de pagamentos



4. Contabilização



Tabelas do Contas a Pagar

O sistema Contas a Pagar usa as seguintes tabelas principais:

Cadastro Geral (F0101)	Armazena as seguintes informações de fornecedores: • Nomes dos fornecedores • Datas de vigência do endereço do fornecedor • Informações de códigos de categoria • Faturizador/beneficiário especial
Cadastro de Fornecedores (F0401)	Armazena as seguintes informações de vouchers para os fornecedores: • Valores emitidos por voucher acumulados no ano e no período • Condições de pagamento • Contrapartida contábil • Instrumento de pagamento • Informações tributárias
Razão do Contas a Pagar (F0411)	Armazena as seguintes informações de transações de voucher: • Data da fatura • Valor da fatura • Data de vencimento • Data contábil
Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413)	Armazena as seguintes informações resumidas de pagamento: • Número do pagamento • Valor do pagamento • Data do pagamento • Instrumento de pagamento • Conta bancária do razão geral

Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414)	Armazena as seguintes informações de pagamento e transações: • Desconto obtido • Contrapartida contábil • Valor do pagamento • Número da companhia Armazena um registro para cada item de pagamento. As tabelas Documentos Correspondentes do C/P (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondentes do C/P (F0414) estão ligadas por uma identificação interna atribuída pelo sistema. Estas tabelas, juntamente com a tabela Razão do C/P (F0411), constituem o razão do C/P.
Saldos de Conta (F0902)	Armazena as seguintes informações consolidadas de saldo do razão geral: • Contabilizações líquidas de cada período • Saldos acumulados no ano • Saldos do ano anterior • Saldos acumulados totais
Razão de Contas (F0911)	Armazena as seguintes informações detalhadas de transações contábeis: • Números de contas do razão geral • Datas e valores contábeis • Descrições de linhas de lançamento Esta tabela contém um registro para cada distribuição contábil de voucher.

Menus do Contas a Pagar

Os seguintes menus estão disponíveis no sistema Contas a Pagar:

Nome do Menu	Número do Menu
Contas a Pagar	G04
Processamento Diário	G0410
• Entrada de Fornecedores e Vouchers	G0411
• Processamento de Pagamentos Manuais	G0412
• Processamento de Pagamentos Automáticos	G0413
• Outros Métodos de Entrada de Vouchers	G04111

• Relatórios do Contas a Pagar	G0414
Processamento Periódico	G0420
• Processamento de Final de Período	G0421
• Processamento Anual	G0422
Operações Técnicas e Avançadas do C/P	G0431
• Processamento de Vouchers em Lote	G04311
• Processamento Financeiro EDI	G4726
• Armazenamento e Envio de Vouchers	G04318
Configuração do Contas a Pagar	G0441
• Revisão de Condições de Pagamento	G00141
• Configuração de Pagamentos Automáticos	G04411
• Processamento e Relatórios Tributários	G0021

Configuração do Sistema Contas a Pagar

Antes de utilizar o sistema Contas a Pagar, é necessário definir algumas informações que o sistema utilizará durante o processamento. Use estas informações para customizar o sistema às necessidades da sua empresa.

Estas são as informações que precisam ser configuradas para o sistema Contas a Pagar:

Constantes	Definem o funcionamento básico do sistema, como: • Se o sistema deve verificar se o valor e o número de documentos em um lote de vouchers é igual aos totais que você insere separadamente • Se os lotes de documentos precisam ser aprovados pela gerência antes da contabilização • Como são criados os lançamentos automáticos de contrapartida • Se o sistema deve verificar a existência de números duplicados nas faturas dos fornecedores • O número de dias dos intervalos de tempo dos relatórios de vencimento
Condições de pagamento	Definem as condições de pagamento, como valor líquido devido no recebimento, para facilitar a entrada de vouchers.
Códigos definidos pelo usuário	Definem códigos customizados, como tipos de documento e status de pagamento, apropriados às suas necessidades empresariais.
Próximos números	Estabelecem um sistema de numeração automática para documentos.

Configuração de Constantes do Sistema Contas a Pagar

As constantes fornecem a estrutura básica para o funcionamento do sistema Contas a Pagar, com base nas suas necessidades. Normalmente, uma única pessoa define todas as constantes. A J.D. Edwards recomenda que as constantes não sejam alteradas após sua configuração, ou poderá haver resultados imprevisíveis.

Observação

As configurações das constantes são carregadas durante a inicialização do software. Portanto, para que as definições entrem em vigor, você precisa reinicializar o sistema depois de defini-las.

As constantes do sistema Contas a Pagar são armazenadas na tabela Constantes Gerais (F0009).

PeopleSoft

Constantes do Contas a Pagar

OK Cancelar Tela Ferramentas

☒ Controle de Lote Obrigatório ☐ Aprov. da Entrada pela Gerência

Método de Contrapartida ☒ One Offset per Document

Valid. de Nº de Fatura Duplicado ☒ Warning upon duplication

Dias até Vcto (999 = infinito)

1 até 50 até 60 até 90 até 120 até 999

As constantes do sistema Contas a Pagar são:

Controle de Lotes Obrigatório

A constante Controle de Lotes permite especificar se o acompanhamento do número e do valor totais de um lote de vouchers deve ser feito ou não. A ativação dessa constante permite verificar o valor total previsto em relação ao valor total inserido imediatamente após a entrada de cada lote.

Aprovação da Entrada pela Gerência

A constante Aprovação da Entrada pela Gerência permite especificar se a gerência precisa aprovar os lotes antes da sua contabilização.

Método de Contrapartida Automática

A constante Método de Contrapartida Automática permite especificar como o sistema realiza os lançamentos de contrapartida nas contas de desconto e do passivo do C/P no momento em que os vouchers são contabilizados.

Os métodos de contrapartida disponíveis no sistema são:

- B – Contrapartida de lote
- S – Contrapartida simples por item de pagamento
- Y – Uma contrapartida por documento

Você precisa levar em conta o método de ajustes entre companhias selecionado nas constantes do sistema Contabilidade Geral, ao decidir qual método de contrapartida automática escolher.

Para o método 1 de ajustes entre companhias (método centralizador), você pode utilizar qualquer um dos métodos de contrapartida mencionados acima.

Para o método 2 de ajustes entre companhias (método de detalhe), você pode utilizar qualquer um dos métodos de contrapartida mencionados acima.

Para o método 3 de ajustes entre companhias (método de companhia centralizadora configurada) você pode usar o método de contrapartida S ou Y, mas não o B.

Validação de Número Duplicado de Fatura

A constante Validação de Número Duplicado de Fatura permite configurar o sistema para exibir um aviso caso haja faturas duplicadas. A duplicação de faturas pode ocorrer quando, por engano, uma mesma fatura é inserida duas vezes. Você pode inserir um dos códigos a seguir:

- H – Emitir erro crítico em caso de duplicação
Ao definir esta constante como H, você pode tornar obrigatório que os usuários insiram um número de fatura para cada voucher.
- N – Não validar a duplicação
- Y – Emitir aviso em caso de duplicação

Dias até Vencimento para C/P

As colunas nos relatórios de vencimento são calculadas com base no número de dias em cada intervalo de tempo configurado.

Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de que apenas as pessoas autorizadas possam acessar e alterar as constantes do sistema Contas a Pagar.

► Configuração de constantes do sistema Contas a Pagar

No menu Configuração do Contas a Pagar (G0441), selecione Constantes do Contas a Pagar.

1. Na tela Configuração do Sistema, selecione Constantes do Contas a Pagar.
2. Na tela Constantes do Contas a Pagar, ative a opção a seguir, se desejar usar o controle de lotes:
 - Controle de Lote Obrigatório
3. Se quiser tornar obrigatória a aprovação dos lotes pela gerência, ative a opção a seguir:
 - Aprov. da Entrada pela Gerência
4. Para definir o método de contrapartida automática, preencha o campo a seguir:
 - Método de Contrapartida
5. Para configurar a validação de números duplicados de fatura, preencha o campo a seguir:
 - Valid. de Nº de Fatura Duplicado
6. Para configurar intervalos de tempo para os relatórios de vencimento do C/P, preencha os campos na área Dias até Vencimento da tela e, em seguida, clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição Controle de Lote Obrigatório	Glossário Uma opção que especifica se o sistema exibirá uma tela adicional para a verificação dos totais da transação inseridos para cada lote. Os valores válidos são: Ativada = O sistema exibe uma tela adicional quando você insere um lote. Você insere o número total de documentos e o valor total esperado para o lote. Quando você termina de inserir os lotes e fecha o programa, o sistema exibe as diferenças, se houver alguma, entre os totais esperados e os totais inseridos. Desativada = O sistema não exibe uma tela adicional
Aprov. da Entrada pela Gerência	Uma opção que indica se o gerente precisa aprovar os lotes do Contas a Pagar antes eles que sejam contabilizados. Os valores válidos são: Ativada = O gerente precisa aprovar os lotes. O sistema atribui o status de pendente ao lote e o gerente precisa aprová-lo antes que ele possa ser contabilizado. Desativada = Não é necessário que o gerente aprove os lotes. O sistema atribui o status de aprovado ao lote e não requer aprovação do gerente.
Método de Contrapartida	Código que especifica como o sistema gera o lançamento de contrapartida (tipo de documento AE) na tabela Razão de Contas (F0911) quando vouchers, pagamentos e faturas consolidadas são contabilizadas. Os valores válidos são: B = Criar uma contrapartida para cada lote de transações por conta Y = Criar uma contrapartida para cada transação por conta S = Criar uma contrapartida para cada item de pagamento por conta O sistema só gera contrapartidas para os tipos de razão de valores reais (AA) e de moeda estrangeira (CA).
Valid. de Nº de Fatura Duplicado	Código que especifica se o sistema Contas a Pagar deve validar o número da fatura para determinar possíveis duplicações. Os valores válidos são: H = O sistema valida o número da fatura. Se este número estiver duplicado, o sistema emitirá uma mensagem de erro e exigirá que você insira um número de fatura exclusivo. Y = O sistema valida o número da fatura. No caso de duplicação, o sistema emitirá uma mensagem de aviso mas não exigirá a entrada de um número de fatura exclusivo. A duplicação é permitida. N = O sistema não validará o número da fatura, e permitirá a entrada de qualquer número de fatura sem emitir nenhuma mensagem Para localizar números de fatura duplicados, gere o relatório Pagamentos Duplicados Presumíveis.
1 até	Número que especifica o final do primeiro intervalo usado nos dados de vencimento dos relatórios do Contas a Pagar.
até	Número que especifica o final do segundo intervalo usado para nos dados de vencimento dos relatórios do Contas a Pagar.
até	Número que especifica o final do terceiro intervalo usado nos dados de vencimento dos relatórios do Contas a Pagar.
até	Número que especifica o final do quarto intervalo usado nos dados de vencimento dos relatórios do Contas a Pagar.

até	Número que especifica o final do quinto intervalo usado nos dados de vencimento dos relatórios do Contas a Pagar.

Códigos Definidos pelo Usuário para o Contas a Pagar

O sistema Contas a Pagar é carregado previamente com vários códigos definidos pelo usuário (UDCs).

- Códigos de tipo de documento
- Códigos de status de pagamento
- Códigos de instrumentos de pagamento
- Códigos de procedimentos especiais
- Códigos de processamento de faturas consolidadas
- Códigos de processamento do Formulário 1099
- Códigos de tipos de banco

Os códigos definidos pelo usuário atendem a finalidades diferentes. Estes códigos pertencem a tabelas que podem ser fornecidas com valores incluídos no software, mas que podem, também, ter valores adicionados ou excluídos no momento em que o sistema é configurado no local de uso.

Consulte também

- ❑ *Códigos Definidos pelo Usuário* no manual *Fundamentos* para obter informações sobre a inclusão, revisão e exclusão de códigos definidos pelo usuário

Códigos de Tipo de Documento

O código de tipo de documento é um dos campos-chave que acompanha o número do documento, a companhia do documento e a data contábil, ligando, nos vários sistemas, os registros que são partes da mesma transação.

O sistema Contas a Pagar mantém dois grupos de códigos de tipos de documento:

- Códigos de tipos de documento para vouchers
- Códigos de tipos de documentos correspondentes

Os códigos de tipos de documentos correspondentes precisam estar associados a um código de tipo de documento para voucher.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Próximos Números do Sistema* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a configuração de próximos números por tipo de documento

Códigos de Tipos de Documento para Voucher (00/DV)

As transações com códigos de tipos de documentos para voucher podem ser independentes. Em outras palavras, não precisam estar associadas a um documento que tenha um código de tipo de documento diferente. Todos os códigos de tipos de documento para voucher podem ser alterados.

Os códigos descritos abaixo fazem parte do software. Eles podem ser alterados e você pode adicionar novos códigos.

PV (voucher)	O sistema cria um voucher com este código quando você insere uma fatura de fornecedor durante a entrada do voucher.
PR (voucher periódico)	O sistema cria um voucher com este código sempre que o voucher exige um número específico de pagamentos, a intervalos determinados.
PM (voucher manual)	O sistema cria um voucher com este código sempre que o voucher e o pagamento são criados ao mesmo tempo.
PD (aviso de débito)	O sistema cria um voucher com este código sempre que é inserido um crédito ao fornecedor.
PL (voucher preliminar)	O sistema cria um voucher com este código sempre que é inserido um voucher preliminar.

Códigos de Tipos de Documentos Correspondentes (00/DT)

Os códigos de tipos de documentos correspondentes representam os documentos que não podem existir independentemente. Você precisa associar cada um deles a um documento de voucher correspondente. Todos os códigos de tipos de documentos correspondentes são fixos.

O sistema fornece os seguintes códigos para os documentos correspondentes, que você usa na entrada de vouchers:

PE (alteração do valor do voucher)	O sistema cria um registro com este código sempre que o valor de um voucher contabilizado é alterado ou quando o voucher é estornado.
PK (pagamento automático)	O sistema cria um registro de pagamento com este código sempre que você usa o processamento de pagamentos automáticos para pagar um voucher.
PN (pagamento manual)	O sistema cria um registro de pagamento com este código sempre que você usa o processamento de pagamentos manuais para pagar um voucher.
PO (pagamento estornado)	O sistema cria um registro com este código sempre que você estorna um pagamento e reabre o voucher original para que o pagamento possa ser feito em outra ocasião.
PT (transferência eletrônica de fundos)	O sistema cria um registro de pagamento com este código sempre que você usa o processo de transferência eletrônica de fundos para pagar um voucher.

Códigos de Status de Pagamento (00/PS)

Os códigos de status de pagamento (00/PS) indicam se um voucher está aprovado, pendente, pago, etc. Você atribui um código de status de pagamento a um voucher sempre que precisar alterar o status atribuído pelo sistema. Alguns códigos de status de pagamento são fixos e não podem ser alterados.

O sistema fornece os seguintes códigos de status de pagamento:

- A – Aprovado para pagamento
- H – Aprovação suspensa/pendente (alterável). Você pode configurar códigos adicionais para cada tipo de status de suspensão de vouchers.
- P – Pagamento total
- R – Retenção
- % – Retenção aplicável
- # – Pagamento em andamento. O sistema marca qualquer voucher selecionado durante o processamento de pré-pagamento com o símbolo # (sustenido). Isto impede quaisquer alterações no voucher até que o processamento do pagamento esteja concluído.
- Z – Voucher selecionado no processamento de pagamentos manuais. Este status será usado se você tiver selecionado o voucher para ser pago manualmente, mas ainda não tiver clicado em OK na tela Entrada Manual de Pagamentos.

Códigos de Instrumentos de Pagamento (00/PY)

Os códigos de instrumentos de pagamento indicam os vários métodos de pagamento, como faturas consolidadas, cheques e transferência eletrônica de fundos. Você atribui um código de instrumento de pagamento a cada voucher. Configure um código para cada tipo de instrumento de pagamento que utilizar. O valor predeterminado é o campo em branco.

Códigos Fixos de Instrumentos de Pagamento

O sistema fornece os seguintes códigos fixos de instrumentos de pagamento:

- X – Pagamento de Intercâmbio Eletrônico de Dados (EDI)
- Y – Transmissão por EDI
- Z – EDI

Códigos Alteráveis de Instrumentos de Pagamento

Exemplos de códigos alteráveis de instrumentos de pagamentos são:

- C – Cheque (22,23 cm)
- D – Fatura consolidada
- N – Cheques impressos - Brasil
- T – Transferência eletrônica de fundos (EFT)
- W – Cheque (21,59 cm)

Códigos de Procedimentos Especiais (00/HC)

Os códigos de procedimentos especiais são atribuídos a vários tipos de instruções especiais de procedimento, como anexo de remessa. Estes códigos são alteráveis. Configure um código para cada tipo de instrução de procedimento especial que utilizar.

Exemplos de códigos de procedimentos especiais são:

- Anexo de remessa
- Formulário de matrícula anexo
- Declaração de pagamento à autoridade tributária

Códigos de Processamento de Faturas Consolidadas

Faturas consolidadas são uma promessa de pagamento de débito. Faturas consolidadas são utilizadas em vários países. O seu processamento é uma variação do processamento de pagamentos automáticos e utiliza a mesma configuração.

Os seguintes códigos definidos pelo usuário são obrigatórios no processamento de faturas consolidadas:

Tipos de documento (00/DV)	• PV (voucher) • P1 (fatura consolidada)
Status de pagamento (00/PS)	• D (fatura consolidada aceita) • # (fatura consolidada selecionada) • P (fatura consolidada paga) • Outros status de pagamento, conforme necessário
Instrumentos de pagamento (00/PY)	• Um código para cada instrumento de pagamento utilizado

Consulte também

- ❑ *Faturas Consolidadas a Pagar (PD)* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a configuração de faturas consolidadas a pagar

Códigos de Processamento do Formulário 1099 (04/TR e 01/07)

O sistema Contas a Pagar utiliza códigos definidos pelo usuário para selecionar vouchers para processamento do formulário 1099 do IRS. Estes códigos especificam a qual formulário 1099 do IRS e a qual quadro do formulário o voucher se aplica.

As tabelas de UDCs do sistema Contas a Pagar para processamento do formulário 1099 são:

- Tipo de Declaração (04/TR)
- Código de Relatório do Formulário 1099 (01/07)

Os valores de UDCs de tipo de declaração (04/TR) são previamente instalados no software J.D. Edwards. Entretanto, para os códigos de relatório do formulário 1099 (01/07), você define quais códigos deverão ser usados.

Tipo de Declaração (04/TR)

O código definido pelo usuário referente a Tipo de Declaração indica o tipo de declaração do formulário 1099 e o quadro relevante nessa declaração.

A tabela de UDCs de tipos de declaração define os valores válidos para os seguintes itens:

- Opção de processamento Tipo de Declaração para o programa Construção do Arquivo de Trabalho do C/P - 1099
- Item de dados Tipo de Declaração (TOR), utilizado na tela Ajuste dos Registros do Arquivo de Trabalho do C/P - 1099

O código do Tipo de Declaração possui dois caracteres. O primeiro indica o tipo de formulário 1099. Os valores válidos são:

- A 1099-Diversos
- 1 1099-Dividendos
- 6 1099-Lucros

O segundo identifica o quadro do formulário 1099. Pode ser um número ou uma letra. O número do quadro representado pelo caractere está indicado na coluna Número do Quadro, na tabela a seguir. Por exemplo:

- No código A1, o A representa o formulário 1099-Diversos e o 1 representa o quadro 1 (aluguéis).
- No código AA, o primeiro A representa o formulário 1099-Diversos e o segundo A representa o quadro 10.
- Para os códigos 1A, 1B, 1C e 1D, o 1 representa o formulário 1099-Dividendos e as letras representam os quadros 2a, 2b, 2c e 2d.

A tabela a seguir contém os valores válidos para o UDC do Tipo de Declaração, os números dos quadros correspondentes no formulário pré-impresso e os códigos de valores na mídia magnética.

Código	Tipo de Valor	Número do Quadro	Código do Valor
A	1099 MISC	MISC	
A1	Aluguéis	1	1
A2	Direitos autorais	2	2
A3	Outras rendas	3	3
A4	Retenção de imposto de renda federal	4	4
A5	Resultado monetário de barco de pesca	5	5
A6	Pagamentos de assistência médica e planos de saúde	6	6
A7	Remuneração para não empregado	7	7
A8	Pagamentos substitutos no lugar de dividendos ou juros	8	8
A9	Indicador de vendas diretas	9	Consulte a Obs.
AA	Resultado monetário de seguro de produção agrícola	10	A
AB	Pagamentos excedentes de pacote de desligamento	13	B

AC	Honorários	13	C
Observação: Um X imprime no Quadro 9 e nenhum valor será informado na mídia magnética; assim, não existe Código do Valor 9. Além disso, os UDCs AB e AC imprimem no Quadro 13, com as notações EPP e A, respectivamente.			
1	1099 DIV	DIV	
11	Dividendos regulares	1	1
1A	Distribuições totais de ganhos de capital	2a	2
1B	Taxa de ganho de 28%	2b	3
1C	Ganho não recapturado da seção 1250	2c	4
1D	Ganho da seção 1202	2d	5
13	Distribuições não tributáveis	3	6
14	Retenção de imposto de renda federal	4	7
15	Despesas de investimento	5	8
16	Imposto estrangeiro pago	6	9
18	Distribuições de liquidação monetária	8	A
19	Distribuições de liquidação não monetária	9	B
6	1099 INT	INT	
61	Renda de juros não incluída no Quadro 3	1	1
62	Multa de saque antecipado	2	2
63	Títulos de poupança dos EUA, etc.	3	3
64	Retenção de imposto de renda federal	4	4
65	Despesas de investimento	5	5
66	Imposto estrangeiro pago	6	6

Códigos de Relatório do Formulário 1099 (01/07)

O Código de Relatório do Formulário 1099, definido pelo usuário, é um código de categoria que você utiliza para selecionar vouchers para processamento do formulário 1099. Atribua um Código de Relatório do Formulário 1099 para cada registro do Cadastro de Fornecedores que deve fazer parte do relatório de informações do 1099 ao IRS.

É possível copiar os valores na tabela 04/TR de códigos definidos pelo usuário ou configurar valores diferentes. Contudo, será útil associar esses valores diretamente ao formulário e aos

números dos quadros das declarações do 1099 que você pretende gerar. Por exemplo, pode-se configurar A1 (formulário 1099-MISC, Quadro 1), A2 (formulário 1099-MISC, Quadro 2), 11 (formulário 1099-DIV, Quadro 1), 61 (formulário 1099-INT, Quadro 1) e assim por diante.

Consulte também

- ❑ *Customização de Códigos Definidos pelo Usuário* no manual *Fundamentos* para obter informações sobre como gerenciar os códigos definidos pelo usuário
- ❑ *Manual IRS Form 1099 Processing* para obter instruções específicas sobre o processamento do Formulário 1099 do IRS
- ❑ *IRS Publication 1220, Specifications for Filing Forms 1098, 1099, 5498 and W-2 Magnetically or Electronically* para obter informações sobre as exigências do IRS para entrega de formulários de fechamento anual em meio magnético ou eletrônico

Códigos de Tipos de Banco (00/BT)

Os códigos de tipos de bancos (00/BT) são definidos para configurar várias contas bancárias por fornecedor. Ao definir códigos para tipos de bancos, você pode utilizar qualquer código exceto aqueles que são fixos no sistema, como os tipos V, C, D, P, G, M e B.

Quando você atribui um código de tipo de banco a um fornecedor, o sistema cria um registro para esse fornecedor na tabela Status de Várias Contas Bancárias por Fornecedor (F0401M) com o valor predeterminado P para status de teste de envio, indicando que o fornecedor possui mais de uma conta bancária para recebimento de pagamentos.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Várias Contas Bancárias por Fornecedor* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como atribuir várias contas bancárias a fornecedores

Condições de Pagamento

As condições de pagamento são utilizadas pelos sistemas Contas a Pagar e Contas a Receber para especificar uma data de vencimento para o pagamento e, opcionalmente, uma porcentagem de desconto e a data de vencimento com desconto. O uso de condições de pagamento aumenta a eficiência da entrada de vouchers, pois o sistema calcula automaticamente as datas de vencimento e os descontos. Você pode especificar uma condição de pagamento predeterminada nos registros de clientes e fornecedores. Depois disso, ao inserir um voucher ou uma fatura você pode aceitar o valor predeterminado ou substituí-lo por outra condição de pagamento.

As condições de pagamento podem ser tão simples ou complexas quanto a sua organização exigir. Utilize uma combinação de 1 a 3 caracteres dos valores a seguir para definir as condições de pagamento:

- Alfabético (A a ZZZ)
- Numérico (0 a 999)
- Caracteres especiais (incluindo espaço em branco)

Você pode, por exemplo, usar o código A1%, combinando todos os tipos de caracteres.

As condições de pagamento não são específicas do sistema. Os sistemas Contas a Pagar e Contas a Receber utilizam as mesmas condições de pagamento.

Código de Condições de Pagamento em Branco

Você pode usar um código de condições de pagamento em branco para a condição usada com maior frequência, mas deve também configurar essa condição com um código para usar como substituição, especialmente se usar uma condição de pagamento predeterminada preenchida no registro do cliente ou do fornecedor. Por exemplo, se o registro do cadastro de fornecedores estiver configurado para usar 001 como o código de condição de pagamento e você quiser substituí-lo no voucher pelo código de condição de pagamento em branco, o sistema continuará a considerar o valor predeterminado (001) do registro do fornecedores, sempre que você limpar o campo.

Tipos de Condições de Pagamento

Existem dois tipos de condições de pagamento disponíveis:

Padrão	As condições de pagamento padrão permitem: • Especificar datas de vencimento usando um dos três métodos seguintes: • Inserindo uma data específica • Especificando o número de dias a ser adicionado à data da fatura • Especificando o número de meses a ser adicionado à data da fatura e o dia no mês • Especificar descontos como uma porcentagem do valor bruto de cada fatura ou voucher ou de cada item de pagamento da fatura ou do voucher • Especificar datas de vencimento com desconto • Dividir uma fatura ou um voucher igualmente em vários itens de pagamento. Você pode especificar uma data de vencimento para o primeiro item de pagamento e o número de dias a ser adicionado a cada item de pagamento restante.

Avançadas	O programa Condições Avançadas de Pagamento oferece todos os recursos das condições de pagamento padrão e ainda permite: • Especificar uma regra e um calendário de dias úteis para usar com a data de vencimento. Por exemplo, se a data de vencimento cair em um fim de semana, o sistema poderá alterá-la automaticamente para a sexta-feira anterior ou para a segunda-feira seguinte. • Especificar uma data baseada em outra data que não seja a data da fatura, como a data contábil ou a data de imposto ou serviço • Calcular as datas de vencimento do valor líquido e com desconto, utilizando faixas de datas que permitem adicionar dias e meses, especificar uma data fixa ou usar uma combinação dessas duas alternativas • Dividir uma transação em vários itens de pagamento, com base em uma porcentagem. Por exemplo, o valor do primeiro item de pagamento pode ser 20% do valor total e os valores dos segundo e terceiro itens de pagamento podem representar, cada um, 40% do total. • Especificar várias porcentagens de desconto para itens de pagamento diferentes. Por exemplo, o desconto do primeiro item de pagamento pode ser 10% e, para os demais itens de pagamento, 20%. • Especificar várias porcentagens de desconto baseadas na data de vencimento. Por exemplo, você pode conceder um desconto de 5% aos clientes que pagam em 10 dias e de 2% àqueles que pagam do 11º ao 30º dia.

Configuração de Condições de Pagamento Padrão

As condições de pagamento padrão são configuradas no programa Revisão de Condições de Pagamento (P0014). O sistema utiliza as informações das condições de pagamento para calcular os valores dos campos Data de Vencimento, Desconto Disponível e Data de Vencimento com Desconto nas telas de entrada de faturas e vouchers.

Você pode configurar os seguintes tipos de condições de pagamento padrão:

- Vencimento no recebimento
- Pagamento em uma data fixa
- Pagamento do valor líquido
- Dias fora mês (meses)
- Pagamento em parcelas fixas

O sistema armazena as condições de pagamento padrão na tabela Condições de Pagamento (F0014).

Condição de Pagamento com Vencimento no Recebimento

Utilize a condição de pagamento com vencimento no recebimento quando quiser que a data de vencimento seja igual à data da fatura. Você pode configurar essa condição de pagamento sem especificar qualquer outra informação.

Condição de Pagamento Fixa

Utilize a condição de pagamento fixa quando quiser especificar a data de vencimento, e não deixar que o sistema a calcule. Por exemplo, você pode desejar que todas as transações tenham vencimento ao final do ano, independentemente da sua data de entrada.

Para tanto, basta inserir a data de vencimento 31/12/05.

Condição de Pagamento do Valor Líquido

A condição de pagamento do valor líquido é utilizada para especificar a data de vencimento da transação pela adição de alguns dias à data da fatura da transação. Por exemplo, se você especificar 30 dias para pagamento do valor líquido e inserir uma transação cuja fatura tem data de 14/06/05, o sistema calculará a data de vencimento para 14/07/05.

Condição de Pagamento do Valor Líquido com Desconto

Além de especificar os dias para pagamento do valor líquido (ou data de vencimento), você pode especificar a porcentagem de desconto e os dias de desconto. O sistema multiplica o valor bruto pela porcentagem de desconto para calcular o desconto disponível. Em seguida, adiciona os dias de desconto à data da fatura para determinar a data de vencimento com desconto.

Por exemplo, vamos considerar a seguinte condição de pagamento, 30 dias líquido, 1/10:

- Desconto de 1%
- 10 dias de desconto
- 30 dias para pagamento do valor líquido

Você insere uma transação cuja data de fatura é 14/06/05.

O sistema calcula a data de vencimento com desconto para 24/06/05 e a data para pagamento do valor líquido para 14/07/05. O cliente terá até 24/06/05 para fazer o pagamento e obter um desconto de 1%; caso contrário, o pagamento será devido em 14/07/05.

Condição de Pagamento Dias Fora Mês (Meses)

A condição de pagamento dias fora mês (meses) pode ser usadas quando você quer que a data de vencimento da transação ocorra no mesmo dia do mês, independentemente da data da fatura. Especifique o número de meses a ser adicionado à data da fatura e a data daquele mês no qual a transação é devida.

Por exemplo, você especifica a seguinte condição de pagamento:

- Meses a adicionar, 1
- Dias a adicionar, 10

Você insere uma transação cuja data de fatura é 20/05/05.

O sistema calcula a data de vencimento para 10/06/05.

Para especificar uma data de vencimento para o último dia do mês, use 0 em meses a adicionar e 31 em dias a adicionar. O sistema usa o último dia do mês, independentemente do número de dias naquele mês.

Condição de Pagamento Dias Fora Mês (Meses) com Desconto

Além de especificar o mês e dia a adicionar, você pode especificar a porcentagem e os dias de desconto. O sistema multiplica o valor bruto pela porcentagem de desconto para calcular o desconto disponível e adiciona os dias de desconto à data da fatura para calcular a data de vencimento com desconto.

Por exemplo, você especifica a seguinte condição de pagamento:

- Desconto de 1%
- 10 dias de desconto
- Meses a adicionar, 1
- Dias a adicionar, 10

Você insere uma transação cuja data de fatura é 14/06/05.

O sistema calcula a data de vencimento com desconto para 24/06/05 e a data para pagamento do valor líquido para 10/07/05. O cliente terá até 24/06/05 para fazer o pagamento e obter um desconto de 1%; caso contrário, o pagamento será devido em 10/07/05.

Condição de Pagamento em Parcelas Fixas

Use a condição de pagamento em parcelas fixas quando quiser que o sistema divida a transação em vários itens de pagamento iguais, com diferentes datas de vencimento e o mesmo número de dias entre o segundo pagamento e os subseqüentes.

Você especifica o número de dias para pagamento do valor líquido, o número pelo qual a transação deve ser dividida e os dias de vencimento do pagamento. O sistema usa o número de dias para pagamento do valor líquido para calcular a data de vencimento do primeiro item de pagamento, e os dias até vencimento para calcular as datas de vencimento do segundo item de pagamento e dos itens subseqüentes.

Por exemplo, você especifica a seguinte condição de pagamento:

- 20 dias para pagamento do valor líquido
- 4 pagamentos em parcelas fixas
- 30 dias até vencimento

Você insere um voucher cuja data de fatura é 14/06/05.

O sistema divide o valor do voucher em quatro itens de pagamento e calcula as datas de vencimento como segue:

- A data de vencimento do primeiro item de pagamento será 04/07/05 (20 dias da data da fatura)
- A data de vencimento do segundo item de pagamento será 03/08/05 (30 dias da data de vencimento do primeiro item de pagamento)
- A data de vencimento do terceiro item de pagamento será 02/09/05 (30 dias da data de vencimento do segundo item de pagamento)
- A data de vencimento do quarto item de pagamento será 02/10/05 (30 dias da data de vencimento do terceiro item de pagamento)

Observação

Os efeitos do parcelamento só serão visíveis depois que você concluir a entrada da transação e consultar novamente este item.

Condição de Pagamento em Parcelas Fixas com Desconto

Além de especificar a condição de pagamento em parcelas fixas, você pode especificar a porcentagem e os dias de desconto. O sistema calcula o desconto disponível para cada item de pagamento.

Especifique as informações para a condição de pagamento em parcelas fixas, assim como a porcentagem de desconto e o número de dias a serem adicionados à data da fatura para calcular a data de vencimento com desconto.

Por exemplo, vamos considerar a seguinte condição de pagamento, 30 dias líquido, 1/10:

- Desconto de 1%
- 10 dias de desconto
- 20 dias para pagamento do valor líquido
- 3 pagamentos em parcelas fixas
- 30 dias até vencimento

Você insere uma transação de 3000 USD cuja data de fatura é 01/06/05.

O sistema calcula as datas para cada item de pagamento como a seguir:

Item de Pagamento	Valor Bruto	Valor do Desconto	Data de Vencimento com Desconto	Data de Vencimento
001	1000,00	10,00	11/06/05	21/06/05
002	1000,00	10,00	11/07/05	21/07/05
003	1000,00	10,00	10/08/05	20/08/05

Observação

O sistema arredondará quaisquer valores quebrados.

Considerações sobre Impostos na Utilização de Condições de Pagamentos com Desconto

Se o voucher ou fatura incluir impostos, o sistema utilizará as regras tributárias configuradas para a companhia associadas à transação. Se não houver regras tributárias configuradas para a companhia especificada, o sistema utilizará aquelas configuradas para a companhia predeterminada 00000.

O sistema não processará transações com descontos se a opção a seguir estiver ativada nas regras tributárias da companhia especificada:

- Imposto sobre o Valor Bruto Excluindo Desconto

► Configuração de condições de pagamento com vencimento no recebimento

1. Na tela Acesso a Condições de Pagamento, clique em Incluir.

2. Na tela Revisão de Condições de Pagamento, preencha o campo a seguir:

- Cond. de Pgto

3. No campo sem nome à direita do campo Condição de Pagamento, insira uma descrição breve para identificar a condição de pagamento e clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição Cond. de Pgto

Glossário

Um código que especifica as condições de pagamento, inclusive a porcentagem de desconto disponível, se a fatura for paga até a data de vencimento com desconto. Use um código em branco para indicar a condição de pagamento mais frequentemente usada. Você define cada tipo de pagamento na tela Revisão de Condições de Pagamento. Alguns exemplos de condições de pagamento são:

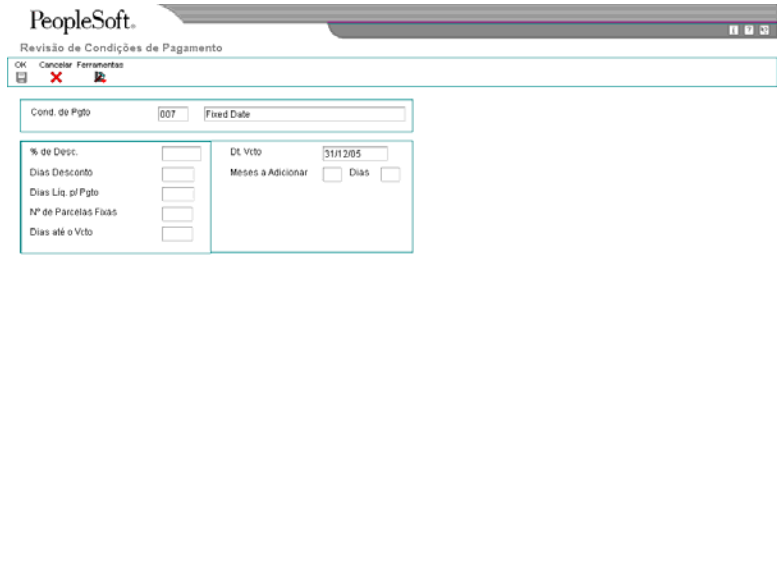
Em branco = Valor líquido em 15 dias
 001 = 1% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30
 002 = 2% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30
 003 = Vencimento no dia 10 de cada mês
 006 = Vencimento no recebimento

Este código é impresso nas faturas dos clientes.

► Configuração de condições de pagamento fixas

No menu *Revisão de Condições de Pagamento (G00141)*, selecione *Revisão de Condições de Pagamento*.

1. Na tela *Acesso a Condições de Pagamento*, clique em *Incluir*.



2. Na tela *Revisão de Condições de Pagamento*, preencha o campo a seguir:
 - Cond. de Pgto
3. No campo sem nome à direita do campo *Condição de Pagamento*, insira uma descrição breve para identificar a condição de pagamento.
4. Preencha o campo a seguir e clique em *OK*:
 - Dt. Vcto

Descrição dos Campos

Descrição Dt. Vcto

Glossário

No Contas a Receber, a data em que vence o pagamento do valor líquido.

No Contas a Pagar, a data de vencimento do pagamento para receber um desconto ou, se não for oferecido um desconto, a data de vencimento do valor líquido.

O sistema calcula a data de vencimento com base nas condições de pagamento inseridas, ou você pode inserir essa data manualmente. Se você inserir uma fatura ou voucher negativo (aviso de crédito ou de débito), o sistema poderá usar a data contábil como data de vencimento, seja qual for a condição de pagamento inserida. Uma opção de processamento da função principal de negócios (P0400047 para vouchers e P03B0011 para faturas) controla a forma como o sistema calcula a data de vencimento para avisos de débito e crédito.

► Configuração de condições de pagamento do valor líquido

No menu *Revisão de Condições de Pagamento (G00141)*, selecione *Revisão de Condições de Pagamento*.

1. Na tela *Acesso a Condições de Pagamento*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft
Revisão de Condições de Pagamento

OK Cancelar Ferramentas

Cond. de Pgto

% de Desc.
Dias Desconto
Dias Líq. p/ Pgto
Nº de Parcelas Fixas
Dias até o Vcto

Dt. Vcto
Mês a Adicionar Dias

2. Na tela *Revisão de Condições de Pagamento*, preencha o campo a seguir:
 - Cond. de Pgto
3. No campo sem nome à direita do campo *Condição de Pagamento*, insira uma descrição breve para identificar a condição de pagamento.
4. Preencha o campo a seguir para que o sistema calcule a data de vencimento do valor líquido:
 - Dias Líq. p/ Pgto
O sistema adiciona o número de dias especificado à data da fatura para calcular a data de vencimento do valor líquido.
5. Para configurar a condição de pagamento com desconto, preencha os campos a seguir:
 - % de Desc.
Insira a porcentagem de desconto como um valor decimal. Por exemplo, 0,01 indica 1% de desconto.
 - Dias Desconto
O sistema adiciona o número de dias especificado à data da fatura para calcular a data de vencimento com desconto.
6. Clique em *OK*.

Descrição dos Campos

Descrição Cond. de Pgto	Glossário Um código que especifica as condições de pagamento, inclusive a porcentagem de desconto disponível, se a fatura for paga até a data de vencimento com desconto. Use um código em branco para indicar a condição de pagamento mais frequentemente usada. Você define cada tipo de pagamento na tela Revisão de Condições de Pagamento. Alguns exemplos de condições de pagamento são: Em branco = Valor líquido em 15 dias 001 = 1% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30 002 = 2% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30 003 = Vencimento no dia 10 de cada mês 006 = Vencimento no recebimento Este código é impresso nas faturas dos clientes.
Descrição	O texto que descreve o código das condições de pagamento. Pode-se imprimir este texto na fatura, por exemplo: 2/10, vencimento líquido 30, dia fixo 25.
Dias Líq. p/ Pgto	O número de dias que o sistema soma à data da fatura para calcular a data de vencimento na fatura ou voucher. Se você estiver usando o pagamento em parcelas fixas, o sistema usa o valor deste campo para calcular a data de vencimento para o primeiro item de pagamento.
% de Desc.	A porcentagem do total da fatura ou do voucher que será descontada se esta(e) for paga(o) dentro do período de desconto. Por exemplo, um desconto de 2 por cento deve ser inserido como 0,02.
Dias Desconto	O número de dias após a data da fatura em que uma fatura ou voucher precisa ser pago para que o desconto possa ser recebido. O sistema soma o número de dias especificado à data de vencimento da fatura para calcular a data de vencimento com desconto.

► Configuração de condições de pagamento dias fora mês

No menu Revisão de Condições de Pagamento (G00141), selecione Revisão de Condições de Pagamento.

1. Na tela Acesso a Condições de Pagamento, clique em Incluir.

2. Na tela Revisão de Condições de Pagamento, preencha o campo a seguir:
 - Cond. de Pgto
3. No campo sem nome à direita do campo Condição de Pagamento, insira uma descrição breve para identificar a condição de pagamento.
4. Preencha os campos a seguir para que o sistema calcule a data de vencimento do valor líquido:
 - Meses a Adicionar
O sistema adiciona o número de meses especificado à data da fatura para determinar o mês da data de vencimento do valor líquido.
 - Dias
O sistema usa o dia especificado como o dia em que o pagamento é devido.

Por exemplo, se você especificar 1 no campo Meses a Adicionar e 16 no campo Dias, ao inserir um voucher com data de fatura 10/06, o sistema calculará a data de vencimento para 16/07.
5. Para configurar a condição de pagamento com desconto, preencha os campos a seguir:
 - % de Desc.
Insira a porcentagem de desconto como um valor decimal. Por exemplo, 0,01 indica 1% de desconto.
 - Dias Desconto
O sistema adiciona o número de dias especificado à data da fatura para calcular a data de vencimento com desconto.
6. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Meses a Adicionar	O número de meses que o sistema soma à data da fatura para calcular a data de vencimento. O sistema usa este campo juntamente com o valor do campo Data de Vencimento - Dia (PXDD) para calcular a data de vencimento. Por exemplo, se o mês a ser adicionado for 1 e o dia da data de vencimento for 15, o sistema calcula a data de vencimento como sendo o 15º dia do próximo mês.
Dias	O dia de vencimento do voucher ou fatura. O sistema usa este campo juntamente com o valor do campo de dias fora mês para calcular a data de vencimento. Por exemplo, se o mês a ser adicionado for 1 e o dia da data de vencimento for 15, o sistema calcula a data de vencimento como sendo o 15º dia do próximo mês.

► Configuração de condições de pagamento em parcelas fixas

No menu *Revisão de Condições de Pagamento (G00141)*, selecione *Revisão de Condições de Pagamento*.

1. Na tela *Acesso a Condições de Pagamento*, clique em *Incluir*.

2. Na tela *Revisão de Condições de Pagamento*, preencha o campo a seguir:
 - Cond. de Pgto
3. No campo sem nome à direita do campo *Condição de Pagamento*, insira uma descrição breve para identificar a condição de pagamento.
4. Preencha os seguintes campos adicionais para definir as condições de pagamento em parcelas fixas:
 - Dias LÍq. p/ Pgto
 - Nº de Parcelas Fixas

- Dias até o Vcto
5. Para conceder um desconto, preencha os campos opcionais a seguir:
- % de Desc.
Insira a porcentagem de desconto como um valor decimal. Por exemplo, 0,01 indica 1% de desconto.
 - Dias Desconto
O sistema adiciona o número de dias especificado à data da fatura para calcular a data de vencimento com desconto.
6. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Nº de Parcelas Fixas	O número de parcelas de pagamento iguais e consecutivas que o sistema pode usar para dividir o voucher ou fatura. Por exemplo, se o número de pagamentos em parcelas fixas for 3, o sistema dividirá o voucher ou a fatura em três pagamentos iguais. Você só pode usar o pagamento em parcelas fixas se o número de dias entre os pagamentos for um número constante, por exemplo 30. Observação: Para valores que não podem ser divididos igualmente, o sistema faz o arredondamento.
Dias até o Vcto	O número de dias usado pelo sistema para calcular a data de vencimento para cada pagamento subsequente se você estiver usando pagamentos em parcelas fixas. Por exemplo, se número de pagamentos em parcelas fixas for 4 e o número de dias até o vencimento for 30, o sistema somará trinta à data de vencimento calculada para o primeiro pagamento a fim de obter a data de vencimento do segundo pagamento. O sistema somará 30 ao segundo pagamento a fim de obter a data de vencimento do terceiro pagamento, e assim por diante. Observação: O sistema usa o valor do campo Dias Líquidos para Pagamento para calcular a data de vencimento do primeiro pagamento.
% de Desc.	A porcentagem do total da fatura ou do voucher que será descontada se esta(e) for paga(o) dentro do período de desconto. Por exemplo, um desconto de 2 por cento deve ser inserido como 0,02.

Configuração de Condições Avançadas de Pagamento

As condições avançadas de pagamento permitem customizar as datas de vencimento dos pagamentos através da configuração de regras de datas de vencimento. Essas regras permitem configurar condições de pagamento mais complexas e diferentes pois você pode:

- Especificar uma regra e um calendário de dias úteis
Especifique os dias úteis e os feriados e fins de semana. Além disso, se as datas de vencimento caírem no fim de semana ou feriado, você poderá usar essa data ou fazer com que o sistema altere automaticamente a data de vencimento para o dia útil imediatamente anterior ou posterior.

- Especificar a data base.

Diferentemente das datas de vencimento das condições de pagamento padrão, que sempre se baseiam na data da fatura, as condições avançadas de pagamento permitem especificar o uso da data da fatura, data contábil, ou da data do imposto ou serviço.

- Especifique o número de dias e meses a serem adicionados ou subtraídos da data base, de acordo com uma faixa de datas de transação ou, ainda, especifique os meses a serem adicionados e uma data fixa, baseada em uma faixa de datas.
- Especificar regras exclusivas para datas de vencimento do valor líquido e com desconto

Você pode ter datas de vencimento do valor líquido que usam uma faixa de datas e baseiam-se na data contábil, assim como datas de vencimento com desconto que possuem uma data fixa, baseada na data da fatura.

O sistema armazena as informações das condições avançadas de pagamento nas tabelas a seguir:

- Condições Avançadas de Pagamento (F00141)
- Regras de Data de Vencimento (F00142)
- Faixa de Dias para Regras de Data de Vencimento (F00143)
- Condições de Pagamentos em Parcelas Flexíveis (F00144)
- Condições de Pagamento Multiníveis (F00147)

Calendários de Dias Úteis

Ao configurar regras de datas de vencimento para as condições avançadas de pagamento, você pode configurar calendários de dias úteis. Esses calendários permitem especificar os dias úteis, fins de semana, feriados e outros tipos de dias definidos pelo usuário, relativos à sua organização. Você pode configurar diversos calendários e fazer referência a um deles na regra de datas de vencimento.

Após configurar um calendário de dias úteis, especifique a ação a ser executada caso o sistema calcule a data de vencimento para um dia não útil. Isso é feito na tela Revisão de Regras para Datas de Vencimento, especificando uma regra de dias úteis. Ao utilizar uma regra de dias úteis, você pode ajustar a data de vencimento do pagamento para estar de acordo com os seus dias úteis e também evitar carências não desejadas que podem ocorrer caso a data de vencimento caia em um sábado, quando sua empresa está fechada.

Por exemplo, é possível instruir o sistema para:

- Usar somente os dias úteis para contar os dias no cálculo da data de vencimento e não permitir que a mesma coincida com um dia não útil.
- Usar o dia útil seguinte à data calculada como data de vencimento. Por exemplo, se a data de vencimento calculada coincidir com um final de semana, o sistema a transferirá para a segunda-feira seguinte.
- Usar o dia útil anterior à data calculada como data de vencimento. Por exemplo, se a data de vencimento calculada coincidir com um final de semana, o sistema a transferirá para a sexta-feira anterior.

Os calendários de dias úteis são armazenados na tabela Calendário de Dias Úteis (F0007).

► Inclusão de calendários de dias úteis

Use uma destas instruções de navegação:

Nos sistemas *Contas a Pagar* e *Contas a Receber*, selecione *Calendário de Dias Úteis* no menu *Revisão de Condições de Pagamento* (G00141).

No sistema *Gerenciamento de Ativos da Empresa*, selecione *Calendário de Dias Úteis* no menu *Configuração do Planejamento* (G1346).

No sistema *Gerenciamento de Transporte*, selecione *Calendário de Dias Úteis* no menu *Configuração de Transporte* (G4941).

No sistema *Gerenciamento de Chão-de-fábrica*, selecione *Calendário da Fábrica* no menu *Configuração do Gerenciamento de Chão-de-fábrica* (G3141).

No sistema *Gerenciamento de Dados de Produtos*, selecione *Calendário da Fábrica* no menu *Configuração do Gerenciamento de Dados de Produtos* (G3041).

A tela *Acesso a Calendários de Dias Úteis* é exibida, mostrando todos os calendários que já foram configurados.

PeopleSoft

Acesso a Calendários de Dias Úteis

Selecionar Procurar Incluir Excluir Fechar Ferramentas

Filial/Fábrica 1

Tipo Calend. *

Nome Calendário *

Mês Civil 6 Ano Civil 06 Cód. Turno *

Registros 1 - 10

Filial/Fábrica	Descrição	Mês	Ano	Dia In. do Ano	Cód. Turno	Tipo Calend.	Nome do Calendário
10 Western Distribution Center		6	5	20			
27 Eastern Area DC		1	99	19			
27 Eastern Area DC		2	99	19			
27 Eastern Area DC		3	99	19			
27 Eastern Area DC		4	99	19			
27 Eastern Area DC		5	99	19			
27 Eastern Area DC		6	99	19			
27 Eastern Area DC		7	99	19			
27 Eastern Area DC		8	99	19			
27 Eastern Area DC		9	99	19			

- Para incluir um novo calendário, na tela *Acesso a Calendários de Dias Úteis*, preencha os campos obrigatórios a seguir:
 - Filial/Fábrica
Com exceção de ALL (todos), que é um valor de código fixo para este programa, a filial/fábrica que você atribuir precisa existir na tabela *Cadastro de Unidades de Negócios* (F0006).
 - Ano Civil
 - Mês Civil
- Preencha os campos opcionais a seguir para especificar calendários exclusivos para a mesma filial/fábrica:

- Tipo Calend.
- Nome Calendário
- Cód. Turno

Se você inserir um valor no campo Nome do Calendário, terá que inserir um código de turno.

3. Clique em Incluir.

A tela Revisão do Calendário de Dias Úteis é exibida, mostrando dois calendários para o mês e o ano. O calendário à esquerda mostra os dias do mês e o à direita mostra os dias úteis e os fins de semana e feriados.

4. Na tela Revisão de Calendários de Dias Úteis, altere os valores predeterminados como necessário para cada dia da semana e clique em OK.

Os tipos de dias que você pode especificar estão na tabela de UDCs 00/TD. Com exceção do valor W, que é um código fixo para os dias úteis, todos os outros valores especificados são dias não considerados como dias úteis. São exemplos dos tipos de dias que podem ser especificados no calendário:

- W (dia útil)
- E (fim de semana)
- H (feriado)
- S (sem funcionamento)

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Filial/Fábrica	Um código que representa uma unidade de negócios de nível superior. Use este código para se referir a filiais ou fábricas que podem ter departamentos ou oficinas subordinadas que representam unidades de negócios de nível inferior. Por exemplo: - o Filial/Fábrica (MMCU) - o Dept. A (MCU) - o Dept. B (MCU) - o Oficina 123 (MCU) A segurança das unidades de negócios é baseada na unidade de negócios de nível superior.
Tipo Calend.	Código definido pelo usuário (42/WD) que especifica como o calendário é usado. Por exemplo, o calendário pode ser específico para um setor, como bancos, ou pode ser usado para programar pessoas de entrega para uma rota. Observação: Se você usar o valor predeterminado *, o sistema irá atualizar o valor em branco mesmo que este valor não tenha sido definido como valor válido na tabela de UDCs.
Mês Civil	Um número que corresponde a um mês no ano civil.
Ano Civil	O ano civil para este calendário.
Cód. Turno	Um código definido pelo usuário (00/SH) que identifica os turnos diários de trabalho. Nos sistemas de folhas de pagamentos, você pode usar um código de turnos para incluir uma porcentagem ou um valor na taxa da hora de serviço no cartão de ponto. Para os registros da folha de pagamento e de horas: Se um empregado sempre trabalha num turno para o qual é aplicável uma taxa diferencial, registre este código de turno no registro do cadastro de empregados. Ao digitar o turno no registro do cadastro de empregados, você não precisará registrar o código no cartão de ponto quando a hora for registrada. Se um empregado trabalha ocasionalmente num turno diferente, você registra o código do turno em cada um dos cartões de ponto aplicáveis para substituir o valor predeterminado.

► Cópia de calendários de dias úteis

Use uma destas instruções de navegação:

Nos sistemas Contas a Pagar e Contas a Receber, selecione Calendário de Dias Úteis no menu Revisão de Condições de Pagamento (G00141).

No sistema Gerenciamento de Ativos da Empresa, selecione Calendário de Dias Úteis no menu Configuração do Planejamento (G1346).

No sistema Gerenciamento de Transporte, selecione Calendário de Dias Úteis no menu Configuração de Transporte (G4941).

No sistema Gerenciamento de Chão-de-fábrica, selecione Calendário da Fábrica no menu Configuração do Gerenciamento de Chão-de-fábrica (G3141).

No sistema Gerenciamento de Dados de Produtos, selecione Calendário da Fábrica no menu Configuração do Gerenciamento de Dados de Produtos (G3041).

A tela Acesso a Calendários de Dias Úteis é exibida, mostrando todos os calendários que já foram configurados.

1. Na tela Acesso a Calendários de Dias Úteis, selecione o calendário a ser copiado e clique em Selecionar.
2. Na tela Revisão de Calendários de Dias Úteis, clique em Copiar na barra de ferramentas.
3. Preencha os campos obrigatórios a seguir para criar um novo calendário:
 - Filial/Fábrica
Com exceção de ALL (todos), que é um valor de código fixo para este programa, a filial/fábrica que você atribuir precisa existir na tabela Cadastro de Unidades de Negócios (F0006).
4. Preencha os campos opcionais a seguir para especificar calendários exclusivos para a mesma filial/fábrica:
 - Nome Calendário
 - Tipo Calend.
 - Cód. Turno
Se você inserir um valor no campo Nome do Calendário, terá que inserir um código de turno.
5. Altere os valores predeterminados, conforme necessário, para cada dia da semana e clique em OK.

Os tipos de dias que você pode especificar estão na tabela de UDCs 00/TD. Com exceção do valor W, que é um código fixo para os dias úteis, todos os outros valores especificados são dias não considerados como dias úteis. São exemplos dos tipos de dias que podem ser especificados no calendário:
 - W (dia útil)
 - E (fim de semana)
 - H (feriado)
 - S (sem funcionamento)

Configuração de Regras de Datas de Vencimento

Antes de configurar códigos de condições avançadas de pagamento, você precisa definir as regras que o sistema utilizará para calcular as datas de vencimento de faturas e vouchers. Você pode configurar tantas regras de data de vencimento quantas forem necessárias.

Você pode configurar uma regra tanto para calcular datas de vencimento do valor líquido como de pagamento com desconto. Depois de configurar as regras de data de vencimento, configure o código das condições avançadas de pagamento que usam a regra e, se desejado, uma porcentagem de desconto. Assim, a regra de data de vencimento é associada ao código da condição avançada de pagamento e à porcentagem de desconto para definir:

- O código predeterminado da condição de pagamento de um cliente ou fornecedor

- O código da condição de pagamento de uma fatura ou um voucher específico
- O código da condição de pagamento de um item de pagamento de uma fatura ou de um voucher específico

Você pode verificar se as regras de data de vencimento configuradas funcionam corretamente usando o recurso Simulador, que permite executar vários testes sem inserir transações.

Componentes das Regras de Data de Vencimento

Uma regra de data de vencimento compreende qualquer dos componentes listados na tabela abaixo. Utilizando uma combinação desses componentes, é possível configurar um número ilimitado de condições de pagamento para atender às necessidades da sua empresa.

Data Base	Data da fatura, data contábil, data de imposto/serviço.
Dias a Adicionar	O número de dias que o sistema adiciona ou subtrai da data base.
Meses a Adicionar	O número de meses que o sistema adiciona à data base.
Dias Fixos	A mesma data todos os meses, como o 10º ou o 15º dia de cada mês.
Faixa de Datas	Faixa de dias que o sistema utiliza em conjunto com outros componentes.
Calendário de Dias Úteis	Calendário usado para especificar os dias úteis da semana.
Regra de Dias Úteis	Regra que pode ser utilizada para garantir que, se uma data de vencimento coincidir com um dia não útil, o sistema a antecipará ou postergará para um dia útil. Esta regra também determina se é necessário contar os dias não úteis ao calcular a data de vencimento.
Descontos Multiníveis	É possível configurar condições de pagamento que permitem diferentes porcentagens de desconto. Por exemplo, você pode configurar uma condição de pagamento que permita ao cliente receber 20% de desconto sobre a fatura caso o pagamento seja feito em 10 dias, 10% de desconto se em 20 dias e nenhum desconto se o valor total for pago após 20 dias. É possível definir até cinco níveis de porcentagens de desconto.

Faixas de Datas

Se você especificar uma faixa de datas na regra de data de vencimento, o sistema utilizará o último dia da faixa com os meses e dias a adicionar, ou uma data fixa. Se você não especificar quantos meses e dias devem ser adicionados, nem uma data fixa, o sistema definirá a data de vencimento como sendo o último dia da faixa.

Por exemplo, se você configurar uma faixa de datas do dia 10 ao dia 25 de junho e não especificar uma data fixa nem meses e dias a adicionar, a data de vencimento do pagamento será 25 de junho.

As faixas não podem se sobrepor e precisam incluir um mês completo (do 1 ao 31). Se você especificar o número de dias fixos como 31, o sistema sempre usará o último dia do mês, independentemente do número de dias naquele mês.

Ao configurar uma faixa de datas, é possível especificar o número de meses com o número de dias a serem adicionados ou uma data fixa. Entretanto, não é possível especificar, ao mesmo tempo, o número de dias a adicionar e uma data fixa. Os tipos de faixas de datas que podem ser especificados são:

- Meses a adicionar
- Dias a adicionar
- Data fixa
- Meses e dias a adicionar
- Meses a adicionar e data fixa

Exemplos de Regras de Datas de Vencimento

Considerando que as condições de pagamento podem ser bastante complexas, os exemplos a seguir podem ser úteis no momento da configuração de condições avançadas de pagamento que utilizam uma combinação de faixas e regras de datas. Todos os exemplos pressupõem o uso de uma regra de dias úteis que considera, todos os dias no cálculo da data de vencimento, e não somente os dias úteis.

Exemplo 1

Se a data da fatura estiver entre o 1º e o 15º dia, configure uma condição de pagamento que utiliza o 10º dia do mês seguinte como data fixa. Ou, então, adicione dois dias à data da fatura, se esta estiver entre o 16º e o 31º dia.

Etapas:

1. Especifique uma faixa de datas de 1 a 15, 1 mês a adicionar e o dia 10 como a data fixa.

O sistema calcula a data de vencimento para o 10º dia do mês seguinte para todas as transações que tenham data de fatura entre o 1º e o 15º dias.

2. Especifique uma faixa de datas para cada data após o 15º dia. As faixas de datas são especificadas da seguinte forma:

Dia Inicial	Dia Final	Dias a Adicionar
16	16	2
17	17	2
18	18	2
19	19	2
20	20	2

Continue a incluir uma faixa para cada dia, com adição de dois dias, até o 31º dia.

Atenção

Não configure uma segunda faixa para os dias 16 a 31 que adicione dois dias. Este é um erro comum. Neste caso, o sistema calcularia a data de vencimento para o 2º dia do mês seguinte pois acrescentaria dois dias ao último dia especificado na faixa, que poderia ser o 28º, 29º, 30º ou 31º dia, dependendo do mês e do ano.

Exemplo 2

Se a data contábil estiver entre o 1º e o 10º dias, configure uma condição de pagamento que adicione um mês e cinco dias à data contábil. Se a data estiver entre o 11º e o 20º dias, adicione um mês à data contábil. Se a data estiver entre o 21º e o 31º dias, adicione um mês e use o dia 31 como data fixa.

Etapas:

3. Especifique uma faixa de datas para cada dia entre o 1º e o 10º dias:

Dia Inicial	Dia Final	Dias a Adicionar	Meses a Adicionar
1	1	5	1
2	2	5	1
3	3	5	1
4	4	5	1
5	5	5	1

Continue a incluir uma faixa para cada dia, com adição de um mês e cinco dias, até o 10º dia.

Atenção

Não configure uma faixa para os dias 1 a 10 que adicione um mês e cinco dias. Este é um erro comum. Neste caso, o sistema calcularia a data de vencimento para o 15º dia do mês seguinte para todas as transações com data contábil entre o 1º e o 10º dias porque usaria o último dia da faixa (10), adicionando a ele um mês e cinco dias.

4. Especifique uma faixa de datas para cada dia entre o 11º e o 20º:

Dia Inicial	Dia Final	Dias a Adicionar	Meses a Adicionar
11	11	0	1
12	12	0	1
13	13	0	1
14	14	0	1
15	15	0	1

Continue a incluir uma faixa para cada dia, com adição de um mês, até o 20º dia.

5. Especifique uma faixa entre o 21º e o 31º dias que adicione um mês e tenha 31 como data fixa.

Dia Inicial	Dia Final	Dias a Adicionar	Meses a Adicionar	Dias Fixos
21	31	0	1	31

Não é preciso especificar uma faixa separada para cada data pois a data de vencimento é fixa.

Exemplo 3

Sua companhia exige o pagamento antes da entrega das mercadorias. Configure uma condição de pagamento que subtraia 10 dias da data da fatura.

Como a condição de pagamento não depende de uma faixa de datas, especifique -10 no campo Dias a Adicionar.

Considerando que o cliente está pagando um item antecipadamente, o pagamento será inserido como um recebimento não aplicado até que a fatura seja gerada. Quando a fatura for gerada, será feita sua correspondência com o recebimento não aplicado. Permitir o cálculo de datas de vencimento antes da data da fatura pode ajudar a gerenciar o faturamento dos pré-pagamentos. Além disso, você poderá usar regras de data de vencimento de pré-pagamentos nas condições de pagamento em parcelas flexíveis, se precisar gerenciar várias porcentagens de pagamento de acordo com diferentes datas de vencimento.

► Configuração de regras de datas de vencimento

No menu Revisão de Condições de Pagamento (G00141), selecione Revisão de Regras para Datas de Vencimento.

1. Na tela Acesso a Regras para Datas de Vencimento, clique em Incluir.

PeopleSoft

Revisão de Regras para Datas de Vencimento

OK Cancelar Tela Ferramentas

Regra Dt. Vcto: RANGE Faixa Anexada: [] Nível Anexado: []

Descrição: Fixed Date - Range

Data Base: 1

Dias a Adic.: 0

Dias Fixos: 0

Meses a Adic.: 0

Calend.:

Regra Dias Úteis:

2. Na tela Revisão de Regras para Datas de Vencimento, preencha os campos a seguir:
 - Regra Dt. Vcto
 - Descrição
3. Para definir como o sistema calcula a data de vencimento, preencha qualquer um dos campos a seguir:
 - Data Base
 - Dias a Adic.
Você pode especificar um valor negativo a ser subtraído da data base.
 - Dias Fixos
 - Meses a Adic.
4. Para especificar as informações de um calendário de dias úteis, preencha os campos a seguir:
 - Calend.
 - Regra Dias Úteis
5. Clique em OK.
6. Para configurar uma faixa de datas como parte da regra de data de vencimento, na tela Acesso a Regras para Datas de Vencimento, selecione uma regra e, em seguida, selecione Faixa de Datas no menu Linha.

PeopleSoft

Revisão de Faixa de Datas

OK Cancelar Tela Ferramentas

Regra Dt Vcto RANOE

	☒	☒	Dia Inicial	Dia Final	Dias a Adic.	Dias Fixos	Meses a Adicion.
☒	☒		1	15	0	20	0
☐	☒		11	20	0	30	0
☐	☒		21	31	0	10	0
☐	☒						

Customizar Opção

7. Na tela Revisão de Faixa de Datas, preencha os campos a seguir para definir a faixa de dias à qual se aplica a regra.

- Dia Inicial
- Dia Final

Se você especificar 31 como o dia final e o mês não tiver 31 dias, o sistema utilizará o último dia do mês.

8. Preencha um ou mais dos campos a seguir para definir a regra:

- Dias a Adic.
- Dias Fixos
- Meses a Adicion.

Se você especificar uma data fixa fora da faixa de datas, não precisará especificar meses a adicionar; o sistema utilizará automaticamente a data fixa do mês seguinte. Por exemplo, se a faixa de datas for de 21 a 31 e a data fixa for o 10º dia, o sistema utilizará o 10º dia do mês seguinte. O sistema não atribui uma data de vencimento que seja anterior à data base.

Observação

Quando você inclui uma regra para uma faixa de datas, o sistema sempre usa o último dia da faixa de datas para aplicar a regra. Por exemplo, se você especificar uma faixa de 1 a 15 e uma regra que adiciona três dias, o sistema calculará a data de vencimento para o 18º dia, caso a data base esteja entre os dias 1 e 15. O sistema não adiciona três dias a cada dia especificado na faixa de datas; ele adiciona três dias à data final da faixa.

9. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Regra Dt. Vcto	Um código que especifica como o sistema calcula a data de vencimento com desconto ou a data de vencimento do valor líquido, dependendo da forma como ele é atribuído às condições de pagamento.
Descrição	Um nome ou comentário definido pelo usuário.
Data Base	A data a partir da qual a data de vencimento do valor líquido e a data de vencimento com desconto são calculadas quando você usa o programa Condições Avançadas de Pagamento (P00145). Os valores válidos são: Em branco e 1 = Data da fatura 2 = Data contábil 3 = Data de serviço/imposto Observação: Para pagamentos parcelados, a data-base usada nas regras da data de vencimento do valor líquido e da data de vencimento com desconto se aplicam somente à primeira parcela. Cada parcela subsequente usará a data de vencimento do valor líquido da parcela anterior como base para calcular a próxima data de vencimento.
Dias a Adic.	O número de dias que o sistema soma à (ou subtrai da, caso você insira dias negativos) data especificada no campo Data Base (DABS) para calcular a data de vencimento com desconto ou data de vencimento do valor líquido na fatura ou voucher.
Dias Fixos	O dia de vencimento de um pagamento. O sistema usa este campo juntamente com o valor do campo Meses a Adicionar (MADD) para calcular a data de vencimento com desconto ou a data de vencimento do valor líquido para a fatura ou voucher. Por exemplo, se você inserir 20 no campo Dias Fixos, 1 no campo Meses a Adicionar e a data base for 1 (data da fatura), o sistema calculará a data de vencimento como o vigésimo dia do mês seguinte à data especificada na data da fatura.
Meses a Adic.	O número de meses a somar ou subtrair da data especificada no campo Data Base (DABS) para determinar a data de vencimento com desconto ou a data de vencimento do valor líquido. O sistema usa este campo juntamente com os campos Dias Fixos (DYFX) e Dias a Adicionar (DADD) para calcular a data de vencimento. Por exemplo, se você inserir 20 no campo Dias Fixos, 1 no campo Meses a Adicionar e a data base for 1 (data da fatura), o sistema calculará a data de vencimento como o vigésimo dia do mês seguinte à data especificada na data da fatura.
Calend.	O nome do calendário, que é a descrição da filial/fábrica, configurada para diferenciar os dias úteis, feriados, fins de semana, e assim por diante. O nome do calendário especificado precisa constar da tabela Calendário de Dias Úteis (F0007). O sistema usa o calendário juntamente com a regra para dias úteis especificada para determinar a data de vencimento caso a data calculada caia num fim de semana ou feriado.

Regra Dias Úteis	Um código que especifica se devem ser incluídos os dias não úteis no cálculo da data de vencimento e se a data de vencimento deve ser alterada caso caia em um dia não útil. Os valores válidos são: Em branco = Utilize a data de vencimento que o sistema calcula independente de se tratar de um dia não útil. 1 = Não incluir os dias não úteis no cálculo da data de vencimento Por exemplo, se o sistema somar 15 dias à data da fatura para calcular a data de vencimento e os dias de fim de semana estão especificados como dias não úteis, os fins de semana não serão contados quando o sistema somar os 15 dias. Portanto, se a data da fatura for 1/6/2005, que cai numa quarta-feira, o sistema calcula a data de vencimento em 22/6/2005. 2 = Incluir os dias não úteis no cálculo da data de vencimento, mas se a data de vencimento cair em um dia não útil, o vencimento cairá no próximo dia útil. 3 = Incluir os dias não úteis no cálculo da data de vencimento, mas se a data de vencimento cair em um dia não útil, o vencimento cairá no dia útil precedente. Observação: O sistema considera qualquer valor inserido no calendário que não seja W como dia não útil.
Dia Inicial	O número inicial de uma faixa de dias. O sistema usa este campo juntamente com o campo Dia Final (TODY) para estabelecer a faixa de dias na qual uma determinada regra de data de vencimento se aplica.
Dia Final	O número inicial de uma faixa de dias. O sistema usa este campo juntamente com o campo Dia Inicial (FRDY) para estabelecer a faixa de dias sobre a qual uma determinada regra de data de vencimento se aplica.

► **Verificação de regras de datas de vencimento**

No menu Revisão de Condições de Pagamento (G00141), selecione Revisão de Regras para Datas de Vencimento.

1. Na tela Acesso a Regras para Datas de Vencimento, clique em Procurar para exibir todas as regras ou insira a regra que deseja verificar no campo Regra da Data de Vencimento e clique em Procurar.
2. Destaque a regra que deseja testar e selecione Simulador no menu Linha.

PeopleSoft

Simulador

OK Procurar Cancelar Ferramentas

Regra Dt. Vcto RANGE

Data Base 10/10/03

Nº de Dias

Nº de Linha	Data Base	Data Vcto
1,000	10/10/03	20/10/03

3. Na tela Simulador, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:

- Data Base

Insira a data que deseja usar para testar a regra.

- Nº de Dias

Insira o número de dias a ser exibido pelo sistema. Por exemplo, se você especificar a data 25/06/05 e 10 dias, o sistema exibirá o cálculo da data de vencimento de 25/06/05 a 04/07/05.

O sistema calcula a data de vencimento na área de detalhe com base na regra de data de vencimento e na data base especificadas.

Observação

Como o programa Simulador funciona apenas como uma ferramenta de validação para datas de vencimento hipotéticas, o sistema não salva nenhuma informação.

Configuração de Códigos de Condições Avançadas de Pagamento

Depois de estabelecer as regras de datas de vencimento, você as atribui a um código das condições avançadas de pagamento. Esses códigos possuem três caracteres alfanuméricos que identificam o tipo da condição de pagamento. Ao criar códigos para as condições avançadas de pagamento, você pode especificar a porcentagem de desconto a ser usada na regra de data de vencimento com desconto atribuída. O sistema usará essa porcentagem de desconto, a não ser que você configure descontos flexíveis ou multiníveis e, nesse caso, o sistema limpará o valor especificado.

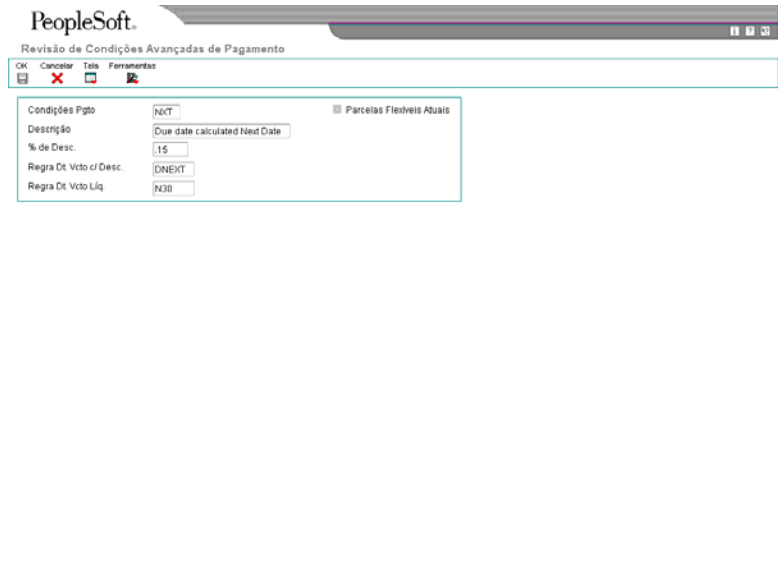
Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de ter configurado as regras de datas de vencimento para calcular as datas de vencimento do valor líquido e com desconto.

► Configuração de códigos de condições avançadas de pagamento

No menu *Revisão de Condições de Pagamento (G00141)*, selecione *Condições Avançadas de Pagamento*.

1. Na tela *Acesso a Condições Avançadas de Pagamento*, clique em *Incluir*.



PeopleSoft

Revisão de Condições Avançadas de Pagamento

OK Cancelar Tela Ferramentas

Condições Pgto: NEXT

Parcelas Flexíveis Atuais

Descrição: Due date calculated Next Date

% de Desc.: 15

Regra Dt. Vcto c/ Desc.: DNEXT

Regra Dt. Vcto Líq.: N30

2. Na tela *Revisão de Condições Avançadas de Pagamento*, preencha os campos a seguir:
 - Condições Pgto
 - Descrição
3. Para especificar uma porcentagem de desconto para a fatura ou voucher, preencha o campo a seguir:
 - % de Desc.
Insira a porcentagem de desconto como um valor decimal. Por exemplo, 0,01 indica 1% de desconto.

O sistema ignorará a porcentagem de desconto especificada caso você use descontos flexíveis ou multiníveis.
4. Para associar as regras de data de vencimento às condições de pagamento, preencha os campos a seguir e clique em *OK*:
 - Regra Data de Vcto c/ Desc.

O sistema calcula a data de vencimento com desconto com base na regra que você insere, independentemente de ter sido especificada uma porcentagem de desconto.

- Regra da Data de Vencimento Líquido

Descrição dos Campos

Descrição Condições Pgto	Glossário Um código que especifica as condições de pagamento, inclusive a porcentagem de desconto disponível, se a fatura for paga até a data de vencimento com desconto. Use um código em branco para indicar a condição de pagamento mais frequentemente usada. Você define cada tipo de pagamento na tela Revisão de Condições de Pagamento. Alguns exemplos de condições de pagamento são: Em branco = Valor líquido em 15 dias 001 = 1% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30 002 = 2% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30 003 = Vencimento no dia 10 de cada mês 006 = Vencimento no recebimento Este código é impresso nas faturas dos clientes.
Descrição	O texto que descreve o código das condições de pagamento. Pode-se imprimir este texto na fatura, por exemplo: 2/10, vencimento líquido 30, dia fixo 25.
% de Desc.	A porcentagem do total da fatura ou do voucher que será descontada se esta(e) for paga(o) dentro do período de desconto. Por exemplo, um desconto de 2 por cento deve ser inserido como 0,02. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Nas condições avançadas de pagamento do C/R e do C/P, este valor é um número inteiro, sem casas decimais.
Regra Data de Vcto c/ Desc.	A regra que o sistema usa para calcular a data de vencimento com desconto de um voucher ou fatura.
Regra da Data de Vencimento Líquido	A regra que o sistema usa para calcular a data de vencimento do valor líquido de um voucher ou fatura.

Configuração de Condições de Pagamento em Parcelas Flexíveis

Em vez de pagar o valor total de uma fatura ou voucher, você pode inserir uma transação para pagamento em parcelas flexíveis, utilizando as condições de pagamentos em parcelas flexíveis. De modo similar à condição de pagamento em parcelas fixas, a condição de pagamento em parcelas flexíveis divide o valor da transação em vários pagamentos de acordo com um prazo especificado. Diferentemente da condição de pagamento em parcelas fixas, que dividem o valor da transação igualmente por um determinado número, você determina a porcentagem de cada parcela e a porcentagem de desconto para cada uma delas.

O sistema calcula o valor das parcelas flexíveis multiplicando o valor bruto da transação pela porcentagem definida. A data de vencimento para pagamento do valor líquido e com desconto é calculada com base nas regras de datas de vencimento atribuídas.

Considerando que é possível atribuir diferentes regras de datas de vencimento a cada parcela flexível, você pode criar variações ilimitadas para valores devidos, descontos permitidos e datas de vencimento com desconto e para as datas nas quais a parcela flexível precisa ser paga antes de ser considerada em atraso.

Os exemplos a seguir descrevem os vários tipos de condições de pagamento em parcelas flexíveis que podem ser configurados.

Pagamentos iguais com desconto	É possível configurar cinco pagamentos iguais, como: • Pagamento 1 = 20% com desconto de 10% • Pagamento 2 = 20% com desconto de 10% • Pagamento 3 = 20% com desconto de 10% • Pagamento 4 = 20% com desconto de 10% • Pagamento 5 = 20% com desconto de 10% As datas de vencimento do valor líquido e com desconto dependem das regras de datas de vencimento atribuídas à condição de pagamento.
Pagamentos desiguais com desconto	É possível configurar três pagamentos desiguais, como: • Pagamento 1 = 50% com desconto de 5% • Pagamento 2 = 30% com desconto de 5% • Pagamento 3 = 20% com desconto de 5% As datas de vencimento do valor líquido e com desconto dependem das regras para datas de vencimento atribuídas à condição de pagamento.
Pagamentos desiguais com descontos variados	É possível configurar quatro pagamentos desiguais, como: • Pagamento 1 = 40% com desconto de 10% • Pagamento 2 = 30% com desconto de 8% • Pagamento 3 = 20% com desconto de 6% • Pagamento 4 = 10% com desconto de 5% As datas de vencimento do valor líquido e com desconto dependem das regras para datas de vencimento atribuídas à condição de pagamento.

Exemplo de Condição de Pagamento em Parcelas Flexíveis

O exemplo de condições avançadas de pagamento abaixo utiliza o parcelamento flexível de pagamentos. Considere que você tem uma fatura que deseja dividir em três parcelas flexíveis.

Valor	9.000,00
Data da fatura	15 de julho de 2002
Data Base	Data da fatura
Primeira parcela flexível:	2.000,00 com desconto de 10%
Segunda parcela flexível:	3.000,00 com desconto de 5%
Terceira parcela flexível:	4.000,00 com desconto de 1%

Porcentagem da parcela flexível	Cálculo
Primeira parcela flexível:	$2000 / 9000 = 22,222\%$
Segunda parcela flexível:	$3000 / 9000 = 33,333\%$
Terceira parcela flexível:	$4000 / 9000 = 44,445\%$

Considerando que a porcentagem total precisa ser igual a 100, você terá que arredondar para cima a porcentagem da última parcela flexível.

Quando você inserir uma fatura de 9.000,00, o sistema calculará dessa forma os valores das parcelas flexíveis:

Valor da parcela flexível	Cálculo
Primeira parcela flexível:	$9000 \times 0,22222 = 1.999,98$
Segunda parcela flexível:	$9000 \times 0,33333 = 2.999,97$
Terceira parcela flexível:	$9000 \times 0,44444 = 4.000,05$

Observação

O sistema arredondará quaisquer valores quebrados.

Cálculos de Datas de Vencimento na Condição de Pagamento em Parcelas Flexíveis

As condições de pagamento em parcelas flexíveis usam regras de datas de vencimento para determinar o desconto e as datas de vencimento do valor líquido a serem atribuídos à transação. O sistema só utiliza a data base especificada na regra da data de vencimento para determinar a data de vencimento da primeira parcela. O sistema utiliza a data de vencimento da primeira parcela como data base da segunda parcela, a data de vencimento da segunda parcela como data base da terceira, e assim por diante.

Por exemplo, considere que no exemplo anterior você tenha as seguintes regras de datas de vencimento atribuídas a cada parcela flexível para calcular o respectivo desconto e as datas de vencimento do valor líquido.

Regra de Data de Vencimento	Data Base	Dias a Adicionar
DESC	Data da fatura	10
LIQ	Data da fatura	30

Considerando que você inseriu uma fatura com data de 15/07/02, o sistema calcula as datas de vencimento para cada parcela flexível como abaixo:

Parcela Flexível	Data de Vencimento com Desconto	Cálculo	Data de Vencimento do Valor Líquido	Cálculo
Primeira	25/07/02	O sistema adiciona 10 dias à data da fatura	14/08/02	O sistema adiciona 30 dias à data da fatura
Segunda	24/08/02	O sistema adiciona 10 dias à data de pagamento do valor líquido da primeira parcela	13/09/02	O sistema adiciona 30 dias à data de pagamento do valor líquido da primeira parcela
Terceira	23/09/02	O sistema adiciona 10 dias à data de pagamento do valor líquido da segunda parcela	13/10/02	O sistema adiciona 30 dias à data de pagamento do valor líquido da segunda parcela

► Configuração de condições de pagamento em parcelas flexíveis

No menu Revisão de Condições de Pagamento (G00141), selecione Condições Avançadas de Pagamento.

1. Na tela Acesso a Condições Avançadas de Pagamento, clique em Incluir.

PeopleSoft

Revisão de Condições Avançadas de Pagamento

OK Cancelar Tela Ferramentas

Condições Pgto 013 Parcelas Flexíveis Atuais

Descrição Installment Term

% de Desc.

Regra Dt Vcto c/ Desc.

Regra Dt Vcto Lq

2. Na tela Revisão de Condições Avançadas de Pagamento, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Condições Pgto
 - Descrição
3. Na tela Acesso a Condições Avançadas de Pagamento, clique em Procurar.
4. Selecione o registro que você criou.
5. No menu Linha, selecione Parcelas Flexíveis.

PeopleSoft

Revisão de Parcelas Flexíveis

OK Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Cond. de Pgto 010 Fixed Date - Range

Nº de Pagamentos Iguais 5

% de Desc. 10

Regra Dt Vcto c/ Desc. ONEXT

Regra Dt Vcto Lq N30

Customizar Grade					
	Nº de Sequência	% de Parcela	% de Desconto	Regra Data Vcto Desconto	Regra Data Vcto VL Lq.
☒	1,000				☒

% Total

6. Para atribuir os mesmos valores a todas as parcelas flexíveis, na tela Revisão de Parcelas Flexíveis, preencha um ou mais dos campos a seguir na área de cabeçalho. Caso contrário, passe para a etapa 9.
 - N° de Pagamentos Iguais
 - % de Desc.
Insira a porcentagem como um valor decimal. Por exemplo, para especificar um desconto de 10%, insira 0,10.
 - Regra Data de Vcto c/ Desc.
Deixe este campo em branco se não tiver especificado uma porcentagem de desconto.
 - Regra da Data de Vencimento Líquido
7. Clique em OK.
8. Para verificar as parcelas flexíveis, destaque a condição de pagamento na tela Acesso a Condições Avançadas de Pagamento e selecione Parcelas Flexíveis no menu Linha.
9. Para atribuir um valor exclusivo à parcela flexível, preencha um ou mais dos campos a seguir na área de detalhe:
 - % da Parcela
Insira a porcentagem como um número inteiro. Por exemplo, para especificar uma parcela de 20%, insira 20. A porcentagem total precisa ser igual a 100.
 - % de Desc.
Insira a porcentagem como um valor decimal. Por exemplo, para especificar um desconto de 10%, insira 0,10.
 - Regra Data Vcto Desconto
 - Regra Data Vcto Vl. LÍQ.
10. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
N° de Pagamentos Iguais	O número de transações a serem processadas.
	--- ESPECÍFICO DA TELA --- O sistema calcula o percentual das parcelas com base no número inserido. Por exemplo, se você inserir 5, o sistema fará 5 parcelas de 20%. Quando o número inserido não permite a divisão em percentuais iguais, o sistema atribui um percentual diferente à última parcela.
% de Desconto	A porcentagem do total da fatura ou do voucher que será descontada se esta(e) for paga(o) dentro do período de desconto. Por exemplo, um desconto de 2 por cento deve ser inserido como 0,02.
Regra Data de Vcto c/ Desc.	A regra que o sistema usa para calcular a data de vencimento com desconto de um voucher ou fatura.

Regra da Data de Vencimento Líquido	A regra que o sistema usa para calcular a data de vencimento do valor líquido de um voucher ou fatura.
% da Parcela	Resulta em um cálculo. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Porcentagem do Parcelamento A porcentagem da fatura que o sistema usará para gerar o pagamento em parcelas flexíveis. Você pode dividir o valor total do desconto em tantas parcelas quanto necessário. As parcelas não precisam ser iguais, mas devem totalizar 100% do valor da fatura. Diferente dos pagamentos em parcelas fixas, você pode criar parcelas usando porcentagens variáveis. Não é necessário inserir decimais. Se a parcela é de 20%, a porcentagem deve ser indicada como um número inteiro (20).

Configuração de Condições de Pagamento para Descontos Multiníveis

Muitas empresas têm interesse em recompensar seus clientes por pagamentos antecipados e pontuais concedendo, para tal, um desconto maior com base na data em que os clientes efetuam os respectivos pagamentos. Empresas aptas a alterar a porcentagem de desconto com base na data de pagamento têm melhores possibilidades de negociação com fornecedores e podem oferecer melhores condições de pagamentos aos seus clientes.

Você pode configurar condições avançadas de pagamento para permitir que a porcentagem de desconto varie de acordo com o número de dias decorridos após a data base da sua regra de data de vencimento. O sistema permite definir até cinco níveis de porcentagens de desconto.

Por exemplo, digamos que você deseje configurar uma condição de pagamento que concede um desconto de 10% para pagamentos feitos em até 10 dias após a data da fatura, 5% em até 20 dias e 1% para pagamentos feitos em 21 e 29 dias.

Para determinar a data de vencimento com desconto do primeiro nível, o sistema usa as informações fornecidas na regra de data de vencimento. Para determinar a data de vencimento com desconto para os níveis subseqüentes, o sistema adiciona o último dia do nível à data base especificada.

Para calcular novas porcentagens de desconto e as datas de vencimento com desconto para os níveis subseqüentes, você precisa executar o programa Atualização de Faturas do C/R (R005142) ou o Atualização de Vouchers do C/P (R005141).

► Configuração de regras de datas de vencimento multiníveis

No menu Revisão de Condições de Pagamento (G00141), selecione Revisão de Regras para Datas de Vencimento.

1. Na tela Acesso a Regras para Datas de Vencimento, clique em Incluir.
2. Na tela Revisão de Regras para Datas de Vencimento, preencha os campos a seguir:
 - Regra Dt. Vcto
 - Descrição

3. Para definir como o sistema calcula a data de vencimento com desconto do primeiro nível, preencha os seguintes campos:
 - Data Base
 - Dias a Adic.

O valor inserido precisa ser igual ao valor que você insere no campo Fim do primeiro nível.

Por exemplo, para atribuir um desconto de 10% para transações pagas entre 1 a 10 dias após a data base, insira 10 nesse campo e no campo Fim do primeiro nível.
4. Não preencha os campos a seguir:
 - Dias Fixos
 - Meses a Adic.
5. Para especificar as informações de um calendário de dias úteis, preencha os campos a seguir:
 - Calend.
 - Regra Dias Úteis
6. Clique em OK.
7. Na tela Acesso a Regras para Datas de Vencimento, clique em Procurar.
8. Destaque a regra de data de vencimento que deseja configurar e selecione Multiníveis no menu Linha.

PeopleSoft

Config. de Regras de Datas de Vencimento Multiníveis

OK Cancelar Teste Ferramentas

Regra Dt. Vcto: MULTI Multilevel Discount

Início	Faixa de Dias Fim	Desconto %
1	10	0,05000
10	15	0,02500
15	20	0,01500
20	30	0,01000
30		

9. Na tela Configuração de Regras de Datas de Vencimento Multiníveis, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Início

- Fim
- Porcentagem do Desconto

Descrição dos Campos

Descrição % de Desc.	Glossário
	A porcentagem do total da fatura ou do voucher que será descontada se esta(e) for paga(o) dentro do período de desconto. Por exemplo, um desconto de 2 por cento deve ser inserido como 0,02.

Atualização de Faturas e Vouchers para Descontos Multiníveis

No menu Revisão de Condições de Pagamento (G00141), selecione Atualização de Vouchers do C/P ou Atualização de Faturas do C/R.

Execute os programas Atualização de Vouchers do C/P (R005141) e Atualização de Faturas do C/R (R005142) para atualizar o valor de desconto e a data de vencimento com desconto nos vouchers e nas faturas, de acordo com os níveis configurados na condição de pagamento multinível atribuída a esses documentos.

Quando você executa um destes programas, o sistema:

- Localiza as transações apropriadas comparando as condições de pagamento configuradas na tabela Condições de Pagamento Multiníveis (F00147) às condições de pagamento inseridas na fatura ou no voucher
- Utiliza a data de corte inserida nas opções de processamento para determinar os registros a serem atualizados

O sistema compara a data de corte inserida à data base especificada na condição de pagamento para determinar o número de dias decorridos. O sistema acessa a condição de pagamento apropriada para determinar o nível que corresponde àquele número de dias. Se houver diferença entre a porcentagem de desconto indicada no nível e a da transação, o registro será selecionado para atualização.

- Atualiza o valor de desconto multiplicando a porcentagem de desconto do novo nível pelo valor bruto da transação
- Atualiza a data de vencimento com desconto adicionando o valor no campo Fim da faixa de dias do nível à data base da transação

Por exemplo:

- Final da faixa = 20
- Data base = Data contábil
- Data contábil = 17/06/05

O sistema adiciona 20 à data contábil e define a data de vencimento com desconto como 07/07/05.

Observação

Para calcular as datas de vencimento com desconto, o sistema considera o calendário de dias úteis e a regra de dias úteis atribuídos à regra de data de vencimento.

O sistema *não*:

- Recalcula a data de vencimento do valor líquido. O sistema calcula a data de vencimento do valor líquido no momento em que a transação é inserida e isto não se altera.
- Atualiza as transações parcialmente pagas; o valor bruto precisa ser igual ao valor em aberto
- Considera os registros sem um valor de desconto

Seleção de Dados

Os programas possuem código fixo para selecionar registros com base nos seguintes itens:

- Valor em aberto igual ao valor bruto
- Desconto disponível diferente de zero

Você pode incluir outros critérios de seleção.

Considerações sobre Impostos para Atualização de Transações com Descontos Multiníveis

Se o voucher ou fatura incluir impostos, o sistema utilizará as regras tributárias configuradas para a companhia associadas à transação. Se não houver regras tributárias configuradas para a companhia especificada, o sistema utilizará aquelas configuradas para a companhia predeterminada 00000.

O sistema não processará transações com descontos se a opção a seguir estiver ativada nas regras tributárias da companhia especificada:

- Imposto sobre o Valor Bruto Excluindo Desconto

Supressão da Atualização em Transações Específicas

Para evitar que o programa em lote atualize um voucher ou uma fatura que possa ser automaticamente selecionada para atualização, use o programa Alteração Rápida de Status (P03B114 para faturas e P0411S para vouchers) para alterar o código da condição de pagamento no registro. Como o sistema utiliza o código da condição de pagamento para identificar as condições de pagamento multiníveis, a alteração do código evita que o registro seja selecionado para atualização.

Observação

O sistema não recalcula a data de vencimento com desconto nem o valor do desconto com base em alterações do código da condição de pagamento feitas no programa Alteração Rápida de Status. Se você quiser alterar as informações do desconto, terá que revisar a transação manualmente.

Exemplo de Atualização de Transação com Desconto Multinível

O exemplo a seguir ilustra como o sistema calcula o valor do desconto e a data de vencimento com desconto, com base nos seguintes itens:

- Informações da condição de pagamento
- Data de execução do programa de atualização em lote

Configuração da Condição de Pagamento:

Data base = Data da fatura

Dias a adicionar = 10

Primeiro nível = 1 a 10 com 10% de desconto

Segundo nível = 11 a 20 com 5% de desconto

Terceiro nível = 21 a 29 com 1% de desconto

O quarto e quinto níveis não são definidos.

Processamento:

Insira uma fatura com data de 01/06/05 usando o código da condição de pagamento baseado na configuração acima mencionada. O sistema calcula um desconto de 10% do valor bruto e define a data de vencimento com desconto como 11/06/05 (01/06 + 10 dias = 11/06).

Se você executar o programa de atualização em lote toda noite, o sistema não fará a atualização deste registro até 12/06/05.

Em 12/06/05, o sistema:

- Calcula a diferença entre a data da fatura e a data atual como 11 dias
Onze dias pertence ao segundo nível, cujo desconto é de 5%.
- Recalcula o valor do desconto para 5% do valor bruto
- Recalcula a data de vencimento com desconto para 21/06/05
O sistema usa a data final do segundo nível, 20, adicionando-o à data da fatura para calcular a nova data de vencimento com desconto.

Se você executar o programa toda noite, o sistema não fará a atualização deste registro até 22/06/05.

Em 22/06/05, o sistema:

- Calcula a diferença entre a data da fatura e a data atual como 21 dias
Vinte e um dias pertence ao terceiro nível, cujo desconto é de 1%.
- Recalcula o valor do desconto para 1% do valor bruto
- Recalcula a data de vencimento com desconto para 30/06/05
O sistema usa a data final do terceiro nível, 29, adicionando-o à data da fatura para calcular a nova data de vencimento com desconto.

Como não há outros níveis configurados, o sistema não atualizará este registro novamente.

Opções de Processamento: Atualização de Vouchers do C/P (R005141)

Exibição

Esta opção de processamento especifica se as informações tributárias devem ou não ser impressas no relatório.

1. Informações Tributárias

Em branco = Imprimir informações tributárias

1 = Não imprimir informações tributárias

Utilize esta opção de processamento para definir a impressão de informações tributárias no relatório. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir informações tributárias

1 = Não imprimir informações tributárias

Valor Predeterminado

Esta opção de processamento especifica a data a ser utilizada pelo sistema para calcular o valor do desconto e a data de vencimento com desconto.

1. Data de Corte

Em branco = Usar a data do sistema

Use esta opção de processamento para especificar a data a ser utilizada pelo sistema para calcular o desconto e a data de vencimento com desconto. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará a data atual do sistema.

Configuração de Próximos Números do Sistema

Ao inserir um documento, como uma fatura, voucher, ordem de serviço ou lançamento, você pode atribuir a ele um número de documento ou deixar que o programa Próximos Números (P0002) o faça. Se você definir o sistema de modo a atribuir os números manualmente, os números terão que ser inseridos durante a entrada do registro.

O programa Próximos Números é um recurso de numeração automática. Este programa atribui números a documentos utilizando um ou ambos os tipos de números a seguir:

- Próximos números padrão. O sistema localiza o próximo número disponível na tabela Próximos Números (F0002) e o atribui ao documento.
- Próximos números por companhia e ano fiscal. O sistema localiza o próximo número disponível somente por companhia ou por companhia e ano fiscal na tabela Próximos Números por Companhia/Ano Fiscal (F00021).

O recurso de próximos números funciona em conjunto com o dicionário de dados. Cada item do dicionário de dados que utiliza próximos números contém um índice de próximos números que corresponde ao número da linha que contém o valor do próximo número para aquele item de dados.

A J.D. Edwards recomenda que você:

- Não use espaços em branco como um valor de próximos números
- Não altere os próximos números. A alteração dos números pode resultar em duplicações, ou impossibilitar a localização de números incluídos anteriormente. Se for necessário alterar um próximo número, altere-o somente para um valor maior que o atual.
- Não exclua valores de próximos números. Se você excluir um valor de próximo número, poderá obter resultados imprevisíveis.
- Não altere a seqüência de próximos números na tabela. Cada próximo número precisa permanecer na linha em que está, pois os programas se referem a linhas específicas na tabela. Por exemplo, no sistema Contabilidade Geral, o próximo número para lançamentos precisa estar na segunda linha da tabela.

É possível fazer com que o sistema atribua dígitos de verificação a qualquer grupo de próximos números padrão. Os dígitos de verificação evitam erros durante a entrada de dados. Por exemplo, a ativação dos dígitos de verificação no Cadastro Geral para os números de fornecedores evita que um voucher seja atribuído ao fornecedor errado se houver transposição de dígitos durante a entrada do voucher. A J.D. Edwards recomenda que você só use os dígitos de verificação para os próximos números se houver a possibilidade de transposições durante a entrada de dados.

Instruções Preliminares

- ❑ Para incluir um ano fiscal em um registro de próximo número já existente para uma companhia sem ano fiscal definido, exclua o registro existente e, em seguida, acrescente um novo registro para a companhia, incluindo o ano fiscal.
- ❑ Para excluir um ano fiscal de um registro de próximo número já existente para uma companhia e ano fiscal, exclua o registro existente e, em seguida, inclua um novo registro para a companhia, sem o ano fiscal definido.

► Configuração de próximos números do sistema

Verifique os próximos números que o sistema atribui aos documentos e especifique se deseja atribuir dígitos de verificação a um tipo específico de próximos números.

No menu Sistemas Gerais (G00), selecione Próximos Números.

1. Na tela Acesso a Próximos Números, destaque o sistema que você quer verificar e clique em Selecionar.

PeopleSoft

Configuração de Próximos Números por Sistema

OK Cancelar Tela Ferramentas

Sistema 04 Contas a Pagar

Uso	Próximo Nº	Dígito Verif. Utiliz
Voucher Extr.	2192	☐
Progress Paymnt	30	☐
Purchase Recpts	5000	☐
Debit Stmt Chk#	950001	☐
Check No.-ACH	880004	☐
	4	☐
Purchase Recpts	8000	☐
		☐
		☐
		☐

Atenção: A alteração de dados desta tela pode impossibilitar a obtenção de registros incluídos anteriormente e pode resultar em tentativas de atribuição de números repetidos.

2. Na tela Configuração de Próximos Números por Sistema, verifique as informações fornecidas no campo a seguir:

- Próximo Número

3. Ative a opção a seguir para cada tipo de próximo número ao qual serão atribuídos dígitos de verificação:

- Díg. Verif.

A J.D. Edwards recomenda que você só use os dígitos de verificação para os próximos números se houver a possibilidade de transposições durante a entrada de dados.

4. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Sistema	Um código definido pelo usuário (98/SY) que identifica um sistema da J.D. Edwards.

Faixa de Próx. Nº 1

O próximo número a ser atribuído pelo sistema. O sistema pode usar os próximos números para números de vouchers, faturas, lançamentos, empregados, referências de cadastro, contratos e os W-2s sequenciais. É necessário usar os tipos de próximos números já estabelecidos a não ser que você forneça uma programação customizada.

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

Para companhias não configuradas na tela Próximos Números por Companhia/Ano Fiscal os resultados variam a depender do método selecionado nas constantes de próximos números, conforme descrito a seguir:

Díg. Verif.

- Se você estiver usando o método 1, o sistema criará um registro para cada companhia que não estiver configurada e começará usando o número 1 para todas as companhias.
- Se você estiver usando o método 2, o sistema usará o primeiro número exibido na tela Configuração de Próximos Números por Sistema (próximos números padrão) para cada companhia não configurada. Uma opção que especifica se o sistema incluirá um número ao final de cada próximo número atribuído. Por exemplo, se você estiver usando dígitos de verificação e o próximo número for 2, o sistema incluirá um dígito de verificação igual a 7, fazendo com que os últimos dois números sejam 27. Os dígitos de verificação fornecem um método de incremento aleatório de números para prevenir a atribuição de números transpostos. Neste exemplo, o sistema nunca atribuirá o número 72 a um documento enquanto a opção de dígitos de verificação estiver ativada.

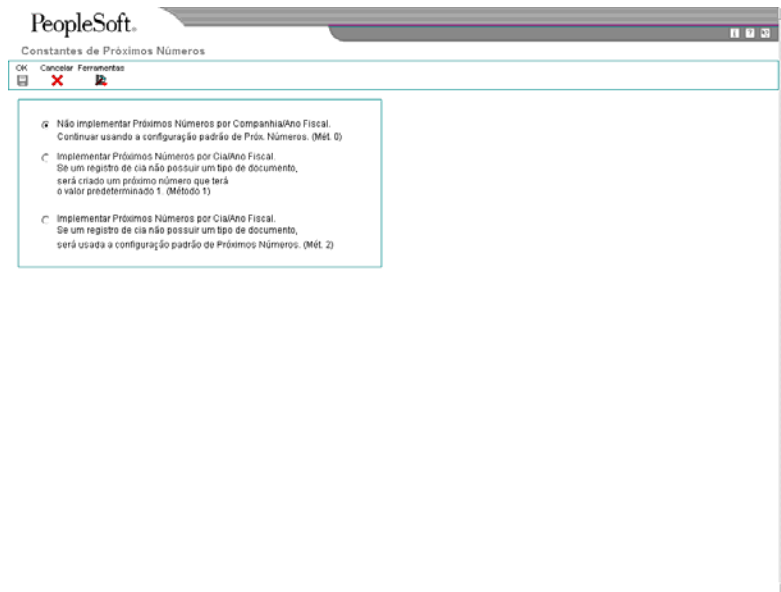
Escolha esta opção a fim de incluir um dígito de verificação.

► **Atribuição de próximos números por companhia e ano fiscal**

O sistema pode atribuir um conjunto exclusivo de próximos números às faturas e outros documentos para uma companhia e ano fiscal específicos. Este recurso é útil quando se precisa ter números consecutivos de documento para cada companhia por ano fiscal.

No menu Sistemas Gerais (G00), selecione Próximos Números.

1. Na tela Acesso a Próximos Números, selecione Constantes de Próximos Números no menu Tela.



Observação

Se você já tiver ativado um método de atribuição de próximos números, e já houver próximos números por companhia ou documento, será necessário excluir estes números antes de alterar esta opção ou incluir o ano fiscal.

2. Na tela Constantes de Próximos Números, ative a opção correspondente ao método que deseja utilizar e clique em OK.
 - Se você optar pelo método 1, o sistema usará 1 como o número inicial predeterminado para todas as companhias. Você pode definir números iniciais diferentes para as companhias que configurar. Execute as etapas restantes.
 - Se você optar pelo método 2, o sistema usará o próximo número padrão como o número inicial predeterminado para as companhias que você não configurar. Defina o número inicial para as companhias que você configurar ou deixe que o sistema forneça o valor predeterminado, que é 1. Não execute as etapas restantes.
3. Na tela Acesso a Próximos Números, selecione Próximos Números por Companhia/Ano Fiscal no menu Tela.
4. Na tela Próximos Números por Companhia/Ano Fiscal, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Cia do Documento
 - Cia Doc.
 - Tp Dc
 - Sm
 - Descrição
 - Ano Fiscal

- Díg. In. do Ano
- Dígitos Inser.
- Díg. Verif.
- Faixa de Próx. Nº 1
- Reinic. Automát.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Cia do Documento	Número que, juntamente com o número do documento e o tipo e a data contábil, identifica um documento original, como uma fatura, um voucher ou um lançamento. Se você estiver usando o recurso Próximos Números por Companhia/Ano Fiscal, o programa Próximos Números Automáticos (X0010) usará a companhia do documento para obter o próximo número correto para esta companhia. Se dois ou mais documentos originais possuírem o mesmo número e o mesmo tipo de documento, você poderá usar a companhia do documento para localizar o documento desejado.
Cia Doc.	Número que, juntamente com o número do documento e o tipo e a data contábil, identifica um documento original, como uma fatura, um voucher ou um lançamento. Se você estiver usando o recurso Próximos Números por Companhia/Ano Fiscal, o programa Próximos Números Automáticos (X0010) usará a companhia do documento para obter o próximo número correto para esta companhia. Se dois ou mais documentos originais possuírem o mesmo número e o mesmo tipo de documento, você poderá usar a companhia do documento para localizar o documento desejado.
Tp Dc	Um código definido pelo usuário (00/DT) que identifica a origem e o propósito da transação. A J.D. Edwards mantém vários prefixos para diferentes tipos de documentos, como vouchers, faturas, recebimentos e registros de horas. Os prefixos dos tipos de documentos reservados para códigos são: P = Documentos de Contas a Pagar R = Documentos de Contas a Receber T = Documentos de horas e de pagamentos I = Documentos de estoque O = Documentos de pedido de compras S = Documentos de pedido de vendas
Sm	Se você configurar próximos números por companhia ou por companhia/ano fiscal, um tipo de documento pode possuir a mesma seqüência de próximos números de um outro tipo de documento. O item Semelhante ao Tipo de Documento refere-se ao tipo de documento que controla o próximo número usado pelo sistema. Por exemplo, suponha que você crie um documento de tipo RR. O documento criado deve usar a mesma seqüência de próximos números que as faturas (tipo de documento RI). Neste caso, defina o registro de configuração do tipo de documento RR como Semelhante ao Tipo de Documento RI.

Descrição	Um nome ou comentário definido pelo usuário.
Ano Fiscal	Número de 4 dígitos que identifica o ano fiscal. Você pode inserir um número neste campo ou deixá-lo em branco para indicar o ano fiscal atual (como está definido no programa Configuração de Companhias). Especifique o ano ao final do primeiro período, e não o ano ao final do período fiscal. Por exemplo, um ano fiscal começa em 1º de outubro de 2005 e termina em 30 de setembro de 2006. O final do primeiro período é 31 de outubro de 2005. Especifique o ano 2005, e não 2006.
Díg. In. do Ano	Os dois dígitos iniciais do ano. Por exemplo, 19 indica todos os anos que iniciam com 19 (1998, 1999), 20 indica todos os anos que começam com 20 (2000, 2001), etc.
Dígitos Inser.	O número de dígitos que o sistema insere em um número de documento para representar o ano fiscal. Os dígitos inseridos são usados somente com a atribuição de próximos números pelo ano fiscal. Os valores válidos são: 1 = Inserir um dígito. O último dígito do ano fiscal será inserido na primeira posição do número de documento final. Por exemplo, em 50012345, o primeiro dígito representa o 5 de 2005 e o restante do número (0012345) é o próximo número. 2 = Inserir dois dígitos. Os últimos dois dígitos do ano fiscal serão inseridos nas primeiras duas posições do número de documento final. Por exemplo, em 05012345, os primeiros dois dígitos representam o 05 de 2005 e o restante do número (012345) é o próximo número.
Díg. Verif.	Uma opção que especifica se o sistema incluirá um número ao final de cada próximo número atribuído. Por exemplo, se você estiver usando dígitos de verificação e o próximo número for 2, o sistema incluirá um dígito de verificação igual a 7, fazendo com que os últimos dois números sejam 27. Os dígitos de verificação fornecem um método de incremento aleatório de números para prevenir a atribuição de números transpostos. Neste exemplo, o sistema nunca atribuirá o número 72 a um documento enquanto a opção de dígitos de verificação estiver ativada. Escolha esta opção a fim de incluir um dígito de verificação.
Faixa de Próx. Nº 1	O próximo número a ser atribuído pelo sistema. O sistema pode usar os próximos números para números de vouchers, faturas, lançamentos, empregados, referências de cadastro, contratos e os W-2s sequenciais. É necessário usar os tipos de próximos números já estabelecidos a não ser que você forneça uma programação personalizada. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Para companhias não configuradas na tela Próximos Números por Companhia/Ano Fiscal os resultados variam a depender do método selecionado nas constantes de próximos números, conforme descrito a seguir: - Se você estiver usando o método 1, o sistema criará um registro para cada companhia que não estiver configurada e começará usando o número 1 para todas as companhias. - Se você estiver usando o método 2, o sistema usará o primeiro número exibido na tela Configuração de Próximos Números por Sistema (próximos números padrão) para cada companhia não configurada.

Reinic. Automát.	O número que você quer que o sistema utilize quando estiver reiniciando os próximos números para um novo ano fiscal. A Auto-Reinicialização se aplica apenas aos próximos números por ano fiscal. O número de documento reinicializará ou se iniciará com o número especificado para cada novo ano fiscal.

Instruções para Contabilização Automática

As instruções para contabilização automática (AAIs) definem relacionamentos entre as funções contábeis diárias e os planos de contas. As AAIs são regras que definem como os lançamentos serão criados.

Todos os sistemas da J.D. Edwards que têm interface com o sistema Contabilidade Geral possuem instruções para contabilização automática. As AAIs podem ser utilizadas para:

- Determinar como o programa de contabilização cria lançamentos de ajustes entre companhias
- Determinar como o sistema distribui os lançamentos para que cada companhia mantenha um saldo líquido igual a zero
- Debitar uma conta do C/P no passivo ou do C/R no ativo ao contabilizar faturas ou vouchers. Quando você usa AAIs, não precisa inserir manualmente as contas de contrapartida nem saber que conta usar no momento da contabilização.
- Nos sistemas Gerenciamento de Pedidos de Vendas e Compras, criar lançamentos para vários tipos diferentes de transação
- No sistema Ativos Fixos, identificar contas para contabilização de ativos fixos e equipamentos e criar registros do cadastro de ativos, de contas de depreciação e outras transações

Como o software já possui AAIs em uso, você precisa verificar se elas são apropriadas para as suas necessidades. É possível revisar AAIs já existentes e configurar outras conforme necessário.

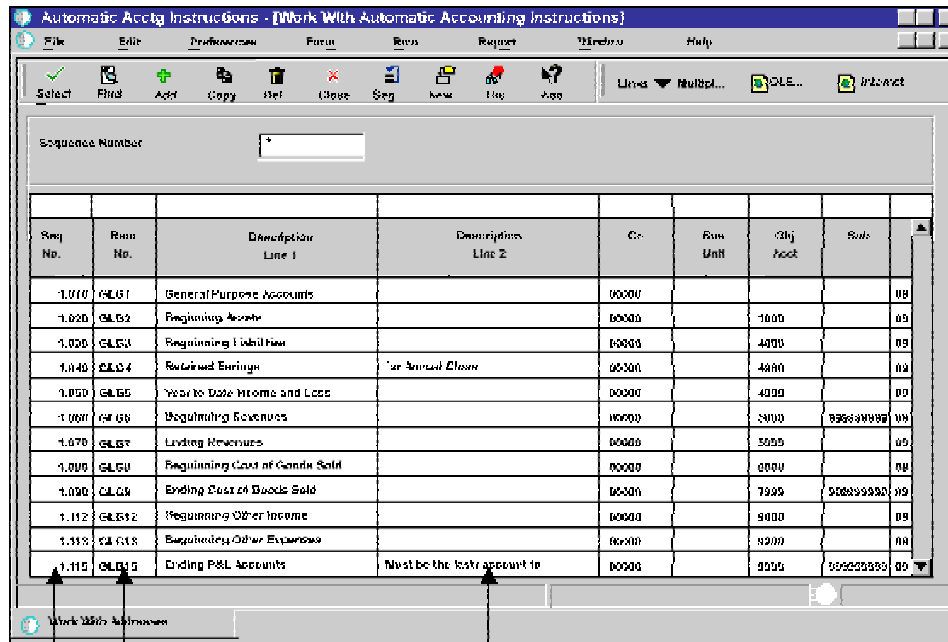
Cada AAI está associada a uma conta específica do razão geral que consiste em:

- Uma unidade de negócios
- Uma conta objeto
- Uma conta detalhe (opcional)

Elementos de uma Tela de AAI

A tela Acesso a Instruções para Contabilização Automática exibe um índice ou uma lista das AAIs utilizadas nos sistemas da J.D. Edwards.

Elementos de uma Tela de AAI



O número de seqüência não corresponde a nenhuma função de programação. É utilizado apenas para determinar onde as AAIs aparecem na lista.

Os programas estão configurados para procurar um item de AAI específico. O número do item é o nome fixo da AAI e não pode ser alterado. Os itens OLGX são usados para a configuração em todo sistema.

O campo Descrição/Linha 2 permite a inclusão de informações mais específicas ou mais definidas do que aquelas fornecidas no campo Descrição/Linha 1. Você pode deixar este campo em branco.

Prefixos e Sufixos de AAI

Grupos de itens de AAI com objetivos comuns possuem o mesmo prefixo. Esta uniformidade permite localizar um grupo de contas digitando o prefixo do grupo na linha de consulta por exemplo. Normalmente, o prefixo possui de dois a três caracteres. Cada sistema do software possui suas próprias regras para definição desses prefixos, por isso, analise atentamente as regras dos sistemas com os quais você está trabalhando.

Para uma maior flexibilidade, algumas AAIs possuem sufixos de um a quatro caracteres. O tamanho do sufixo é limitado pelo tamanho do prefixo. A AAI, incluindo o sufixo, não pode ter mais do que seis caracteres. O sufixo (os caracteres que sucedem o prefixo ou o nome do item) geralmente indica uma das informações a seguir:

- Em muitos sistemas, um sufixo de três caracteres identifica o código de moeda das contas atribuídas
- No sistema Contabilidade Geral:
 - O sufixo x em itens de três caracteres (por exemplo, GLG1) identifica pontos de transição nas demonstrações financeiras

- O sufixo xx em itens de quatro caracteres identifica o início e o final de faixas de uma transação específica, por exemplo, em GLRC01 e GLRC02, o início e o final de uma faixa de contas a serem conciliadas
- No sistema Contas a Pagar:
 - O sufixo xxxx identifica as contas de contrapartida contábil a usar em certas transações, por exemplo, PREP para pré-pagamentos e WHLD para retenção de impostos a pagar
 - O sufixo xxxx também identifica faixas de contas a serem usadas no método contábil de processamento do 1099, por exemplo, PXA101 que identifica a declaração A, item 1, e 01 como a conta inicial da faixa
 - O sufixo xxxx (um a quatro caracteres) associado ao item PB identifica contas bancárias alternativas
 - O sufixo xx identifica uma faixa de contas, com os números ímpares indicando as contas iniciais e os números pares indicando as contas finais
- No sistema Contas a Receber:
 - O sufixo xxxx identifica contas de contrapartida contábil a usar em certas transações, por exemplo, NOTE para notas promissórias a receber, EMP para contas a receber de empregados ou UC para recebimentos não aplicados
 - O sufixo xxxx associado ao item de AAI RC identifica uma conta de contrapartida alternativa
 - O sufixo associado a tipos de ajustes de RA, por exemplo, RAMW, precisa corresponder ao código de motivo em uma transação de ajuste de recebimento
- No sistema Ativos Fixos, o sufixo geralmente identifica as contas inicial e final em uma faixa de contas.

AAIs Predeterminadas

Sistemas que utilizam AAIs usam uma combinação do número da companhia e do número do item de AAI para determinar a conta afetada em uma situação específica. É possível criar AAIs para cada combinação exclusiva de companhia e código de contrapartida contábil que você espera utilizar.

O sistema inclui AAIs já atribuídas à companhia 00000. Você pode customizá-las de acordo para a sua de companhia, unidade de negócios ou conta objeto. Você pode atribuir qualquer conta válida às AAIs predeterminadas da companhia 00000. Se o sistema não conseguir localizar a AAI de uma companhia específica, usará aquela atribuída à companhia 00000. Não é preciso configurar AAIs para as companhias que utilizam o valor predeterminado.

Exemplo

O item PC, usado no sistema Contas a Pagar para indicar uma conta de contrapartida para transações a pagar, pode ter uma AAI predeterminada para a companhia 00000 ou usar a estrutura completa de unidade de negócios/conta objeto/conta detalhe. Se você usar a AAI predeterminada, poderá deixar a unidade de negócios em branco na AAI e o sistema:

- Encontrará uma AAI com o número da companhia e unidade de negócios da AAI daquela companhia. Se não houver uma unidade de negócios na AAI da companhia, o sistema:
- Usará a unidade de negócios do balanço patrimonial da companhia. Se não houver nenhuma AAI para a companhia, o sistema:

- Procurará a AAI da companhia 00000 e usará a conta indicada. Se não houver uma unidade de negócios na AAI da companhia 00000, o sistema acessará o voucher, encontrará a unidade de negócios deste e a associará às contas objeto e detalhe na AAI da companhia 00000.

Faixas de Contas

Quando o sistema valida as faixas de contas de AAls, os caracteres alfabéticos são lidos e classificados antes dos caracteres numéricos. Se você usar caracteres alfabéticos nas contas objeto, certifique-se de definir faixas de contas completas para as AAls, incluindo tanto os caracteres alfabéticos como os numéricos. Os caracteres alfabéticos devem estar no início de cada faixa. Geralmente o final da faixa é uma conta detalhe de número 99999999.

O exemplo a seguir mostra uma faixa que inclui todas as contas objeto possíveis. O item de AAI CR01 representa o início da faixa e o item CR02 representa o final da faixa:

AAI	Companhia	Unidade de Negócios	Conta Objeto	Conta Detalhe
CR01	00001	Em branco	AAAA	Em branco
CR02	00001	Em branco	9999	99999999

O item de AAI que inicia a primeira faixa em uma série (por exemplo, o item CR) deve ter o sufixo 01 (por exemplo, CR01), e o item que termina a faixa deve ter sufixo 02 (por exemplo, CR02).

Use sempre sufixos consecutivos para definir as faixas. No exemplo acima, a segunda faixa deve começar com CR03 e terminar com CR04. Neste exemplo, não pule CR03 e CR04 para começar a segunda faixa com CR05. Se o sistema procurar as AAls para uma conta e encontrar uma falha na sequência numérica de faixas, a pesquisa será interrompida.

Observação

Embora as AAls precisem ser consecutivas, as contas objeto associadas às AAls podem estar em qualquer ordem.

Você pode excluir números de conta específicos de uma faixa de contas de AAI definindo duas faixas. A maneira mais fácil de registrar estas exclusões é definir as faixas de modo que a primeira faixa termine *antes* dos números excluídos e a segunda faixa comece *depois* dos números excluídos.

AAIs do Sistema Contas a Pagar

Cada vez que você insere uma transação para a qual o sistema precise criar lançamentos, este terá que localizar os números das contas apropriadas. O sistema faz isto verificando as tabelas de AAls que correspondem à transação. No sistema Contas a Pagar, por exemplo, se você inserir um voucher, o sistema localizará o item que contém números de contas do C/P no passivo.

O nome de um item de AAI, por exemplo PC, é fixo. Os itens de AAI do sistema Contas a Pagar sempre começam com a letra P. Por exemplo, o item PC corresponde à classe de contas a pagar (conta de provisão) e PB, à conta banco a pagar. Cada item de AAI possui códigos de contas que consistem em uma unidade de negócios, uma conta objeto e uma conta detalhe configuradas no plano de contas.

Observe que para algumas AAIs, como descontos a pagar (item PKD), a parte referente à unidade de negócios da AAI é opcional. Se você não incluir uma unidade de negócios para essas AAIs, a unidade de negócios do voucher será utilizada como parte do número de conta especificado.

Algumas AAIs exigem a definição de uma faixa completa, compreendendo um item de AAI inicial e um final. Por exemplo, para o item PX (utilizado para o processamento do formulário 1099), a primeira faixa precisa começar com PXyy01. O software J.D. Edwards exige que você termine a primeira faixa com PXyy02, o próximo número consecutivo. Defina a próxima faixa, se necessário, para iniciar com PXyy03 e terminar com PXyy04, e assim por diante.

AAIs durante o Processamento de Vouchers e de Pagamentos

Quando você insere um voucher, a AAI PB determina a conta bancária a ser atribuída ao voucher, e a AAI PC determina a conta do C/P no passivo a ser creditada quando o voucher é contabilizado.

Sempre que você insere uma transação, o sistema localiza as seguintes informações:

- Número da companhia
- Contrapartida contábil

O sistema verifica a tabela de AAIs apropriada para localizar o número de conta configurado para a combinação de companhia e item de AAI. Se existir um número de conta para a combinação, o sistema utilizará essa conta. Caso contrário, o sistema utilizará a conta configurada para a companhia 00000.

Seqüência de Pesquisa de AAI do C/P

Cada AAI tem uma ordem hierárquica que o sistema utiliza para procurar por um número de conta. O exemplo a seguir mostra como o sistema procura por esta informação. O exemplo mostra a hierarquia de uma companhia e uma conta de contrapartida contábil.

Exemplo: Seqüência de Pesquisa para uma Companhia e Contrapartida Contábil

Se você inserir um voucher para a companhia 00100, com código de contrapartida contábil 30, o sistema determinará a conta do C/P no passivo a utilizar, com base na seguinte hierarquia de pesquisa:

1. O sistema procura pelo item PC30 de AAI da companhia 00100 para localizar a conta do C/P no passivo.
2. Se o sistema não localizar esse item de AAI, pesquisará pelo item PC30 da companhia 00000.
3. Se o sistema não localizar o item de AAI, emitirá uma mensagem de erro indicando que a AAI não existe.

AAIs do Contas a Pagar

As AAIs e itens correspondentes a seguir estão disponíveis no sistema Contas a Pagar:

- Conta Bancária a Pagar – PB
- Contas do C/P no Passivo – PC
- Descontos a Pagar Disponíveis/Perdidos – PKD/PKL
- Despesas/Conta Provisória do C/P no Passivo para Vouchers Preliminares – PP/PQ
- Impostos a Pagar – PT
- Faturas Consolidadas a Pagar – PD
- Formulários 1099 para Método de Contabilidade Geral – PX

Consulte também

- ❑ *Setting Up AAIs for Taxes* no manual *Tax Reference* para obter informações sobre AAIs para impostos
- ❑ *Setting Up Multicurrency AAIs for Accounts Payable* no manual *Multicurrency* para obter informações sobre as AAIs a serem configuradas se você utilizar multimodas

Contas Bancárias a Pagar (PB)

É obrigatório um item de AAI para a conta bancária predeterminada (PB). Este item especifica a conta bancária predeterminada atribuída pelo sistema quando você não insere nenhum número de conta bancária na entrada do voucher.

Se houver várias contas bancárias definidas para uma companhia, você poderá definir uma contrapartida utilizando PByyyy (conta bancária a pagar). Se você utilizar PByyyy, precisará também definir PCyyyy (conta do C/P no passivo) para a mesma contrapartida.

Por exemplo, a companhia 1 possui duas contas bancárias: 1.1110.BEAR e 1.1110.FIB. Você define os itens PBBEAR e PBFIB para apontar para a respectiva conta bancária. Os itens PCBEAR e PCFIB precisam constar também da sua tabela de AAIs. É possível, contudo, direcioná-las de volta para a mesma conta definida no item PC _____. Na entrada de vouchers, insira o sufixo yyyy no campo Contrapartida Contábil, na área de detalhe, para especificar uma conta.

A tabela a seguir mostra as informações necessárias quando você configura um item PB:

Item	Descrição	Cia	UN	Conta Objeto	Conta Detalhe	Nº Seq.
PB	Contas Bancárias a Pagar		R	R	O	4.015

Por exemplo, você precisa fazer um pagamento à Universal Incorporated usando a conta do Omni National Bank, que não é o banco predeterminado a pagar. Configure o código de contrapartida contábil para OMNI no registro do cadastro de fornecedores, ou em cada voucher para a Universal Incorporated, e configure as seguintes AAIs:

Item	Descrição	Cia	UN	Conta Objeto	Conta Detalhe	Nº Seq.
PBOMNI (PByyyy)	Código do banco OMNI		100	1110	OMNI	4.015
PCOMNI (PCyyyy)	Código de contrapartida contábil do banco OMNI		100	4110		4.020

Contas do C/P no Passivo (PC)

É obrigatório um item de AAI para as contas do C/P no passivo (PC). A conta do C/P no passivo é a conta provisória ou de compensação utilizada até que o voucher seja pago. Este item especifica a conta de provisão predeterminada que o sistema atribui a cada voucher quando você não insere uma conta de provisão para a contrapartida contábil na criação do voucher.

O código de contrapartida a pagar pode ser específico para um fornecedor, de modo que, quando você insere um voucher, o sistema utiliza o código de contrapartida no registro do cadastro de fornecedores.

A tabela a seguir mostra as informações necessárias quando você configura um item PC:

Item	Descrição	Cia	UN	Conta Objeto	Conta Detalhe	Nº Seq.
PC	Conta do C/P no Passivo		O	R	O	4.020

No caso de contas de provisão, você precisa configurar:

- O item de AAI predeterminado da companhia 00000
- Itens de AAI's específicos da companhia
- Códigos de contrapartida PCyyyy (PCNOTE) da companhia 00000
- Códigos de contrapartida específicos da companhia

Estes itens são ilustrados na tabela abaixo:

Item	Descrição	Cia	UN	Conta Objeto	Conta Detalhe	Nº Seq.
PC (PC ____)	Conta do C/P no Passivo		100	4110		4.020
PC (PC ____)	Conta do C/P no Passivo da Companhia 200	200	200	4110		4.020
PCNOTE (PCyyyy)	Conta do C/P no Passivo Predeterminada para Faturas Consolidadas		100	4110		4.020

PCNOTE (PCyyyy)	Conta do C/P no Passivo da Companhia 200	200	200	4110		4.020

Descontos a Pagar Disponíveis/Perdidos (PKD/PKL)

Se você utilizar descontos, precisará configurar um item de AAI para os descontos a pagar disponíveis (PKD) e para os descontos a pagar perdidos (PKL). Estes itens especificam a conta de lucros ou prejuízos acumulados para os descontos disponíveis e perdidos. Os descontos só serão reconhecidos após a contabilização de um pagamento. O sistema utiliza PKD e PKL para as contrapartidas que cria ao contabilizar o pagamento.

Os descontos obtidos são a diferença entre os descontos disponíveis e os descontos perdidos. Tanto o item PKD de AAI como o item PKL associado podem apontar para a mesma conta do razão geral. No momento do pagamento, o sistema grava um crédito para o desconto disponível na conta associada ao PKD. Se nenhum desconto for obtido no momento do pagamento, o sistema também lançará um débito na conta associada ao PKL.

Configure uma conta PKD e PKL predeterminada para a companhia 00000 ou uma conta PKD e PKL específica para cada companhia.

A tabela a seguir mostra as informações necessárias para a configuração dos itens PKD e PKL:

Item	Descrição	Cia	UN	Conta Objeto	Conta Detalhe	Nº Seq.
PKD	Descontos Disponíveis		O	R	O	4.050
PKL	Descontos Perdidos		O	R	O	4.050

Conta de Despesas/Provisória do C/P no Passivo para Vouchers Preliminares (PP/PQ)

Os itens de AAIs para as contas de distribuição preliminar (PP) e provisória do C/P no passivo (PQ) são opcionais na entrada de vouchers preliminares. A entrada de vouchers preliminares é um recurso do sistema Contas a Pagar que permite inserir um voucher mas adiar a distribuição na conta de despesas do razão geral, que é, geralmente, uma conta provisória.

Estes itens especificam os valores predeterminados das contas temporárias de despesas e contas provisórias do C/P no passivo a serem usados quando você insere um voucher preliminar. Se você não configurar um item PP, precisará inserir uma conta provisória válida na entrada do voucher preliminar. Se você não configurar o item PQ, o sistema utilizará a conta do item PC quando o voucher preliminar for contabilizado.

O uso da conta provisória é definido no programa Números e Nomes da Companhia, no sistema Contabilidade Geral:

- Se você inserir 0, o sistema utilizará o item AAI de classe a pagar do C/P (PC) para contabilizar o passivo em uma conta de provisão normal
- Se você inserir 1, o sistema utilizará o item AAI da conta provisória para vouchers preliminares (PQ) para contabilizar o passivo em uma conta provisória

Quando a conta de despesa preliminar é redistribuída para a conta de despesas real, o sistema ajusta a conta provisória do C/P no passivo (PQ) para que corresponda à conta do C/P no passivo (PC).

Quando você souber quais as contas de despesas a usar para contabilização do voucher, utilize o programa Redistribuição de Vouchers. A conta de despesa precisa ser inserida manualmente. O sistema:

- Credita a conta temporária de despesa (PP)
- Debita a conta provisória do C/P no passivo (PQ)
- Credita a conta do C/P no passivo (PC)

A tabela a seguir mostra as informações necessárias para a configuração dos itens PP e PQ:

Item	Descrição	Cia	UN	Conta Objeto	Conta Detalhe	Nº Seq.
PPyyyy	Distribuição de Vouchers Preliminares		R	R	O	4.045
PQyyyy	Conta Provisória do C/P no Passivo		R	R	O	4.047

Exemplo: Itens de AAls para Vouchers Preliminares

Você insere um voucher de valor 100 usando o programa Entrada de Vouchers Preliminares. O sistema debita a conta temporária de despesas no item PP e credita a conta provisória do C/P no passivo no item PQ. A tabela abaixo mostra o lançamento inicial quando a conta provisória do C/P (PQ) é utilizada no lugar da conta do C/P no passivo (PC).

Conta de Despesa Preliminar (PP)	Conta Provisória do C/P no Passivo (PQ)
100	100

Ao redistribuir o voucher, você debita uma conta de despesas. O sistema debita a conta provisória do C/P no passivo e credita a conta temporária de despesas e a conta do C/P no passivo. A tabela abaixo mostra o lançamento completo.

Conta de Despesa Preliminar (PP)	Conta Provisória do C/P no Passivo (PQ)
100	100
100	100

Conta de Despesas	Conta do C/P no Passivo (PC)
100	100

Faturas Consolidadas a Pagar (PD)

As AAls (instruções para contabilização automática) definem as regras usadas pelos programas que geram lançamentos automaticamente. Você só deverá configurar AAls de faturas consolidadas para cada companhia se utilizar um número de conta diferente para cada uma. Ou seja, não será necessário configurar uma AAI para cada companhia se elas utilizarem a mesma conta. Se o sistema não conseguir encontrar uma AAI para uma companhia específica, utilizará a AAI da companhia 00000.

Faturas consolidadas são uma promessa de pagamento de débito. Faturas consolidadas são utilizadas em vários países. O seu processamento é uma variação do processamento de pagamentos automáticos e utiliza a mesma configuração.

O processamento de faturas consolidadas utiliza uma única AAI que define a conta de faturas consolidadas a pagar. Esta conta atua como uma conta de compensação até que a fatura consolidada seja paga. Quando você cria uma fatura consolidada, o sistema:

- Debita a conta do C/P no passivo
- Credita a conta de faturas consolidadas a pagar

Quando você paga uma fatura consolidada, o sistema:

- Debita a conta de faturas consolidadas a pagar
- Credita a sua conta bancária

Você configura uma única AAI para a conta de faturas consolidadas a pagar (item PD), que o sistema utiliza como o valor predeterminado. É possível também configurar uma AAI para cada instrumento de pagamento (item PDx, onde x representa o código definido pelo usuário para um instrumento de pagamento).

A tabela a seguir mostra as informações necessárias quando se configura um item PD:

Item	Descrição	Cia	UN	Conta Objeto	Conta Detalhe	Nº Seq.
PD ou PDx	Faturas Consolidadas a Pagar		R	R	O	4.043

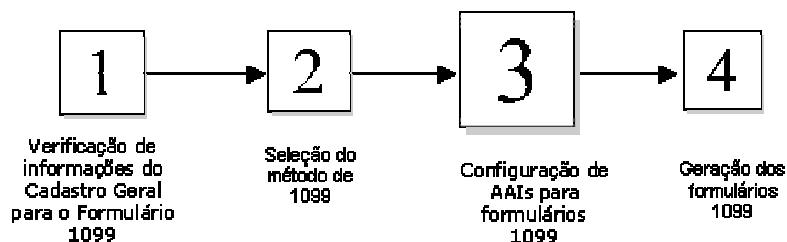
Consulte também

- ❑ *Códigos Definidos pelo Usuário para o Contas a Pagar* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a configuração do sistema para faturas consolidadas a pagar

Formulários 1099 para Método de Contabilidade Geral (PX)

O método de Contabilidade Geral utiliza AAls para determinar as faixas de números de contas do razão geral para o processamento do formulário 1099. Você precisa validar os itens de AAls do 1099 para relacionar seu plano de contas aos formulários e quadros correspondentes do IRS.

Formulários 1099 para Método de Contabilidade Geral – PX



A configuração de AAls é a terceira tarefa no processo do 1099.

É necessário definir os seguintes itens de AAls, dependendo do tipo de formulários 1099 a processar:

PXAxxx	Formulário 1099-MISC (Diversos)
PX1xxx	Formulário 1099-DIV (Dividendos e Distribuição)
PX6xxx	Formulário 1099-INT (Renda de Juros)

Itens individuais de AAls estão associados a quadros no formulário 1099. Por exemplo, os valores A1 a A9 do UDC 04/TR (Itens PXA1xx a PXA9xx da AAI) correspondem às caixas 1 a 9 do 1099 MISC. No entanto, o valor AA do UDC 04/TR (Item PXAAxx da AAI) corresponde à caixa 10, enquanto que AB e AC (Itens PXABxx e PXACxx da AAI) correspondem à caixa 13. Além disso, o formulário 1099 DIV tem as caixas 2a, 2b, 2c e 2d que correspondem aos valores 1A, 1B, 1C e 1D do UDC 04/TR (Itens PX1Axx a PX1Dxx do AAI).

Cada dupla de itens de AAls define o início e o final da faixa de contas objeto. Por exemplo, Honorários de Advogados (quadro 13 no formulário 1099 MISC) são identificados pela faixa de contas associada aos itens de AAls PXAC01 e PXAC02. Caso seja necessário identificar outras contas, utilize outra faixa definida por PXAC03 e PXAC04, e assim por diante.

AAls de Contas Objeto para Formulários 1099

Contas objeto e faixas de contas objeto determinam quais pagamentos de vouchers são incluídos no processamento do formulário 1099. Antes do processamento dos formulários 1099 utilizando o método de contabilidade geral, é necessário determinar quais as contas objeto que são apropriadas para os formulários 1099. Depois de determinar estas contas, você precisa definir as seguintes informações de AAls:

- Itens de AAls
- Contas objeto

Contas detalhe são opcionais e unidades de negócios não são utilizadas.

Atribua contas de despesas às AAls para o processamento do formulário 1099. Ao decidir que contas objeto designar, não inclua as seguintes contas:

- Contas bancárias
- Contas do C/P no passivo
- Contas do C/R no ativo

Siga as diretrizes abaixo ao definir as faixas de contas objeto das AAls para os formulários 1099:

- Configure AAls somente para a companhia 00000
- Não deixe a conta objeto em branco para nenhum item
- Não sobreponha as faixas
- Insira a conta objeto e, se desejar, a conta detalhe para o final da faixa
- Utilize até 49 faixas para cada tipo de formulário 1099
- Exclua todas as faixas do 1099 não utilizadas. Não é possível simplesmente limpar os campos Unidade de Negócios, Conta Objeto e Conta Detalhe.

Consulte também

- ❑ *Códigos de Processamento do Formulário 1099 (04/TR e 01/07)* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre os códigos do Formulário 1099
- ❑ *Manual IRS Form 1099 Processing Guide*, do respectivo ano, para obter instruções detalhadas sobre o processamento do Formulário 1099 do IRS

Utilização de AAls

Como o sistema já possui AAls em uso, você precisa verificar se elas são apropriadas para as suas necessidades. Você pode revisar as AAls existentes e configurar outras conforme necessário.

Antes de revisar ou configurar as AAls, verifique as informações existentes. Para cada item de AAI, certifique-se de que existe uma AAI predeterminada para a companhia 00000. Para cada companhia que exige instruções específicas, certifique-se de que existe uma companhia, uma unidade de negócios e uma conta objeto.

Dependendo das suas necessidades, você pode verificar, revisar e configurar AAls em qualquer das telas a seguir:

- Configuração de Item Individual de AAI
- Configuração de Vários Itens de AAI

A tela Configuração de Item Individual de AAI exibe todos os detalhes de um único item de AAI. A tela Configuração de Vários Itens de AAI exibe os detalhes de várias AAls ao mesmo tempo, o que pode ser útil se houver vários itens a serem verificados, revisados ou configurados.

Embora os procedimentos de uso destas telas sejam semelhantes, a seqüência e os nomes de alguns campos são diferentes.

Consulte também

- ❑ *Utilização de AAls no manual Contabilidade Geral para obter informações sobre a tradução de AAls*

Instruções Preliminares

- ❑ Configure o plano de contas. Consulte *Criação e Atualização do Plano de Contas* no manual *Contabilidade Geral*.

► Verificação e revisão de uma única AAI

Para verificar itens de AAI em detalhe e individualmente, e revisá-los conforme necessário, use a tela Configuração de Item Individual de AAI. Esta tela também é utilizada para copiar um item de AAI já existente.

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Configuração do Contas a Pagar (G0441), selecione Instruções para Contabilização Automática.

No menu Configuração do Contas a Receber (G03B41), selecione Instruções para Contabilização Automática.

No menu Configuração do Sistema Contabilidade Geral (G0941), selecione Instruções para Contabilização Automática.

No menu Configuração do Gerenciamento de Fábricas e Equipamentos (G1341), selecione Instruções para Contabilização Automática.

1. Na tela Acesso a Instruções para Contabilização Automática, para começar a lista de itens de AAI por um número de seqüência específico, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:

- N° da Seqüência

As AAls do sistema Contas a Pagar começam com o número 4. As AAls do sistema Contas a Receber, começam com 3, e as do Contabilidade Geral começam com 1. Você pode usar um campo na linha de consulta por exemplo para passar para as faixas de contas associadas a este número de seqüência.

2. Para limitar sua pesquisa, insira critérios adicionais na linha de consulta por exemplo e clique em Procurar.
3. Destaque um item de AAI e clique em Selecionar.
4. Na tela Configuração de Item Individual de AAI, verifique e altere os campos a seguir conforme necessário e clique em OK:

- Sistema
- N° da Seqüência
- Unid. Neg.
- Conta Objeto
- Cta Det.

Quando você clica em OK, o sistema valida a conta inserida na tabela Cadastro de Contas (F0901). Se a conta inserida não for válida, o sistema emitirá uma mensagem de erro.

Você poderá alterar o valor nos campos referentes aos segmentos da conta (unidade de negócios, conta objeto e detalhe) se o segmento tiver sido originalmente definido como obrigatório ou opcional. Você não poderá alterar o valor se o segmento da conta foi definido originalmente como não utilizado, a menos que o código Sem Uso seja primeiro alterado para Obrigatório ou Opcional. A J.D. Edwards recomenda que este código não seja alterado nos itens de AAI existentes.

Os campos a seguir não podem ser alterados para itens de AAI existentes:

- N° do Item
- Companhia

A J.D. Edwards recomenda que as opções Obrigatório, Opcional e Sem Uso não sejam alteradas.

Descrição dos Campos

Descrição Sistema	Glossário
	Um código definido pelo usuário (98/SY) que identifica um sistema da J.D. Edwards.
N° da Sequência	Um número utilizado para organizar o arquivo em um grupo lógico para a visualização on-line e relatórios.
Unid. Neg.	Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica. É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável. A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.
Conta Objeto	A parte de uma conta do razão geral referente à divisão do Código de Custo em subcategorias (por exemplo, mão-de-obra, material e equipamento). Por exemplo, você pode usar um código de custo para dividir a mão-de-obra em horas normais, horas de mão-de-obra especializada e mão-de-obra adicional. Observação: Se você estiver utilizando um plano de contas flexível e a conta objeto estiver definida com 6 dígitos, a J.D. Edwards recomenda que todos os 6 dígitos sejam utilizados. Por exemplo, inserir o valor 000456 não é o mesmo que inserir o valor 456, porque o sistema insere três espaços para preencher um objeto de 6 dígitos.

Cta Det.	Uma subdivisão de uma conta objeto. As contas detalhe contém registros detalhados da atividade contábil de uma conta objeto. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Este número identifica a conta detalhe do razão geral para a AAI quando uma conta é exigida. A definição de uma conta detalhe pode ser opcional, dependendo do tipo de AAI. Use 99999999 ou ZZZZZZZZ para ilustrar o fim de uma faixa de contas detalhe, dependendo do sistema operacional.
Nº do Item	Campo de código fixo que indica uma conta ou faixa de contas usadas para uma função específica. Por exemplo, o item GLG4 define a conta de ganhos retidos que é usada no fechamento anual. Durante o processamento, os programas usam o número do item e o número da companhia para encontrar a conta correta a ser debitada ou creditada. Juntamente com a companhia, o item (ou grupo) é a chave da tabela da AAI.

► Verificação e revisão de uma ou mais AAls

Para exibir simultaneamente informações de vários itens de AAI, use a tela Configuração de Vários Itens de AAI.

Use uma destas instruções de navegação:

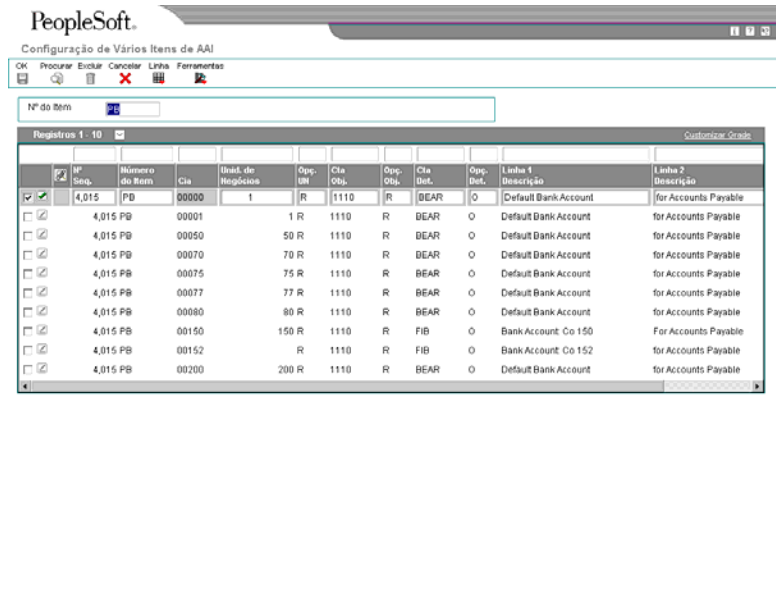
No menu Configuração do Contas a Receber (G03B41), selecione Instruções para Contabilização Automática.

No menu Configuração do Contas a Pagar (G0441), selecione Instruções para Contabilização Automática.

No menu Configuração do Sistema Contabilidade Geral (G0941), selecione Instruções para Contabilização Automática.

No menu Configuração do Gerenciamento de Fábricas e Equipamentos (G1341), selecione Instruções para Contabilização Automática.

1. Na tela Acesso a Instruções para Contabilização Automática, destaque um item e selecione Várias AAls no menu Linha, para verificar e revisar itens de AAI com números diferentes.



2. Na tela Configuração de Vários Itens de AAI, insira * (asterisco) para exibir todos os itens ou um número específico para exibir um único item no seguinte campo do cabeçalho:
 - N° do Item
3. Insira uma letra seguida de * (asterisco) no campo Número do Item na linha de consulta por exemplo e clique em Procurar.
4. Na tela Configuração de Vários Itens de AAI, altere os campos a seguir conforme necessário, e clique em OK:
 - N° Seq.
 - Unid. de Negócios
 - Cta Obj.
 - Cta Det.
 - Linha 1 Descrição
 - Linha 2 Descrição
 - Cód. do Produto

Quando você clica em OK, o sistema valida a conta inserida na tabela Cadastro de Contas (F0901). Se a conta inserida não for válida, o sistema emitirá uma mensagem de erro.

Você poderá alterar o valor nos campos referentes aos segmentos da conta (unidade de negócios, conta objeto e detalhe) se o segmento tiver sido originalmente definido como obrigatório ou opcional. Você não poderá alterar o valor se o segmento da conta foi definido originalmente como não utilizado, a menos que o código Sem Uso seja primeiro alterado para Obrigatório ou Opcional. A J.D. Edwards recomenda que este código não seja alterado nos itens de AAI existentes.

Não altere os seguintes campos na área de detalhe para os itens de AAI existentes:

- Número do Item
- Cia

A J.D. Edwards recomenda que os campos a seguir não sejam alterados:

- Opç. UN
- Opç. Obj.
- Opç. Det.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Número do Item	Campo de código fixo que indica uma conta ou faixa de contas usadas para uma função específica. Por exemplo, o item GLG4 define a conta de ganhos retidos que é usada no fechamento anual. Durante o processamento, os programas usam o número do item e o número da companhia para encontrar a conta correta a ser debitada ou creditada. Juntamente com a companhia, o item (ou grupo) é a chave da tabela da AAI.
Nº Seq.	Um número utilizado para organizar o arquivo em um grupo lógico para a visualização on-line e relatórios.
Unid. de Negócios	Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica. É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável. A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade. --- ESPECÍFICO DA TELA --- A definição de um código de unidade de negócios pode ser opcional, dependendo do tipo de AAI. Se o código de unidade de negócios for opcional, por exemplo, e você não configurar um código para a AAI, o sistema poderá usar a unidade de negócios de um voucher ou fatura, ou a unidade de negócios associada à companhia da transação.
Cta Obj.	A parte de uma conta do razão geral referente à divisão do Código de Custo em subcategorias (por exemplo, mão-de-obra, material e equipamento). Por exemplo, você pode usar um código de custo para dividir a mão-de-obra em horas normais, horas de mão-de-obra especializada e mão-de-obra adicional. Observação: Se você estiver utilizando um plano de contas flexível e a conta objeto estiver definida com 6 dígitos, a J.D. Edwards recomenda que todos os 6 dígitos sejam utilizados. Por exemplo, inserir o valor 000456 não é o mesmo que inserir o valor 456, porque o sistema insere três espaços para preencher um objeto de 6 dígitos.

Cta Det.	Uma subdivisão de uma conta objeto. As contas detalhe contém registros detalhados da atividade contábil de uma conta objeto. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Este número identifica a conta detalhe do razão geral para a AAI quando uma conta é exigida. A definição de uma conta detalhe pode ser opcional, dependendo do tipo de AAI. Use 999999999 ou ZZZZZZZZZ para ilustrar o fim de uma faixa de contas detalhe, dependendo do sistema operacional.
Linha 1 Descrição	Um nome ou comentário definido pelo usuário.
Linha 2 Descrição	Um texto adicional que descreve ou esclarece um campo nos sistemas JDE.
Cód. do Produto	Um código definido pelo usuário (98/SY) que identifica um sistema da J.D. Edwards.
Nº do Item	Campo de código fixo que indica uma conta ou faixa de contas usadas para uma função específica. Por exemplo, o item GLG4 define a conta de ganhos retidos que é usada no fechamento anual. Durante o processamento, os programas usam o número do item e o número da companhia para encontrar a conta correta a ser debitada ou creditada. Juntamente com a companhia, o item (ou grupo) é a chave da tabela da AAI.
Cia	Um código que identifica uma organização, companhia ou outra entidade. A companhia tem que já existir na tabela Constantes da Companhia (F0010) e precisa identificar uma entidade de relatório que possua um balanço patrimonial completo. Neste nível é possível ter transações entre companhias. Observação: A companhia 00000 pode ser utilizada para valores predeterminados, como datas e instruções para contabilização automática. A companhia 0000 não pode ser usada para a entrada de transações.
Opç. UN	Uma opção que especifica se a unidade de negócios é obrigatória para uma instrução para contabilização automática. Os valores válidos são: - Obrigatória - Sem uso - Opcional Este código é informativo e pode ser alterado de acordo com a utilização da AAI. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Não altere o valor desta opção.

Opç. Obj.	Uma opção que indica se a conta objeto é obrigatória para uma instrução para contabilização automática. Os valores válidos são: - Obrigatória - Opcional - Sem uso Este código é informativo e pode ser alterado de acordo com a utilização da AAI. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Não altere o valor desta opção.
Opç. Det.	Uma opção que especifica se a conta detalhe é obrigatória para uma instrução para contabilização automática (AAI). Os valores válidos são: - Obrigatória - Opcional - Não utilizada Este valor é apenas informativo e pode ser alterado de acordo com a utilização da AAI. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Não altere este valor.
Opç. Obj.	Uma opção que indica se a conta objeto é obrigatória para uma instrução para contabilização automática. Os valores válidos são: - Obrigatória - Opcional - Sem uso Este código é informativo e pode ser alterado de acordo com a utilização da AAI. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Não altere o valor desta opção.

► Configuração de AAls

Após verificar e revisar as AAls existentes, pode ser necessário configurar itens de AAI adicionais.

Você precisa utilizar um número de item válido ao configurar uma AAI. Os campos Conta Detalhe e Descrição são opcionais para todas as AAls. O campo Unidade de Negócios é opcional para alguns itens de AAI. Se você não inserir uma unidade de negócios na AAI, a unidade de negócios do voucher ou da fatura será utilizada com a conta objeto/detalhe inserida na AAI.

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Configuração do Contas a Pagar (G0441), selecione Instruções para Contabilização Automática.

No menu Configuração do Contas a Receber (G03B41), selecione Instruções para Contabilização Automática.

No menu Configuração do Sistema Contabilidade Geral (G0941), selecione Instruções para Contabilização Automática.

No menu Configuração do Gerenciamento de Fábricas e Equipamentos (G1341), selecione Instruções para Contabilização Automática.

1. Na tela Acesso a Instruções para Contabilização Automática, execute uma das opções a seguir:
 - Para acessar a tela Configuração de Item Individual de AAI, clique em Incluir.
 - Para acessar a tela Configuração de Vários Itens de AAI, destaque um item e, em seguida, selecione Várias AAls no menu Linha.

Observação

A tela Configuração de Vários Itens de AAI é útil para incluir e alterar AAls porque possibilita a verificação de mais de um item ao mesmo tempo.

2. Na tela Configuração de Item Individual de AAI ou Configuração de Vários Itens de AAI, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - N° do Item
 - Cia
 - Unid. de Negócios
 - Cta Obj.
 - Cta Det.
 - Linha 1 Descrição

► Cópia de AAls

Quando você copia uma AAI existente, o sistema mantém a AAI existente e acrescenta a nova. Este é um método eficiente de configuração de novas AAls.

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Configuração do Contas a Pagar (G0441), selecione Instruções para Contabilização Automática.

No menu Configuração do Contas a Receber (G03B41), selecione Instruções para Contabilização Automática.

No menu Configuração do Sistema Contabilidade Geral (G0941), selecione Instruções para Contabilização Automática.

No menu Configuração do Gerenciamento de Fábricas e Equipamentos (G1341), selecione Instruções para Contabilização Automática.

1. Na tela Acesso a Instruções para Contabilização Automática, selecione uma AAI existente e clique em Copiar.
2. Na tela Configuração de Item Individual de AAI, insira os novos valores nos campos a seguir e clique em OK:
 - N° do Item

- Companhia
- Sistema
- N° da Seqüência
- Unid. Neg.
- Conta Objeto
- Cta Det.
- Linha 1 Descrição

► Tradução de AAIs

Empresas multinacionais podem traduzir as descrições das AAIs. As descrições acompanham o idioma especificado para cada usuário que utiliza o software J.D. Edwards. Por exemplo, quando um usuário de língua francesa consulta uma AAI que possui uma tradução para o francês, a descrição é exibida neste idioma.

Você só pode verificar as AAIs traduzidas quando estas são acessadas através de relatórios ou programas de consulta on-line. Você não pode consultar as traduções das AAIs diretamente da tabela Cadastro de Instruções para Contabilização Automática (F0012), mas pode consultá-las por meio dos programas e relatórios que têm acesso aos textos da tabela principal.

As informações de tradução são armazenadas na tabela Cadastro de Descrições Alternativas de AAI (F0012D).

No menu Configuração do Sistema Contabilidade Geral (G0941), selecione Tradução de AAIs.

PeopleSoft

Tradução de Descrições de AAIs

OK Procurar Excluir Cancelar Linha Tela Ferramentas

Companhia 00001 Financiais/Distribution Company

Idioma de Origem

Idioma de Destino English AAI

Registros: 1 - 10

AAI	Descrição de Destino #1	Descrição de Origem #1
☒	Netting Suspense Account	
☐	GT Journal Entry with VAT	
☐	GV Unrealized gain on Monetary	
☐	QW Unrealized loss on Monetary	
☐	HRLT Ledger Type Where Budget	
☐	HRSB Beginning Salary Range	
☐	HRSE Ending Salary Range	
☐	ICCO Intercompany Settlement	
☐	P3I Promotional Fund Voucher	
☐	PB Default Bank Account	

1. Na tela Acesso a Companhias, clique em Procurar para exibir uma lista das companhias, destaque um registro e selecione Traduzir AAIs no menu Linha.
2. Na tela Tradução de Descrições de AAIs, preencha os campos a seguir:

- Companhia
 - Idioma de Origem
 - Idioma de Destino
3. Para passar para uma AAI específica, preencha o campo a seguir:
 - AAI
 4. Clique em Procurar.
 5. Preencha o campo a seguir para cada AAI:
 - Descrição de Origem 01
 6. Para incluir textos traduzidos adicionais à descrição de uma AAI, selecione Descrição Detalhada no menu Linha.

The screenshot shows the 'Verificação de Descrições Detalhadas de AAls' window in the PeopleSoft application. The window has a title bar with the PeopleSoft logo and standard window controls. Below the title bar is a toolbar with 'OK', 'Cancelar', and 'Ferramentas' buttons. The main area contains several input fields and two columns of text boxes. The 'Companhia' field is set to '00001' and 'Financiador/Distribuidor' is selected. The 'Idioma de Origem' field is empty, and 'Domestic Language' is selected. The 'AAI' field is empty, and 'Idioma de Destino' is set to 'E' and 'English'. Below these fields are two columns of text boxes. The left column is labeled 'Descrição de Origem' and contains five text boxes, with the first one containing 'Netting Suspense Account'. The right column is labeled 'Descrição de Destino' and contains five empty text boxes.

7. Na tela Verificação de Descrições Detalhadas de AAls, digite o texto adicional e clique em OK.
 8. Na tela Tradução de Descrições de AAls, clique em OK.
- Você precisa clicar em OK na tela Tradução de Descrições de AAls para que qualquer alteração ou inclusão entre em vigor. Ou seja, se você incluir uma descrição detalhada e clicar em OK na tela Verificação de Descrições Detalhadas de AAls, precisará também clicar em OK na tela Tradução de Descrições de AAls. Se você clicar em Cancelar, o sistema não gravará as alterações.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Companhia	Um código que identifica uma organização, companhia ou outra entidade. A companhia tem que já existir na tabela Constantes da Companhia (F0010) e precisa identificar uma entidade de relatório que possua um balanço patrimonial completo. Neste nível é possível ter transações entre companhias. Observação: A companhia 00000 pode ser utilizada para valores predeterminados, como datas e instruções para contabilização automática. A companhia 0000 não pode ser usada para a entrada de transações.
Idioma de Origem	Código definido pelo usuário (01/LP) que especifica o idioma a ser utilizado nas telas e relatórios impressos. Para que você possa especificar o idioma, o seu código precisa constar do sistema ou das preferências do usuário.
Idioma de Destino	O idioma que você deseja utilizar para impressão de relatórios ou documentos e para exibição de informações na tela.
AAI	Campo de código fixo que indica uma conta ou faixa de contas usadas para uma função específica. Por exemplo, o item GLG4 define a conta de ganhos retidos que é usada no fechamento anual. Durante o processamento, os programas usam o número do item e o número da companhia para encontrar a conta correta a ser debitada ou creditada. Juntamente com a companhia, o item (ou grupo) é a chave da tabela da AAI.
Descrição de Origem 01	Um nome ou comentário definido pelo usuário.

► Verificação de AAls traduzidas em vários idiomas

No menu Configuração do Sistema Contabilidade Geral (G0941), selecione Instruções para Contabilização Automática.

Na tela Acesso a Instruções para Contabilização Automática, destaque uma AAI e selecione Traduzir AAls no menu Linha.

O sistema exibe a tela Traduções de Instruções para Contabilização Automática, com as descrições daquela AAI em todos os idiomas para os quais existir uma tradução.

Opções de Processamento: Instruções para Contabilização Automática (P0012)

Nº Seqüência

Insira os valores desejados e clique em OK para continuar.

Digite o número da seqüência inicial

Entrada de Registros do Cadastro de Fornecedores

Antes de inserir um voucher e emitir um pagamento a um fornecedor, é preciso criar um registro do cadastro de fornecedores para esse fornecedor. O registro do cadastro de fornecedores é o local centralizado para armazenamento de todas as informações relativas a fornecedores. Ao criar um registro de fornecedor, você configura informações do cadastro geral e de correspondência, e fornece ao sistema instruções para o processamento de vouchers e pagamentos para esse fornecedor. Para criar um registro de fornecedor, você usa os programas Revisão do Cadastro Geral (P01012) e Informações do Cadastro de Fornecedores (P04012).

As informações inseridas no registro de fornecedor são armazenadas nas tabelas a seguir:

Cadastro Geral (F0101)	Nome alfa e faturizador/beneficiário especial
Cadastro Geral – Quem é Quem (F0111)	Nome para correspondência
Cadastro de Fornecedores (F0401)	Informações de fornecedores
Cadastro Geral – Números de Telefone de Contatos (F0115)	Números telefônicos
Endereços por Data (F0116)	Informações de endereço para correspondência
Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030)	Informações de contas bancárias

Você só precisa manter um número do cadastro geral para cada fornecedor em todos os sistemas. Por exemplo, se você usar a tela Consulta ao Razão de Fornecedores para verificar informações ou gerar relatórios como o Encontro de Contas, o sistema usará o mesmo número do cadastro geral.

Você pode criar um registro de fornecedor em qualquer uma das telas a seguir:

- Acesso a Registros do Cadastro
- Acesso a Cadastro de Fornecedores

Observação

O programa Cadastro de Fornecedores contém uma opção de processamento que permite especificar a versão do programa Revisão do Cadastro Geral a ser usada na criação de registros do cadastro de fornecedores. Certifique-se de especificar na opção de processamento do Cadastro de Fornecedores a mesma versão do programa Revisão do Cadastro Geral que você usa para inserir novas informações do cadastro geral.

Consulte também

- ❑ *Manutenção do Cadastro Geral* no manual *Cadastro Geral* para obter informações adicionais sobre a entrada de informações de fornecedores

► Entrada de informações de cadastro e de correspondência de fornecedores

Ao criar um novo registro de fornecedor, você insere primeiro as informações do cadastro geral que identificam o fornecedor, como nome e endereço para correspondência. O sistema utiliza essas informações de identificação como dados predeterminados quando você insere vouchers e pagamentos. Você pode acessar o programa Revisão do Cadastro Geral (P01012) a partir do programa Informações do Cadastro de Fornecedores (P04012).

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Informações do Cadastro de Fornecedores.

1. Na tela Acesso a Cadastro de Fornecedores, clique em Incluir.
2. Insira o número de um fornecedor e clique em OK.

Se já houver um registro no cadastro geral para o fornecedor, o sistema exibirá o programa Revisão do Cadastro de Fornecedores. Passe para a tarefa Entrada de informações no cadastro de fornecedores.

PeopleSoft

Revisão do Cadastro Geral

OK Cancelar Tela Ferramentas

Nº Cad. Geral: 4001

Cadastro Geral | Corresp. | Adicional | Nº Cad. Relacionado | Cad. de Cel. 1 a 10 | Cad. de Cel. 11 a 30

Nome Alfa: Zahad Oerminiscus

Nº Longo do Cad.: FARHAD

Id. Tributária:

Tp. de Pesq.: V Supplier

Unid. Neg.: 1 Financial/Distribution Company

3. Na tela Revisão do Cadastro Geral, na guia Cadastro Geral, preencha os campos a seguir para identificar o fornecedor:
 - Nome Alfa
 - Tp. de Pesq.
4. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Nº Cad. Geral
 - Nº Longo do Cad.
 - Id. Tr.
 - Unid. Neg.

PeopleSoft®

Revisão do Cadastro Geral

OK Cancelar Tela Ferramentas

Nº Cad. Geral: 4001

Cadastro Geral Correspond. Relat. Info. Cad. Resumos Cad. de Cid. 1 9 10 Cad. de Cid. 11 9 30

Nome p/ Corr.: Fathad Gemeinschaft

Linha End. 1: 47 C Osterbekstrasse Cid.: Hamburg

Linha End. 2: UF:

Linha End. 3: CEP: 22083

Linha End. 4: País: DE Alemanha

Munic.:

5. Clique na guia Correspondência e preencha os campos a seguir para inserir informações de correspondência:

- Nome p/ Corr.
- Linha End. 1
- Linha End. 2
- Linha End. 3
- Linha End. 4
- Cid.
- UF
- CEP
- País
- Munic.

PeopleSoft®

Revisão do Cadastro Geral

OK Cancelar Tela Ferramentas

Nº Cad. Geral 4001

Cadastro Geral Control. Adicional Neg. Cad. Recomendado Cód. de Cad. 1 a 10 Cód. de Cad. 11 a 30

A Pagar ☐ Y ☐ A Receber ☐

☐ Empregado ☐ Cód. Us.

☐ Encontro de Ctas ☐ Código de Subconta Inativa

☐ Registros RH Existentes

Id Trib Adic.

Cert. Isenção de Imp.

Cód. Pessoa Fís./Juríd.

Msg. Crédito

Idioma

Cód. Classif. Industrial 7000 Services

Workflow

Preferência de E-mail

Tipo Cliente do Atalho

6. Na guia Adicional, preencha o campo a seguir:
 - A Pagar

Se você tiver inserido todas as informações necessárias, passe para a etapa 9.
7. Clique em uma das opções a seguir, se necessário:
 - A Receber
 - Empregado
 - Cód. Us.
 - Encontro de Ctas
 - Código de Subconta Inativa
8. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Cód. Pessoa Fís./Juríd.
 - Cert. Isenção de Imp.
 - Id.Trib.Adic.
 - Msg. Crédito
 - Preferência de E-mail
 - Idioma
 - Cód. Classif. Industrial
9. Clique em OK para salvar o registro inserido.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Nome Alfa	O texto que nomeia ou descreve um registro. É um campo de 40 caracteres alfabéticos que aparece em várias telas e relatórios. Você pode digitar travessões, vírgulas ou outros caracteres especiais, mas o sistema os ignorará quando uma pesquisa for realizada neste campo.
Tp.de Pesq.	Código definido pelo usuário (01/ST) que especifica o tipo de registro do cadastro geral a ser pesquisado. Alguns exemplos são: E = Empregados X = Ex-empregados V = Fornecedores C = Clientes P = Clientes em potencial M = Listas de distribuição de correspondência TAX = Órgãos arrecadadores
Nº Cad. Geral	Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.
Nº Longo do Cad.	Um número ou nome definido pelo usuário que identifica um registro do cadastro geral. Este campo pode ser usado para inserir ou localizar informações. Se você inserir um valor diferente do número do cadastro geral (AN8), como um número longo do cadastro ou a identificação tributária, terá que usar como prefixo um dos caracteres especiais definidos nas constantes do Cadastro Geral. Quando o sistema localiza o registro, ele obtém o número do cadastro e o exibe no campo. Por exemplo, se o número do cadastro 1001 (J.D. Edwards) tiver como número longo JDEDWARDS e o caractere * (asterisco) o distinguir das outras entradas (conforme definido nas constantes do Cadastro Geral), você pode digitar *JDEDWARDS no campo e o sistema obterá e exibirá o valor 1001. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Quando você configura fornecedores usando o número longo do cadastro, pode acessar o número do fornecedor com maior rapidez. Por exemplo, ao inserir um voucher, você pode usar o número longo precedido pelo caractere especial atribuído aos números longos nas constantes do Cadastro Geral no campo Número do Fornecedor. O sistema então converte o número longo para o número do fornecedor.

Id.Tr.	Código de identificação exigido por vários órgãos arrecadadores. Este código pode ser o número do seguro social (nos EUA), a inscrição estadual, o CNPJ, etc. O sistema verifica o número e imprime os separadores no formato apropriado, de acordo com o valor do item TAXC (Código de Pessoa Física/Jurídica). Se o campo TAXC estiver em branco, o sistema usará o valor de pessoa jurídica. Observação para os usuários do Contas a Pagar: O registro do cadastro de fornecedores fornece o valor predeterminado da identificação tributária para o processamento de formulários 1099.
Unid. Neg.	--- ESPECÍFICO DA TELA --- Para empregados nos Estados Unidos, a identificação tributária é o número de seguro social (social security number). Para empregados no Canadá, esta identificação precisa ser um número de seguro social (SIN) válido e exclusivo. Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica. É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável. A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.
Nome p/ Corr.	A companhia ou a pessoa a quem a fatura ou correspondência é endereçada.
Linha End. 1	The first line of a mailing address for an employee, customer, or supplier in the Address Book system. The U.S. Internal Revenue Service (IRS) restricts the size of the address that prints on an employee's year-end tax return. To comply with IRS regulations, the system has the following restrictions: - On W-2 returns, the system prints only the last three nonblank address lines plus the city, state, and postal code. - On 1099 returns, the system prints only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code. - On other U.S. federal magnetic media, the system prints only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code.

The second line of the mailing address for an employee, customer, or supplier in the Address Book system.

Attention Payroll users: The Internal Revenue Service (IRS) restricts the size of the address that prints on employee's year-end forms. To comply with IRS regulations, the address that prints on W-2 forms includes only the last three nonblank address lines plus the city, state, and postal code. The address that prints on 1099 forms includes only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code. If you process year-end information using the federal magnetic media format, the address that prints on those forms contains only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code.

Cid.	O nome da cidade associada ao endereço.
UF	Um código definido pelo usuário (00/S) que especifica os estados. Geralmente, este código é uma abreviação utilizada pela empresa de correios.
CEP	O código postal dos Estados Unidos ou o código postal que especifica para onde uma carta deve ser direcionada. Este código deve ser anexado ao endereço de entrega em outros países. Ele é usado como o valor inicial no processamento de faixas de códigos postais.
País	Um código definido pelo usuário (sistema 00, tipo CN) que identifica o país. O código de país não possui nenhum efeito na conversão de moedas. O sistema Cadastro Geral utiliza o código de país para a seleção de dados e formatação de endereços.
Munic.	O nome do município ou outra divisão política necessária no endereço ou para fins de cobrança de imposto.
A Pagar	Código que identifica o registro do cadastro geral como sendo de um fornecedor. Os valores válidos são: Y = Este registro corresponde a um fornecedor. Uma opção de processamento especifica se a tela Revisão do Cadastro de Fornecedores será automaticamente exibida depois que você inserir um registro. N = Este registro não corresponde a um fornecedor. Este código não impede a entrada de vouchers para o registro do cadastro M = Este registro pertence a um fornecedor eventual. Este código não impede a entrada de vários vouchers para o registro do cadastro F = Este registro pertence a um fornecedor estrangeiro. O IRS exige que as companhias americanas identifiquem os fornecedores estrangeiros para geração do formulário 1099 Os órgãos arrecadadores devem ser inseridos como fornecedores. Este procedimento permite o pagamento de impostos a estes órgãos. O Código N é apenas informativo, a menos que você tenha definido uma opção de processamento. Neste caso, o sistema enviará uma mensagem de aviso se os dois campos, A Pagar e A Receber, forem definidos como N.

A Receber	Opção que identifica o número do cadastro geral como sendo de um cliente. Os valores válidos são: Ativada = Este registro corresponde a um cliente Desativada = Este registro não corresponde a um cliente
Empregado	Opção que indica se esse número do cadastro geral representa um empregado. Os valores válidos são: Ativada = Este número do cadastro geral representa um empregado Desativada = Este número do cadastro geral não representa um empregado Este código é somente informativo. Ele não tem nenhum uso predeterminado no sistema Cadastro Geral.
Cód. Us.	Opção definida no dicionário de dados para servir de referência a um registro do cadastro geral. Você pode utilizar essa opção para identificar informações importantes para a sua empresa. Não existem predefinições para essa opção.
Encontro de Ctas	Opção que indica se um registro do cadastro pode ser usado no processo de encontro de contas. Os valores válidos são: Ativada = Usar o registro no encontro de contas Desativada = Não usar o registro no encontro de contas
Código de Subconta Inativa	Uma opção que indica se o número do cadastro pode ser usado como uma subconta no sistema Contabilidade Geral. Qualquer valor diferente de em branco indica que uma subconta está inativa. Alguns exemplos são serviços que foram fechados, empregados que foram dispensados ou ativos que receberam baixa. Se uma subconta se tornar ativa novamente, defina este campo de volta para em branco. Se você quiser usar as informações da subconta nas tabelas para relatórios, mas quer evitar que as transações sejam contabilizadas no registro da tabela Saldos de Contas (F0902), não deixe este campo em branco. Os valores válidos são: Em branco ou off (Desativado) = Subconta ativa On (Ativado) = Subconta inativa

Preferência de E-mail	Valor da tabela de códigos definidos pelo usuário 01/EP que indica o programa usado pelo usuário para enviar e receber mensagens. Os valores válidos são: Em branco = E-mail desativado. Esse valor é atribuído a usuários que só enviam e recebem mensagens internas 1 = JDEM Messaging. Esse valor é atribuído a usuários que só enviam e recebem mensagens locais do banco de dados da J.D.Edwards. O JDEM Messaging não permite que você tenha acesso a e-mail (internet). 2 = MS Exchange. Esse valor é atribuído a usuários que enviam e recebem mensagens internas e externas utilizando o Exchange, que é acessado a partir do Centro de Trabalho. 3 = Outlook. Esse valor é atribuído a usuários que enviam e recebem mensagens internas e externas utilizando o Outlook, que é acessado a partir do Centro de Trabalho. 4 = Outros. Esse valor é atribuído a usuários que enviam e recebem mensagens internas e externas utilizando um sistema de e-mail de terceiros, diferente do Exchange ou Outlook.
Cód. Pessoa Fís./Juríd.	Um código que define o tipo de contribuinte. No relatório 1099, o sistema seleciona somente os registros com código P ou N. Os valores válidos para entidades norte-americanas são: Em branco ou C = Pessoa jurídica (a identificação tributária é impressa como 12-3456789) P = Indivíduo (o CPF é impresso como 123-45-6789) N = Entidade não corporativa (a identificação tributária é impressa como 12-3456789) Os valores válidos para entidades que não sejam norte-americanas são: 1 = Indivíduo 2 = Pessoa jurídica 3 = Indivíduo e pessoa jurídica 4 = Entidade não corporativa 5 = Autoridade alfandegária
Cert. Isenção de Imp.	O número que os órgãos arrecadadores emitem para os indivíduos e companhias isentos de impostos a fim de identificar seus status de isenção.
Id.Trib.Adic.	Número adicional atribuído por um órgão arrecadador a uma pessoa, além da identificação tributária principal (TX1).
Msg. Crédito	Um valor da tabela de códigos definidos pelo usuário 00/CM que indica o status do crédito de um cliente ou fornecedor. Alguns exemplos: 1 = Atividade acima do limite de crédito 2 = Exigir pedido de compra 3 = Não está no contrato de manutenção A mensagem de crédito é exibida nas telas de entrada de consultas e transações nos sistemas Contas a Pagar, Gerenciamento de Pedidos de Vendas e Compras. O sistema exibe a mensagem temporária de crédito no sistema Contas a Receber.

Idioma	Código definido pelo usuário (01/LP) que especifica o idioma a ser utilizado nas telas e relatórios impressos. Para que você possa especificar o idioma, o seu código precisa constar do sistema ou das preferências do usuário.
Cód. Classif. Industrial	Código que classifica bens e serviços. Este código pode estar no formato de um dos seguintes sistemas de classificação: - Classificação Industrial Padrão (SIC) ou Sistema de Classificação Industrial da América do Norte (NAICS). Sistema numérico usado nos Estados Unidos para classificar mercadorias e serviços. Este código possui quatro (SIC) ou seis (NAICS) dígitos. - Sistema Harmonizado (HS). Método internacional de classificação de mercadorias. Mais de cinquenta países usam este código que pode ter até 10 dígitos. - Classificação Industrial e Comercial Padrão (SITC). Sistema de codificação numérica criado pelas Nações Unidas para classificar mercadorias transacionadas no comércio internacional. Organizações internacionais utilizam este código que pode ter até seis dígitos.

► Entrada de informações do cadastro de fornecedores

Após inserir as informações do cadastro geral para um novo fornecedor, insira as informações do cadastro de fornecedores. O sistema utiliza estes dados como as informações predeterminadas carregadas na entrada de vouchers.

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Informações do Cadastro de Fornecedores.

1. Na tela Acesso a Cadastro de Fornecedores, para localizar o registro do cadastro geral, preencha um dos campos a seguir e clique em Procurar:
 - Nome Alfa
 - Nº Cad. Geral

2. Destaque um registro e clique em Selecionar.
3. Na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores, clique na guia Vouchers e preencha os campos opcionais a seguir:
 - Msg. Crédito
 - Cond. de Pgto - C/P
 - Instr. de Pgto
 - Fatur./Ben. Especial
 - Número - Pai

O relacionamento pai/filho criado pela entrada de um valor neste campo é usado apenas para fins de geração de relatórios no sistema Contas a Pagar. O processamento de vouchers e de pagamentos não usa o campo Número Pai nem relacionamentos pai/filho.
 - Resp. p/ Aprov.
 - Pgto Suspenso

O código de suspensão de pagamento somente se aplica ao fornecedor em um voucher. Este código não se aplica quando o fornecedor é o beneficiário na conta de outro fornecedor.
 - Dias Comp.
4. Ative a opção a seguir, se aplicável:
 - Cód. Teste Envio
5. Ative uma das opções de pagamento a seguir:
 - Sim
 - Não
 - Contrato
6. Clique na guia Distribuição Contábil e preencha os campos opcionais a seguir:
 - Contrapartida Contábil
 - Tipo/Nº/Cia Lançam. Modelo
 - Conta de Despesas Predet.
7. Clique na guia Informações Tributárias e preencha os campos a seguir para inserir informações tributárias:
 - Código de Explicação de Imposto
 - Alíquota/Área Trib.
8. Para inserir informações referentes ao formulário 1099, preencha os campos a seguir:
 - Pessoa Física/Juríd.
 - Id.Tr.
 - Id.Trib.Adic.

9. Para inserir as informações de retenção de imposto, preencha os campos a seguir:
 - Autor. Tribut.
 - Porcentagem
10. Se for necessário inserir informações do formulário 1099, selecione Revisão do Cadastro Geral no menu Tela.

A tela Revisão do Cadastro Geral será exibida. Siga as instruções para inserir as informações do formulário 1099.
11. Se você precisar inserir informações de conta bancária, execute as etapas para atribuir contas bancárias aos fornecedores.
12. Se não for preciso inserir informações do formulário 1099 nem de contas bancárias, clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Msg. Crédito	Um valor da tabela de códigos definidos pelo usuário 00/CM que indica o status do crédito de um cliente ou fornecedor. Alguns exemplos: 1 = Atividade acima do limite de crédito 2 = Exigir pedido de compra 3 = Não está no contrato de manutenção A mensagem de crédito é exibida nas telas de entrada de consultas e transações nos sistemas Contas a Pagar, Gerenciamento de Pedidos de Vendas e Compras. O sistema exibe a mensagem temporária de crédito no sistema Contas a Receber.
Cond. de Pgto - C/P	Código que indica a condição de pagamento predeterminada para um fornecedor. As condições de pagamento são definidas no programa Revisão de Condições de Pagamento (P0014). Elas definem datas e descontos e são usadas como valor predeterminado na criação de vouchers. Use um código em branco para a condição de pagamento que você utiliza com maior frequência. São exemplos deste código: Em branco = Valor líquido em 30 dias (valor predeterminado) 001 = 1% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30 002 = Valor líquido em 30 dias (substituição) 003 = Dias fora mês 1/10 004 = Vencimento no 1º dia do mês 005 = 50/50 em parcelas fixas 006 = Vencimento no recebimento
Instr. de Pgto	Um código definido pelo usuário (00/PY) que determina o meio pelo qual um pagamento é emitido para um fornecedor ou recebido de um cliente. Alguns exemplos de instrumentos de pagamento são cheque, transferência eletrônica de fundos, arquivo bancário e EDI.
Fatur./Ben. Especial	O número do cadastro que identifica um registro especial para pagamento no Contas a Pagar. Este número precisa constar do Cadastro Geral (F0101) para fins de validação. Se você deixar este campo em branco em uma tela de entrada, o sistema obterá o número do cadastro principal no campo Número do Cadastro.

Número - Pai	Número do cadastro geral da matriz. O sistema usa este número para associar um determinado registro a uma matriz ou local. Qualquer valor inserido neste campo atualiza a tabela Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral (F0150) para o tipo de estrutura em branco. Este número do cadastro precisa constar da tabela Cadastro Geral (F0101) para fins de validação. Alguns exemplos de registros do cadastro geral que possuem um número pai são: - Subsidiárias com matrizes - Filiais com um escritório principal - Locais de serviço com um profissional autônomo
Resp. p/ Aprov.	O número do cadastro do indivíduo que é autorizado a aprovar as transações de entrada de voucher preliminar. Este número do cadastro precisa constar da tabela Cadastro Geral (F0101) para fins de validação.
Pgto Suspenso	Código que especifica a suspensão do pagamento de vouchers pendentes e o impedimento da entrada de novos vouchers para o fornecedor. O código de suspensão somente se aplica ao fornecedor de um voucher. O código de suspensão não se aplica quando o fornecedor é beneficiário da conta de um outro fornecedor. Os valores válidos são: 1 ou Y = Suspende pagamentos de vouchers pendentes e impedir a entrada de novos vouchers para esse fornecedor 2 = Suspende pagamentos de vouchers pendentes, mas permitir a entrada de novos vouchers para esse fornecedor N = Permitir pagamentos e entrada de vouchers. Este é o valor predeterminado. Para suspender o pagamento de um voucher específico, e não de todos os vouchers pendentes, use o código de status de pagamento H no programa Entrada de Vouchers.
Seq. Cons. Raz.	Um código usado para designar a seqüência de exibição do razão predeterminado nos programas Consulta ao Razão. Os valores válidos são: 1 Número do documento 2 Data de vencimento do valor líquido 3 Data da fatura 4 Número do demonstrativo (C/R) ou número da fatura (C/P) 5 Número do pedido de compras 6 Tipo de documento, número do documento 7 Documento correspondente 8 Data contábil - A Resumido por documento - B Resumido por data de vencimento e documento
Dias Comp.	O número de dias entre a data do pagamento e data do depósito bancário para pagamentos emitidos para um fornecedor. Este valor é inserido manualmente e serve somente para fins informativos.
Cód. Teste Envio	Opção que indica se um fornecedor possui um status de teste de envio em configuração ou concluído para a transferência eletrônica de fundos (TEF). Os valores válidos são: Ativada = Status de teste de envio em configuração Desativada = Ciclo de teste de envio concluído

Sim	Código que determina se o sistema deve imprimir cheques por voucher, fornecedor ou contrato. Os valores válidos são: Y = Imprimir um cheque diferente para cada item de pagamento de voucher N = Não imprimir cheques diferentes para cada item de pagamento. O sistema imprime um cheque por fornecedor, independentemente do número de itens de pagamento ou do número de vouchers. C = Imprimir um cheque por contrato e organizá-los por ordem do número do contrato ou do serviço
Contrato	Código que determina se o sistema deve imprimir cheques por voucher, fornecedor ou contrato. Os valores válidos são: Y = Imprimir um cheque diferente para cada item de pagamento de voucher N = Não imprimir cheques diferentes para cada item de pagamento. O sistema imprime um cheque por fornecedor, independentemente do número de itens de pagamento ou do número de vouchers. C = Imprimir um cheque por contrato e organizá-los por ordem do número do contrato ou do serviço
Contrapartida Contábil	Um código que determina a conta de passivos do C/P a ser usada como contrapartida na contabilização de vouchers. Este código pode ser alfanumérico ou ser igual à conta objeto da conta no razão geral. Utilize os códigos de contrapartida TRAD ou OTHR como exceção à conta do C/P no passivo. Se você deixar este campo em branco durante a entrada de vouchers, o sistema usará o valor predeterminado do registro do cadastro de fornecedores. Alguns exemplos são: Em branco = Contas do C/P no Passivo TRAD ou 4110 = Contas do C/P no Passivo OTHR ou 4120 = Outras contas do C/P
Tipo/Nº/Cia Lançam. Modelo	Um código que identifica o tipo de lançamento modelo a ser usado para um fornecedor em particular.
Conta de Despesas Predet.	Um valor que identifica uma conta no razão geral. Utilize um dos formatos a seguir para inserir os números de conta: - Número de conta padrão (unidade de negócios.objeto.detalhe ou formato flexível) - Terceiro número da conta (máximo de 25 dígitos) - Número de identificação da conta. Este número tem oito dígitos. - Código rápido, que é um código de dois caracteres que pode ser concatenado ao item da AAI SP. Você pode inserir um código em lugar de um número de conta. O primeiro caractere do número da conta indica o seu formato. Você define o formato da conta no programa Constantes da Contabilidade Geral. --- ESPECÍFICO DA TELA --- A conta onde a despesa é codificada quando você insere um voucher para o fornecedor. Se você deixar este campo em branco, precisará inserir a distribuição de despesas nos vouchers do fornecedor.

Cód. Explic. Imp.	Um valor na tabela de códigos definidos pelo usuário 00/EX que controla como um imposto é apurado e distribuído entre as contas de receitas e despesas. Você atribui este código aos clientes ou fornecedores a fim de configurar um código predeterminado para as transações. Não confunda este código com o código não tributável/tributável. Uma fatura ou voucher pode ter itens tributáveis e não tributáveis. Contudo, cada fatura ou voucher precisa ter somente um código de explicação de imposto.
Alíquota/Área Trib.	Código que identifica uma área ou taxa tributária que possui taxas e distribuições tributárias comuns. A área/taxa tributária precisa incluir as autoridades tributárias (por exemplo, estado e município) e suas taxas. Normalmente, os impostos sobre vendas e uso nos Estados Unidos exigem várias autoridades tributárias por área/taxa, enquanto impostos sobre o valor agregado exigem apenas uma taxa.
Pessoa Física/Juríd.	Um código que define o tipo de contribuinte. No relatório 1099, o sistema seleciona somente os registros com código P ou N. Os valores válidos para entidades norte-americanas são: Em branco ou C = Pessoa jurídica (a identificação tributária é impressa como 12-3456789) P = Indivíduo (o CPF é impresso como 123-45-6789) N = Entidade não corporativa (a identificação tributária é impressa como 12-3456789) Os valores válidos para entidades que não sejam norte-americanas são: 1 = Indivíduo 2 = Pessoa jurídica 3 = Indivíduo e pessoa jurídica 4 = Entidade não corporativa 5 = Autoridade alfandegária
Id.Tr.	Código de identificação exigido por vários órgãos arrecadadores. Este código pode ser o número do seguro social (nos EUA), a inscrição estadual, o CNPJ, etc. O sistema verifica o número e imprime os separadores no formato apropriado, de acordo com o valor do item TAXC (Código de Pessoa Física/Jurídica). Se o campo TAXC estiver em branco, o sistema usará o valor de pessoa jurídica. Observação para os usuários do Contas a Pagar: O registro do cadastro de fornecedores fornece o valor predeterminado da identificação tributária para o processamento de formulários 1099.
Id.Trib.Adic.	Número adicional atribuído por um órgão arrecadador a uma pessoa, além da identificação tributária principal (TX1).
Autor. Tribut.	Um código que identifica o órgão governamental para a qual você retém impostos dos pagamentos do fornecedor. Este deve ser um número de cadastro geral válido.
Porcentagem	A taxa de imposto retido do pagamento a um fornecedor. Este número é expresso como um decimal. Por exemplo, 20 por cento é expresso como 0,2000.

Consulte também

- ❑ *To assign currency codes to a supplier record* no manual *Multicurrency* para obter informações adicionais sobre como atribuir códigos de moeda a fornecedores

- ❑ *To set up tax defaults for the supplier* no manual *Tax Reference* para obter informações sobre como especificar informações tributárias predeterminadas
- ❑ *Configuração de Informações de Fornecedor e Item* no manual *Compras* para obter informações sobre as guias *Compras 1* e *Compras 2*
- ❑ *Setting Up EDI Information for a Supplier* no manual *Data Interface for Electronic Data Interchange* para obter informações adicionais sobre a guia *Informações de EDI*
- ❑ Manual *Interface to Vertex Quantum for Sales and Use Tax* para obter informações adicionais sobre a configuração e o processamento de impostos

Consulte os seguintes tópicos no manual *Contas a Pagar*:

- ❑ *Entrada de informações do formulário 1099* para obter instruções sobre a entrada de informações para o formulário 1099
- ❑ *Atribuição de contas bancárias a fornecedores* para obter instruções sobre como atribuir contas bancárias a fornecedores
- ❑ *Entrada de Distribuição Contábil Baseada em Modelo* para obter informações sobre como configurar informações de contas de despesas predeterminadas

► **Entrada de informações do formulário 1099**

Execute esta tarefa após terminar inserir as informações do cadastro de fornecedores caso precise inserir informações do formulário 1099 para registrar os valores pagos aos fornecedores. Se o fornecedor não for uma entidade legal, você terá que inserir o nome legal da pessoa que corresponda à identificação tributária do fornecedor.

1. Na tela *Revisão do Cadastro Geral*, clique na guia *Códigos de Categoria 1 a 10*.

2. Na guia *Códigos de Categoria 1 a 10*, preencha o campo a seguir e clique em **OK**:

- **Cód. Cat. 07**

O código de categoria 07 aplica-se somente ao método do razão do C/P de processamento do 1099, e não ao método da contabilidade geral.

3. Na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores, selecione Quem é Quem no menu Tela.

PeopleSoft

Quem é Quem

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Nº Cad. Geral 3480 Digger Enterprises ☐ Exibir Telefone

Nome p/ Corresp.	Título	Nome Alfa
Digger Enterprises		Digger Enterprises

4. Na tela Quem é Quem, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Nome p/ Corresp.
 - Cód. Tipo
5. Na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores, clique na guia Informações Tributárias.
6. Na guia Informações Tributárias, verifique os valores para os campos a seguir e clique em OK:
 - Pessoa Física/Juríd.
 - Id.Tr.
7. Na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores, selecione Revisão do Cadastro Geral no menu Tela.
8. Na tela Revisão do Cadastro Geral, na guia Correspondência, verifique se o nome da rua do fornecedor é a última linha preenchida do endereço de correspondência. O formulário 1099 possui quatro linhas para as informações a seguir:
 - Nome legal
 - Nome do fornecedor
 - Nome da rua
 - Cidade, estado e CEP
9. Clique em OK para salvar o registro.
10. Se for preciso voltar para atribuir contas bancárias a fornecedores, selecione C/P no menu Tela para voltar à tela Revisão do Cadastro de Fornecedores.

Após concluir estas etapas, siga as instruções para atribuir contas bancárias aos fornecedores.

Descrição dos Campos

Descrição Cód. Cat. 07	Glossário Um de 30 códigos de relatório que podem ser atribuídos a um registro no sistema Cadastro Geral. O Código de Categoria 07 é usado no processo 1099 para identificar a caixa da tela 1099 em que um voucher ou item de pagamento deve ser declarado. Alguns exemplos são: 01 = Aluguéis 13 = Distribuições não tributáveis 61 = Renda de juros A7 = Remuneração para não empregado
Nome p/ Corresp.	A companhia ou a pessoa a quem a fatura ou correspondência é endereçada.
Cód. Tipo	Código definido pelo usuário (01/W0) que identifica a entrada de Quem é Quem. Por exemplo: A Destinatário B Contato de faturamento C Nome de contato no formulário 1099 E Contato de emergência O Outro T Nome legal - formulário 1099
Pessoa Física/Juríd.	Um código que define o tipo de contribuinte. No relatório 1099, o sistema seleciona somente os registros com código P ou N. Os valores válidos para entidades norte-americanas são: Em branco ou C = Pessoa jurídica (a identificação tributária é impressa como 12-3456789) P = Indivíduo (o CPF é impresso como 123-45-6789) N = Entidade não corporativa (a identificação tributária é impressa como 12-3456789) Os valores válidos para entidades que não sejam norte-americanas são: 1 = Indivíduo 2 = Pessoa jurídica 3 = Indivíduo e pessoa jurídica 4 = Entidade não corporativa 5 = Autoridade alfandegária
Id.Tr.	Código de identificação exigido por vários órgãos arrecadadores. Este código pode ser o número do seguro social (nos EUA), a inscrição estadual, o CNPJ, etc. O sistema verifica o número e imprime os separadores no formato apropriado, de acordo com o valor do item TAXC (Código de Pessoa Física/Jurídica). Se o campo TAXC estiver em branco, o sistema usará o valor de pessoa jurídica. Observação para os usuários do Contas a Pagar: O registro do cadastro de fornecedores fornece o valor predeterminado da identificação tributária para o processamento de formulários 1099.

Consulte também

- ❑ Manual *IRS Form 1099 Processing* para obter informações adicionais sobre a entrada de dados para processamento do 1099

► Atribuição de contas bancárias a fornecedores

Após inserir as informações do cadastro geral e do cadastro de fornecedores, você poderá atribuir contas bancárias a fornecedores. As empresas que transferem pagamentos eletronicamente precisam atribuir contas bancárias a seus fornecedores. O sistema utiliza essas informações para identificar a conta bancária do fornecedor quando você paga vouchers por transferência eletrônica de fundos.

1. Na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores, selecione Contas Bancárias no menu Tela.
2. Na tela Acesso a Contas Bancárias por Registro do Cadastro, clique em Incluir.

PeopleSoft

Configuração de Contas Bancárias por Registro do Cadastro

OK Cancelar Tela Ferramentas

Nº do Cad. Geral 1001 J.D. Edwards & Company

Tipo de Registro

☒ Fornecedor ☐ Cliente ☐ Fat. Cons. C/R, Déb. Auto. ☐ Pagador de Receb. Autom.

Informações Bancárias

Nº de Banco/Agência 111255000

Nº da Conta Bancária 1225545454

Digito de Controle

IBAN

Descrição Bank Transit Account

Conta Corrente ou Poupança 0 Checking account

Código Swift

Nº de Refor./Acúmulo

Nº do Cadastro do Banco 0

Cód. de País - Banco

3. Na tela Configuração de Contas Bancárias por Registro do Cadastro, preencha os campos a seguir:
 - Nº do Cad. Geral
 - Nº de Banco/Agência
 - Nº da Conta Bancária
 - Conta Corrente ou Poupança
4. Selecione um dos tipos de registro a seguir:
 - Fornecedor
 - Cliente
 - Fat. Cons. C/R, Déb. Auto.
 - Pagador de Receb. Autom.

5. Preencha os campos opcionais a seguir e clique em OK.

- Dígito de Controle
- Descrição
- Código Swift
- N° de Refer./Acúmulo

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
N° de Banco/Agência	O número atribuído a um determinado banco pelo Banco Central para facilitar a compensação de fundos.
N° da Conta Bancária	O número atribuído por um banco para identificar a conta da companhia, cliente ou fornecedor. Observação para usuários escandinavos: Insira o número da conta bancária, Bankgiro ou Postgiro.
Conta Corrente ou Poupança	Um código que especifica o tipo de conta bancária. Este código é usado no processamento de arquivo bancário para pagamentos automáticos. O código especificado precisa existir no UDC H00/CK.
Fornecedor	Um código que diferencia as contas bancárias externas das contas bancárias internas. Os valores válidos são: B = Números válidos de banco/agência C = Contas bancárias do cliente D = Conta bancária predeterminada para faturas consolidadas do contas a receber e débitos automáticos G = Contas bancárias internas do razão geral H = Contas bancárias holandesas M = Conta do razão geral e unidade de negócios usadas para definir as informações de impressão em pagamentos do Contas a Pagar P = Pagador de recebimentos automáticos V = Conta bancária do fornecedor para pagamento via arquivo bancário X = Conta bancária alternativa para um fornecedor Y = Várias contas bancárias por fornecedor Observação: Quando você usa o tipo de banco B, nenhum outro tipo de banco é permitido. Quando você usa o tipo de banco V, nenhum outro tipo de banco V é permitido. Quando você usa o tipo de banco D, nenhum outro tipo de banco D é permitido. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Especifique o tipo de registro selecionando uma das opções a seguir: - Fornecedor - Cliente - Faturas consolidadas do C/R, débito automático - Pagador de recebimentos automáticos
Dígito de Controle	Um número que representa um dígito de verificação para uma conta bancária. Este número é opcional e não faz parte da chave do Cadastro de Bancos/Agências (F0030). Observação para usuários escandinavos: Este campo não é usado para pagamentos eletrônicos na escandinávia.

Código Swift	O código de identificação bancária internacional usado para identificar a origem e o destino das transferências financeiras eletrônicas. A SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications) fornece este código aos bancos usuários. Insira o código SWIFT do banco do beneficiário.
Nº de Refer./Acúmulo	O número de referência do beneficiário. Ele não é usado por todos os bancos ou em todos os países. Os países a seguir usam este campo para objetivos específicos: - Na Itália, o SIA código é usado. - Na França, o Banque de France atribui um número de remetente para a transferência eletrônica de fundos. - Na Noruega, o DNB Telebank fornece esta informação. - Na Finlândia, o código do beneficiário é usado. - Em outros países nórdicos este campo não é usado.

Consulte também

- ❑ *Atribuição de Várias Contas Bancárias por Fornecedor* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a atribuição de mais de uma conta bancária a um fornecedor

Tarefas Relacionadas à Entrada de Registros do Cadastro de Fornecedores

Localização de Registros do Cadastro de Fornecedores	Use o programa Informações do Cadastro de Fornecedores (P04012) para localizar os registros deste cadastro. Você também pode usar a tela Pesquisa por Palavra – Cadastro Geral.
Revisão de Registros do Cadastro de Fornecedores	Use o programa Informações do Cadastro de Fornecedores para revisar os registros deste cadastro.
Exclusão de Registros de Fornecedores	Para excluir registros do Cadastro de Fornecedores, você precisa excluir todo o registro do cadastro geral, inclusive as informações associadas nas tabelas Cadastro Geral (F0101), Cadastro Geral - Números de Telefone de Contatos (F0115), Endereços por Data (F0116) e Cadastro de Fornecedores (F0401). Registros de fornecedores não poderão ser excluídos totalmente enquanto houver transações correlatas nas tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411), Documentos Correspondentes do C/P (F0413) ou Detalhes de Documentos Correspondentes do C/P (F0414). Se não quiser excluir o registro do Cadastro Geral, mas não precisar mais usar o registro do fornecedor, você poderá inserir o número 1 no campo Pagamento Suspenso na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores. Dessa forma, não será possível inserir um voucher nem emitir um pagamento para o fornecedor.

Consulte também

- ❑ *Localização de registros do cadastro geral utilizando a pesquisa de palavras no manual Cadastro Geral para obter informações adicionais sobre como localizar um registro do cadastro geral de fornecedores usando apenas o seu nome*

Opções de Processamento: Informações do Cadastro de Fornecedores (P04012)

Entrada

Esta opção de processamento especifica se o campo Identificação Tributária será exibido, oculto ou desativado.

1. Identificação Tributária

Em branco = Exibir este campo

1 = Ocultar este campo

2 = Desativar este campo

Utilize esta opção de processamento para especificar a exibição do campo Identificação Tributária na entrada de registros de fornecedor. Você pode também desativar este campo. Um campo desativado é exibido em cinza e o usuário não pode inserir dados

nele. Os valores válidos são:

Em branco = Exibir este campo

1 = Ocultar este campo

2 = Desativar este campo

Valor Predeterminado

Use estas opções de processamento para especificar os tipos de pesquisa e os códigos de moeda predeterminados da tela Revisão do Cadastro de Fornecedores.

1. Tipo de Pesquisa

Use esta opção de processamento para especificar o valor predeterminado a ser usado no campo Tipo de Pesquisa na tela Cadastro de Fornecedores. Use o Assistente Visual para obter uma lista de valores válidos. Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema usará V (Fornecedores) como o valor predeterminado.

2. Código de Moeda do Valor

Use esta opção de processamento para especificar o código de moeda predeterminado a ser usado no campo Código de Valores do Cadastro Geral. Se esta opção for deixada em branco e o campo Código de Valores do Cadastro Geral na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores estiver em branco, o sistema utilizará o código de moeda da companhia no campo Unidade de Negócios da tela Revisão do Cadastro Geral.

O campo Código de Valores do Cadastro Geral só será exibido na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores se o uso de multimoedas tiver sido ativado no programa Constantes da Contabilidade Geral.

Versão

Estas opções de processamento especificam a versão da função principal de negócios (MBF) do Cadastro de Fornecedores e do Cadastro Geral que você deseja usar ao inserir informações do cadastro de fornecedores.

1. Versão da MBF do Cadastro de Fornecedores (P0100043)

Em branco = Versão ZJDE0001

Use esta opção de processamento para especificar a versão da Função Principal de Negócios MBF - Cadastro de Fornecedores a ser utilizada. Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada ZJDE0001.

2. Versão do programa Revisão do Cadastro Geral (P01012)

Em branco = Versão ZJDE0001

Use esta opção de processamento para especificar a versão do programa Revisão do Cadastro Geral (P01012) a ser utilizada. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada, ZJDE00001.

Informações Básicas sobre as Opções de Processamento

O programa Revisão do Cadastro Geral contém uma opção de processamento que lhe permite especificar a versão do programa Informações do Cadastro de Fornecedores a ser usada ao incluir registros de fornecedores a partir do programa Revisão do Cadastro Geral. Certifique-se de que a versão do programa Informações do Cadastro de Fornecedores especificada na opção de processamento do programa Revisão do Cadastro Geral é a mesma chamada no menu em que o processo é iniciado.

Opções de Processamento: Função Principal de Negócios do Cadastro de Fornecedores (P0100043)

Saída

Utilize estas opções de processamento para determinar o tipo e a imagem de transação a ser usada no processamento de saída.

1. Tipo de Transação

Use esta opção de processamento para especificar o tipo de transação quando estiver utilizando o recurso de interoperabilidade. Se este campo for deixado em branco, o sistema não realizará o processamento de interoperabilidade de saída. Use o assistente visual para selecionar um código de tipo de transação.

2. Alteração da Imagem da Transação

Em branco = Gravar a imagem posterior

1 = Gravar a imagem anterior e posterior

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá gravar uma imagem do registro antes da sua alteração. Imagem anterior é o registro antes da sua alteração. Imagem posterior é a imagem do registro depois da alteração. Os valores válidos são:

Em branco Gravar a imagem posterior

1 Gravar a imagem anterior e a posterior

Consulte também

- ❑ *Choosing Vouchers for 1099 Processing* no manual *IRS Form 1099 Processing* para obter informações adicionais sobre a entrada de informações do formulário 1099

Configuração de Várias Contas Bancárias por Fornecedor

Se sua empresa utilizar o processamento de arquivo bancário para transferir pagamentos eletronicamente, você poderá atribuir várias contas bancárias aos seus fornecedores. Depois de configurar várias contas bancárias, você poderá enviar pagamentos para qualquer uma delas. Uma das vantagens de se atribuir várias contas é a redução das tarifas bancárias, prática comum quando o pagador e o recebedor usam os serviços do mesmo banco.

Ao configurar várias contas bancárias para um fornecedor, você pode atribuir o mesmo tipo de registro definido pelo usuário a todas as contas bancárias ou atribuir um tipo de registro a cada conta. A escolha do método de configuração depende de como você pretende selecionar uma conta bancária para o pagamento.

Se quiser ativar manualmente uma conta para pagamento, você poderá atribuir o mesmo tipo de registro definido pelo usuário a todas as contas bancárias. Para selecionar uma conta bancária específica para o pagamento, ative o registro como uma conta do tipo de registro do fornecedor (V).

Se quiser que o sistema selecione uma conta bancária com base em um relacionamento configurado entre o tipo de registro, o instrumento de pagamento e a conta do razão geral, você deverá atribuir a cada conta bancária um tipo de registro definido pelo usuário. Se o sistema for selecionar a conta bancária para o pagamento, você deverá verificar o status de teste de envio dos tipos de registro definidos pelo usuário para garantir que o pagamento seja feito adequadamente.

Se você atribuir um só tipo de registro definido pelo usuário a todas as contas bancárias, precisará ativar uma conta bancária como um tipo de registro de fornecedor, mas não terá que atribuir um relacionamento entre a conta do razão geral ou o instrumento de pagamento e o tipo de registro, nem verificar o status do teste de envio do tipo de registro.

Se você atribuir um tipo de registro diferente a cada conta bancária, será necessário atribuir um relacionamento entre o instrumento de pagamento ou conta do razão geral e o tipo de registro e verificar o status de teste de envio. Não será preciso ativar uma conta bancária como um tipo de registro do fornecedor.

As informações de contas bancárias por fornecedor são armazenadas nas tabelas a seguir:

Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030)

Informações de contas bancárias de fornecedores

Tipos de Contas Bancárias de Fornecedores (F0417M)

Informações do tipo de conta bancária que especificam o relacionamento entre os tipos de registros definidos pelo usuário e um instrumento de pagamento e, opcionalmente, uma conta bancária do razão geral.

Status de Contas Bancárias de Fornecedores (F0401M)

Informações de status das contas bancárias de fornecedores para os tipos de bancos definidos pelo usuário.

Instruções Preliminares

- ❑ Inclua novos tipos de banco à lista de códigos definidos pelo usuário 00/BT. Consulte *Códigos Definidos pelo Usuário para o Contas a Pagar* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre códigos de tipos de banco.
- ❑ Configure o sistema para o processamento de arquivos bancários. Consulte *Configuração de Informações de Conta Bancária* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre o processamento de arquivos bancários.

Consulte também

- ❑ *Manutenção do Cadastro Geral* no manual *Cadastro Geral* para obter informações adicionais sobre a entrada de informações de fornecedores
- ❑ *Entrada de Registros do Cadastro de Fornecedores* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a entrada de dados de fornecedores no sistema Contas a Pagar

Atribuição de Várias Contas Bancárias por Fornecedor

Se sua empresa utilizar o processamento de arquivo bancário para transferir pagamentos eletronicamente, você poderá atribuir várias contas bancárias aos seus fornecedores. Se você configurar várias contas bancárias para seus fornecedores, poderá enviar pagamentos para qualquer uma delas.

É possível configurar várias contas bancárias para um fornecedor e atribuir a todas elas o mesmo tipo de registro definido pelo usuário. Por exemplo, você pode configurar cinco contas bancárias em bancos e cidades diferentes para um fornecedor e atribuir a todas elas o tipo de registro Z. Em vez disso, se você quiser que o sistema atribua as contas automaticamente com base nas regras definidas, atribua um tipo de registro a cada conta bancária.

► **Atribuição de várias contas bancárias por fornecedor**

No menu *Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411)*, selecione *Referência Cruzada de Contas Bancárias*.

1. Na tela *Acesso a Contas Bancárias por Registro do Cadastro*, insira o número do fornecedor ao qual deseja atribuir várias contas bancárias no campo a seguir:
 - N° do Cadastro
2. Selecione *Várias Contas* no menu *Tela*.

3. Na tela Configuração de Várias Contas Bancárias por Fornecedor, preencha o campo a seguir:
 - Tipo de Reg.
4. Preencha os seguintes campos de informações bancárias:
 - N° de Banco/Agência
 - N° da Conta Bancária
 - Conta Corrente ou Poupança
5. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Dígito de Controle
 - IBAN
 - Descrição
 - Código Swift
 - N° de Refer./Acúmulo
 - Cód. de País - Banco
6. Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
N° do Cadastro	Um número ou nome definido pelo usuário que identifica um registro do cadastro geral. Este campo pode ser usado para inserir ou localizar informações. Se você inserir um valor diferente do número do cadastro geral (AN8), como um número longo do cadastro ou a identificação tributária, terá que usar como prefixo um dos caracteres especiais definidos nas constantes do Cadastro Geral. Quando o sistema localiza o registro, ele obtém o número do cadastro e o exibe no campo. Por exemplo, se o número do cadastro 1001 (J.D. Edwards) tiver como número longo JDEDWARDS e o caractere * (asterisco) o distinguir das outras entradas (conforme definido nas constantes do Cadastro Geral), você pode digitar *JDEDWARDS no campo e o sistema obterá e exibirá o valor 1001.

Tipo de Reg.	Um código que diferencia as contas bancárias externas das contas bancárias internas. Os valores válidos são: B = Números válidos de banco/agência C = Contas bancárias do cliente D = Conta bancária predeterminada para faturas consolidadas do contas a receber e débitos automáticos G = Contas bancárias internas do razão geral H = Contas bancárias holandesas M = Conta do razão geral e unidade de negócios usadas para definir as informações de impressão em pagamentos do Contas a Pagar P = Pagador de recebimentos automáticos V = Conta bancária do fornecedor para pagamento via arquivo bancário X = Conta bancária alternativa para um fornecedor Y = Várias contas bancárias por fornecedor Observação: Quando você usa o tipo de banco B, nenhum outro tipo de banco é permitido. Quando você usa o tipo de banco V, nenhum outro tipo de banco V é permitido. Quando você usa o tipo de banco D, nenhum outro tipo de banco D é permitido. --- ESPECÍFICO DA TELA --- É preciso atribuir Códigos do Tipo de Banco (00/BT) à tabela de códigos definidos pelo usuário para estabelecer contas bancárias múltiplas para os fornecedores. Ao atribuir códigos aos tipos de banco, poderá utilizar qualquer código, exceto aqueles que possuem codificação fixa no sistema, tal como os tipos V, C, D, P, G, M e B.
Nº de Banco/Agência	O número atribuído a um determinado banco pelo Banco Central para facilitar a compensação de fundos.
Nº da Conta Bancária	O número atribuído por um banco para identificar a conta da companhia, cliente ou fornecedor. Observação para usuários escandinavos: Insira o número da conta bancária, Bankgiro ou Postgiro.
Conta Corrente ou Poupança	Um código que especifica o tipo de conta bancária. Este código é usado no processamento de arquivo bancário para pagamentos automáticos. O código especificado precisa existir no UDC H00/CK.
Dígito de Controle	Um número que representa um dígito de verificação para uma conta bancária. Este número é opcional e não faz parte da chave do Cadastro de Bancos/Agências (F0030). Observação para usuários escandinavos: Este campo não é usado para pagamentos eletrônicos na escandinávia.

IBAN	String de caracteres alfanuméricos que identifica a conta bancária de um cliente de qualquer lugar do mundo. O IBAN possui no máximo 34 caracteres alfanuméricos; os dois primeiros caracteres alfabéticos identificam o país em que a conta é mantida e os dois dígitos seguintes são os dígitos de verificação, que validam o IBAN. A parte final do IBAN é o número da conta no país, que, em muitos casos, consiste no próprio número da conta, no número que identifica o banco e a filial, e em um ou mais dígitos de verificação. Em alguns países, é incluído um identificador bancário extra. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Insira o IBAN em seu formato eletrônico. O formato eletrônico consiste no código de país, dígitos de verificação e no número da conta bancária. Esse formato não inclui espaços nem caracteres específicos do país.
Código Swift	O código de identificação bancária internacional usado para identificar a origem e o destino das transferências financeiras eletrônicas. A SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications) fornece este código aos bancos usuários. Insira o código SWIFT do banco do beneficiário.
Nº de Refer./Acúmulo	O número de referência do beneficiário. Ele não é usado por todos os bancos ou em todos os países. Os países a seguir usam este campo para objetivos específicos: - Na Itália, o SIA código é usado. - Na França, o Banque de France atribui um número de remetente para a transferência eletrônica de fundos. - Na Noruega, o DNB Telebank fornece esta informação. - Na Finlândia, o código do beneficiário é usado. - Em outros países nórdicos este campo não é usado.
Cód. de País - Banco	Um código definido pelo usuário (sistema 00, tipo CN) que identifica o país. O código de país não possui nenhum efeito na conversão de moedas. O sistema Cadastro Geral utiliza o código de país para a seleção de dados e formatação de endereços.

Ativação de Contas Bancárias como um Tipo de Registro de Fornecedor

Só execute esta tarefa se um dos itens abaixo for verdadeiro:

- Os fornecedores têm um mesmo tipo de registro definido pelo usuário atribuído a várias contas bancárias
- Não foi estabelecido um relacionamento entre o instrumento de pagamento e a conta bancária do razão geral para o tipo de registro definido pelo usuário

É possível configurar várias contas bancárias para um fornecedor e atribuir a todas elas o mesmo tipo de registro definido pelo usuário. Por exemplo, você pode configurar cinco contas bancárias diferentes para um fornecedor, atribuindo a todas o tipo de registro Z.

Se você atribuir o mesmo tipo de registro definido pelo usuário a várias contas bancárias, terá que ativar manualmente a conta para a qual serão enviados os pagamentos eletrônicos. Caso contrário, o programa utilizará a primeira conta que atenda aos critérios de pesquisa predeterminados. Por exemplo, se você atribuir a cinco contas bancárias o tipo de registro Z e tentar enviar um pagamento eletrônico, o sistema o enviará à primeira conta com tipo de

registro Z que encontrar para aquele fornecedor. Em vez de deixar que o sistema realize automaticamente esta seleção, é possível especificar a conta a ser usada sempre que o processamento de arquivos bancários for executado.

Por exemplo, selecione uma das cinco contas tipo Z atribuídas, ativando-a como uma conta de fornecedor do tipo (V). O sistema troca os tipos de registro da conta Z selecionada pelo tipo V. Após ativar um tipo de registro específico, transformando-o em um tipo V, execute o processamento de arquivo bancário padrão que utiliza o tipo de registro V para um fornecedor.

É possível, também, ativar qualquer conta bancária como um tipo de registro de fatura consolidada (D). O processo é quase idêntico à ativação de um tipo de registro de fornecedor (V).

► **Ativação de contas bancárias como um tipo de registro de fornecedor**

No menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411), selecione Referência Cruzada de Contas Bancárias.

1. Na tela Acesso a Contas Bancárias por Registro no Cadastro Geral, clique em Procurar para exibir todas as contas bancárias, ou limite sua pesquisa preenchendo um ou mais dos campos na linha de Consulta por Exemplo (QBE).
2. Selecione uma conta com o tipo de registro definido pelo usuário que você deseja ativar.
3. Selecione Ativar como Fornecedor no menu Linha.

O sistema troca o tipo de registro definido pelo usuário pelo tipo de registro de fornecedor (V), de código fixo. Quando você executa o programa de processamento de arquivos bancários, o sistema utiliza o novo tipo de registro de fornecedor (V).

Atribuição de Relacionamentos entre Instrumentos de Pagamento e Contas do Razão Geral

Esta tarefa não será necessária se você ativar manualmente uma conta de tipo de registro definido pelo usuário como o tipo de conta de fornecedor (V).

Ao atribuir um instrumento de pagamento a um tipo de registro ou a uma conta bancária do razão geral e um tipo de registro, você está configurando regras que permitem ao sistema selecionar a conta bancária a ser usada durante o processamento de pagamentos automáticos. O sistema selecionará automaticamente a conta bancária correta com base nos relacionamentos configurados.

Para enviar um pagamento a uma das contas bancárias definidas para um fornecedor, você precisa configurar uma das duas opções possíveis de relacionamento de tipo de registro:

- Configure um relacionamento entre um tipo de registro criado na lista de UDCs Códigos de Tipos de Bancos (00/BT) e um instrumento de pagamento. Neste caso, um instrumento de pagamento será associado a um tipo de registro específico.

Por exemplo, especifique um relacionamento entre o instrumento de pagamento T e o tipo de registro definido pelo usuário Z. Assim, sempre que você processar um instrumento de pagamento T para qualquer conta bancária não definida, o sistema usará o tipo de registro Z para obter as informações bancárias do beneficiário. Se não houver informações bancárias configuradas para o tipo de registro Z para o beneficiário, o sistema utilizará o tipo de registro V, de código fixo, como o valor predeterminado.

- Configure um relacionamento entre o tipo de registro criado na lista de UDCs Códigos de Tipos de Bancos (00/BT) e uma conta bancária do razão geral e instrumento de pagamento. Neste caso, tanto a conta bancária do razão geral quanto o instrumento de pagamento serão associados a um tipo de registro específico definido pelo usuário.

Por exemplo, especifique um relacionamento entre a conta bancária do razão geral 1.1110, o instrumento de pagamento T e o tipo de registro definido pelo usuário T. Assim, sempre que você processar um instrumento de pagamento T para a conta bancária 1.1110, o sistema usará o tipo de registro Y para obter as informações bancárias do beneficiário. Se as informações bancárias do tipo de registro Y não tiverem sido configuradas para um beneficiário, o sistema utilizará o tipo de registro V, de código fixo, como o valor predeterminado.

► Atribuição de relacionamentos entre instrumentos de pagamento e contas do razão geral

No menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411), selecione Tipos de Contas Bancárias para Vários Fornecedores.

1. Na tela Acesso a Tipos de Contas Bancárias para Vários Fornecedores, clique em Incluir.

2. Na tela Configuração de Tipos de Contas Bancárias de Fornecedores, preencha os campos a seguir:
 - Instr. de Pgto
 - Conta Banc. G/L
 - Tipo de Reg.

Observação

Se você estiver configurando um relacionamento entre o tipo de registro e a conta bancária do razão geral, precisará preencher apenas o campo Conta Bancária do G/L.

3. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Instr. de Pgto	Um código definido pelo usuário (00/PY) que determina o meio pelo qual um pagamento é emitido para um fornecedor ou recebido de um cliente. Alguns exemplos de instrumentos de pagamento são cheque, transferência eletrônica de fundos, arquivo bancário e EDI.
Conta Banc. G/L	Um valor que identifica uma conta no razão geral. Utilize um dos formatos a seguir para inserir os números de conta: - Número de conta padrão (unidade de negócios.objeto.detalhe ou formato flexível) - Terceiro número da conta (máximo de 25 dígitos) - Número de identificação da conta. Este número tem oito dígitos. - Código rápido, que é um código de dois caracteres que pode ser concatenado ao item da AAI SP. Você pode inserir um código em lugar de um número de conta. O primeiro caractere do número da conta indica o seu formato. Você define o formato da conta no programa Constantes da Contabilidade Geral.
Tipo de Reg.	Um código que diferencia as contas bancárias externas das contas bancárias internas. Os valores válidos são: B = Números válidos de banco/agência C = Contas bancárias do cliente D = Conta bancária predeterminada para faturas consolidadas do contas a receber e débitos automáticos G = Contas bancárias internas do razão geral H = Contas bancárias holandesas M = Conta do razão geral e unidade de negócios usadas para definir as informações de impressão em pagamentos do Contas a Pagar P = Pagador de recebimentos automáticos V = Conta bancária do fornecedor para pagamento via arquivo bancário X = Conta bancária alternativa para um fornecedor Y = Várias contas bancárias por fornecedor Observação: Quando você usa o tipo de banco B, nenhum outro tipo de banco é permitido. Quando você usa o tipo de banco V, nenhum outro tipo de banco V é permitido. Quando você usa o tipo de banco D, nenhum outro tipo de banco D é permitido.

Verificação do Status do Teste de Envio de Tipos de Registro Definidos pelo Usuário

Esta tarefa não será necessária se você ativar manualmente uma conta de tipo de registro definido pelo usuário como o tipo de conta de fornecedor (V).

O código de pré-nota indica se um fornecedor possui um status em configuração ou concluído para a transferência eletrônica de fundos (TEF). O ciclo de configuração é denominado status de configuração do teste de envio, no qual as informações de transferência eletrônica de fundos estão sendo criadas ou verificadas juntamente com o banco. Após a verificação destas informações, o sistema altera o status do teste de envio do fornecedor para concluído.

Quando você processa pagamentos em arquivo bancário, o sistema executa a validação de teste de envio das contas bancárias do razão geral (pagador) configuradas para fazê-lo. Quando você executa um arquivo bancário, todos os novos fornecedores com status de configuração recebem pagamentos impressos enquanto registros de teste são gravados no arquivo bancário. O sistema armazena os status do teste de envio atribuídos aos beneficiários na tabela Cadastro de Fornecedores (F0401). Quando o arquivo bancário chega ao banco, este processa parcialmente os registros-teste no sistema para verificar se as informações das contas estão corretas.

Observação

No programa Informações de Contas Bancárias (P0030G), a tela Revisão de Informações Bancárias inclui a opção Substituir Código de Teste de Envio do Fornecedor. Se esta opção estiver ativada, a validação do teste de envio não será executada durante o processamento de pagamentos do arquivo bancário para a conta bancária do razão geral na tela.

Quando você configura uma conta bancária definida pelo usuário para um fornecedor, o sistema cria um registro com status de configuração de teste de envio. Este é um registro isolado na tabela Status de Contas Bancárias de Fornecedores (F0401M). Quando o sistema executa a validação do teste de envio para tipos de registros definidos pelo usuário, o status do teste é obtido da tabela Status de Contas Bancárias de Fornecedores. Se o fornecedor não tiver um registro de conta bancária para o tipo de registro definido pelo usuário ou se for utilizada a conta de tipo (V) de fornecedor, com código fixo predeterminado, o status do teste de envio do fornecedor será obtido da tabela Cadastro de Fornecedores.

► Verificação do status do teste de envio de tipos de registro definidos pelo usuário

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Informações do Cadastro de Fornecedores.

1. Na tela Acesso a Cadastro de Fornecedores, clique em Procurar ou limite sua pesquisa preenchendo qualquer um dos campos na linha consulta por exemplo.
2. Destaque um registro de fornecedor e clique em Selecionar.
3. Na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores, verifique a opção Código de Teste de Envio para registros do tipo V (fornecedor). Uma marca de seleção indica que o registro possui status de teste de envio em configuração. A opção em branco indica que o registro possui status de ciclo concluído.
 - Cód. Teste Envio

4. Para verificar o status de várias contas bancárias para um fornecedor, selecione Vários Bancos no menu Tela.
5. Na tela Verificação de Status de Conta Bancária de Vários Fornecedores, verifique os dados na coluna Status do Teste de Envio (Pré-Nota).

Na próxima vez que você executar um processamento de pagamentos automáticos para o mesmo fornecedor, o sistema ignorará a seqüência do teste de envio , processando o registro com os outros registros ativos do arquivo bancário.

Depois do processamento dos pagamentos e das alterações de status do fornecedor para status de teste de envio concluído, se você incluir outra conta bancária com o mesmo tipo de registro definido pelo usuário o sistema não retornará o teste de envio para status de configuração. Será preciso fazer isso manualmente, clicando na opção de teste de envio na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores.

Descrição dos Campos

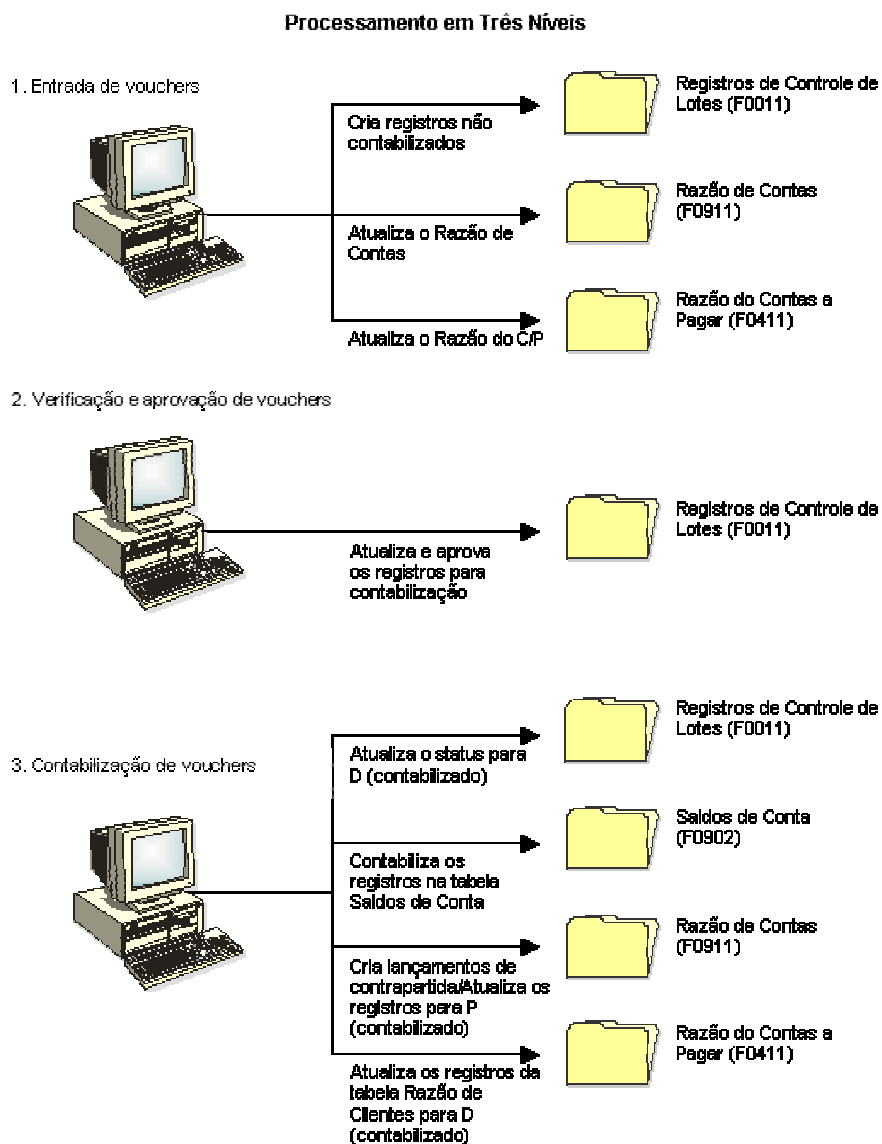
Descrição	Glossário
Cód. Teste Envio	Opção que indica se um fornecedor possui um status de teste de envio em configuração ou concluído para a transferência eletrônica de fundos (TEF). Os valores válidos são: Ativada = Status de teste de envio em configuração Desativada = Ciclo de teste de envio concluído

Processamento de Vouchers

Você precisa criar um voucher antes de poder emitir pagamentos aos fornecedores. O gerenciamento eficaz do processamento de vouchers é fundamental para o departamento de contas a pagar.

O processamento de vouchers é um exemplo de processamento em três níveis. Todos os sistemas do software J.D. Edwards utilizam o método de três níveis para processar lotes de transações. O termo três níveis refere-se às três etapas padrão que você executa.

O gráfico a seguir ilustra o processamento em três níveis:



Entrada de Vouchers

Dependendo das necessidades da sua empresa, você pode inserir os seguintes tipos de vouchers:

- Vouchers padrão. Oferecem mais opções e uma maior flexibilidade.
- Vouchers rápidos. Oferecem menos flexibilidade e opções que os vouchers padrão. Contudo, oferecem uma maneira mais rápida de entrada de vouchers e de informações contábeis.

A tabela a seguir descreve as características de vouchers padrão e de entrada rápida, assim como as vantagens e desvantagens de cada um deles:

Vantagens do voucher padrão

Você pode:

- Criar pagamentos em parcelas fixas
- Configurar vouchers periódicos
- Modificar e excluir registros
- Especificar a partir de que conta bancária efetuar o pagamento
- Atribuir um beneficiário alternativo

Desvantagens do voucher padrão

Você não pode:

- Inserir vouchers rapidamente porque precisa utilizar duas ou mais telas para inserir as informações contábeis e do voucher

Vantagens do voucher rápido

Você pode:

- Inserir vouchers rapidamente digitando menos informações
- Utilizar uma tela para inserir as informações contábeis e do voucher

Desvantagens do voucher rápido

Você não pode:

- Localizar um voucher existente
- Substituir a conta bancária do razão geral nem a contrapartida (classe) contábil
- Modificar ou excluir registros
- Configurar vouchers periódicos
- Criar programações de pagamento
- Criar pagamentos parcelados
- Atribuir um beneficiário alternativo

Verificação e Aprovação de Vouchers

Após a entrada de vouchers, é possível verificá-los e aprová-los antes da contabilização. Utilize o programa de verificação para:

- Verificar e aprovar lotes de vouchers
- Acrescentar vouchers a lotes existentes
- Verificar e alterar vouchers individuais

- Verificar e alterar lançamentos

Contabilização de Vouchers

Após verificar e aprovar os vouchers, contabilize-os. O programa de contabilização:

- Seleciona vouchers não contabilizados e valida cada transação
- Cria contrapartidas automáticas nas contas de impostos e do C/P no passivo
- Contabiliza as transações aceitas na tabela Saldos de Conta (F0902)
- Assinala os vouchers como contabilizados nas tabelas Razão de Contas (F0911) e Razão do Contas a Pagar (F0411), códigos P e D, respectivamente
- Envia mensagens do workflow para o Centro de Trabalho do Empregado no caso de transações com erro
- Imprime um relatório de contabilização e/ou um relatório de detalhes de contabilização

Gerenciamento do Processo de Entrada através do Controle de Lotes

Antes de inserir uma transação, você pode ativar o controle de lotes para ajudá-lo a gerenciar a entrada de dados. O recurso de controle de lotes permite determinar rapidamente se a entrada de transações foi feita corretamente. Especifique o número de transações e o valor total esperado para o lote no registro manual do mesmo. O controle de lotes indica se o lote inserido corresponde ao seu registro manual. Em vez de verificar cada transação individualmente, você pode determinar rapidamente se o valor total e o número de documentos inseridos requerem uma verificação mais detalhada.

O recurso de controle de lotes é somente informativo. Caso existam diferenças entre os valores inseridos e os valores esperados, o sistema não impedirá a contabilização do lote.

Ative o controle de lotes nas constantes do sistema, selecionando a opção apropriada. O controle de lotes afeta o sistema como um todo. Assim, se você ativar o controle de lotes no sistema Contas a Receber, ele afetará tanto os aplicativos de faturas como os de recebimentos.

As informações de controle de lotes são armazenadas na tabela Registros de Controle de Lotes (F0011).

Consulte também

- ❑ *Configuração de Constantes do Sistema Contas a Pagar* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como configurar o controle de lotes
- ❑ *Multicurrency Batch Totals* no manual *Multicurrency* para obter informações sobre a leitura dos totais de multimoedas em lote

Entrada de Informações de Lote

Quando o controle de lotes está ativado nas constantes, o sistema exibe uma tela adicional sempre que você insere uma transação. Use esta tela para inserir as informações do lote antes de inserir as transações. A tela de controle de lotes funciona sempre da mesma forma, qualquer que seja o sistema ou programa de entrada de dados sendo utilizado. Se você não quiser inserir informações na tela de controle de lotes, clique em OK para ignorá-la.

► Entrada de informações de lote

Em função da transação a ser inserida, use uma das instruções de navegação a seguir:

Para inserir lançamentos, no menu Lançamentos, Relatórios e Consultas (G0911), selecione Entrada de Lançamentos.

Para inserir faturas, no menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Entrada Padrão de Faturas ou Entrada Rápida de Faturas.

Para inserir vouchers, no menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Entrada Padrão de Vouchers ou Entrada Rápida de Vouchers.

Para inserir cobranças manuais, no menu Cobrança Manual (G1512), selecione Entrada de Cobranças Manuais.

1. No programa de entrada de transações, clique em Incluir.

Observação

Se você selecionar as opções Entrada Rápida de Faturas ou Entrada Rápida de Vouchers, o sistema exibirá automaticamente a tela Controle de Lotes. Nestes programas não é preciso clicar em Incluir.

2. Na tela Controle do Lote, preencha os campos a seguir e clique em OK:

- Data Lote

Este campo é opcional. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará a data atual.

- N° do Lote

Este campo é opcional. Se você deixar este campo em branco, o sistema atribuirá o número do lote através do programa Próximos Números.

- Valor Total do Lote

A definição do dicionário de dados para este item (AICU) especifica o número de decimais que o sistema exibe quando você preenche este campo.

- Total de Documentos

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Data Lote	A data do lote. A data do sistema será usada se este campo for deixado em branco.

Nº do Lote	O número que identifica um grupo de transações que o sistema processa e balanceia como uma unidade. Quando você insere um lote, pode atribuir um número a ele ou deixar que o sistema o faça por meio do recurso de próximos números.
Valor Total do Lote	Valor total do lote que você espera inserir. Este valor precisa ser inserido sem decimais. No caso de lançamentos do razão geral, este valor representa o total dos débitos. Em outros sistemas, é o valor total de todos os documentos do lote. O sistema registra o valor que você insere e, se houver alguma diferença quando a entrada for concluída, esta será exibida. Na verificação de lotes de transações, este valor representa a diferença entre o total esperado e o que realmente foi registrado. Exemplo: Total Esperado - 10052 Total Inserido - 10000 Diferença - 52 Se você estiver usando o controle de lotes, mas não tiver registrado o total inserido, este valor será exibido como um número negativo na verificação de lotes. Observação: Dependendo da forma como o seu sistema usa a verificação dos lotes, este campo pode não se aplicar aos lotes criados pelo seu sistema.
Total de Documentos	Se você estiver usando a funcionalidade de controle de lote, este será o número de transações inseridas no lote. Se você não estiver usando o controle de lotes, o sistema exibirá este número como um valor negativo. Observação: A tela de verificação de lotes é utilizada por vários sistemas da J.D. Edwards. Por isso, este campo pode não se aplicar aos lotes criados neste sistema específico.

Verificação de Totais de Lote

Quando você insere transações e sai do lote, o sistema subtrai os totais inseridos no lote dos totais esperados e exibe o resultado na linha Diferença na tela Controle do Lote. Este recurso ajuda a localizar registros faltando ou duplicados antes da sua contabilização. O controle de lotes é somente para informação; não é necessário corrigir informações nesta tela. Se o valor inserido diferir do valor esperado, o sistema não o impedirá de contabilizar o lote.

Quando você termina de inserir transações no lote e sai dele, podem acontecer duas coisas:

- Se o sistema não tiver terminado o processamento do lote, a tela NOTIFICAÇÃO – Lote em Processo de Encerramento será exibida. Você terá duas opções nesta tela:
 - Tentar Novamente. A tela Controle do Lote será exibida novamente quando o sistema tiver terminado o processamento do lote. Continue clicando em Tentar Novamente até que a tela Controle do Lote seja exibida.
 - Cancelar. A tela Controle do Lote não será exibida e você não poderá comparar os totais inseridos nela com os totais reais inseridos no lote. Ignorar a tela Controle do Lote não afetará as transações inseridas nem o status do lote.
- Se o sistema tiver concluído o processamento do lote, a tela Controle do Lote será exibida.

Verifique a tela para comparar os totais que você inseriu na tela Controle do Lote aos totais inseridos no lote. Se houver alguma diferença, verifique os dados para localizar a discrepância.

Na tela Controle do Lote, verifique os seguintes campos:

- Valor Total Esperado
- Documentos Esperados
- Valor Total Inserido
- Documentos Inseridos

Observação

Se você não tiver preenchido os campos da tela Controle do Lote antes de inserir as transações, o sistema exibirá números negativos para valor e documentos na linha Diferença. A tela Controle do Lote sempre usa a fórmula: total esperado - total inserido. Se você não preencher os campos de total esperado, o sistema usará zero como o valor predeterminado e a diferença será negativa.

Configuração de Aprovação de Lotes e Segurança de Contabilização

Você pode especificar se a gerência precisa aprovar cada lote de transações antes da sua contabilização.

Se você especificar que a gerência precisa aprovar cada lote de transações antes da contabilização, será necessário configurar uma lista de *usuários não autorizados* e uma lista de *usuários autorizados*. Usuários não autorizados são aqueles que não possuem autorização para aprovar nem contabilizar lotes. Usuários autorizados são aqueles que podem aprovar e contabilizar lotes para os usuários não autorizados.

Além disso, é possível impedir que usuários não autorizados tenham acesso a lotes de outros usuários no programa Lotes (P0011).

Para ganhar tempo, aumentar a eficiência e diminuir os custos, você pode configurar um workflow de aprovação de lotes dos tipos G (lançamentos) e V (vouchers), que permite a aprovação eletrônica de lotes de transações pendentes. Depois que você insere um lote de transações, uma mensagem de ação é enviada ao centro de trabalho do empregado para notificar ao aprovador que existe um lote pronto para aprovação. No centro de trabalho, o aprovador pode acessar a mensagem de notificação, verificar, aprovar e, se necessário, contabilizar o lote.

Com o workflow de aprovação de lotes, você pode configurar uma lista de responsáveis pela aprovação para que as mensagens possam ser enviadas a vários empregados de uma só vez. Quando um aprovador acessa a mensagem de notificação e executa uma ação, o sistema automaticamente exclui a mensagem de notificação dos demais aprovadores. Este recurso elimina a duplicação de esforços e, ao mesmo tempo, proporciona flexibilidade quando um ou mais aprovadores estiverem ocupados.

Quando um usuário não autorizado abre um lote previamente aprovado e altera as informações na área de detalhe, o sistema altera o status do lote para pendente. Se o

usuário não autorizado não alterar o lote ou se alterar apenas as informações da área de cabeçalho, o lote manterá seu status de aprovado.

Você pode configurar a aprovação de lotes e segurança de contabilização nos seguintes sistemas:

- Contabilidade Geral
- Contas a Pagar
- Contas a Receber

Informações Relacionadas à Configuração de Aprovação de Lotes e Segurança de Contabilização

Impressão de listas de usuários autorizados e não autorizados	Você pode imprimir uma lista dos usuários autorizados e não autorizados selecionando a opção Relatório Segurança de Lotes no menu Relatórios da tela Constantes de Segurança de Contabilização/Aprovação de Lotes e, em seguida, executando uma das versões deste aplicativo.

► Configuração de aprovação de lotes do Contas a Pagar

No menu Configuração do Contas a Pagar (G0441), selecione Constantes do Contas a Pagar.

1. Na tela Configuração do Sistema, selecione Constantes do Contas a Pagar.
2. Na tela Constantes do Contas a Pagar, selecione a opção a seguir e clique em OK:
 - Aprov. da Entrada pela Gerência

► Configuração de usuários autorizados

No menu Operações Técnicas e Avançadas (G0931), selecione Aprovação de Lotes/Segurança de Contabilização.

1. Na tela Constantes de Segurança de Contabilização/Aprovação de Lotes, clique em uma ou mais das seguintes opções para ativá-las:
 - Segurança do Lote para G/L
 - Segurança do Lote para C/P
 - Segurança do Lote para C/R
2. Selecione Usuários Autorizados no menu Tela.
3. Na tela Acesso a Usuários Autorizados, clique em Incluir.
4. Na tela Usuário Autorizado, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Usuário Autorizado
 - Usuário Não Aut.
5. Na tela Acesso a Usuários Autorizados, para executar um relatório listando todos os usuários autorizados a aprovar e contabilizar lotes, selecione Relatório Segurança de Lotes no menu Relatórios.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Segurança do Lote para C/P	Uma opção que ativa a validação de segurança do lote no sistema Contas a Pagar. O sistema executa esta validação quando você aprova e contabiliza os lotes no Contas a Pagar. Os valores válidos são: On (Ativado) = A validação de segurança de lotes é ativada no sistema Contas a Pagar Off (Desativado) = A validação de segurança de lotes é desativada no sistema Contas a Pagar
Segurança do Lote para C/R	Uma opção que ativa a validação de segurança do lote no sistema Contas a Receber. O sistema executa esta validação quando você aprova e contabiliza os lotes no Contas a Receber. Os valores válidos são: On (Ativado) = A validação de segurança de lotes é ativada no sistema Contas a Receber Off (Desativado) = A validação de segurança de lotes é desativada no sistema Contas a Receber
Segurança do Lote para G/L	Uma opção que ativa a validação de segurança do lote no sistema Contabilidade Geral. O sistema executa esta validação quando você aprova e contabiliza os lotes no Contabilidade Geral. Após a ativação da validação de segurança de lotes, você deve configurar os níveis de autoridade concedidos aos usuários protegidos e aos usuários autorizados. Os valores válidos são: On (Ativado) = A validação de segurança de lotes é ativada no sistema Contabilidade Geral Off (Desativado) = A validação de segurança de lotes é desativada no sistema Contabilidade Geral
Usuário Autorizado	O número do cadastro geral de um usuário autorizado para aprovar e submeter lotes a serem contabilizados de um grupo de usuários não autorizados. Usuários não autorizados são aqueles que não possuem autorização para aprovar nem contabilizar lotes. Se o usuário autorizado puder aprovar todos os lotes de usuários, você pode inserir *ALL no campo Usuários Não Autorizados em lugar de identificar cada usuário individualmente.
Usuário Não Aut.	O número do cadastro geral de um usuário não autorizado a aprovar e contabilizar lotes. Os usuários autorizados são os únicos que podem aprovar e contabilizar lotes para os usuários não autorizados.

► Configuração de usuários não autorizados

No menu Operações Técnicas e Avançadas (G0931), selecione Aprovação de Lotes/Segurança de Contabilização.

1. Na tela Constantes de Segurança de Contabilização/Aprovação de Lotes, clique em uma ou mais das seguintes opções para ativá-las:
 - Segurança do Lote para G/L
 - Segurança do Lote para C/P
 - Segurança do Lote para C/R
2. Selecione Usuários Não Autorizados no menu Tela.
3. Na tela Acesso a Usuários Não Autorizados, clique em Incluir.

4. Na tela Usuário Não Autorizado, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Usuário Não Aut.
 - Usuário Autorizado
5. Na tela Acesso a Usuários Não Autorizados, para executar um relatório listando todos os usuários autorizados a aprovar e contabilizar lotes, selecione Relatório Segurança de Lotes no menu Relatórios.

Configuração de Workflow para Aprovação e Contabilização de Lotes

Para poder aprovar e/ou contabilizar lotes no centro de trabalho, você precisa especificar quais os gerentes de aprovação no processo de workflow adequado. Depois que cada lote de transações é inserido, o aprovador recebe uma mensagem de workflow notificando-o da existência de um lote pronto para aprovação. Dependendo do processo de workflow escolhido, os lotes podem ser somente aprovados ou aprovados e, em seguida, automaticamente contabilizados, diretamente do centro de trabalho. Além disso, o empregado que inseriu o lote será notificado da sua aprovação.

O sistema usa o processo de workflow em conjunto com o programa Aprovação de Lotes/Segurança de Contabilização (P00241) para determinar quem deve receber as mensagens de workflow. Considerando que o sistema envia mensagens de workflow apenas para os destinatários do workflow, os empregados configurados como usuários autorizados precisam também estar configurados como destinatários no processo de workflow.

Observação

Os empregados configurados como usuários autorizados também podem aprovar lotes usando o programa de verificação de lotes adequado ao sistema.

Os seguintes processos de workflow estão disponíveis para aprovação de lotes:

- JDEBCHAPPR – Processo destinado à aprovação de lotes de lançamentos (lote do tipo G)
- JDEVBCCHAPR – Processo destinado à aprovação de lotes de vouchers (lote do tipo V)

Cada processo tem duas versões:

- Versão 1 – Ative esta versão se quiser somente aprovar os lotes
- Versão 2 – Ative esta versão se quiser aprovar e contabilizar os lotes

A configuração do seu sistema para usar o workflow na aprovação e contabilização de lotes requer a execução das seguintes tarefas:

- Ative a versão 1 ou 2 do processo JDEVBCCHAPR
- Configure os gerentes de aprovação nas regras de destinatário
- Configure as filas de mensagem que os usuários podem consultar usando o programa Segurança de Filas (P01135)

Consulte também

Os seguintes tópicos no manual *J.D. Edwards Workflow Tools Guide*:

- ❑ *Activating a Workflow Process Version* para obter informações adicionais sobre como ativar os processos JDEVBCHAPR1 ou JDEVBCHAPR2
- ❑ *Working with Recipient Rules* para obter informações adicionais sobre como configurar os usuários autorizados a aprovar lotes
- ❑ *Changing Queue Security* para obter informações adicionais sobre como especificar as filas que os usuários podem usar para consultar as mensagens de workflow

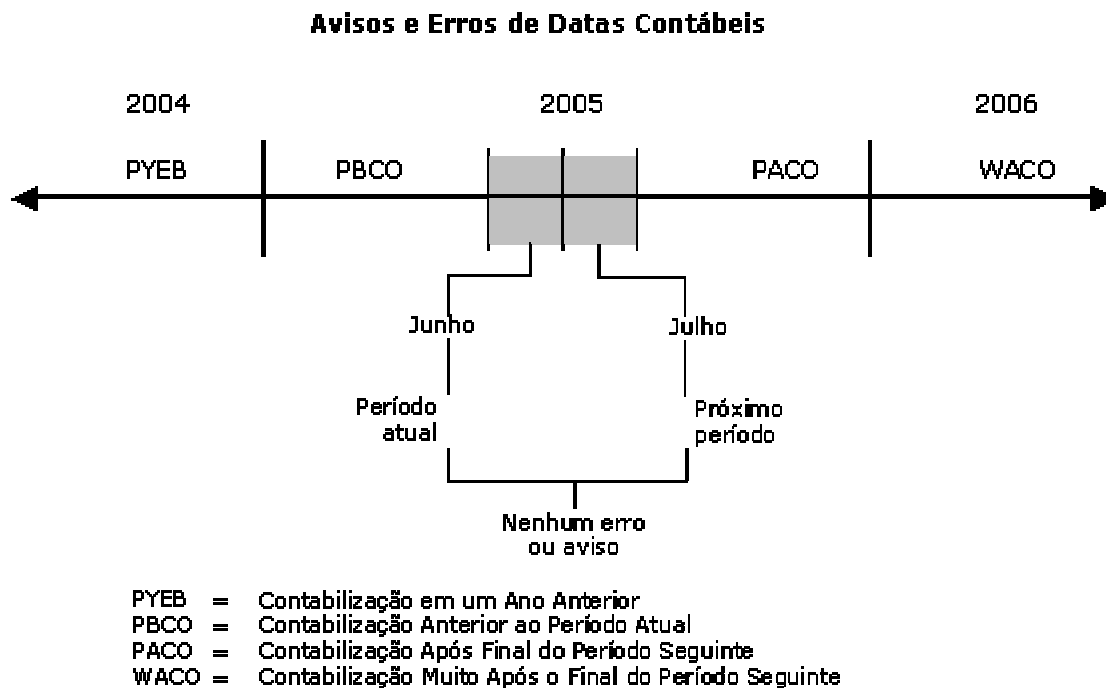
Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que a opção Aprovação da Entrada pela Gerência está ativada nas constantes do Contas a Pagar

Avisos e Erros de Datas Contábeis

Quando você insere, verifica ou revisa uma transação, o sistema valida a data contábil de acordo com os períodos em aberto para o sistema (Contabilidade Geral, Contas a Pagar ou Contas a Receber) nas constantes da companhia. Os períodos em aberto são os períodos contábeis atual e próximo, mesmo se o próximo período contábil estiver no próximo ano fiscal. Se você inserir, verificar ou alterar uma transação cuja data contábil não esteja nos períodos em aberto, receberá uma mensagem de aviso ou de erro.

No exemplo a seguir, o período atual é o mês de junho (período 06). Se você inserir, verificar ou revisar transações nos períodos 06 ou 07 (junho ou julho), *não receberá* uma mensagem de aviso ou de erro, pois estes são os períodos em aberto.



Mensagens de Erro e de Aviso

A tabela a seguir descreve as mensagens de aviso e de erro recebidas quando você insere uma transação fora da janela de dois períodos. A mensagem exibida depende das definições das constantes do sistema Contabilidade Geral e dos padrões de datas fiscais.

PYEB – Contabilização em um Ano Anterior	Motivo: Você inseriu uma data contábil no ano anterior. Resultado: O sistema enviará uma mensagem de erro e não aceitará a transação. Solução: No caso exclusivo de lançamentos, você pode utilizar o tipo de documento ## para inserir e contabilizar transações em um ano anterior (quando precisar, por exemplo, fazer ajustes de auditoria).
PBCO – Contabilização Anterior ao Período Atual	Motivo: Você inseriu uma data contábil anterior ao período atual. Resultado: O sistema enviará uma mensagem de aviso ou de erro, a depender da definição da opção Permitir Contabilização em Período Anterior nas constantes do sistema Contabilidade Geral. Solução: Se a opção Permitir Contabilização em Período Anterior não estiver ativada, o sistema enviará uma mensagem de erro e você terá que alterar a data da transação para o período atual ou alterar a constante para permitir lançamentos em períodos anteriores. Se esta opção estiver ativada, o sistema enviará uma mensagem de aviso e você poderá aceitar o registro clicando em OK.
PACO – Contabilização após Final do Período Seguinte	Motivo: Você inseriu uma data contábil posterior à janela de dois períodos. Resultado: O sistema enviará uma mensagem de aviso ou de erro, a depender da configuração do padrão de datas fiscais. Solução: Se o padrão de datas fiscais não estiver configurado para o ano inteiro, o sistema enviará uma mensagem de erro. Você precisará alterar a data contábil da transação para que esta esteja dentro da janela de dois períodos ou configurar o padrão de datas fiscais para o ano inteiro. Se o padrão de datas fiscais estiver configurado para o ano inteiro, o sistema enviará uma mensagem de aviso e você poderá aceitar o registro clicando em OK.
WACO – Contabilização Muito após o Final do Período Seguinte	Motivo: Você inseriu uma data contábil para um ano futuro que não é o próximo período contábil. Resultado: O sistema enviará uma mensagem de aviso ou de erro, a depender da configuração do padrão de datas fiscais. Solução: Se o padrão de datas fiscais não estiver configurado para o ano inserido, o sistema enviará uma mensagem de erro. Você precisará alterar a data contábil da transação. Se o padrão de datas fiscais estiver configurado para o ano inserido, o sistema enviará uma mensagem de aviso e você poderá aceitar o registro clicando em OK. Observação Se você estiver no último período fiscal e inserir uma transação no primeiro período fiscal do próximo ano, o sistema não emitirá um aviso; o período em aberto é o atual e o próximo período fiscal, independentemente do ano.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Padrões de Datas Fiscais* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações adicionais sobre como configurar padrões de datas fiscais
- ❑ *Configuração de Constantes da Contabilidade Geral* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações adicionais sobre como configurar a constante de contabilização em período anterior

Utilização de Vouchers Padrão

A entrada padrão de vouchers proporciona os melhores recursos e a maior flexibilidade quando você insere vouchers para as faturas de seus fornecedores. Quando for necessário incluir, alterar, excluir ou estornar vouchers, utilize a entrada padrão de vouchers.

Consulte também

- ❑ *Entrada de Registros do Cadastro de Fornecedores* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como inserir dados na tabela Cadastro de Fornecedores
- ❑ *AAIs do Sistema Contas a Pagar* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre as instruções para contabilização automática no sistema Contas a Pagar

Criação de Vouchers Usando a Entrada Padrão de Vouchers

Após receber a fatura de um fornecedor, você terá que criar um voucher antes de poder emitir um pagamento. Você cria vouchers inserindo as informações da fatura. Você também pode inserir informações de processamento de pagamento do voucher ou permitir que essas informações sejam obtidas automaticamente do registro do fornecedor.

Para inserir um voucher usando o programa Entrada Padrão de Vouchers (P0411), você:

- Insere as informações do voucher
- Insere as informações contábeis

Normalmente, as informações contábeis são inseridas como um débito em uma conta de despesas. Quando você contabiliza a transação, o sistema cria uma contrapartida em uma conta do passivo.

Quando você conclui um voucher, o sistema exibe o tipo e o número do documento. Use essas informações para localizar e verificar o voucher.

O sistema atribui um tipo de lote V aos vouchers. Quando você cria um voucher, o sistema identifica-o como não contabilizado, inclui as informações contábeis na tabela Razão de Contas (F0911) e as informações do voucher na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Quando você contabiliza o voucher, o sistema atualiza a tabela Saldos de Conta (F0902) e marca o voucher como contabilizado nas tabelas Razão de Contas e Razão do Contas a Pagar. Além disso, o sistema cria a contrapartida na conta do passivo designada nas AAIs.

Antes que um voucher possa ser inserido, é preciso haver um registro do fornecedor nas tabelas Cadastro Geral (F0101) e Cadastro de Fornecedores (F0401). Em geral, você cria primeiro o registro do fornecedor e, em seguida, insere o voucher. No entanto, você pode criar o registro do fornecedor ao mesmo tempo em que insere o voucher. Para isso, selecione Cadastro Geral no menu Tela na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento. Em seguida, siga as instruções para inserir o registro do fornecedor.

Áreas de Cabeçalho e Detalhe de Voucher

Normalmente, você insere informações na área de cabeçalho de um voucher e, em seguida, passa para a área de detalhe. Determinadas informações, como as condições de pagamento, estão associadas ao registro do cadastro de fornecedores e são preenchidas automaticamente pelo sistema tanto na área de detalhe como no cabeçalho.

Se você tiver movido o cursor para a área de detalhe do voucher e então precisar alterar o número do fornecedor ou da companhia, o sistema só permitirá voltar para a área de cabeçalho se você não tiver inserido nenhuma informação na área de detalhe. As informações associadas ao número do fornecedor ou da companhia no registro do fornecedor ou no registro da companhia serão atualizadas tanto na área de cabeçalho como na de detalhe.

Se você já tiver inserido informações na área de detalhe, por exemplo no campo Valor Bruto, as informações do cabeçalho serão bloqueadas. Nenhuma alteração poderá ser feita. Se concluir que as informações do cabeçalho estão incorretas, antes de concluir o voucher, você poderá cancelar essa transação e recomeçar o procedimento de entrada.

Condições de Pagamento

Quando você insere um voucher, as condições de pagamento do fornecedor, na área de cabeçalho, são obtidas automaticamente do registro do cadastro de fornecedores. Você pode alterar as condições de pagamento predeterminadas para itens de pagamento individuais na área de detalhe do voucher.

As condições de pagamento podem determinar a data de vencimento de um item de pagamento de um voucher, assim como o desconto concedido e a data de vencimento com desconto. A data de vencimento é aquela em que o item de pagamento deve ser pago (por exemplo, 30 dias após a data da fatura). Esta data é inserida no campo DDNJ da tela de entrada de vouchers. A data de vencimento com desconto é a última data em que o item de pagamento precisa ser pago para o recebimento de um desconto do fornecedor. Essa data é armazenada na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411), campo DDJ, mas não é exibida em nenhuma tela de entrada de vouchers.

Tarefas Relacionadas à Criação de Vouchers Usando a Entrada Padrão de Vouchers

Para alterar as condições de pagamento de um item de pagamento, insira as condições desejadas para o item de pagamento na área de detalhe. As condições predeterminadas na área de cabeçalho não serão alteradas, mas quaisquer condições de pagamento alteradas na área de detalhe serão associadas àquele item de pagamento individual.

Consulte também

- ❑ *Opções de Processamento: Informações do Cadastro de Fornecedores* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a configuração de fornecedores usando o programa Informações do Cadastro de Fornecedores (P04012)
- ❑ *Utilização de AAls* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como verificar se as AAls a seguir estão configuradas corretamente:
 - ❑ PC (conta do C/P no passivo)
 - ❑ PB (conta bancária a pagar)
 - ❑ PKD (descontos disponíveis a pagar)
 - ❑ PKL (descontos perdidos a pagar)

- ❑ PT (impostos a pagar)

► Entrada de vouchers

No menu *Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411)*, selecione *Entrada Padrão de Vouchers*.

1. Na tela *Consulta ao Razão de Fornecedores*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Entrada de Vouchers - Informações de Pagamento

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Nº/Tip/Cia do Doc. 1599 IPV 00001 Nº do Lote 6050 Doc. Ant.

Cia 00001 Financial Distribution Company

Nº do Fornecedor 4341 International Supply Cor. UN 1

Nº da Fatura 54125 Cond. de Pgto Predet

Dt. da Fat. 05/06/05 Dt. Cont. 30/06/05 Data Serv./Imp. 30/06/05

Moeda EUR Taxa Câmbio 1,1820331 Base USD Estrang.

Item	Valor Bruto	Cond. Pgto	Desconto Disponível	Observação	Data Vcto	Status Pgto	C	Valor em Aberto	Nº Conta B do Razão
001	5.000,00				05/07/05	A	D	5.000,00	1.1

Bruto 5.000,00 Desc Imp Tribut

2. Na tela *Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento*, preencha os campos a seguir:

- Cia
- Nº do Fornecedor
- Dt Cont.

Se houver erros durante a entrada de dados nos campos da área de cabeçalho, você precisará corrigi-los no próprio cabeçalho. O sistema só permite alterar a área de detalhe depois que as correções são inseridas no cabeçalho. Quando você corrige a área de cabeçalho, o sistema atualiza automaticamente os dados correspondentes na área de detalhe.

3. Você pode também preencher os campos opcionais a seguir:

- Nº/Tipo/Cia do Doc.
- UN
- Nº da Fatura
- Cond. de Pgto
- Dt. da Fat.
- Data Serv./Imp.

4. Na área de detalhe, preencha o campo a seguir:

- Valor Bruto

5. Na área de detalhe, preencha quaisquer dos campos opcionais a seguir para cada item de pagamento:

- Cond. Pgto

Se você deixar este campo em branco, o sistema usará as condições de pagamento do cabeçalho.

Se você inserir uma condição de pagamento neste campo, o sistema desativará o campo Condição de Pagamento do cabeçalho.

- Desconto Disponível
- Observação
- Data Vcto
- Status Pgto
- C C
- Valor em Aberto
- Nº Conta Bancária do Razão Geral
- Nº do Benef.
- Contr. Cont.
- Explic. Imp.
- Alíq/Área Trib.
- Valor do Imposto
- Valor Tributável

Observação

Se você estiver inserindo um voucher e o cálculo tributário Vertex estiver ativado, será preciso inserir um valor no campo Valor Tributável. O sistema Vertex não calcula impostos com base no valor bruto.

- Tp Doc Ajuste
- Freq. Per.
- Nº de Pgto
- Cód. Proc.
- Cód. Cat. 07
- Ind. 1099
- Ext. Pgto
- Cód. R/F
- Item Fech.

Se houver vários itens de pagamento, o sistema atribuirá números seqüenciais a cada item. Os vouchers periódicos só podem ter um item de pagamento.

6. Clique em OK para gravar as informações no sistema e, em seguida, clique novamente em OK.

O sistema exibe a tela Distribuição Contábil.

7. Na tela Distribuição Contábil, preencha os campos a seguir para cada linha de detalhe:

- N° da Conta
- Valor

Os números de conta inseridos são validados pelo sistema de acordo com o plano de contas na tabela Cadastro de Contas (F0901). Se o número inserido não tiver sido configurado no plano de contas, o sistema exibirá uma mensagem de erro e não aceitará a transação.

O valor total inserido nas linhas da distribuição contábil precisa ser igual ao valor total inserido nos campos de valor bruto do voucher; caso contrário, o sistema emitirá uma mensagem de erro. O campo Valor na parte inferior da tela exibe o valor total a distribuir. O campo Restante é recalculado a cada linha inserida, exibindo o valor necessário para igualar o valor bruto do voucher.

8. Preencha o campo opcional a seguir para cada linha de detalhe:

- Observação-Explicação

9. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição Nº/Tipo/Cia do Doc.	Glossário
	Um número que identifica o documento original, como vouchers, faturas ou lançamentos. Nas telas de entrada de dados, você pode atribuir o número do documento original ou permitir que o sistema o faça através do programa Próximos Números (P0002). Os números de documentos correspondentes (DOCM) identificam os documentos relacionados aos originais nos sistemas Contas a Receber e Contas a Pagar. Exemplos de documentos correspondentes: Contas a Pagar - Documento original - Voucher - Documento correspondente - Pagamento Contas a Receber - Documento original - Fatura - Documento correspondente - Recebimento Observação: No sistema Contas a Receber, as transações a seguir geram simultaneamente documentos originais e correspondentes: deduções, recebimentos não aplicados, cobranças retroativas e faturas consolidadas.

Cia	Um código que identifica uma organização, companhia ou outra entidade. A companhia tem que já existir na tabela Constantes da Companhia (F0010) e precisa identificar uma entidade de relatório que possua um balanço patrimonial completo. Neste nível é possível ter transações entre companhias. Observação: A companhia 00000 pode ser utilizada para valores predeterminados, como datas e instruções para contabilização automática. A companhia 0000 não pode ser usada para a entrada de transações. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Este código identifica a companhia responsável pelo voucher. O código afeta os lançamentos que o programa de contabilização gera. As AAls usam o número da companhia para determinar a contas do C/P no passivo, as contas movimento, a contabilização tributária e a conta de despesa predeterminada.
Nº da Fatura	O número da fatura do fornecedor utilizado para a entrada do voucher. A entrada de vouchers aceita apenas uma fatura por número de voucher. Se existirem vários números de fatura em um voucher, você precisa inseri-las como vários vouchers ou combiná-las como um voucher único. Dependendo da configuração das constantes do Contas a Pagar, o sistema pode executar uma das ações abaixo: - Aceitar um número de fatura duplicado sem gerar uma mensagem de aviso ou erro - Gerar uma mensagem de aviso indicando que o número de fatura duplicado ainda pode ser aceito - Gerar uma mensagem de erro Os valores em branco são tratados da mesma maneira que qualquer outro número de fatura. Dois números de fatura em branco serão tratados como duplicações. Para verificar a existência de números de fatura duplicados que possam ter sido inseridos por engano, execute o relatório Pagamentos Duplicados Presumíveis.
Cond. de Pgto	Um código que especifica as condições de pagamento, inclusive a porcentagem de desconto disponível, se a fatura for paga até a data de vencimento com desconto. Use um código em branco para indicar a condição de pagamento mais frequentemente usada. Você define cada tipo de pagamento na tela Revisão de Condições de Pagamento. Alguns exemplos de condições de pagamento são: Em branco = Valor líquido em 15 dias 001 = 1% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30 002 = 2% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30 003 = Vencimento no dia 10 de cada mês 006 = Vencimento no recebimento Este código é impresso nas faturas dos clientes.
Dt. da Fat.	A data da fatura do fornecedor. --- ESPECÍFICO DA TELA --- A data predeterminada do voucher é a data contábil.

Dt Cont.	A data que identifica o período financeiro que a transação será contabilizada. A tabela das constantes da companhia para a contabilidade específica a faixa de data para cada período financeiro. Podem haver até 14 períodos.
Data Serv./Imp.	Uma data que indica quando as mercadorias ou serviços foram adquiridos ou quando ocorreu o fato gerador da obrigação tributária.
Valor Bruto	O valor total do item de pagamento da fatura ou do voucher. O valor bruto pode incluir o valor do imposto, dependendo do código de explicação do imposto. O sistema não reduz o valor bruto quando os pagamentos são aplicados. Quando você estorna uma transação, o sistema limpa o campo do valor bruto.
Desconto Disponível	O valor do item de pagamento da fatura ou do voucher que pode ser subtraído do valor bruto quando a transação for paga. O sistema calcula os valores de desconto com base na condição de pagamento inserida na transação. Observação: Se o sistema calcular o desconto, verifique se este se refere ao item de pagamento especificado. Normalmente o frete, os impostos sobre vendas e a mão-de-obra incluídos no valor bruto não devem ser considerados no cálculo do desconto.
Observação	Campo genérico que pode ser usado para observações, descrições, nomes ou endereços. --- ESPECÍFICO DA TELA --- O sistema pode imprimir essa informação no canhoto do cheque.
Data Vcto	A data de vencimento do desconto. Se não houver desconto, o sistema exibirá a data de vencimento do valor líquido neste campo. Se você deixar este campo em branco durante a entrada de um voucher, o sistema calculará a data de vencimento usando a data da fatura e o código de condições de pagamento. Se o campo Condições de Pagamento for deixado em branco, o sistema calculará a data de vencimento com desconto e data de vencimento do valor líquido com base nas condições de pagamento que você especificou para o fornecedor na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores. A data de vencimento do valor líquido não aparece nas telas de entrada de vouchers. Ela é calculada ou atribuída pelo sistema com base no valor inserido no campo Data de Vencimento com Desconto. Se o campo Data de Vencimento com Desconto for deixado em branco, o sistema calculará este valor e a data de desconto líquido. Se você inserir a data de vencimento com desconto manualmente, a data de desconto líquido receberá a mesma data. Se você alterar a data de vencimento com desconto usando um valor diferente de branco após o cálculo ou atribuição da data de vencimento do valor líquido, a data de desconto líquido calculada anteriormente não será alterada. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Para itens de pagamento de crédito, a data de vencimento predeterminada é igual à data contábil do voucher.

Status Pgto	Um código definido pelo usuário (00/PS) que indica o status de pagamento atual de um voucher ou uma fatura. São exemplos deste código: % = Retenção de imposto aplicada # = Pagamento em andamento A = Aprovado para pagamento, mas não pago C = Crédito pendente D = Fatura consolidada aceita E = Fatura consolidada vencida e não cobrada G = Fatura consolidada depositada e não vencida H = Aprovação suspensa/pendente N = Requer certificado de isenção tributária O = Pagamento do proprietário P = Pago R = Retenção S = Saldo transportado consolidado T = Impostos questionados V = Suspensão/variação na correspondência de recebimentos X = Voucher de recebimento de fatura consolidada Z = Selecionado/pagamento pendente Observação: Alguns códigos de status de pagamento são códigos fixos atribuídos pelo sistema.
C C	Código usado pelo sistema para determinar se uma transação está disponível para o processo de contabilização. Os códigos válidos são: Em branco = Não contabilizadas D = Contabilizadas P = Contabilizadas ou em contabilização. Dependendo do tipo de transação, este código tem significados diversos. Se o código for atribuído a um registro do Razão de Contas (F0911), indicará um status de contabilizado. Se o código for atribuído a qualquer outra transação, indicará que o sistema tentou contabilizar o registro, mas falhou porque encontrou um erro. M = Modelo. A transação é um lançamento modelo.
Valor em Aberto	O valor de uma fatura ou item de pagamento de voucher que não foi pago.
Nº da Conta	Um valor que identifica uma conta no razão geral. Utilize um dos formatos a seguir para inserir os números de conta: - Número de conta padrão (unidade de negócios.objeto.detalhe ou formato flexível) - Terceiro número da conta (máximo de 25 dígitos) - Número de identificação da conta. Este número tem oito dígitos. - Código rápido, que é um código de dois caracteres que pode ser concatenado ao item da AAI SP. Você pode inserir um código em lugar de um número de conta. O primeiro caractere do número da conta indica o seu formato. Você define o formato da conta no programa Constantes da Contabilidade Geral.
Nº do Benef.	O número do cadastro geral do beneficiário do pagamento.

Contr. Cont.	Código que o sistema concatena aos itens RC (Contas a Receber) e PC (Contas a Pagar) de AAI para localizar a conta de provisão, que é usada como contrapartida quando as faturas e os vouchers são contabilizados. Você pode atribuir até quatro caracteres alfanuméricos para representar a contrapartida contábil. Você precisa configurar o item de AAI correspondente a ser usado pelo sistema, caso contrário, o sistema irá ignorar a contrapartida contábil. Se você definir um valor predeterminado no campo Classe Contábil do cliente ou do fornecedor, o sistema usará este valor durante a entrada de transações, a menos que você o substitua. Observação: Não use o código 9999, que está reservado para o programa de contabilização e indica que o sistema não deve criar contrapartidas.
Explic. Imp.	Um código fixo definido pelo usuário (00/EX) que controla o algoritmo usado pelo sistema para calcular os valores de distribuição tributária e contábil. O sistema usa o código de explicação tributária juntamente com a alíquota/área tributária e as regras tributárias para determinar como o imposto é calculado. Cada item de pagamento da transação pode ser definido com um código de explicação de impostos diferente.
Alíq/Área Trib.	Um código que identifica uma área tributária ou geográfica que possui alíquotas e órgãos arrecadadores comuns. O sistema valida o código inserido fazendo a comparação com a tabela Áreas Tributárias (F4008). O sistema usa a alíquota/área tributária juntamente com o código de explicação e as regras tributárias para calcular os valores de imposto e distribuição contábil quando você cria uma fatura ou voucher.
Valor do Imposto	Este é o valor do imposto que se aplica ao pagamento sendo inserido. O sistema fará os lançamentos contábeis quando você contabilizar o recebimento e a fatura. Se este campo for deixado em branco, o sistema calculará o valor do imposto baseado no código de explicação do imposto e na área/taxa tributária que foi definida para o cliente nas Informações do Cadastro de Clientes. Se você digitar um valor de imposto, o sistema o validará utilizando as faixas de tolerância que forem especificadas nas Regras de Imposto por Companhia. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Ao digitar o valor do imposto, você poderá receber uma mensagem de aviso se este valor for diferente daquele calculado no campo Área/Taxa Tributária. Este aviso não o impede de concluir a entrada dos dados.
Valor Tributável	Valor sobre o qual os impostos são calculados. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Você pode digitar um valor neste campo e o sistema calculará o imposto, ou digitar um valor no campo Valor do Imposto. Se você decidir usar o campo Valor Tributável, o sistema o validará de acordo com as regras tributárias definidas nas Regras Tributárias por Companhia.
Tp Doc Ajuste	Um código na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411) para designar uma alteração no valor bruto de um voucher. O valor válido é: PE

Freq. Per.	Código que especifica o intervalo de tempo entre as transações criadas pelo sistema. Os valores válidos para a frequência periódica são: MO = Mensal AN = Anual WK = Semanal QT = Trimestral SA = Semestral BW = A cada duas semanas
Nº de Pgtos	O número de faturas ou vouchers periódicos que o sistema deve processar. Este número inclui a transação original que você inserir. Por exemplo, se você inserir 12, o sistema processará a transação 11 vezes, reduzindo o valor do número de pagamentos em 1 a cada vez que criar uma nova transação. Quando o campo tiver o valor 1, o sistema não criará uma nova transação e limpará o campo.
Cód. Proc.	Um código que o sistema usa para colocar em sequência a impressão dos pagamentos. Os valores disponíveis estão na tabela de códigos definidos pelo usuário 00/HC. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Quando você usa este código, o sistema imprime um pagamento em separado para cada fornecedor.
Cód. Cat. 07	Um de 30 códigos de relatório que podem ser atribuídos a um registro no sistema Cadastro Geral. O Código de Categoria 07 é usado no processo 1099 para identificar a caixa da tela 1099 em que um voucher ou item de pagamento deve ser declarado. Alguns exemplos são: 01 = Aluguéis 13 = Distribuições não tributáveis 61 = Renda de juros A7 = Remuneração para não empregado --- ESPECÍFICO DA TELA --- O registro do Cadastro de Fornecedores (F0401) fornece o valor predeterminado para esse campo. Você pode alterar o valor do voucher, ou deixá-lo em branco para excluir o voucher do processamento 1099.

Ind. 1099	A code that indicates whether to include the pay item in 1099 processing (A/P Ledger method only). Valid values are: Blank Do not include in 1099 processing. 1 Include in 1099 processing. If you use the G/L method of 1099 processing, do not flag vouchers with distribution entries to G/L accounts that use Automatic Accounting Instruction (AAI) ranges for PX; these vouchers will be included automatically in the G/L method of 1099 processing. --- ESPECÍFICO DA TELA --- * * Exclusivo para os Estados Unidos * * If only part of a voucher is subject to 1099 reporting, use multiple pay items to enter the portions that are and are not subject to 1099 reporting.
Ext. Pgto	Um código que designa uma entrada de ajuste para um item de pagamento em um voucher ou fatura. Este campo é necessário para que cada registro seja único.
Cód. R/F	No Contas a Receber, um código que indica se os registros de recebimento serão gerados em detalhe ou resumo. Todos os registros em um lote têm o mesmo valor. Os valores válidos são: Em branco = Os registros de recebimento são gerados em resumo. 1 = Os registros de recebimento são gerados em detalhe. No Contas a Pagar, um código que indica o status de um voucher que foi criado por um módulo de software diferente do Contas a Pagar. Os valores válidos são: P = Fatura preliminar (sem redistribuição) R = Redistribuição completa C = Crédito relacionado à unidade de negócios de débito M = Correspondência de vouchers L = Voucher preliminar para um pedido de compra
Item Fech.	Um código que indica se um item está totalmente fechado na data de corte e será omitido em recriações futuras da tabela de data de corte.

Nº da Conta	Um valor que identifica uma conta no razão geral. Utilize um dos formatos a seguir para inserir os números de conta: - Número de conta padrão (unidade de negócios.objeto.detalhe ou formato flexível) - Terceiro número da conta (máximo de 25 dígitos) - Número de identificação da conta. Este número tem oito dígitos. - Código rápido, que é um código de dois caracteres que pode ser concatenado ao item da AAI SP. Você pode inserir um código em lugar de um número de conta. O primeiro caractere do número da conta indica o seu formato. Você define o formato da conta no programa Constantes da Contabilidade Geral.
Valor	Número que identifica o valor que o sistema soma ao saldo da conta associada. Insira créditos com um sinal de subtração (-) antes ou depois do valor.
Observação-Explicação	Um campo de informações adicionais sobre um item de uma linha específica. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Se digitou uma observação na entrada da fatura ou do voucher, ela será o default.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Constantes* no manual *Contabilidade Avançada de Custos* para obter informações adicionais sobre as constantes do gerenciamento de custos
- ❑ *Configuração de Tipos de Objeto de Custo* no manual *Contabilidade Avançada de Custos* para obter informações adicionais sobre tipos de objeto de custo
- ❑ *Entering Invoices and Vouchers with Taxes* no manual *Tax Reference* para obter informações adicionais sobre como inserir um voucher com impostos

Opções de Processamento: Entrada Padrão de Vouchers (P0411)

Exibição

Estas opções de processamento especificam como o sistema agrupa e exibe os dados na tela Consulta ao Razão de Fornecedores.

1. Vouchers Periódicos

Em branco = Não usar nenhum critério predeterminado

1 = Exibir somente os vouchers periódicos

2. Vouchers Consolidados

Em branco = Não usar nenhum critério predeterminado

1 = Exibir somente os vouchers consolidados

3. Exibição de Campos de Moeda

Em branco = Não exibir os campos de moeda

1 = Exibir os campos de moeda

Moeda

Estas opções de processamento permitem exibir valores em uma moeda diferente daquela em que estão armazenados no sistema. Os valores exibidos na moeda diferente são apenas hipotéticos e não são gravados no sistema quando você sai do programa Entrada Padrão de Vouchers.

1. Moeda de Simulação

Em branco = Não exibir a coluna de moeda de simulação

Ou insira uma moeda de simulação

Use esta opção de processamento para exibir valores em moeda nacional ou estrangeira em uma moeda diferente daquela em que foram originalmente armazenados. Defina o código de moeda a ser usado para exibir a moeda de simulação. Por exemplo, para exibir valores armazenados em dólares americanos convertidos em euro, selecione EUR.

Se você deixar esta opção em branco, o sistema não exibirá o campo Código de Moeda de Simulação no cabeçalho, nem as colunas Valor na Moeda de Simulação e Valor em Aberto na Moeda de Simulação na área de grade.

Observação: Os valores na moeda de simulação são armazenados em uma memória temporária e não são gravados em uma tabela.

2. Data de Corte

Em branco = Usar a data final

Ou insira uma data de corte específica

Utilize esta opção de processamento para especificar a data de corte da opção Moeda de Simulação. O sistema usa esta data para obter a taxa de câmbio na tabela Taxas de Câmbio (F0015).

Se você especificar um código de moeda na opção Moeda de Simulação e deixar esta opção em branco, será usada a data do sistema.

Observação: Uma taxa de câmbio válida entre a moeda nacional ou estrangeira e a moeda de simulação precisa constar da tabela F0015, com base na data de corte.

Pagamentos Manuais

Estas opções de processamento definem a criação de pagamentos manuais. Só use estas opções na versão do programa Entrada Padrão de Vouchers acessada através da opção de menu Pagamentos Manuais sem Correspondência de Vouchers.

1. Criação de Pagamentos Manuais

Em branco = Não exibir informações de pagamento

1 = Gerar pagamentos manuais

2. Duplicação de Pagamentos

Em branco = Erro

1 = Aviso

3. Atribuição de Números de Pagamentos Automáticos

Em branco = Atribuir números de pagamento manualmente

1 = Atribuir números de pagamento com base no próximo número da conta bancária

Compras

Estas opções de processamento definem como o programa processa os vouchers que contêm informações de pedidos de compras.

1. Exclusão de Vouchers

Em branco = Não validar

1 = Enviar mensagem de aviso

2 = Enviar mensagem de erro

Utilize esta opção de processamento para especificar o tipo de mensagem que o sistema exibe quando você tenta excluir vouchers que contêm informações de pedido de compras. É possível, por exemplo, indicar o que o sistema fará quando você tentar excluir um voucher que contenha um pedido de compras a partir da tela Consulta ao Razão de Fornecedores.

Os valores válidos são:

Em branco Não permitir edição (valor predeterminado)

1 Emitir mensagem de aviso

Caso esta opção de processamento seja conflitante com a opção Mensagens de Voucher para MBF Entrada de Vouchers, o valor definido aqui substituirá aquele definido na opção Mensagens de Voucher.

Correspondência de Vouchers

Estas opções de processamento permitem o processamento de vouchers com correspondência no sistema de compras, em vez de vouchers padrão.

1. Processamento de Correspondência

Em branco = Executar o programa Entrada Padrão de Vouchers (P0411)

1 = Executar o programa Correspondência de Vouchers (P4314)

Use esta opção de processamento para alterar o tipo de voucher predeterminado de voucher padrão para voucher com correspondência. Se você opta por executar o programa de correspondência de vouchers, poderá escolher a correspondência em três ou duas fases.

Os valores válidos são:

Em branco Executar o programa Entrada Padrão de Vouchers (P0411)

1 Executar o programa Correspondência de Vouchers (P4314) no
 sistema Compras

Como alternativa, no menu Processamento de Pedidos de Compras de Itens Não Estocados (G43B11), selecione uma das opções a seguir:

- o Recebimentos e Vouchers de Pedidos de Compras
- o Correspondência de Vouchers com Recebimentos em Aberto

O programa Correspondência de Vouchers (P4314) não acessa as opções de processamento da função principal de negócios (P0400047). Portanto, as definições destas opções não afetam o processamento da correspondência de vouchers.

Pode ser necessário reverter um voucher quando, por exemplo, os seus itens são devolvidos. Se o voucher já tiver sido contabilizado, o sistema reverterá os lançamentos correspondentes. Se o voucher ainda não tiver sido contabilizado, o sistema excluirá os lançamentos.

Obs.: Não exclua um voucher no sistema Contas a Pagar se tiver sido criado no sistema Compras. Neste caso, o voucher deverá ser excluído no sistema Compras.

2. Versão do Programa Correspondência de Vouchers

Em branco = Usar a versão ZJDE0001 (valor predeterminado)

Ou insira uma versão específica

Utilize esta opção de processamento para aceitar a versão predeterminada do programa Correspondência de Vouchers (P4314) ou digite o número de uma versão específica deste programa no sistema Compras. Esta opção de processamento deve ser preenchida se você tiver digitado 1 na opção Processamento de Correspondência.

Os valores válidos são:

Em branco Usar a versão ZJDE0001

Ou digite o número de uma versão específica

Várias Companhias

Esta opção de processamento permite o processamento de vouchers para várias companhias, em vez de vouchers padrão.

1. Várias Companhias - Fornecedor Único

Em branco = Inserir vouchers padrão

1 = Inserir vouchers para várias companhias - fornecedor único

Utilize esta opção de processamento para especificar se os vouchers que representam despesas para várias companhias internas devem ser processados. Estes vouchers para despesas de várias companhias são distribuídos entre diversas contas do razão geral e contas bancárias de contrapartida, mas se referem ao mesmo fornecedor.

Os valores válidos são:

Em branco Inserir um voucher padrão

1 Inserir um voucher para várias companhias com um fornecedor único

Obs.: A funcionalidade de pagamentos manuais não está disponível para este tipo de processamento de vouchers.

É possível ainda acessar esta opção de processamento selecionando Várias Companhias - Fornecedor Único no menu Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111).

Vários Vouchers

Esta opção de processamento especifica a entrada de vários vouchers ou de vouchers padrão.

1. Vários Vouchers

Em branco = Inserir vouchers padrão

1 = Inserir vários vouchers para um fornecedor único

2 = Inserir vários vouchers para vários fornecedores

Utilize esta opção de processamento para permitir a entrada rápida de vários vouchers para um ou mais fornecedores. Diferentemente do método de entrada padrão de vouchers, que é um processo em duas etapas, os métodos de entrada de vários vouchers possuem apenas uma etapa.

Os valores válidos são:

Em branco Inserir um voucher padrão

1 Inserir vários vouchers com um único fornecedor

2 Inserir vários vouchers com vários fornecedores

Obs.: Os métodos de entrada de vários vouchers só podem ser utilizados para a entrada de vouchers. Para alterá-los, excluí-los ou estorná-los, é necessário utilizar a entrada padrão de vouchers. Além disso, a funcionalidade de pagamentos manuais também não está disponível para este tipo de processamento de vouchers. Para obter informações adicionais, assim como informar-se sobre outras limitações à entrada de vários vouchers, consulte a documentação ou a ajuda on-line referente a este tópico.

Também é possível acessar esta opção de processamento selecionando Vários Vouchers - Fornecedor Único ou Vários Vouchers - Vários Fornecedores no menu Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111).

Voucher Preliminar

Estas opções de processamento permitem a entrada de vouchers preliminares, em vez de vouchers padrão.

1. Entrada de Vouchers Preliminares

Em branco = Inserir vouchers padrão

1 = Inserir vouchers preliminares

Use esta opção de processamento para especificar a entrada de um voucher antes de atribuí-lo a uma conta do razão geral. Posteriormente, o voucher pode ser redistribuído para as contas corretas.

É possível especificar uma conta do razão geral predeterminada para a distribuição preliminar e uma conta comercial suspensa para vouchers registrados. Para isso, use as AAIs PP (Distribuição Preliminar de Voucher Registrado) e PQ (Conta Comercial Suspensa do C/P para Voucher Registrado). Para usar a AAI PQ, selecione a opção Usar Conta Suspensa no programa Nomes e Números de Companhias (P0010). No menu Configuração de Contas e Organizações (G09411), selecione Nomes e Números de Companhias.

Os valores válidos são:

Em branco Inserir um voucher padrão (predeterminado)

1 Inserir um voucher registrado

Quando você digita o valor 1 nesta opção de processamento, o programa inclui a caixa de seleção Registrado na tela Consulta ao Razão de Fornecedores e ignora as seleções feitas para pré-pagamentos.

Também é possível selecionar Entrada de Vouchers Registrados no menu Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111).

Obs.: Esta opção de processamento opera em conjunto com a opção Vouchers na guia Registro de Vouchers na Função Principal de Negócios Entrada de Vouchers (P0400047). Para que o sistema processe vouchers, as duas opções de processamento para vouchers, da Entrada Padrão de Vouchers do C/P e da Função Principal de Negócios Entrada de Vouchers, devem estar definidas com o valor 1. Se estas opções estiverem configuradas para vouchers registrados, o sistema ignorará as opções de processamento na guia Pré-Pagamentos de Entrada Padrão de Vouchers do C/P (P0411).

2. Data Contábil

Em branco = Inserir a data manualmente durante a entrada de dados

1 = Usar a data do sistema como a data contábil predeterminada

Utilize esta opção de processamento para especificar a atualização da data do sistema como a data contábil predeterminada para voucher registrado.

Os valores válidos são:

Em branco Inserir a data manualmente durante o processo de entrada de dados.

1 Utilizar a data do sistema como a data contábil predeterminada.

OBS: Se você digitar 1 nesta opção de processamento, não poderá substituir a data, uma vez que já atribuiu a data do sistema.

Pré-pagamento

Estas opções de processamento especificam como o programa processa pré-pagamentos. Pré-pagamentos são usados para pagar mercadorias ou serviços antes do recebimento da fatura correspondente.

1. Conta de Contrapartida Contábil

Use esta opção de processamento para configurar as instruções para contabilização automática (AAI item PCxxxx) para predefinir as classes de contas de contrapartida automática para contas.

Por exemplo, é possível atribuir contrapartidas contábeis da seguinte forma:

- o Em branco ou 4110 - Contas Comerciais a Pagar
- o RETN ou 4120 - Retenção a Pagar
- o OTHR ou 4230 - Outras Contas a Pagar (Consulte código de classe de C/P - APC)
- o PREP ou 4111 - Pré-pagamento de Conta Comercial do C/P

Digite o código da conta contábil de contrapartida que o sistema deve usar ao criar os itens de pagamento de pré-pagamento. Deve ser digitado um valor que permita a criação automática de itens de pagamento de pré-pagamento. Se este campo for deixado em branco (valor predeterminado), o sistema usará o programa Entrada Padrão de Vouchers.

Observação: se o WorldSoftware e o OneWorld coexistirem, não use o código 9999. No WorldSoftware, este código é reservado para o programa de contabilização e indica que as contas de contrapartida não devem ser criadas.

2. Conta de Distribuição Contábil

Use esta opção de processamento para especificar a conta de distribuição contábil a ser usada pelo sistema para a criação de itens de pagamento de pré-pagamento.

Use um dos formatos a seguir para números de conta:

- o Conta estruturada (unidade de negócios.objeto.detalhe)
 - o Número de 25 dígitos não estruturado
 - o Número curto de identificação da conta - 8 dígitos
 - o Código rápido
-

O primeiro caractere da conta indica o formato do número da conta.
O formato da conta é definido no programa Constantes da Contabilidade Geral (P000909).

Observação: Use esta opção de processamento apenas se for digitado um valor válido na opção de processamento Conta de Contrapartida Contábil.

3. Código de Status de Pagamento

Use esta opção de processamento para definir o código de status de pagamento para pré-pagamento. O código de status de pagamento é um código definido pelo usuário (00/PS) que indica o status de pagamento atual de um voucher.

Os códigos válidos são:

- P O voucher está totalmente pago.
- A O voucher foi aprovado para pagamento, mas ainda não está pago. Isto é válido para vouchers e para aplicação automática de caixa.
- H O voucher está suspenso, com aprovação pendente.
- R Retenção.
- % Retenção na fonte se aplica a este voucher.
- ? Outros códigos. Todos os outros códigos indicam os motivos pelos quais o pagamento está sendo retido.

Observações:

- o O sistema Contas a Pagar imprime apenas os pagamentos cujos códigos são fornecidos nesta lista de códigos válidos.
- o Use esta opção de processamento apenas se for digitado um valor válido na opção de processamento Conta de Contrapartida
- o Se o WorldSoftware e o OneWorld coexistirem, e esta opção de processamento estiver em branco, o status de pré-pagamento H será o valor predeterminado para itens de pagamento em pré-pagamento negativo.

4. Número de Dias

Use esta opção de processamento para especificar o número de dias a somar à data de vencimento de itens de pagamento de pré-pagamento negativo. Esta opção de processamento é válida somente se o WorldSoftware e o OneWorld coexistirem.

5. Área Tributária

Em branco = Não exibir o campo Área Tributária

1 = Exibir o campo Área Tributária

Use esta opção de processamento para que o programa exiba a tela Imposto de Pré-Pagamento para pré-pagamentos. Esta tela é utilizada para atribuir códigos de imposto aos itens de pagamento negativos diferentes dos códigos atribuídos aos itens de pagamento positivos correspondentes. Este procedimento é necessário, por exemplo, quando a legislação tributária trata de forma diferente os itens de pagamento positivos e negativos. Caso contrário, o sistema gera automaticamente um item de pagamento negativo para cada item de pagamento positivo, atribuindo a cada item de pagamento negativo o mesmo código de área tributária de explicação de imposto do item de pagamento positivo correspondente.

Se os códigos da área tributária e de explicação de imposto forem especificados na tela Imposto de Pré-Pagamento, esses novos códigos serão exibidos em todos os itens de pagamento negativos, substituindo os códigos de área tributária e de explicação de imposto originais dos itens de pagamento positivos. Por exemplo, se houver vários itens de pagamento positivos, cada um com um código de área tributária e um código de explicação de imposto, mas você definir um código de área tributária e de explicação de imposto específico na tela Imposto de Pré-Pagamento, o sistema atribuirá estes a todos os itens de pagamento negativos.

Os valores válidos são:

Em branco Não exibir a tela Imposto de Pré-Pagamento

1 Exibir a tela Imposto de Pré-Pagamento

Obs.: Use esta opção de processamento somente se inserir um valor válido na opção de processamento Conta de Contrapartida Contábil.

6. Código de Área Tributária para Pré-pagamento

Use esta opção de processamento para definir o código predeterminado que identifica uma área geográfica ou tributária com a mesma taxa tributária e distribuição de impostos. O sistema usa esse código para calcular o valor adequado do imposto. A área/taxa tributária deve incluir as autoridades tributárias (por exemplo, estado e município) e suas taxas. Para ser válido, um código precisa estar configurado na tabela Áreas/Taxas Tributárias (F4008).

Normalmente, os impostos sobre vendas e uso nos Estados Unidos exigem várias autoridades tributárias por área/taxa, enquanto o IVA exige apenas uma taxa.

Obs.: Use esta opção de processamento somente se a opção de processamento Área Tributária estiver configurada como 1.

7. Código de Explicação de Imposto para Pré-pagamento

Use esta opção de processamento para configurar um código de explicação de imposto a ser usado como valor predeterminado para transações com um fornecedor específico. Este código de explicação de imposto é um código definido pelo usuário (00/EX) que controla como um imposto é avaliado e distribuído para as contas contábeis de receita e de despesa.

Obs.: Use esta opção de processamento apenas se a opção de processamento Área Tributária estiver configurada como 1.

Versão

Estas opções de processamento permitem substituir a versão predeterminada ZFDE0001 da Função Principal de Negócios do processamento de vouchers e lançamentos padrão.

1. Versão da MBF de Entrada de Vouchers

Em branco = Usar a versão ZJDE0001 (valor predeterminado)

Ou insira uma versão específica

Utilize esta opção de processamento para especificar uma versão para substituir o processamento Entrada Padrão de Vouchers (versão ZJDE0001 do aplicativo P0400047).

Obs.: Somente os responsáveis pela configuração de todo o sistema devem alterar este número.

1. Versão da MBF de Entrada de Lançamentos

Em branco = Usar a versão ZJDE0001 (valor predeterminado)

Ou insira uma versão específica

Utilize esta opção de processamento para especificar um número de versão para substituir o processamento de Lançamentos (versão ZJDE0001 do aplicativo P0900049).

Obs.: Somente os responsáveis pela configuração de todo o sistema devem alterar este número.

Processamento

Estas opções de processamento especificam se será permitido alterar vouchers no momento da verificação ou se o self-service para fornecedores será ativado.

1. Modo de Entrada de Vouchers

Em branco = Permitir alterações aos vouchers selecionados

1 = Não permitir alterações aos vouchers selecionados

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema permitirá alterações nos vouchers selecionados na tela Consulta ao Razão de Fornecedores. Se este campo for deixado em branco, o sistema permitirá alterações nos vouchers existentes selecionados nesta tela. Se você inserir 1 neste campo, o sistema permitirá somente consultas aos vouchers existentes selecionados a partir desta tela.

Os valores válidos são:

Em branco Permitir alterações nos vouchers selecionados

1 Não permitir alterações nos vouchers selecionados

2. Modo de Self-service para Fornecedores

Em branco = Não permitir que os fornecedores consultem as informações

1 = Permitir que os fornecedores tenham acesso a seus vouchers e pagamentos

Use esta opção de processamento para ativar a função Self-Service para Fornecedores para uso em JAVA/HTML. A função Self-Service permite que o fornecedor consulte seus próprios vouchers e pagamentos.

Os valores válidos são:

Em branco Não ativar a função Self-Service para Fornecedores

1 Ativar a função Self-Service para Fornecedores

Validação

Esta opção de processamento especifica se deve ser exigida a identificação de um ativo fixo na entrada de informações contábeis.

1. Identificação de Ativos Fixos

Em branco = Não exigir a identificação do ativo fixo na entrada de dados

1 = Exigir a identificação do ativo fixo na entrada de dados

Use esta opção de processamento para especificar se a identificação do ativo deve ser obrigatória se a conta estiver na faixa de contas de ativos da AAI. Os valores válidos são:

Em branco = Não exigir a identificação do ativo no lançamento

1 = Exigir a identificação do ativo no lançamento

Entrada de Faturas e Vouchers Desbalanceados

Em circunstâncias normais, ao inserir uma fatura ou um voucher, você insere os dois lados da transação: a fatura ou voucher e a distribuição contábil correspondente. O sistema exige que os valores dos dois lados sejam iguais, antes que a entrada da transação possa ser concluída. Se você sair da tela de distribuição contábil antes de concluir a entrada, perderá as informações da fatura ou do voucher e precisará inserir novamente a transação inteira.

Para gravar dados parciais inseridos, você pode salvar a fatura ou voucher desbalanceado e terminar a entrada da distribuição contábil em outra oportunidade. Como o programa de contabilização exige que todas as transações do lote estejam balanceadas, você está protegido contra contabilizações inadvertidas de transações desbalanceadas.

Atenção

Embora seja possível ativar o sistema para contabilizar transações desbalanceadas, a J.D. Edwards não recomenda que você use este procedimento. Quando você contabiliza uma transação desbalanceada, o sistema não atualiza todas as contas apropriadas e você terá problemas de integridade. Consulte *Revisão de Lotes para Contabilização em Desbalanceamento* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações adicionais.

► Entrada de vouchers desbalanceados

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Entrada Padrão de Vouchers.

1. No programa Entrada Padrão de Vouchers, siga as instruções para inserir as informações básicas da fatura.
2. Na tela Distribuição Contábil, preencha os campos a seguir com as informações disponíveis:
 - N° da Conta
 - Valor
3. No menu Tela, selecione Aceitar Voucher Desbalanceado. Este comando grava o registro.

Descrição dos Campos

Descrição Nº da Conta	Glossário Um valor que identifica uma conta no razão geral. Utilize um dos formatos a seguir para inserir os números de conta: - Número de conta padrão (unidade de negócios.objeto.detalhe ou formato flexível) - Terceiro número da conta (máximo de 25 dígitos) - Número de identificação da conta. Este número tem oito dígitos. - Código rápido, que é um código de dois caracteres que pode ser concatenado ao item da AAI SP. Você pode inserir um código em lugar de um número de conta. O primeiro caractere do número da conta indica o seu formato. Você define o formato da conta no programa Constantes da Contabilidade Geral.
Valor	Número que identifica o valor que o sistema soma ao saldo da conta associada. Insira créditos com um sinal de subtração (-) antes ou depois do valor.

Localização de Vouchers

Para poder verificar, alterar, excluir ou estornar um voucher, você precisa localizá-lo.

As informações de vouchers são armazenadas nas tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911). O sistema atribui um tipo de lote V aos vouchers.

► Localização de vouchers

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta ao Razão de Fornecedores.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, preencha qualquer dos campos a seguir para limitar sua pesquisa:
 - Nº do Fornecedor
 - Data - Inicial
 - Data Final
 - Nº do Lote
2. Para limitar os documentos exibidos por data, clique em uma das opções a seguir:
 - Fatura
 - Cont
3. Para limitar os documentos exibidos por status de pagamento, clique em uma das opções a seguir:
 - Pagos
 - Em Aberto
 - Ret. Fonte
 - Todos

4. Para exibir apenas vouchers periódicos, clique na opção a seguir:

- Periódicos

5. Para exibir itens de pagamento consolidados, clique na opção a seguir:

- Consolidação

Caso contrário, o sistema exibirá os itens de pagamento no formato de detalhe, cada item de pagamento em uma linha.

6. Clique em Procurar para exibir os documentos que atendem aos critérios da pesquisa.

7. Selecione o voucher com o qual você quer trabalhar.

8. Clique em Selecionar para exibir o voucher na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento.

Você pode usar a opção Estrangeira para alternar entre a moeda nacional e estrangeira. Se você ativar esta opção, o sistema exibirá o valor do voucher em moeda estrangeira. Se desativá-la, o sistema exibirá o valor do voucher em moeda nacional.

Consulte também

- ❑ *Verificação de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como verificar vouchers
- ❑ *Revisão de Vouchers Não Contabilizados* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como revisar vouchers
- ❑ *Revisão de Vouchers Contabilizados* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como revisar vouchers contabilizados

Revisão de Vouchers Não Contabilizados

É possível alterar ou excluir um voucher que não foi pago antes da sua contabilização. Contudo, os campos-chave a seguir *não* podem ser alterados:

- Número do Documento
- Tipo de Documento
- Companhia do Documento
- Companhia
- Número do Fornecedor
- Data Contábil

Para alterar as informações em um campo-chave, execute uma das ações a seguir:

- Exclua o voucher e insira-o novamente
- Copie o voucher, efetue as alterações, clique em OK e, em seguida, exclua o voucher original

O sistema permite que você pague um voucher não contabilizado se ele for aprovado. Entretanto, depois que um item é pago, você só poderá alterá-lo se estornar o pagamento correspondente.

As informações de vouchers são armazenadas nas tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911). As informações de lotes de vouchers são armazenadas na tabela Registros de Controle de Lotes (F0011).

► Revisão de vouchers não contabilizados

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta ao Razão de Fornecedores.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, siga as instruções para localizar vouchers.
2. Destaque um voucher e clique em Selecionar.
3. Na tela Entrada de Vouchers - Informações de Pagamento, altere as informações em qualquer campo que não seja um campo-chave e clique em OK.

Caso o valor bruto tenha sido alterado, o sistema exibirá automaticamente a tela Distribuição Contábil para que você altere o valor da distribuição contábil e verifique se este valor está balanceado com o valor bruto.

4. Na tela Distribuição Contábil, altere o valor dos campos a seguir para criar um lançamento de balanceamento:
 - N° da Conta
 - Valor
5. Ou altere o texto o campo a seguir e clique em OK:
 - Observação-Explicação

Consulte também

- ❑ *Localização de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a localização de vouchers
- ❑ *Preparação de Vouchers para Pagamento* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre como utilizar o programa Alteração Rápida de Status para alterar informações de vouchers

Cópia de Vouchers

Você pode criar um novo voucher copiando um voucher existente e efetuando as alterações nos campos apropriados do novo voucher. Este procedimento é útil quando for necessário:

- Corrigir erros em campos que não podem ser alterados em um voucher existente, por exemplo, a data contábil. Neste caso, a cópia pode ser utilizada para substituir o voucher existente.
- Inserir um voucher longo semelhante a um voucher existente

É possível copiar tanto vouchers contabilizados como não contabilizados.

► Cópia de vouchers

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta ao Razão de Fornecedores.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, siga as instruções para localizar vouchers.
2. Selecione o voucher e clique em Copiar.
O sistema exibe uma cópia do voucher selecionado na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento. Os campos Número do Documento, Tipo de Documento e Companhia do Documento não são preenchidos.
3. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, altere as informações necessárias e clique em OK.
4. Na tela Distribuição Contábil, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - N° da Conta
 - Valor
 - Observação-Explicação

O sistema inclui o novo voucher e exibe a tela Consulta ao Razão de Fornecedores.

Observação

A distribuição contábil do voucher original copiado só será exibida nessa tela se você configurar o fornecedor no cadastro de fornecedores com um lançamento modelo ou uma conta de despesas predeterminada.

5. Se quiser que o novo voucher substitua o voucher original, localize o voucher original e o exclua ou estorne.

Consulte também

- ❑ *Localização de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a localização de vouchers
- ❑ *Estorno de Vouchers Contabilizados* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre como estornar vouchers contabilizados
- ❑ *Exclusão de Vouchers Não Contabilizados* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre como excluir vouchers não contabilizados

Exclusão de Vouchers Não Contabilizados

Ao excluir um voucher não contabilizado na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, você pode excluir o voucher por inteiro ou um item de pagamento ainda não pago.

Como alternativa, você pode excluir um voucher não contabilizado na tela Verificação do Diário de Vouchers. A funcionalidade dessa tela é semelhante à da tela Consulta ao Razão de Fornecedores. A diferença principal entre as duas é que a tela Verificação do Diário de Vouchers exibe apenas informações resumidas. Assim, você pode excluir um voucher inteiro, mas não um item de pagamento individual.

Quando você exclui um voucher não contabilizado na tela Verificação do Diário de Vouchers, o sistema atualiza esta tela e não exibe mais o voucher excluído. Ao sair para a tela Acesso a Lotes, clique em Procurar para atualizá-la e confirme a exclusão do voucher.

Seja qual for a tela usada para excluir vouchers não contabilizados, Consulta ao Razão de Fornecedores ou Verificação do Diário de Vouchers, o sistema não fornece uma trilha de auditoria. Se quiser manter uma trilha de auditoria, você terá que contabilizar o lote e, em seguida, estornar o voucher.

Quando você exclui um voucher de multimodas, o sistema exclui simultaneamente a contabilização nacional e a estrangeira.

► Exclusão de vouchers não contabilizados

Você pode excluir mais de um voucher ou item de pagamento, mas o sistema só exclui o primeiro registro destacado.

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta ao Razão de Fornecedores.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, siga as instruções para localizar vouchers.
2. Para excluir um voucher inteiro:
 - Selecione o voucher e clique em Excluir.
 - Clique em OK para confirmar a exclusão.
3. Para excluir um item de pagamento do voucher:
 - a. Destaque um voucher e clique em Selecionar.
 - b. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, destaque o item de pagamento e clique em Excluir.
 - c. Clique em OK para confirmar a exclusão.
 - d. Clique novamente em OK.
 - e. Na tela Distribuição Contábil, altere o campo Valor para compensar o item de pagamento excluído e clique em OK.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Objetos de Mídia* no manual *Fundamentos* para obter informações adicionais sobre objetos de mídia
- ❑ *Localização de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a localização de vouchers

Inclusão de Anexos em Vouchers

Depois de inserir um voucher, você pode incluir um dos anexos a seguir:

- Texto
- Imagem
- OLE

Esses anexos são apenas para referência interna e não são exibidos nos vouchers nem impressos nos relatórios. Dependendo dos resultados desejados, execute uma das tarefas a seguir:

- Inclusão de anexos em um voucher inteiro
- Inclusão de anexos em um item de pagamento de voucher

► **Inclusão de anexos em um voucher inteiro**

Você só poderá incluir um anexo em um voucher se este estiver no modo consolidado. O anexo é exibido no último item de pagamento.

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta ao Razão de Fornecedores.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, siga as instruções para localizar vouchers.
2. Selecione a opção Consolidação.
3. Selecione o voucher.
4. No menu Linha, selecione Anexos.
5. Na tela Objetos de Mídia, selecione Novo no menu Arquivo e, em seguida, selecione uma das seguintes opções:
 - Texto
 - Imagem
 - OLE
 - Atalho
 - URL/Arquivo
6. Anexe o texto ou objeto.
7. Selecione Salvar e Sair no menu Arquivo.

► **Inclusão de anexos em um item de pagamento de voucher**

Se você incluir um anexo a um item de pagamento, este substituirá o anexo no voucher inteiro, caso já exista um.

O sistema exibe um ícone de clipe na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento para indicar que existe um anexo no item de pagamento. Por motivos de desempenho, o ícone que representa o anexo só é exibido quando você coloca o cursor sobre a primeira coluna da área de detalhe.

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta ao Razão de Fornecedores.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, siga as instruções para localizar vouchers.
2. Destaque um voucher e clique em Selecionar.
3. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, selecione o item de pagamento para o qual deseja incluir um anexo.

4. No menu Linha, selecione Anexos.
5. Na tela Objetos de Mídia, selecione Novo no menu Arquivo e, em seguida, selecione uma das seguintes opções:
 - Texto
 - Imagem
 - OLE
 - Atalho
 - URL/Arquivo
6. Anexe o texto ou objeto.
7. Selecione Salvar e Sair no menu Arquivo.

Consulte também

- ❑ *Localização de vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre como localizar vouchers

Entrada de Outros Tipos de Vouchers

Além da entrada de informações básicas para um voucher padrão, você pode inserir informações de outros tipos. Por exemplo, talvez você deseje inserir um voucher com várias linhas para datas de vencimentos ou informações tributárias diferentes.

O processo de entrada de vouchers padrão serve como base para a entrada de outros tipos de vouchers.

Consulte também

- ❑ *Entering Invoices and Vouchers with Taxes* no manual *Tax Reference* para obter informações sobre como inserir vouchers com impostos

Entrada de Faturas e Vouchers com Descontos

Você pode inserir faturas e vouchers com descontos, como um incentivo para emitir e receber pagamentos antecipados. Quando você insere uma fatura ou voucher com desconto, o sistema calcula a data de vencimento do valor líquido e a data de vencimento com desconto com base nas condições de pagamento atribuídas à transação.

Existem três métodos disponíveis para a entrada de descontos:

3. Utilização de condições de pagamento. Ao inserir uma fatura ou voucher, especifique as condições de pagamento. O sistema calcula o desconto disponível e a data de vencimento com base nas condições de pagamento. Para substituir o valor do desconto por zero, você precisa definir uma condição de pagamento que não calcule descontos e utilizar esta condição na tela Entrada Padrão de Faturas ou na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento.

Se você alterar a condição de pagamento para recalcular um novo valor de desconto ou uma nova data de pagamento, exclua as informações calculadas pelo sistema limpando os seguintes campos:

- Desconto Disponível

- Data de Vencimento com Desconto
- Data de Vencimento do Valor Líquido

Se você alterar as condições de pagamento mas não os outros campos de desconto, o sistema não recalculará as informações de desconto.

4. Entrada do valor do desconto. Ao inserir uma fatura ou voucher, especifique o desconto disponível e, opcionalmente, as datas de vencimento do valor líquido e com desconto.
5. Entrada da porcentagem do desconto. Ao inserir uma fatura ou voucher, especifique a porcentagem do desconto e, opcionalmente, as datas de vencimento do valor líquido e com desconto.

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que as instruções para contabilização automática (AAIs) a seguir estão configuradas corretamente:
 - PKD (descontos disponíveis a pagar)
 - PKL (descontos perdidos a pagar)

► Entrada de vouchers com desconto usando as condições de pagamento

No menu *Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411)*, selecione *Entrada Padrão de Vouchers*.

1. Na tela *Consulta ao Razão de Fornecedores*, siga as instruções para inserir um voucher padrão.

PeopleSoft

Entrada de Vouchers - Informações de Pagamento

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

NTT/Tip/Cia do Doc: 7663 IPV: 00001 Nº do Lote: 8343 Doc. Ant:

Cia: 00001 Financial Distribution Company

Nº do Fornecedor: 3480 Digitar Endereços URI: 1

Nº da Fatura: % de Desc. Cond. de Pgto Predet: 001

Dt da Fat: 15/06/05 Dt Cont: 15/06/05 Data Serv/Imp: 15/06/05

Moeda: USD Taxa Câmbio: Base: USD Estrang:

Registros 1 - 2						Contratante/Grade				
	Item Pgto	Valor Bruto	Cond. Pgto	Desconto Disponível	Observação	Base Vcto	Status Pgto	C	Valor em Almoço	Nº Contab. (da Razão)
	001	100,00	001	1,00		25/06/05	A		100,00	1.1110 BR
	002									

Bruto: 100,00 Desc: 1,00 Imp: Tribut:

2. Na tela *Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento*, preencha o campo a seguir e clique em OK:
 - Cond. de Pgto

O sistema calcula o desconto e a data de vencimento do valor líquido com base na condição de pagamento.

Para substituir uma condição de pagamento predeterminada do Cadastro de Fornecedores e obter um valor de desconto igual a 0 (zero), crie uma condição de pagamento que não calcule um desconto. Em seguida, use essa condição de pagamento ao inserir o desconto.

Se você alterar as condições de pagamento ou o valor bruto do voucher, limpe os campos Desconto Disponível e Data de Vencimento para que o sistema possa recalcular esses valores.

As condições de pagamento podem ser ajustadas por item de pagamento. Altere a condição de pagamento na área de detalhe do voucher e limpe os campos Desconto Disponível e Data de Vencimento para que o sistema possa recalcular esses valores.

Consulte também

- ❑ *AAIs do Sistema Contas a Pagar* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre as instruções para contabilização automática no sistema Contas a Pagar

► Entrada de vouchers inserindo desconto como um valor

No menu *Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411)*, selecione *Entrada Padrão de Vouchers*.

1. Na tela *Consulta ao Razão de Fornecedores*, siga as instruções para inserir um voucher padrão.

PeopleSoft

Entrada de Vouchers - Informações de Pagamento

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

NT/Tip/Cia do Doc. 00001 N° do Lote 6343 Doc. Ant.

Cia 00001 Financial/Distribution Company

N° do Fornecedor 3480 Digger Enterprises UN 1

N° da Fatura % de Desc. Cond. de Pcto Predet 001

Dt da Fat. 15/06/05 Dt Cont. 15/06/05 Data Serv/Imp. 15/06/05

Moeda USD Taxa Câmbio Base USD Estrang.

Registros 1 - 1									
	Item Pcto	Valor Bruto	Cond. Pcto	Desconto Dependente	Observação	Data Vcto	Status Pcto	C	N° Conta B do Razão
	001	14500		145	Engine Blocks				

Bruto Desc Imp Tribut

2. Na tela *Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento*, preencha o campo a seguir e clique em OK:
 - Desconto Disponível

O sistema usa o valor inserido como o desconto disponível.

► Entrada de vouchers inserindo desconto como porcentagem

No menu *Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411)*, selecione *Entrada Padrão de Vouchers*.

1. Na tela *Consulta ao Razão de Fornecedores*, siga as instruções para inserir um voucher padrão.

The screenshot shows the 'Entrada de Vouchers - Informações de Pagamento' window in PeopleSoft. The form includes the following fields:

- NT/Tip/Cia do Doc.: [Empty]
- Nº do Lote: 00001
- Nº do Doc: 5344
- Doc. Ant.: [Empty]
- Cia: 00001 Financial Distribution Company
- Nº do Fornecedor: 3480 Digger Enterprises
- UN: 1
- Nº da Fatura: 321555
- % de Desc.: [Checked]
- Cond. de Pcto Predet.: [Empty]
- Dt da Fat: 15/06/05
- Dt Cont.: 30/06/05
- Data Serv/Imp.: 15/06/05
- Moeda: USD
- Taxa Câmbio: [Empty]
- Base: USD
- Estrang.: [Empty]

Below the form is a table titled 'Registros 1 - 2' with columns: Item, Valor Bruto, Cond. Pcto, % de Desconto, Desconto Disponível, Observação, Data Vcto, Status Pcto, C, and Valor em Aberto. The table contains one row with the following data:

Item	Valor Bruto	Cond. Pcto	% de Desconto	Desconto Disponível	Observação	Data Vcto	Status Pcto	C	Valor em Aberto
001			0,01000			15/07/05	P		

2. Na tela *Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento*, clique na opção a seguir:
 - % de Desc.
3. Preencha o campo a seguir para inserir uma porcentagem de desconto e substituir quaisquer informações de desconto especificadas nas condições de pagamento, e clique em OK:
 - % de Desconto

O sistema calcula o desconto com base na porcentagem inserida.

Consulte também

- ❑ *AAIs do Sistema Contas a Pagar* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a configuração do sistema Contas a Pagar
- ❑ *Utilização de Vouchers Padrão* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a entrada padrão de vouchers

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
% de Desc.	Uma opção que especifica a inserção de um desconto como uma porcentagem do valor bruto. Os valores válidos são: Ativada = Inserir o desconto como um percentual do valor bruto. Utilize casas decimais para representar o desconto. Por exemplo, 0,1 representa 10% de desconto. O sistema calcula o valor do desconto usando o percentual inserido. Desativada = Inserir o desconto como um valor
% de Desconto	A porcentagem do total da fatura ou do voucher que será descontada se esta(e) for paga(o) dentro do período de desconto. Por exemplo, um desconto de 2 por cento deve ser inserido como 0,02.

Arredondamento versus Arredondamento Flexível

Quando você processa uma quantidade significativa de faturas e vouchers que têm descontos, incidência de impostos ou ambos, as diferenças resultantes do arredondamento de valores podem ser muito grandes. O arredondamento ocorre em qualquer componente de uma transação que envolve cálculos. O sistema usa o arredondamento nas transações com um único item de pagamento e o arredondamento flexível em transações com vários itens de pagamento.

Arredondamento

O arredondamento ocorre automaticamente quando o sistema executa um cálculo e o resultado não é exatamente igual à menor unidade de moeda, como o centavo no caso do dólar americano. Nessa situação, ocorre o seguinte:

- Se o número após a última casa decimal definida for maior ou igual a cinco, o sistema arredondará para cima
- Se o número após a última casa decimal definida for menor do que cinco, o sistema arredondará para baixo

Por exemplo, se o resultado de um cálculo for 0,55672 e a moeda for o dólar canadense (CAD), que tem duas casas decimais, o sistema usará a terceira casa decimal para determinar o arredondamento. Neste exemplo, o arredondamento será para cima: 0,56. Por outro lado, se o valor fosse 0,55472, o sistema faria o arredondamento para baixo: 0,55. O sistema ignora todos os números após a terceira casa decimal para moedas com dois decimais.

Arredondamento Flexível

Quando o total de dois ou mais valores precisa ser igual a um valor específico, o sistema usa o arredondamento flexível. Por exemplo, se você dividir um voucher de 100 CAD em três pagamentos, o sistema calculará o primeiro item de pagamento como 33, o segundo como 34 e o terceiro como 33, de modo que o total dos três itens de pagamento seja igual a 100. Se o sistema não utilizasse o arredondamento flexível, você precisaria inserir um valor que pudesse ser dividido igualmente entre os itens de pagamento ou submeter itens de pagamento cuja soma não seria igual ao valor total devido, o que não seria aceitável.

Para minimizar os efeitos negativos do arredondamento, o sistema usa o arredondamento flexível em transações com vários itens de pagamento. O sistema armazena o valor adicionado ou subtraído de um valor calculado (em decorrência do arredondamento) na

memória cache e adiciona ou subtrai este valor do próximo item de pagamento, como descrito abaixo:

- Se o sistema arredondar o valor de um item de pagamento para cima, subtrairá este valor do próximo item, antes de fazer o seu arredondamento
- Se o sistema arredondar o valor de um item de pagamento para baixo, somará este valor ao próximo item, antes de fazer o seu arredondamento

Se o sistema não fizesse o arredondamento flexível, os pagamentos e recebimentos poderiam, ocasionalmente, ser maiores ou menores do que o valor devido. Embora o arredondamento flexível não evite pagamentos ou cobranças a maior ou a menor, ele minimiza o impacto do arredondamento em uma única transação. O sistema não transporta os valores do arredondamento flexível de uma transação para outra.

Exemplo de Arredondamento Flexível: Vários Itens de Pagamento

Este exemplo ilustra como o sistema executa o arredondamento flexível em uma transação básica com vários itens de pagamento.

Neste exemplo, a transação possui o valor bruto de \$100,00 e uma condição de pagamento em três parcelas fixas. Os valores dos itens de pagamento são arredondados para o centavo mais próximo, com 2 casas decimais. O valor total arredondado de todos os itens de pagamento precisa ser igual a \$100,00.

A		B	C	D	E
Valor Cache Inicial	Item de Pagamento	Valor Não Arredondado	Valor Temporário	Valor Arredondado	Diferença ± (Valor Cache Final)
0	001	33,33333	33,33333	33,33	– 0,00333
– 0,00333	002	33,33333	33,33666	33,34	+ 0,00334
+ 0,00334	003	33,33333	33,32999	33,33	+ 0,00001

O sistema utiliza o método a seguir para calcular os valores:

A = Valor cache inicial = 0 (zero) para o primeiro item de pagamento. Cada item de pagamento sucessivo terá o valor cache final do item de pagamento anterior.

B = Valor não arredondado = valor bruto dividido (ou multiplicado) pela quantidade de itens de pagamento

C = Valor temporário = B - A

D = Valor arredondado = Arredondar C de acordo com as casas decimais da moeda em questão (este é o valor bruto exibido para a fatura ou voucher)

E = Diferença (valor cache final) = D - C

Usando estas fórmulas, o cálculo dos valores dos itens de pagamento será:

Item de pagamento 001:

Valor cache inicial = 0

Valor não arredondado = $100,00/3 = 33,33333$

Valor temporário = $33,33333 - 0 = 33,33333$

Valor arredondado = 33,33

Diferença (valor cache final) = - 0,00333

O valor cache final (- 0,00333) torna-se o valor cache inicial (- 0,00333) do próximo item de pagamento.

Item de pagamento 002:

Valor cache inicial = - 0,00333

Valor não arredondado = $100,00/3 = 33,33333$

Valor temporário = $33,33333 - (- 0,00333) = 33,33666$

Valor arredondado = 33,34

Diferença (valor cache final) = + 0,00334

O valor cache final (+ 0,00334) torna-se o valor cache inicial (+ 0,00334) do próximo item de pagamento.

Item de pagamento 003:

Valor cache inicial = + 0,00334

Valor não arredondado = 33,33333

Valor temporário = $33,33333 - 0,00334 = 33,32999$

Valor arredondado = 33,33

Diferença (valor cache final) = $33,33 - 33,32999 = + 0,00001$

Não existe mais nenhum item de pagamento nesta transação e, assim, o sistema não armazena o valor cache final (+ 0,00001).

O arredondamento flexível faz com que a soma dos valores arredondados dos itens de pagamento seja igual a 100,00 ($33,33 + 33,34 + 33,33$), igual ao valor bruto. Se não houvesse o arredondamento flexível, cada valor não arredondado seria arredondado para baixo, para o centavo mais próximo e o total seria 99,99 ($33,33 + 33,33 + 33,33$). Embora a diferença entre os valores seja apenas 0,01, a soma dessas diferenças torna-se significativa quando existe um grande número de faturas e vouchers a serem inseridos.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Vouchers Padrão* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a entrada de vouchers

Entrada de Avisos de Débito

Quando um fornecedor lhe emitir um crédito, insira o voucher como um aviso de débito. O crédito será aplicado a vouchers em aberto quando você emitir o pagamento ao fornecedor.

Para inserir um aviso de débito, siga as instruções para inserir um voucher padrão, mas insira o valor bruto como um *valor negativo* na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento.

Se as condições de pagamento utilizadas gerarem um desconto sobre o voucher, o sistema calculará um valor negativo de desconto quando um aviso de débito for inserido. Portanto, você precisa limpar os campos Condição de Pagamento e Desconto Disponível para que o voucher não inclua um desconto negativo.

Quando você insere um aviso de débito, o sistema atribui o tipo de documento especificado na opção de processamento Tipo de Documento do Aviso de Débito do programa Função Principal de Negócios (MBF) da Entrada de Vouchers (P0400047). Em geral, o sistema atribui o tipo de documento PD a um aviso de débito.

A data de vencimento de um aviso de débito é determinada por uma opção de processamento do programa MBF da Entrada de Vouchers. A data de vencimento pode ser a data contábil do voucher ou a data da condição de pagamento utilizada no voucher.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Vouchers Padrão* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a entrada padrão de vouchers

Função Principal de Negócios (MBF)

A função principal de negócios (MBF) fornece um local central para as regras de negócios padrão que controlam a entrada de documentos como vouchers, faturas e lançamentos.

A função principal de negócios é composta de opções de processamento compartilhadas por determinados programas. As opções de processamento da MBF da Entrada de Vouchers (P0400047) são utilizadas pelos seguintes programas de entrada de vouchers:

- Entrada Padrão de Vouchers (P0411)
- Entrada Rápida de Vouchers (P0411SV)
- Várias Companhias – Fornecedor Único (P0411)
- Vários Vouchers – Fornecedor Único (P0411)
- Vários Vouchers – Vários Fornecedores (P0411)
- Processador de Vouchers em Lote (R04110Z)

Opções de Processamento: Função Principal de Negócios da Entrada de Vouchers (P0400047)

Valor Predeterminado

1. Data do Serviço/Imposto

Em branco = Usar a data contábil

1 = Usar a data da fatura

Use esta opção de processamento para especificar se a compra de bens e serviços e a obrigação tributária são baseadas na data contábil ou na data da fatura.

Os valores válidos são:

Em branco Usar a data contábil.

1 Usar a data da fatura.

2. Código de Status de Pagamento

Especifique o código de status de pagamento predeterminado para vouchers

Use esta opção de processamento para especificar o código de status de pagamento predeterminado para vouchers. Digite um código de Status de Pagamento definido pelo usuário (00/PS), ou deixe o campo em branco para usar o código de Status de Pagamento configurado como predeterminado. Normalmente, o código de Status de Pagamento predeterminado é A (aprovado para pagamento).

3. Tipo de Documento do Voucher

Use esta opção de processamento para especificar o Tipo de Documento a ser assumido para voucher.

Pode ser digitado qualquer código definido pelo usuário para Tipo de Documento (00/DV).

4. Tipo de Documento do Aviso de Débito

Use esta opção de processamento para especificar o Tipo de Documento a ser assumido para carta de débito. Pode ser usado qualquer código definido pelo usuário para Tipo de Documento Associado (00/DT).

5. Beneficiário Alternativo

Em branco = Insira o número do fornecedor no campo Beneficiário Alternativo

1 = Insira o número do campo Faturizador/Beneficiário Especial no campo Beneficiário Alternativo

Use esta opção de processamento para que o número de referência do cadastro geral para Fator/Beneficiário Especial da tabela Cadastro de Fornecedores (F0401) seja copiado para o campo Alternativo/Beneficiário para pagamentos.

Observação: Os Pagamentos são feitos para o número do cadastro geral que consta do campo Alternativo/Beneficiário.

Os valores válidos são:

Em branco Digitar o número do fornecedor no campo Alternativo/Beneficiário.

1 Digitar o número de referência do cadastro geral relativo ao Fator/Beneficiário Especial no campo Alternativo/Beneficiário.

6. Data de Vencimento do Aviso de Débito

Em branco = Usar a data contábil

1 = Usar a data da condição de pagamento

Utilize esta opção de processamento para definir a data de vencimento a ser utilizada para avisos de débito. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data contábil como a data de vencimento

1 = Determinar a data de vencimento pelo código de condições de pagamento

Datas

1. Data da Fatura Posterior à Data Atual

Em branco = Não enviar nenhuma mensagem

1 = Enviar mensagem de aviso

2 = Enviar mensagem de erro

Use esta opção de processamento para especificar o tipo de mensagem a ser emitida quando a data da fatura inserida for posterior à data de hoje.

Os valores válidos são:

Em branco Aceitar qualquer data digitada e não gerar nem um aviso nem uma

mensagem de erro.

- 1 Gerar um aviso se a data da fatura digitada for posterior à data de hoje.
- 2 Gerar uma mensagem de erro se a data da fatura digitada for posterior à data de hoje.

2. Data da Fatura Posterior à Data Contábil

Em branco = Não enviar nenhuma mensagem

1 = Enviar mensagem de aviso

2 = Enviar mensagem de erro

Use esta opção de processamento para especificar o tipo de mensagem a ser emitida quando a data da fatura inserida for posterior à data contábil.

Os valores válidos são:

Em branco Aceitar qualquer data digitada e não gerar nem um aviso nem uma mensagem de erro.

- 1 Gerar um aviso se a data da fatura digitada for posterior à data de hoje.
- 2 Gerar uma mensagem de erro se a data da fatura digitada for posterior à data de hoje.

Moeda

1. Permissão para Imposto sobre Valor Agregado (IVA) - Itens em Multimoedas

Em branco = Não permitir IVA

1 = Permitir IVA

Use esta opção de processamento para especificar se o imposto sobre valor agregado deve ser permitido em vouchers em multimoedas. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir imposto de valor agregado em vouchers em multimoedas

1 = Permitir imposto de valor agregado em vouchers em multimoedas

2. Data da Taxa de Câmbio

Em branco = Usar a data da fatura

1 = Usar a data contábil

Use esta opção de processamento para especificar a data a ser usada pelo sistema para

recuperar a taxa de câmbio.

Os valores válidos são:

Em branco Usar a data da fatura.

1 Usar a data contábil.

3. Obtenção da Taxa de Câmbio

Em branco = Obter a taxa de câmbio mais recente na tabela F0015

1 = Enviar uma mensagem de aviso

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve gerar um aviso se a taxa de câmbio do voucher estiver em um período fiscal diferente da data de vigência da taxa da tabela Taxas de Câmbio (F0015). Por exemplo, se você inserir um voucher com 15/12/05 como data contábil, a última data de vigência da taxa de câmbio for 01/11/05, e o padrão de data fiscal do sistema estiver configurado para os meses do ano civil, você poderá instruir o sistema a gerar um aviso. A mensagem de aviso chama a atenção para o fato de que a taxa de câmbio da tabela F0015 está vencida. Você pode alterá-la, caso seja necessário. Os valores válidos são:

Em branco = Não gerar uma mensagem de aviso

1 = Gerar uma mensagem de aviso

4. Limite de Tolerância da Taxa de Câmbio

Os valores válidos são números inteiros que indicam uma porcentagem da taxa na tabela F0015.

Use esta opção de processamento para especificar um limite de tolerância para a taxa de câmbio. Durante a entrada de vouchers, é possível substituir manualmente a taxa de câmbio existente na tabela Taxa de Câmbio (F0015). A opção de processamento Limite de Tolerância coloca limites em quanto a taxa de câmbio digitada manualmente pode diferir da taxa da tabela F0015.

Os valores válidos são números inteiros que indicam um percentual da taxa existente na tabela F0015. Por exemplo, se for digitado 5 neste campo, a taxa de câmbio da tabela F0015 pode ser substituída por um número que seja 5 por cento maior ou menor do que o valor da tabela.

5. Divergência de Moedas

Em branco = Enviar uma mensagem de erro

1 = Permitir moedas diferentes e não enviar nenhuma mensagem

Use esta opção de processamento para especificar o que o sistema deve fazer quando a moeda do pagamento for diferente da moeda da conta contábil bancária.

Os valores válidos são:

Em branco Gerar uma mensagem de erro.

1 Permitir moedas diferentes e não gerar nenhuma mensagem.

Pagamentos Manuais

1. Mensagem de Pagamento Duplicado

Em branco = Enviar uma mensagem de erro

1 = Enviar uma mensagem de aviso

Use esta opção de processamento para especificar o tipo de mensagem a ser emitida quando alguém digitar um número de pagamento em duplicidade usando a mesma conta bancária.

Os valores válidos são:

Em branco Gerar uma mensagem de erro.

1 Gerar uma mensagem de aviso.

Compras

1. Mensagem de Vouchers

Em branco = Permitir alterações e exclusões de vouchers sem enviar nenhuma mensagem

1 = Enviar uma mensagem de aviso

2 = Enviar uma mensagem de erro

Use esta opção de processamento para especificar como o sistema deve tratar as alterações e eliminações de vouchers que contêm um número de pedido de compras ou de contrato.

Os valores válidos são:

Em branco Permitir alterações e eliminações de vouchers e não gerar nenhuma mensagem.

1 Gerar um aviso.

2 Gerar uma mensagem de erro.

Voucher Preliminar

1. Vouchers Preliminares

Em branco = Não permitir a entrada de vouchers preliminares

1 = Permitir a entrada de vouchers preliminares

Use esta opção de processamento para especificar se é possível fazer a entrada de um voucher antes de atribuir a ele uma conta contábil. Mais tarde o voucher pode ser distribuído para as contas contábeis corretas.

É possível especificar uma conta contábil a ser assumida para a distribuição preliminar, bem como uma conta comercial suspensa para vouchers registrados. Para fazer isso, use as AAls PP (Distribuição Preliminar para Voucher Registrado) e PQ (Conta Comercial Suspensa de C/P para Voucher Registrado). Para usar a AAI PQ, selecione a opção Uso de Conta Suspensa no programa Números e Nomes de Companhias (P0010). No menu Conta e Organização (G09411), selecione os números e nomes das companhias.

Os valores válidos são:

Em branco Não permitir vouchers registrados.

1 Permitir vouchers registrados.

Observação: Esta opção de processamento atua em conjunto com a opção de processamento Voucher Registrado na guia Entrada de Vouchers Padrão Registrados do C/P (P0411).

Para o sistema processar vouchers registrados, as duas opções de processamento Voucher Registrado devem estar configuradas como 1. Se as opções de processamento Voucher Registrado, da Entrada de Voucher Padrão do C/P e Master Business Function de Entrada de Voucher, estiverem configuradas para vouchers registrados, o sistema ignora as opções de processamento na guia Pré-pagamentos da Entrada de Voucher Padrão do C/P (P0411).

Interoperabilidade

1. Versão da Interoperabilidade

Em branco = Usar a versão ZJDE0001 (valor predeterminado)

Ou insira uma versão específica

Digite a versão do aplicativo Opções de Processamento da Interoperabilidade de Saída F0411 (P0400048) para determinar se o sistema gravará registros de saída. Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada ZJDE0001.

Lançamentos Modelo

Você pode configurara lançamentos modelo como gabaritos reutilizáveis para predefinir, armazenar e obter transações regulares ou periódicas. Utilize modelos como base para lançamentos a fim de economizar tempo e reduzir os erros.

Você pode alterar as informações incluídas no modelo conforme necessário. É possível incluir os seguintes itens, por exemplo:

- Números de conta, valores e explicações
- Apenas números de conta e explicações (porque os valores podem variar)
- Números de conta, porcentagens e explicações

O sistema armazena lançamentos modelo na tabela Razão de Contas (F0911) com um código de contabilização modelo (M) e sem uma data contábil. Os lançamentos reais contêm uma data contábil e um código de contabilização que indicam se estão ou não contabilizados (P ou em branco).

Além de criar um lançamento modelo, você pode executar as seguintes tarefas:

- Inserir modelos para lançamentos percentuais
- Criar lançamentos modelo a partir de lançamentos existentes
- Inserir lançamentos com base em um lançamento modelo

Criação de Lançamentos Modelo

Você pode criar modelos para servir como gabaritos para o lançamento de acúmulos mensais e outros lançamentos periódicos. As informações de distribuição contábil podem ser inseridas no lançamento modelo. Assim, quando você reutilizar o lançamento modelo, a distribuição contábil já estará pronta, economizando tempo na entrada de dados. Se você criar lançamentos modelo para vouchers ou faturas, poderá atribuir o modelo ao registro do fornecedor ou do cliente.

► Criação de lançamentos modelos

No menu Lançamentos, Relatórios e Consultas (G0911), selecione Entrada de Lançamentos.

1. Na tela Acesso a Lançamentos, clique em Incluir.
2. Na tela Entrada de Lançamentos, ative a opção Modelo.
O campo Data Contábil desaparece da área de cabeçalho.
3. Preencha os campos a seguir:
 - Explicação
 - Tipo de Documento
4. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - N° do Doc.
 - Cia do Doc.

5. Preencha o campo a seguir na linha de consulta por exemplo para cada distribuição contábil:
 - Número da Conta
6. Preencha o campo opcional a seguir na linha de consulta por exemplo para cada distribuição contábil:
 - Valor

7. Clique em OK.

Consulte também

- ❑ *Criação de Lançamentos Modelo Percentuais* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações adicionais sobre como criar lançamentos modelo baseados em porcentagens

Opções de Processamento: Entrada de Lançamentos (P0911)

Valor Predeterminado

1. Tipo de Lote

Em branco = *

Insira um valor válido da lista de UDCs 98/IT. O campo em branco determina que será usado o valor predeterminado * (asterisco) para todos os tipos de lote.

Utilize esta opção de processamento para especificar o sistema e o tipo de registros produzidos pelo lote. Exemplos de tipos de lote são G para lotes do sistema Contabilidade

Geral, V para lotes de vouchers e IB para lotes de faturas. Se você deixar este campo em branco, todos os tipos de lote serão processados.

Exibição

1. Formato Débito/Crédito

Em branco = Não usar o formato débito/crédito

1 = Usar o formato débito/crédito

Use esta opção de processamento para especificar se os lançamentos devem ser exibidos em formato de débito ou de crédito.

Versão

1. Versão do Programa Entrada de Lançamentos

Em branco = ZJDE0001

Insira a versão do programa Entrada de Lançamentos (P0911) a ser executada.

Utilize esta opção de processamento para identificar a versão do programa Entrada de Lançamentos (P0911) a ser executada. Se você deixar esta opção em branco, será usada a versão da entrada padrão de lançamentos.

Validação

1. Identificação do Ativo Fixo

Em branco = Não exigir identificação do ativo fixo no lançamento

1 = Exigir identificação do ativo no lançamento

Use esta opção de processamento para especificar se a identificação do ativo deve ser obrigatória se a conta estiver na faixa de contas de ativos da AAI. Os valores válidos são:

Em branco = Não exigir a identificação do ativo no lançamento

1 = Exigir a identificação do ativo no lançamento

Criação de Lançamentos Modelo Percentuais

É possível criar modelos para lançamentos percentuais, cuja distribuição contábil é indicada por porcentagens fixas de um valor variável. Quando você insere um valor em um lançamento criado com base neste modelo, o sistema utiliza as porcentagens para distribuir o valor bruto.

► Criação de lançamentos modelo percentuais

No menu Lançamentos, Relatórios e Consultas (G0911), selecione Entrada de Lançamentos.

1. Na tela Acesso a Lançamentos, clique em Incluir.
2. Na tela Entrada de Lançamentos, ative a opção Modelo.
O campo Data Contábil desaparece da área de cabeçalho.

3. Digite o símbolo % (porcentagem) no campo a seguir:
 - Tipo de DocumentoO campo % (porcentagem) é exibido na área de detalhe.

Para que o lançamento esteja balanceado, as porcentagens totais de débito precisam ser iguais às porcentagens totais de crédito. As porcentagens totais de débito ou crédito não precisam ser iguais a 100%.

4. Preencha o campo a seguir:
 - Explicação
5. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - N° do Doc.
 - Cia do Doc.
6. Preencha os campos a seguir para cada porcentagem de distribuição contábil e clique em OK:
 - Número da Conta
 - %
 - Observação

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
%	Porcentagem do valor que o sistema deverá distribuir ao número da conta. O sistema não atribui casas decimais ao número que você digita. Para especificar uma porcentagem com decimais será necessário digitar o decimal. Por exemplo, digite 12 para 12% e 42,5 para 42,5%.

Tarefas Relacionadas a Lançamentos Modelo

Localização de Lançamentos Modelo	Use o programa Entrada de Lançamentos (P0911) para localizar lançamentos modelo se precisar verificá-los ou revisá-los. Ao pesquisar um lançamento, verifique se a opção Modelos está ativada na tela Acesso a Lançamentos para que o sistema pesquise apenas lançamentos modelo.
Revisão de Lançamentos Modelo	Use o programa Entrada de Lançamentos para localizar o lançamento modelo a ser revisado. Você pode alterar quaisquer dos campos de um lançamento modelo, exceto: • Tipo de Documento • Número do Documento • Companhia do Documento • Tipo de Razão Você não pode alterar as seguintes opções em um lançamento modelo: • Modelo • Percentual

Entrada de Distribuição Contábil em Lançamentos Criados com Base em um Modelo

Para simplificar o processo de entrada de dados, você pode configurar e usar lançamentos modelo. Configure lançamentos modelo quando tiver vouchers e faturas que usam a mesma distribuição contábil. O modelo pode ser escolhido no momento da entrada da distribuição contábil da transação ou você pode configurar um modelo predeterminado a ser usado pelo sistema no registro do fornecedor ou do cliente.

► Seleção de lançamentos modelo para a entrada de distribuição contábil

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Entrada Padrão de Vouchers.

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Entrada Padrão de Faturas.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores ou Acesso a Consulta ao Razão de Clientes, clique em Incluir e siga as instruções para inserir um voucher ou uma fatura padrão.
2. Na tela Distribuição Contábil, selecione Lançamentos Modelo no menu Tela.

3. Na tela Pesquisa e Seleção de Lançamentos Modelo, preencha o campo a seguir e clique em Procurar para exibir um determinado tipo de documento:
 - Tipo/Nº/Cia Doc.
4. Destaque um modelo e clique em Selecionar.

O sistema exibe o modelo na tela Distribuição Contábil. Agora, você pode incluir ou revisar o lançamento real com base nas informações do modelo.
5. Clique em OK.

► **Inclusão ou revisão de distribuição contábil com base em lançamentos modelo**

Depois de escolher um modelo, utilize-o como base para a distribuição contábil, incluindo ou revisando os dados conforme necessário.

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Entrada Padrão de Vouchers.

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Entrada Padrão de Faturas.

1. Siga as instruções para inserir um voucher ou fatura.
2. Siga as instruções para selecionar um modelo para o lançamento.
3. Na tela Distribuição Contábil, preencha ou altere o campo a seguir em cada distribuição contábil como necessário.
 - Valor
4. Substitua ou limpe as informações em outros campos conforme necessário e clique em OK.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Vouchers Padrão* no manual *Contas a Pagar* para consultar as instruções da entrada de vouchers e sua distribuição contábil
- ❑ *Entrada de Outros Tipos de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a entrada de vouchers com descontos, vários itens de pagamento e impostos
- ❑ *Entrada de Lançamentos Básicos* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações adicionais sobre a entrada de distribuição contábil

Entrada Rápida de Vouchers

Como alternativa para a entrada padrão de vouchers, você pode utilizar o método de entrada rápida de vouchers para inserir grandes quantidades de vouchers simples. A entrada rápida de vouchers permite inserir informações do voucher e a distribuição contábil em uma única tela. Considere a utilização deste método para vouchers com:

- Um único item de pagamento (com uma só data de vencimento e alíquota/área tributária)

- Instruções simples de contabilização

Não é possível utilizar a entrada rápida para inserir vouchers com vários itens de pagamentos nem para alterar ou excluir vouchers. Para isso, você precisa utilizar a entrada padrão de vouchers ou o programa de liberação rápida.

Assim como para os vouchers padrão, as informações inseridas na entrada rápida de vouchers são armazenadas nas tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911).

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os registros do cadastro de fornecedores. Consulte *Entrada de Registros do Cadastro de Fornecedores* no manual *Contas a Pagar*.
- ❑ Configure as opções de processamento apropriadas
- ❑ Verifique se as seguintes AAIs estão configuradas corretamente:
 - PC (conta do C/P no passivo)
 - PB (conta bancária a pagar)
 - PKD (descontos disponíveis a pagar)
 - PKL (descontos perdidos a pagar)
 - PT (impostos a pagar)
- ❑ Consulte AAIs do Sistema Contas a Pagar no manual *Contas a Pagar*

► Entrada rápida de vouchers

No menu *Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411)*, selecione *Entrada Rápida de Vouchers*.

The screenshot shows the 'Entrada Rápida de Vouchers' window in PeopleSoft. The window is divided into several sections:

- Header:** PeopleSoft logo and window title 'Entrada Rápida de Vouchers'.
- Buttons:** OK, Excluir, Cancelar, Tela, Ferramentas.
- Form Fields:**
 - Nº do Fornecedor: 3480
 - Companhi: 00001
 - Nº da Fatura: 321654
 - Valor da Fatura: 5.600,00
 - Dt. da Fat.: 15/06/05
 - Dt. Cont.: 01/06/05
 - Dt. Vcto.: 30/06/05
 - Nº Resp. Apr.:
 - Obs. sobre Pgto.:
 - Vi. a Distr.: 5.600,00
 - Mo.: USD
 - Tx.:
 - Base: USD
 - Estr.:
- Table:**

Registros 1 - 2	Nº da Conta	Descrição da Conta	Valor	Observações - Legitimação	Controle de Crédito
1	9.8720		5.600,00		
- Summary:**
 - Valor: 5.600,00
 - Restante:

1. Na tela Entrada Rápida de Vouchers, preencha os campos a seguir para identificar a fatura:

- N° do Fornecedor
- Valor da Fatura

2. Também é possível preencher os seguintes campos opcionais para identificar a fatura:

- N° da Fatura
- Dt. da Fat.

Se houver erros durante a entrada de dados nos campos da área de cabeçalho, você precisará corrigi-los no próprio cabeçalho. O sistema só permite alterar a área de detalhe depois que as correções são inseridas no cabeçalho. Quando você corrige a área de cabeçalho, o sistema atualiza automaticamente os dados correspondentes na área de detalhe.

3. Para especificar como o voucher deve ser processado, preencha os campos a seguir:

- Companhia
- Dt Cont.

4. Também é possível preencher os seguintes campos opcionais para especificar como o voucher será processado:

- Desconto Disponível
- Cond. de Pgto
- St. Pgto
- Obs. sobre Pgto
- N°/Tipo/Cia PC

Observação

O software preenche com zeros o campo Número do Pedido de Compras. Você pode substituir os zeros inseridos pelo software com espaços em branco.

5. Para inserir as informações contábeis, preencha os campos a seguir:

- N° da Conta
- Valor

6. Também é possível preencher o campo opcional a seguir para inserir informações contábeis:

- Observação-Explicação

Após concluir a entrada rápida de um voucher, você pode selecionar Voucher Desbalanceado no menu Tela.

7. Clique em OK.

Opções de Processamento: Entrada Rápida de Vouchers (P0411SV)

Pgto Manual

1. Digite 1 para pagamentos manuais

1 = Criar pagamentos manuais

2. Digite 1 para atribuir automaticamente o número do pagamento com base no próximo número de pagamento da conta bancária.

1 = Usar numeração automática de pagamentos

Versão da MBF

1. Digite o número da Versão da Função Principal de Negócios Entrada de Vouchers a ser usada na Entrada Rápida de Voucher. O campo em branco determina que a versão ZJDE0001 (do aplicativo P0400047) será usada.

Versão

Consulte também

- ❑ *Entrada de Faturas e Vouchers Desbalanceados* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre os objetivos, as funções e os riscos em potencial da aceitação de vouchers desbalanceados

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Nº do Fornecedor	Um número ou nome definido pelo usuário que identifica um registro do cadastro geral. Este campo pode ser usado para inserir ou localizar informações. Se você inserir um valor diferente do número do cadastro geral (AN8), como um número longo do cadastro ou a identificação tributária, terá que usar como prefixo um dos caracteres especiais definidos nas constantes do Cadastro Geral. Quando o sistema localiza o registro, ele obtém o número do cadastro e o exibe no campo. Por exemplo, se o número do cadastro 1001 (J.D. Edwards) tiver como número longo JDEDWARDS e o caractere * (asterisco) o distinguir das outras entradas (conforme definido nas constantes do Cadastro Geral), você pode digitar *JDEDWARDS no campo e o sistema obterá e exibirá o valor 1001.
Valor da Fatura	O valor total do item de pagamento da fatura ou do voucher. O valor bruto pode incluir o valor do imposto, dependendo do código de explicação do imposto. O sistema não reduz o valor bruto quando os pagamentos são aplicados. Quando você estorna uma transação, o sistema limpa o campo do valor bruto.

Nº da Fatura	O número da fatura do fornecedor utilizado para a entrada do voucher. A entrada de vouchers aceita apenas uma fatura por número de voucher. Se existirem vários números de fatura em um voucher, você precisa inseri-las como vários vouchers ou combiná-las como um voucher único. Dependendo da configuração das constantes do Contas a Pagar, o sistema pode executar uma das ações abaixo: - Aceitar um número de fatura duplicado sem gerar uma mensagem de aviso ou erro - Gerar uma mensagem de aviso indicando que o número de fatura duplicado ainda pode ser aceito - Gerar uma mensagem de erro Os valores em branco são tratados da mesma maneira que qualquer outro número de fatura. Dois números de fatura em branco serão tratados como duplicações. Para verificar a existência de números de fatura duplicados que possam ter sido inseridos por engano, execute o relatório Pagamentos Duplicados Presumíveis.
Dt. da Fat.	A data da fatura do fornecedor.
Companhia	Um código que identifica uma organização, companhia ou outra entidade. A companhia tem que já existir na tabela Constantes da Companhia (F0010) e precisa identificar uma entidade de relatório que possua um balanço patrimonial completo. Neste nível é possível ter transações entre companhias. Observação: A companhia 00000 pode ser utilizada para valores predeterminados, como datas e instruções para contabilização automática. A companhia 0000 não pode ser usada para a entrada de transações.
Dt Cont.	A data que identifica o período financeiro que a transação será contabilizada. A tabela das constantes da companhia para a contabilidade específica a faixa de data para cada período financeiro. Podem haver até 14 períodos.
Desconto Disponível	O valor do item de pagamento da fatura ou do voucher que pode ser subtraído do valor bruto quando a transação for paga. O sistema calcula os valores de desconto com base na condição de pagamento inserida na transação. Observação: Se o sistema calcular o desconto, verifique se este se refere ao item de pagamento especificado. Normalmente o frete, os impostos sobre vendas e a mão-de-obra incluídos no valor bruto não devem ser considerados no cálculo do desconto.
Cond. de Pgto	Um código que especifica as condições de pagamento, inclusive a porcentagem de desconto disponível, se a fatura for paga até a data de vencimento com desconto. Use um código em branco para indicar a condição de pagamento mais frequentemente usada. Você define cada tipo de pagamento na tela Revisão de Condições de Pagamento. Alguns exemplos de condições de pagamento são: - Em branco = Valor líquido em 15 dias 001 = 1% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30 002 = 2% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30 003 = Vencimento no dia 10 de cada mês 006 = Vencimento no recebimento Este código é impresso nas faturas dos clientes.

St. Pgto	Um código definido pelo usuário (00/PS) que indica o status de pagamento atual de um voucher ou uma fatura. São exemplos deste código: % = Retenção de imposto aplicada # = Pagamento em andamento A = Aprovado para pagamento, mas não pago C = Crédito pendente D = Fatura consolidada aceita E = Fatura consolidada vencida e não cobrada G = Fatura consolidada depositada e não vencida H = Aprovação suspensa/pendente N = Requer certificado de isenção tributária O = Pagamento do proprietário P = Pago R = Retenção S = Saldo transportado consolidado T = Impostos questionados V = Suspensão/variação na correspondência de recebimentos X = Voucher de recebimento de fatura consolidada Z = Selecionado/pagamento pendente Observação: Alguns códigos de status de pagamento são códigos fixos atribuídos pelo sistema.
Obs. sobre Pgto	Campo genérico que pode ser usado para observações, descrições, nomes ou endereços.
Nº/Tipo/Cia PC	Um documento que autoriza a entrega da mercadoria especificada ou a execução de certos serviços.
Nº da Conta	Um valor que identifica uma conta no razão geral. Utilize um dos formatos a seguir para inserir os números de conta: - Número de conta padrão (unidade de negócios.objeto.detalhe ou formato flexível) - Terceiro número da conta (máximo de 25 dígitos) - Número de identificação da conta. Este número tem oito dígitos. - Código rápido, que é um código de dois caracteres que pode ser concatenado ao item da AAI SP. Você pode inserir um código em lugar de um número de conta. O primeiro caractere do número da conta indica o seu formato. Você define o formato da conta no programa Constantes da Contabilidade Geral.
Valor	Número que identifica o valor que o sistema soma ao saldo da conta associada. Insira créditos com um sinal de subtração (-) antes ou depois do valor.
Observação-Explicação	Um campo de informações adicionais sobre um item de uma linha específica.

Programa de Verificação de Lotes de Transações

Antes de contabilizar transações inseridas no sistema, é recomendável verificá-las. Além disso, a depender das definições das constantes, pode ser necessário aprovar lotes de transações. O programa Lotes (P0011) é usado para verificar os diferentes tipos de lotes de transações on-line; assim, o processo de verificar transações e aprovar lotes é o mesmo em qualquer sistema. A única diferença é o tipo de lote predeterminado exibido na tela de

entrada, que pode ser substituído manualmente. Você pode verificar qualquer tipo de lote usando qualquer programa de verificação de transações em lote.

Como faturas e vouchers são lançamentos de partida dobrada, você pode verificar a fatura ou voucher, além da distribuição contábil correspondente (lançamento).

Consulte também

- ❑ Gerenciamento do Processo de Entrada através do Controle de Lotes no manual Contas a Pagar para uma explicação detalhada do recurso de controle de lotes
- ❑ *Utilização de Cabeçalhos de Lote* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações sobre como criar e revisar cabeçalhos de lote
- ❑ *Impressão de Diários de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como configurar e imprimir diários de vouchers
- ❑ *Revisão de Vouchers Não Contabilizados* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como alterar vouchers não contabilizados
- ❑ *Revisão de Vouchers Contabilizados* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como alterar vouchers contabilizados
- ❑ Configuração de Constantes do Sistema Contas a Pagar no manual Contas a Pagar para obter informações sobre a aprovação da gerência

Diferença de Valores e Controle de Lote

Se você tiver ativado o controle de lotes, o sistema exibirá a diferença entre o valor esperado e aquele que realmente foi inserido em cada lote. Esta diferença é exibida tanto para o total de entrada quanto para o número de documentos, e tem apenas valor informativo.

Se você não preencher os campos de controle de lotes, o sistema subtrairá os lançamentos reais de zero, resultando em valores negativos nos campos que exibem as diferenças. As diferenças exibidas são apenas para informação.

Verificação de Lotes de Transações

Use o programa Lotes (P0011) para verificar lotes de transações. Os lotes podem ser exibidos com base na identificação do usuário, no status de contabilização ou em uma faixa específica de datas. Você pode verificar, por exemplo, todos os lotes com status de contabilização pendente.

Observação

Se o recurso de segurança de lotes estiver ativado, o sistema poderá não exibir todos os lotes. Neste caso, o sistema exibirá apenas os lotes que você está autorizado a verificar e aprovar.

Ao verificar uma lista de lotes, você pode acessar o detalhe da transação de um lote específico. É possível, por exemplo, verificar o número de faturas, vouchers ou lançamentos dentro de um lote e o valor total da transação. É possível também selecionar uma transação específica para verificação.

Se você tiver ativado o controle de lotes, o sistema exibirá a diferença entre o valor esperado e aquele que realmente foi inserido. Esta diferença é exibida tanto para o total de entrada quanto para o número de documentos. Se você não preencher os campos de controle de

lotes, o sistema subtrairá os lançamentos reais de zero, resultando em valores negativos nos campos que exibem as diferenças.

O programa de verificação de lotes exibe as informações da tabela Registros de Controle de Lotes (F0011).

► **Verificação de lotes de transações**

No menu de entrada ou de processamento de transações, selecione a opção referente ao programa de verificação (P0011).

1. Na tela Acesso a Lotes, clique em Procurar para exibir todos os lotes para todos os usuários. Para limitar as informações que são exibidas, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:
 - Ident. do Usuário
 - Nº / Tipo de Lote
2. Para verificar lotes de acordo com seu status de contabilização, selecione uma das opções a seguir:
 - Lotes Contabil.
 - Lotes Não Contabil.
 - Pendentes
3. Para limitar ainda mais a pesquisa, preencha um ou ambos os campos a seguir:
 - Data Lote
 - Status Lote
4. Clique em Procurar.

► **Verificação ou revisão de informações de vouchers**

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Verificação do Diário de Vouchers.

1. Na tela Acesso a Lotes, siga as instruções para verificar lotes.
2. Destaque um lote e clique em Selecionar.

PeopleSoft

Verificação do Diário de Vouchers

Selecionar Procurar Incluir Excluir Fichar Tela Linha Ferramentas

NºTipo do Lote 2016 V Voucher Entry

Controle de Grade								
	Tipo de Voucher	Nº de Voucher	Cx de Voucher	Nome do Fornecedor	Data Cont.	Valor Bruto	Valor Líq. Entr.	Cód. Moeda
☐	PR	1590 00001		Universal Incorporated	2007/05	4.500,00		USD
☐	PR	1591 00001		E&D World Wide Company	2007/05	850,00		USD
				Total		5.350,00		

- Na tela Verificação do Diário de Vouchers, destaque o voucher que deseja verificar ou revisar e clique em Selecionar.

Quando você consulta os valores do lote, o seu valor bruto é exibido mesmo que parte do lote já tenha sido paga. O valor total do lote inclui avisos de débito.

Selecione Consulta sobre Pagamentos no menu Tela para exibir informações mais detalhadas de um pagamento manual sem voucher correspondente (tipo de lote W).

- Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, altere as informações em qualquer campo permitido pelo sistema e clique em OK.

Observação

Se você alterar um voucher contabilizado, o sistema automaticamente alterará o status do lote de contabilizado para o status predeterminado de entrada, pendente ou aprovado, dependendo da configuração das constantes do C/P.

Se você alterar um valor, terá que contabilizar o lote novamente, para atualizar o razão e a tabela Saldos de Conta (F0902). O programa de contabilização processará somente a transação alterada. Consulte *Processo de Contabilização Financeira* no manual *Contas a Pagar*.

Consulte também

- ❑ *Verificação de Lotes de Transações* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como verificar lotes já inseridos
- ❑ *Revisão de Vouchers Não Contabilizados* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como alterar vouchers não contabilizados

► Verificação ou revisão de informações contábeis de vouchers

1. Na tela Acesso a Lotes, siga as instruções para verificar lotes de transações.
2. Destaque um lote e clique em Selecionar.
3. Na tela Verificação do Diário de Vouchers, para confirmar que o valor do lançamento é igual ao valor do voucher, verifique o campo a seguir:
 - Lanç. Bal.
4. Para verificar as informações contábeis, selecione Distribuição Contábil no menu Linha.
5. Clique em Cancelar para voltar à tela Verificação do Diário de Vouchers.
6. Para revisar as informações da tela Distribuição Contábil, selecione Voucher no menu Linha.
7. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, selecione Distribuição Contábil no menu Tela.
8. Na tela Distribuição Contábil, altere as informações nos campos disponíveis e clique em OK.

Observação

Se você alterar um voucher contabilizado, o sistema automaticamente alterará o status do lote de contabilizado para o status predeterminado de entrada, pendente ou aprovado, dependendo da configuração das constantes do C/P.

Se você alterar um valor ou número de conta, terá que contabilizar o lote novamente para atualizar o razão e a tabela Saldos de Conta (F0902). O programa de contabilização processará somente a transação alterada.

Consulte também

- ❑ *Verificação de Lotes de Transações* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como verificar lotes já inseridos
- ❑ *Processo de Contabilização Financeira* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a contabilização de registros das tabelas de transação nas tabelas de saldos de conta

Inclusão de Transações em um Lote Existente

Quando não for possível alterar uma transação, você precisará excluí-la e inseri-la novamente no sistema. O ideal é que a transação seja incluída no lote ao qual pertencia originalmente. Para incluir uma transação em um lote já existente, você precisa usar o programa Lotes (P0011). O processo de inclusão de transações é sempre igual, qualquer que seja o tipo de transação.

Aprovação de Lotes de Transações

Após inserir e verificar um lote de transações, talvez seja necessário aprová-lo antes da contabilização. Este procedimento depende do fato de a sua empresa exigir ou não a

aprovação da gerência antes da contabilização de lotes. Com base nas definições das constantes do sistema, o sistema atribuirá um status de pendente ou aprovado ao lote.

Se você não tiver ativado a opção Aprovação da Entrada pela Gerência nas constantes, o sistema automaticamente atribuirá o status de aprovado aos lotes de transações.

Consulte também

- ❑ *Verificação de Lotes de Transações* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como verificar lotes de transações de contas a pagar

► Aprovação de lotes de transações

No menu de entrada ou de processamento de transações, selecione a opção referente ao programa de verificação (P0011).

1. Na tela Acesso a Lotes, siga as instruções para verificar lotes.
2. Selecione um ou mais lotes.
3. No menu Linha, selecione Aprovação do Lote.
4. Na tela Aprovação de Lotes, selecione a opção a seguir e clique em OK:
 - Aprovado - Lote pronto para contabilizaçãoPara impedir temporariamente a contabilização de um lote, altere seu status de aprovado para pendente na tela Aprovação de Lotes.
5. Para verificar a aprovação, consulte os campos a seguir na tela Acesso a Lotes:
 - Status Lote
 - Descrição do Status

Processo de Contabilização Financeira

Após inserir, verificar e aprovar transações, você precisará contabilizá-las. Todas as transações financeiras, como lançamentos, faturas e vouchers, precisam ser contabilizadas nas tabelas Saldos de Conta (F0902) e Saldos de Contas de Ativos (F1202) para ativos fixos. Este procedimento atualiza os respectivos sistemas com registros atuais da transação e mantém a integridade dos sistemas.

Observação

Todos os lançamentos dentro da faixa de contas FX das AAls precisam ser contabilizados na tabela Saldos de Contas de Ativos para atualizar o sistema Gerenciamento de Equipamentos/Fábricas com registros atuais de transação.

O programa de contabilização realiza as tarefas a seguir, nesta sequência:

1. Seleção de Dados para Contabilização

O programa executa as seguintes ações para selecionar os dados para contabilização:

- Seleciona, na tabela Registros de Controle de Lotes (F0011), todos os lotes aprovados de acordo com os critérios especificados na seleção de dados

- Altera o status do lote na tabela Registros de Controle de Lotes para indicar que os lotes selecionados estão em uso
- Seleciona as transações não contabilizadas dos lotes selecionados na tabela de transações correspondente

2. Validação de Informações e Processamento de Erros

Após a seleção dos lotes e das transações para contabilização, o programa executa várias validações. Estas validações verificam as informações do job, dos lotes e das transações. O programa verifica se:

- As constantes e versões nas opções de processamento são válidas
- Os dados da transação são válidos, incluindo:
 - A conta consta da tabela Cadastro de Contas (F0901) e é uma conta analítica
 - A unidade de negócios consta da tabela Cadastro de Unidades de Negócios (F0006)
 - A data contábil é válida
- A configuração entre companhias está correta para ajustes entre companhias
- Os lotes estão balanceados

Se o programa detectar erros, ele:

- Envia mensagens de workflow para o Centro de Trabalho do Empregado do usuário que executou o programa de contabilização. Por exemplo, você pode receber mensagens sobre transações incorretas ou lotes desbalanceados.
- Imprimirá o relatório Erros de Contabilização com Desbalanceamento (R09801E) caso um lote para um tipo de razão com balanceamento obrigatório não esteja balanceado ou não tenha sido especificado como aprovado para contabilização
- Colocará todo um lote em erro, se quaisquer transações estiverem incorretas, impedindo a sua contabilização

Lotes com erros não são contabilizados. Somente a etapa final do processo se aplica (atualização do status do lote para E).

3. Criação de Lançamentos Automáticos

O processo de contabilização prossegue para os lotes que não contêm erros. O programa cria e contabiliza lançamentos automáticos. O tipo de lançamento automático varia por sistema e tipo de lote. Assim, se você usar ajustes entre companhias, o programa de contabilização criará lançamentos automáticos na conta entre companhias das companhias apropriadas. Se você contabilizar transações do Contas a Receber ou do Contas a Pagar, o sistema criará lançamentos automáticos nas contas do C/R no ativo e do C/P no passivo, respectivamente. Para obter informações adicionais sobre os tipos de lançamentos automáticos criados pelo processo de contabilização, consulte o tópico correspondente aos tipos específicos de transações.

4. Atualização de Códigos de Contabilização

Após verificar a integridade das informações do job, dos lotes e das transações, o programa:

- Atualiza o código de contabilização de cada transação para D nas respectivas tabelas de razão do sistema

- Atualiza o código de contabilização de cada transação para P na tabela Razão de Contas (F0911)
- Contabiliza transações na tabela Saldos de Conta (F0902)
- Imprime o relatório Contabilização de Transações (R09801)

O programa contabiliza os registros nos livros razão apropriados. Por exemplo, o programa contabiliza valores em moeda nacional no razão AA (valores reais).

O programa também criará transações de contrapartidas automáticas, exigidas nos ajustes entre companhias, se aplicável.

5. Atualização da Tabela de Impostos

O programa atualiza o valor do imposto na tabela Impostos sobre Vendas/Usos/IVA (F0018), com base na definição de uma opção de processamento.

6. Atualização do Status do Lote

Após contabilizar as transações na tabela Saldos de Conta, o programa atualiza as transações na tabela Razão de Contas com um código de contabilização P (contabilizado).

Após contabilizar todas as transações de um lote, o programa atualiza o status do lote na tabela Registros de Controle de Lotes (F0011). O programa define os lotes contabilizados como D (contabilizado) e os lotes não contabilizados como E (erro).

7. Atualização do Campo Código de Extensão da Linha

Quando a contabilização gera registros na tabela Razão de Contas (F0911), o sistema atualiza o campo Código de Extensão da Linha (EXTL) com o valor AE. Esta atualização diferencia registros da tabela Razão de Contas inseridos manualmente daqueles gerados pela contabilização – como pagamentos, lançamentos automáticos e recebimentos.

8. Inicialização dos Programas Definidos nas Opções de Processamento

A depender da definição das opções de processamento, o programa executará outros programas quando o processo de contabilização estiver concluído:

- O programa Contabilização de Lançamentos nos Ativos Fixos atualizará as informações de ativos se a opção de processamento correspondente tiver sido configurada
- O programa Recontabilização – Contabilidade Semanal atualizará a tabela Saldos de Conta – Contabilidade Semanal (F0902B) se a opção de processamento correspondente tiver sido configurada

Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de que o lote tenha um status aprovado.
- ☐ Certifique-se de que todas as opções de menu referentes a contabilização estejam direcionadas para a mesma fila de jobs e que essa fila permita o processamento de somente um job por vez.
- ☐ Verifique qual o método de contrapartida nas constantes do C/P e do C/R.

Contabilização de Lotes

Você pode ter acesso ao programa Contabilização de Transações (R09801) de uma das seguintes formas:

Nas opções de menu que descrevem o processo que se deseja executar, por exemplo, Contabilização de Transações, Contabilização de Vouchers ou Contabilização de Recebimentos. Este método permite executar a contabilização diretamente a partir de um menu.

A partir de versões do programa Lotes (P0011), como Verificação do Diário de Faturas ou Verificação de Pagamentos. Este procedimento permite a contabilização sem que você precise sair do programa Lotes.

O modo pelo qual você acessa o programa Contabilização de Transações determina os métodos disponíveis para a contabilização de lotes.

Quando você executa o programa Contabilização de Transações a partir de uma opção de menu, o sistema acessa a tela Acesso a Versões de Aplicativos em Lote – Versões Disponíveis. Neste caso, o método disponível para a contabilização de lotes é:

Contabilização por Versão	Na tela Acesso a Versões de Aplicativos em Lote – Versões Disponíveis, selecione e execute uma versão de contabilização. Vantagem: O programa contabilizará todos os lotes aprovados ao mesmo tempo, a menos que você utilize a seleção de dados para especificar um lote, uma faixa ou uma lista de lotes.

Quando você executa o programa de contabilização a partir de uma versão do programa Lotes (P0011), o sistema acessa a tela Acesso a Lotes. Neste caso, os métodos disponíveis para a contabilização de lotes são:

Contabilização por Versão	Na tela Acesso a Lotes, selecione Contabilizar por Versão no menu Tela. Em seguida, destaque e execute uma versão do programa de contabilização. Este método funciona da mesma forma que a contabilização a partir da opção de menu. Vantagem: O programa contabilizará todos os lotes aprovados ao mesmo tempo, a menos que você utilize a seleção de dados para especificar um lote, uma faixa ou uma lista de lotes. Outra vantagem é que você pode executar o programa de contabilização localmente ou em um servidor.
Contabilização por Lote	Na tela Acesso a Lotes, destaque um ou mais lotes e selecione Contabilizar por Lote no menu Linha. O programa seleciona a versão a ser executada com base no tipo de lote e envia a seleção de dados para uma versão. Vantagem: A seleção de dados ocorre automaticamente. Desvantagem: Não é possível executar a contabilização por lote localmente.

Contabilização por Subsistema	Na tela Acesso a Lotes, destaque um ou mais lotes e, em seguida, selecione Contabilizar pelo Subsistema no menu Linha. O programa envia a seleção de dados para uma tabela de subsistema. Vantagem: A seleção de dados é automática e os recursos do sistema podem ser melhor utilizados. Por exemplo, o administrador do sistema pode suspender os lotes no subsistema e executar a contabilização à noite, quando o sistema está menos sobrecarregado.

Em cada versão do programa de contabilização, a seleção de dados define um tipo específico de lote. A tabela a seguir lista o sistema, a versão do programa de contabilização e o tipo de lote correspondente para cada programa de contabilização.

Sistema	Descrição da Transação	Versão	Tipo de Lote
Contabilidade Geral	Lançamentos	ZJDE0001	G
	Alocações	ZJDE0010	D
Contas a Pagar	Vouchers	ZJDE0002	V
	Pagamentos Automáticos	ZJDE0003	K
	Pagamentos Manuais com Correspondência de Vouchers	ZJDE0004	M
	Pagamentos Manuais sem Correspondência de Vouchers	ZJDE0005	W
Contas a Receber	Faturas	ZJDE0006	IB
	Recebimentos	ZJDE0007	RB
	Faturas Consolidadas	ZJDE0020	DB

Não altere a seleção de dados do tipo de lote. Use a versão do programa de contabilização que corresponde ao tipo de lote a ser contabilizado.

Atenção

O programa de contabilização executa uma série de tarefas complexas. A J.D. Edwards recomenda expressamente que as seguintes restrições sejam observadas:

- Não customize este programa.
 - Não altere as contas, as AAls, ou o método de ajustes entre companhias do sistema Contabilidade Geral, nem as opções de processamento do programa de contabilização enquanto estiver executando a contabilização.
-

Lançamentos Automáticos para Lotes de Vouchers

O programa seleciona as transações não contabilizadas do lote definido na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).

Em seguida, o programa cria transações para valores de contrapartida automática. Também cria outros lançamentos relacionados, como impostos e ajustes entre companhias.

O valor de contrapartida automática é um débito ou crédito na conta do C/P no passivo e é definido pelo item PC de AAI. O programa utiliza o número da companhia e a contrapartida contábil de cada voucher para localizar o item PC de AAI. Este item contém a conta de contrapartida na qual a contabilização será feita.

Observação

Se você selecionar o método contrapartida de lote (B), não poderá usar o método de detalhe (2) de ajustes entre companhias.

Durante o processo de contabilização, o sistema obtém as informações a seguir para a contrapartida automática:

- Método de contrapartida automática. Baseia-se no método de contrapartida definido nas constantes do C/P.
- Tipo de documento. O tipo usado é AE (lançamento automático) e inclui ajustes entre companhias e lançamentos automáticos de contrapartida para o C/P e o C/R.

Observação

Embora a contabilização de lotes desbalanceados evite que o sistema crie ajustes entre companhias, este procedimento cria documentos AE no C/P e no C/R.

- Número do documento. Baseia-se no método de contrapartida definido nas constantes do C/P. Se você contabilizar em detalhe (método de contrapartida Y), o sistema criará um documento de contrapartida para cada número de documento. Se você contabilizar documentos em lote (método de contrapartida B), o número do documento corresponderá ao número do lote.
- Descrição/explicação da conta. Por exemplo:
 - Conta do C/P no Passivo/Contabilização da Contrapartida por Lote V (número do lote)
 - Conta do C/P no Passivo/Contabilização da Contrapartida por Documento V (número do voucher)

Se o voucher incluir impostos, o sistema criará uma contrapartida automática com as características descritas acima, com a exceção de que a descrição da conta virá do item PT de AAI (impostos a pagar). Mais adiante no processo, o sistema registra o valor do imposto na tabela Impostos sobre Vendas/Usos/IVA (F0018), com base em uma opção de processamento.

Consulte também

- ❑ *Submissão de Relatórios* no manual *Geração de Relatórios Empresariais* para obter informações adicionais sobre o uso da tela Acesso a Versões de Aplicativos em Lote

- ❑ *Posting Foreign Currency Vouchers* no manual *Multicurrency* para obter informações sobre a contabilização de vouchers que usam mais de uma moeda

Opções de Processamento: Relatório Contabilização de Transações (R09801)

Impressão

1. Formato da Conta

Em branco = Formato predeterminado

1 = Número de conta estruturado

2 = Identificação curta da conta

3 = Número de conta não estruturado

Utilize esta opção de processamento para especificar o formato de conta para a impressão do relatório Contabilização de Transações.

2. Impressão de Mensagens de Erro

Em branco = Não imprimir mensagens de erro

1 = Imprimir mensagens de erro

Utilize esta opção de processamento para definir a impressão de mensagens de erro no relatório Contabilização de Transações. Se esta opção for deixada em branco, as mensagens de erro serão enviadas ao centro de trabalho quando um erro for detectado. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir mensagens de erro

1 = Imprimir mensagens de erro

Versão

1. Versão do Programa Redefinição Monetária Detalhada

Em branco = Não criar lançamentos de redefinição monetária detalhada

Insira a versão do programa Redefinição Monetária Detalhada (R11411) a ser executada (por exemplo, ZJDE0001).

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Redefinição Monetária Detalhada (R11411) a ser executado para a criação de lançamentos. Se este campo for deixado em branco, este programa não será executado e os lançamentos de redefinição monetária detalhada não serão criados.

2. Versão do Programa Contabilização de Lançamentos nos Ativos Fixos

Em branco = Não criar lançamentos de ativos fixos

Insira a versão do programa Contabilização de Lançamentos nos Ativos Fixos (R12800) a ser usada (por exemplo, ZJDE0001).

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Contabilização de Lançamentos nos Ativos Fixos (R12800) a ser executado para a criação de lançamentos. Se este campo for deixado em branco, este programa não será executado e os lançamentos de ativos fixos não serão criados.

3. Versão do Programa Contabilização Semanal

Em branco = Não criar lançamentos de contabilidade semanal

Insira a versão do programa Contabilização Semanal (R098011) a ser executada (por exemplo, ZJDE0001).

Use esta opção de processamento para definir a versão do programa Contabilização Semanal (R098011) para atualizar a tabela SalDOS de Conta e a tabela SalDOS de Conta - Contabilidade Semanal. Se este campo for deixado em branco, este programa não será executado e nenhuma tabela será atualizada.

Validação

1. Atualização de Transações

Em branco = Não validar

1 = Atualizar transações

Use esta opção de processamento para atualizar a identificação de conta, a companhia, o ano fiscal, os dígitos iniciais do ano e o trimestre fiscal em registros não contabilizados da tabela Razão de Contas (F0911). Você pode precisar atualizar esses campos se houver registros na tabela Razão de Contas que tenham sido criados por um programa personalizado e que possam não conter os valores corretos nesses campos.

O sistema utiliza o valor do campo Número da Conta do Razão Geral do registro não contabilizado da tabela Razão de Contas para atualizar os campos Identificação da Conta e Companhia.

O sistema calcula os valores corretos dos campos Ano Fiscal, Número do Período e Dígitos Iniciais do Ano usando o campo Data Contábil do registro não contabilizado da tabela Razão de Contas.

O sistema atualizará o campo Trimestre Fiscal no registro não contabilizado da tabela Razão de Contas.

Impostos

1. Atualização do Arquivo de Impostos

Em branco = Não atualizar o arquivo de impostos

1 = Somente atualizar IVA e imposto sobre uso

2 = Atualizar todos os valores de impostos

3 = Atualizar todos os códigos de explicação de imposto

Use esta opção de processamento para especificar se, e como, a tabela Impostos (F0018) deve ser atualizada quando transações com informações tributárias forem contabilizadas. Os valores válidos são:

Em branco = Não atualizar a tabela Impostos

1 = Atualizar somente os seguintes códigos de explicação de imposto da tabela Impostos: V, VT, V+, U e UT

2 = Atualizar todos os valores de impostos da tabela Impostos. O sistema não atualiza as transações com código de explicação de imposto E (isento) da tabela Impostos.

3 = Atualizar todos os códigos de explicação de imposto da tabela Impostos, incluindo os códigos E (isento)

2. Atualização de Descontos de IVA

Em branco = Não ajustar

1 = Atualizar somente IVA

2 = Atualizar preço total e valor tributável

Utilize esta opção de processamento para especificar se os campos de valores de impostos devem ser ajustados, e quais, quando houver a obtenção de descontos. O sistema ajusta apenas os campos de valores de imposto das transações com código de explicação de imposto V.

Observação: As seguintes opções das regras tributárias precisam estar ativadas para que esta opção possa ser usada:

- Imposto sobre o valor bruto, incluindo o desconto
- Desconto sobre o valor bruto, incluindo imposto

Os valores válidos são:

Em branco = Não ajustar os valores de impostos a descontos obtidos

1 = Atualizar apenas o campo de valor de imposto (STAM)

2 = Atualizar os campos de valor de imposto (STAM), valor tributável (ATXA) e valor do preço total (AEXP)

O sistema usa os seguintes algoritmos para calcular os valores de ajuste dos campos de valor de imposto, valor tributável e valor bruto (preço total) dos descontos obtidos:

- Ajuste ao valor bruto (preço total) = desconto obtido

- Ajuste ao valor tributável = $(\text{valor tributável} / \text{valor bruto}) \times \text{desconto obtido}$

- Ajuste ao valor do imposto = $(\text{valor do imposto} / \text{valor bruto}) \times \text{desconto obtido}$

Por exemplo:

Alíquota = 25%

Desconto obtido = \$12,50

Valor bruto (preço total) = \$1.250,00

Valor tributável = \$1.000,00

Valor do imposto = \$250,00

Com base no exemplo e usando os algoritmos de ajuste, o sistema calcula os seguintes valores de ajuste:

- Ajuste ao valor bruto = 12,50

- Ajuste ao valor tributável = 10,00

- Ajuste ao valor do imposto = 2,50

Para calcular os ajustes, o sistema subtrai o valor do ajuste do valor original:

- Valor bruto ajustado: $1.250,00 - 12,50 = 1.237,50$

- Valor tributável ajustado: $1.000,00 - 10,00 = 990,00$

- Valor do imposto ajustado: $250,00 - 2,50 = 247,50$

3. Atualização de Baixas e Recebimentos de IVA

Em branco = Não ajustar

1 = Atualizar somente IVA

2 = Atualizar preço total e valor tributável

Utilize esta opção de processamento para especificar se os campos de valores de impostos devem ser ajustados, e quais campos devem ser ajustados, quando o recebimento tiver uma baixa. O sistema ajusta apenas os campos de valores de imposto das transações com código de explicação de imposto V. Os valores válidos são:

Em branco = Não ajustar os valores de impostos a baixas

1 = Atualizar apenas o campo de valor de imposto (STAM)

2 = Atualizar os campos de valor de imposto (STAM), valor tributável (ATXA) e valor do

preço total (AEXP)

O sistema usa os seguintes algoritmos para calcular os valores de ajuste dos campos de valor de imposto, valor tributável e valor bruto (preço total) dos valores de baixas:

- Ajuste ao valor bruto (preço total) = valor da baixa
- Ajuste ao valor tributável = (valor tributável / valor bruto) x valor da baixa
- Ajuste ao valor do imposto = (valor do imposto / valor bruto) x valor da baixa

Por exemplo:

Alíquota = 25%

Valor da baixa = \$12,50

Valor bruto (preço total) = \$1.250,00

Valor tributável = \$1.000,00

Valor do imposto = \$250,00

Com base no exemplo e usando os algoritmos de ajuste, o sistema calcula os seguintes valores de ajuste:

- Ajuste ao valor bruto = 12,50
- Ajuste ao valor tributável = 10,00
- Ajuste ao valor do imposto = 2,50

Para calcular os ajustes, o sistema subtrai o valor do ajuste do valor original:

- Valor bruto ajustado: 1.250,00 - 12,50 = 1.237,50
- Valor tributável ajustado: 1.000,00 - 10,00 = 990,00
- Valor do imposto ajustado: 250,00 - 2,50 = 247,50

Processamento

1. Expansão de Horas de Item Pai

Em branco = Não expandir horas

1 = Expandir horas

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve expandir os apontamentos de horas de um ativo pai até os filhos deste ativo. Se você definir esta opção como 1, o programa Contabilização de Transações (R09801) criará apontamentos de horas para os filhos do ativo pai. O sistema usa a unidade de tempo dos apontamentos do ativo pai e as taxas do ativo filho para calcular os apontamentos apropriados. Esta opção é aplicada somente a apontamentos de tipo de lote T. Os valores válidos são:

Em branco = Não expandir os apontamentos de horas de um ativo pai até os filhos deste ativo

1 = Expandir os apontamentos de horas de um ativo pai até os filhos deste ativo

Regime de Caixa

1. Tipo de Razão de Unidades

Em branco = ZU

Insira um valor válido da lista de UDCs 09/LT. O campo em branco determina o uso do razão ZU.

Utilize esta opção de processamento para especificar o tipo de razão de unidades a ser usado para lançamentos em regime de caixa. Use um tipo de razão válido de acordo com a lista de UDCs 09/LT. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará o tipo de razão predeterminado ZU.

Verificação da Contabilização

Após contabilizar as transações, verifique se os lotes foram contabilizados com êxito. Caso algum lote não tenha sido contabilizado, você precisará corrigir os erros e configurar o seu status como aprovado para que o sistema o contabilize. O sistema gera diversas mensagens e relatórios para ajudar na verificação das informações de contabilização.

Verificação de Mensagens de Workflow

O programa de contabilização envia mensagens de workflow quando um job é concluído normalmente ou quando há erros. Depois de executar o programa de contabilização, verifique suas mensagens de workflow para determinar o status de um job.

Se o job não tiver sido concluído normalmente, verifique as mensagens de erro. Geralmente, você recebe uma mensagem avisando da ocorrência de erros, seguida de uma ou mais mensagens detalhadas definindo os erros. Depois de verificar as mensagens de erro, você pode acessar os lotes com erros e corrigi-los.

Consulte também

- ❑ *Mensagens e Filas* no manual *Fundamentos* para obter informações adicionais sobre a verificação de mensagens de erro

Verificação do Relatório Contabilização de Transações

Para verificar as transações contabilizadas nas tabelas Saldos de Conta e Razão de Contas, consulte o relatório Contabilização de Transações (R09801).

O relatório Contabilização de Transações lista os lotes que foram contabilizados com êxito. Ao final do relatório, se um ou mais lotes contiverem erros, ele também incluirá uma caixa de texto para alertar que foram detectados erros. Verifique suas mensagens de workflow no Centro de Trabalho do Empregado para obter detalhes adicionais. Desta tela, você poderá acessar as telas Acesso a Lotes e Entrada de Lançamentos, onde os erros poderão ser corrigidos.

Um relatório de contabilização contendo somente informações de cabeçalho indica que o programa de contabilização não pôde contabilizar os lotes e enviou mensagens ao seu correio eletrônico.

Se você usar o sistema Ativos Fixos, o programa produzirá um relatório de contabilização separado.

Verificação do Relatório Erros de Detalhe de Contabilização

Ao configurar um livro razão, você especifica se o mesmo precisa estar balanceado. Ao encontrar uma situação de desbalanceamento em um tipo de razão cujo balanceamento é obrigatório, o programa de contabilização gera um relatório. Se um lançamento desbalanceado estiver errado, corrija o erro e contabilize o lote novamente.

Em alguns casos, pode ser necessário contabilizar lotes desbalanceados. Por exemplo:

- Uma falha na energia elétrica ocorreu durante a entrada ou contabilização do lote
- Um lançamento válido de partida simples inserido para corrigir um erro de conversão ocorrido durante a configuração

Revisão de Lotes para Contabilização em Situação de Desbalanceamento

Para corrigir um problema encontrado em um relatório de integridade, você pode revisar um lote a ser contabilizado em desbalanceamento. Em alguns casos, pode ser necessário contabilizar lotes desbalanceados. Alguns exemplos são:

- Uma falha na energia elétrica ocorreu durante a entrada ou contabilização do lote
- Um lançamento válido de partida simples inserido para corrigir um erro de conversão ocorrido durante a configuração

► Revisão de lotes para contabilização em desbalanceamento

No menu Operações Técnicas e Avançadas (G0931), selecione Revisão de Cabeçalhos de Lote.

1. Na tela Acesso a Lotes, preencha o campo a seguir para limitar a pesquisa e clique em Procurar:
 - Tipo Lote
2. Destaque um lote e selecione Revisar no menu Linha.
3. Na tela Criação/Revisão de Cabeçalhos de Lote, selecione Substituições no menu Tela.
4. Na tela Substituição do Lote, ative as opções a seguir e clique em OK:
 - Permitir contabilização de lote desbalanceado
 - Excluir o lote do relatório de integridade

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Permitir contabilização de lote desbalanceado	Uma opção que indica se o lote pode ser contabilizado desbalanceado. Os valores válidos são: Ativada = O lote não precisa estar balanceado e pode ser contabilizado desbalanceado. Se você escolher esta opção, precisará ativar a opção que exclui o lote dos relatórios de integridade. Desativada = O lote precisa estar balanceado e não pode ser contabilizado desbalanceado
Excluir o lote do relatório de integridade	Um código que controla a inclusão ou exclusão de um lote em um relatório de integridade. Selecione a opção para excluir o lote dos relatórios de integridade.

Informações Relacionadas à Revisão de Lotes para Contabilização em Desbalanceamento

Impedimento da contabilização de lotes	Para impedir a contabilização de um lote aprovado, altere seu status para pendente.

Revisão e Estorno de Vouchers Contabilizados

Pode ser necessário revisar um voucher após a sua contabilização e antes do seu pagamento. Por exemplo, pode ser preciso incluir linhas na distribuição contábil. Ou você pode precisar estorná-lo.

Revisão de Vouchers Contabilizados

Talvez seja necessário revisar os vouchers contabilizados e não pagos. Por exemplo, pode ser preciso incluir linhas na distribuição contábil.

O sistema mantém uma trilha de auditoria quando um voucher contabilizado é alterado. Ele utiliza o tipo de documento PE (alteração no valor do voucher) para as novas transações que ajustam as transações contabilizadas. A nova transação é armazenada na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).

Você não pode alterar os seguintes campos-chave:

- Número do Documento
- Tipo de Documento
- Companhia do Documento
- Número do Fornecedor
- Data Contábil
- Companhia
- Contrapartida Contábil

Os campos Companhia e Contrapartida Contábil tornam-se campos-chave quando um voucher é contabilizado. Para alterar as informações em um campo-chave, execute uma das ações a seguir:

- Estorne o voucher e insira-o novamente
- Copie o voucher, altere os campos apropriados no novo voucher antes de aceitá-lo e, em seguida, estorne o original

Qualquer alteração no voucher em uma tela de entrada de vouchers reabrirá o lote e exigirá que o mesmo seja recontabilizado. Você pode utilizar o programa Alteração Rápida de Status para alterar informações que não modificam a distribuição contábil, como data de vencimento. Este programa não reabre o lote.

Quando você efetua alguns tipos de alterações, o sistema altera o status do lote de contabilizado para não contabilizado. Você terá que contabilizar o lote novamente. Isto ocorrerá se:

- O valor bruto total do voucher for alterado
- O número de vouchers no lote for alterado
- Um lançamento for alterado

Se for preciso contabilizar o lote novamente, talvez seja necessário aprová-lo antes de fazer a contabilização. Isto terá que ser feito se o status de entrada predeterminado do voucher original for pendente.

Consulte também

- ❑ *Revisão de Vouchers Não Contabilizados* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a revisão de vouchers não contabilizados
- ❑ *Cópia de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre o processo de cópia de vouchers
- ❑ *Contabilização de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre as etapas da contabilização de vouchers

► Revisão de vouchers contabilizados

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta ao Razão de Fornecedores.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, siga as instruções para localizar um voucher.
2. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, altere as informações em qualquer campo que não seja um campo-chave e clique em OK.
3. Na tela Distribuição Contábil, preencha os campos a seguir para criar um lançamento de balanceamento, se necessário:
 - N° da Conta
 - Valor
4. Você pode também preencher o campo opcional a seguir:
 - Observação-Explicação

Consulte também

- ❑ *Localização de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a localização de vouchers
- ❑ *Estorno de Pagamentos Automáticos e Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre o estorno de pagamentos automáticos e vouchers
- ❑ *Contabilização de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a contabilização de vouchers

Estorno de Vouchers Contabilizados

Para remover um voucher contabilizado do razão geral, você terá que estorná-lo e, em seguida, contabilizar o lote novamente. Você pode estornar um voucher em qualquer período fiscal em aberto. No entanto, não é possível excluir vouchers que foram contabilizados.

Para estornar um voucher pago, você precisa estornar o pagamento. Após este procedimento, o voucher será considerado não pago e poderá ser estornado. Após o estorno do voucher, será necessário contabilizá-lo novamente.

O sistema mantém uma trilha de auditoria quando você estorna um voucher contabilizado. Quando você estorna um voucher, um registro adicional é gerado na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411) para o valor estornado, o valor bruto no voucher original é apagado e o status do pagamento é atualizado para P (pago integralmente). Além disso, o campo Extensão do Pagamento é atualizado para o valor 1 e o campo Tipo de Documento de Ajuste é atualizado para PE (alteração no valor do voucher). O sistema utiliza o tipo de documento PE para as novas transações que cancelam as transações contabilizadas.

Atenção

Não utilize o sistema Contas a Pagar para estornar vouchers que foram criados no sistema Compras. Um voucher criado no sistema Compras precisa ser cancelado neste mesmo sistema. O estorno deste voucher no sistema Contas a Pagar pode comprometer a integridade dos dados de compras. Você pode ativar a opção de processamento Exclusão de Vouchers na guia Compras do programa Entrada Padrão de Vouchers para enviar uma mensagem de aviso ou de erro quando você tenta estornar um voucher criado no sistema Compras.

É possível estornar vouchers tanto a partir do programa Consulta ao Razão dos Fornecedores (P0411) como do programa Verificação do Diário de Vouchers (P0011). Independentemente do programa escolhido, você pode excluir vouchers inteiros, itens de pagamento específicos ou vários itens de pagamento.

Consulte também

- ❑ *Localização de vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter instruções sobre a localização de vouchers específicos

► Estorno de vouchers inteiros através do programa Consulta ao Razão de Fornecedores

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta ao Razão de Fornecedores.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, localize o voucher que deseja estornar.

2. Ative a opção Consolidação.

3. Selecione o voucher e clique em Excluir.

Este procedimento não exclui o voucher do sistema, mas estorna-o e cria um lançamento reversível.

O sistema solicita a confirmação da exclusão.

4. Clique em OK.

5. Na tela Entrada de Data Contábil para o Estorno, altere a data contábil para estornar o voucher em um período diferente, se aplicável.

6. Clique em OK.

O sistema altera o valor bruto do item de pagamento do voucher exibido na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento. O sistema remove também os valores nos campos Valor Bruto e Valor em Aberto na tela Consulta ao Razão de Fornecedores.

7. Para verificar o estorno, localize o voucher estornado na tela Consulta ao Razão de Fornecedores e clique em Selecionar.

8. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, verifique o lançamento reversível.

► **Estorno de vouchers inteiros através do programa Verificação do Diário de Vouchers**

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Verificação do Diário de Vouchers.

1. Na tela Acesso a Lotes, clique em Procurar para exibir todos os lotes ou preencha o seguinte campo para limitar a pesquisa:

- Nº / Tipo de Lote

2. Destaque um lote e clique em Selecionar.

3. Na tela Verificação do Diário de Vouchers, selecione o voucher que deseja estornar e clique em Excluir.

O sistema solicita a confirmação da exclusão.

4. Clique em OK.

5. Na tela Entrada de Data Contábil a Estornar, insira a data de vigência do estorno e clique em OK.

Observe que o campo Valor Bruto na tela Verificação do Diário de Vouchers está em branco.

Depois que você estorna um voucher contabilizado, o sistema recalcula o valor total do lote e atualiza a tela Verificação do Diário de Vouchers com o valor bruto excluído.

► **Estorno de itens de pagamento específicos através do programa Consulta ao Razão de Fornecedores**

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta ao Razão de Fornecedores.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, localize o voucher.
2. Para estornar um item de pagamento específico ou vários itens de pagamento, destaque um voucher e clique em Selecionar.
3. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, selecione o(s) item(ns) de pagamento que deseja estornar e clique em Excluir.
O sistema solicita a confirmação da exclusão.
4. Clique em OK.
5. Na tela Entrada de Data Contábil a Estornar, clique em OK.

Observação

Se você não selecionar todos os itens de pagamento no voucher, o campo Data Contábil será desativado. Este procedimento evita diferenças entre os campos Data Contábil nas tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911).

6. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, clique em OK.
7. Na tela Distribuição Contábil, insira um novo item de linha para a conta desejada e para o valor do(s) item(ns) de pagamento, e clique em OK.

► **Estorno de itens de pagamento específicos através do programa Verificação do Diário de Vouchers**

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Verificação do Diário de Vouchers.

1. Na tela Acesso a Lotes, clique em Procurar para exibir todos os lotes ou preencha o seguinte campo para limitar a pesquisa:
 - Nº / Tipo de Lote
2. Destaque um lote e clique em Selecionar.
3. Na tela Verificação do Diário de Vouchers, destaque o voucher que possui o(s) item(ns) de pagamento que deseja estornar e clique em Selecionar.
4. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, selecione o(s) item(ns) de pagamento que deseja estornar e clique em Excluir.
O sistema solicita a confirmação da exclusão.
5. Clique em OK.
6. Na tela Entrada de Data Contábil a Estornar, clique em OK.

Observação

Quando você estorna o(s) item(ns) de pagamento utilizando a tela Verificação do Diário de Vouchers, o campo Data Contábil será desativado a menos que esteja estornando o voucher inteiro. Este procedimento evita diferenças entre os campos Data Contábil nas tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911).

7. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, clique em OK.
8. Na tela Distribuição Contábil, insira um novo item de linha para a conta desejada e para o valor do(s) item(ns) de pagamento, e clique em OK.

Impressão de Diários de Vouchers

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Relatório Diário de Vouchers.

Normalmente, as informações do diário de vouchers são verificadas on-line. Entretanto, caso seja necessário uma análise detalhada, um diário impresso pode oferecer um formato mais prático. Os relatórios impressos são úteis para a solução de situações de desbalanceamento.

Os valores de impostos impressos no relatório Diário de Vouchers são calculados com base no código de explicação de imposto e na alíquota/área tributária de um item de pagamento.

Este relatório lista as transações das tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911). Para incluir os valores de IVA da tabela Imposto sobre Vendas/Uso/IVA (F0018), você precisa definir a opção de processamento relacionada a impostos. Os valores de IVA só serão incluídos no relatório se o voucher tiver sido contabilizado.

O tempo de processamento deste programa é proporcional ao número de registros no sistema.

Cabeçalhos de coluna abreviados

Este relatório utiliza os cabeçalhos de coluna a seguir:

- T – Tipos de Documento
- CC – Código de Contabilização
- TR – Tipo de Razão
- SP – Status de Pagamento
- IP – Instrumento de Pagamento

R04305										JD, Edwards & Company										Diário de Vouchers										8/2/2003 11:04:07										1									
Documento:										Nome Fom										SP										8/2/2003 11:04:07										1									
T. N°	C	R	N° da Conta	Di. GL	Div. Vêto	C	N° Cont	N° PC	N° de Fatura	Observações										IP										R04305										Plg									
N° da Lote										Id. Uso										Origem da Transaçã										B04482707										B04482707									
PV	3047	0001	001	6/2/2003	715/2005	0001	12167			EMM Consulting										#										1.000.00										1.000.00									
PV	3047	0001	002	6/2/2003	715/2005	0001	12167			EMM Consulting										#										200.00										200.00									
PV	3047	0001	003	6/2/2003	715/2005	0001	12167			EMM Consulting										H										200.00										200.00									
9.0250										Consulting										AA P										1.000.00										1.000.00									
Total per Docum.										PV 3047 00001																				1.000.00										1.000.00									
Total per Lote										3/01																				1.000.00										1.000.00									
Total p/ Cia										00001																				1.000.00										1.000.00									
Total per Us.										B04482707																				1.000.00										1.000.00									
N° da Lote										Id. Uso										Origem da Transaçã										B04482707										B04482707									
PV	3048	0001	001	6/2/2003	715/2005	0001	12167			EMM Consulting										#										250.00										250.00									
PV	3048	0001	002	6/2/2003	715/2005	0001	12167			EMM Consulting										#										50.00										50.00									
PV	3048	0001	003	6/2/2003	715/2005	0001	12167			EMM Consulting										H										50.00										50.00									
9.0270										Misc. expense										AA P										250.00										250.00									
Total per Docum.										PV 3048 00001																				250.00										250.00									
Total per Lote										3/02																				250.00										250.00									
Total p/ Cia										00001																				250.00										250.00									
Total per Us.										J65841588																				250.00										250.00									
Total per Origem do Trans.										B04482707																				1.250.00										1.250.00									

Consulte também

- ☐ *Diário de Vouchers* no manual *Contabilidade Geral* para obter um exemplo de relatório
- ☐ *Verificação de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a verificação on-line das informações do diário de vouchers

Opções de Processamento: Relatório Diário de Vouchers (R04305)

Impressão

Selecione o Número da Conta a ser impresso:

Em branco = Número digitado na entrada

1 = Número da conta

2 = Identificação curta da conta

3 = Formato de conta não estruturado

Impostos

Digite 1 para usar o Arquivo de Trabalho de Imposto (F0018) para imprimir os valores de IVA a Receber (para valores contabilizados). O campo em branco determina que somente os valores da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411) serão impressos.

Outros Métodos de Entrada de Vouchers

Muitos fornecedores possuem expectativas de pagamento diferentes. A depender do fornecedor, pode ser necessário inserir um voucher com um número limitado de informações para várias companhias internas ou configurar um voucher com o mesmo valor todos os meses.

Vouchers Preliminares

Se você não souber qual a conta do razão geral a ser usada na distribuição do voucher, poderá inserir um voucher preliminar. Este recurso é útil quando você deseja inserir rapidamente um voucher ao receber a fatura do fornecedor, mantendo a precisão das informações de contas a pagar.

Quando você insere um voucher preliminar, o sistema distribui o valor total do voucher em uma conta provisória do razão geral. Posteriormente, você poderá verificar e redistribuir o voucher nas contas apropriadas.

Para consultar os vouchers atribuídos a uma conta provisória, imprima o relatório Analítico de Vouchers. Este relatório exibe os totais das transações da tabela Razão do Contas a Pagar.

Vouchers Periódicos

É possível inserir um voucher periódico para um fornecedor que envia regularmente faturas do mesmo valor. Este método de entrada é ideal para pagamentos de aluguel ou de arrendamento.

Você pode especificar a frequência e o número de pagamentos ao inserir o voucher original.

Vouchers Pré-pagos

Quando um fornecedor exigir que as mercadorias ou serviços sejam pagos antes da entrega da fatura, insira um voucher pré-pago. Este método pode ser útil para:

- Pagar depósitos por serviços a serem prestados
- Obter descontos
- Pagar antecipadamente as despesas de viagem de um empregado

Você pode inserir um voucher pré-pago e emitir um pagamento manual ou criar um pagamento no próximo lote de pagamentos automáticos. Posteriormente, quando a fatura for recebida, o sistema subtrairá o valor do pré-pagamento do valor do pagamento ao fornecedor.

Vouchers para Várias Companhias

Uma forma de distribuir despesas entre contas de contrapartida contábil e contas bancárias diferentes é inserir um voucher e atribuir um código de contrapartida contábil diferente a cada item de pagamento. Uma outra forma é inserir um voucher para várias companhias. Normalmente, este procedimento é adotado quando se deseja distribuir uma despesa, como custos com publicidade, entre várias companhias internas.

Quando você insere um voucher para várias companhias, as despesas são distribuídas com base na companhia, e não no código de contrapartida contábil, que você atribui a cada item de pagamento. Quando o voucher é pago, o sistema utiliza a conta do passivo e a conta bancária do C/P, assim como as contas de contrapartida para descontos associadas àquela companhia.

Observação

Nenhum ajuste entre companhias é criado quando você insere um voucher para várias companhias.

Vários Vouchers de Fornecedores

Se você receber vários vouchers dos fornecedores ao mesmo tempo, poderá inseri-los utilizando um dos métodos de entrada de vários vouchers. Estes métodos aceleram o processo de entrada e são de grande utilidade para vouchers que não exigem processamento especial.

Através destes métodos, você pode inserir:

- Vários vouchers para um fornecedor
- Vários vouchers para mais de um fornecedor

Impressão de Relatórios Analíticos de Vouchers

No menu Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111), selecione Relatório Analítico de Vouchers.

Os relatórios analíticos de vouchers são impressos por número do responsável pela aprovação e exibem datas de vencimento e contas provisórias de despesas juntamente com o valor em aberto. Você pode imprimir um dos relatórios a seguir:

- Analítico do C/P por Responsável pela Aprovação com Observações
- Analítico do C/P por Responsável pela Aprovação com Vencimento

Estes relatórios são semelhantes ao relatório Analítico do C/P em Aberto com Vencimento.

Consulte também

- ❑ *Impressão de Relatórios Analíticos do C/P em Aberto* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre as diferentes versões de relatórios Analíticos do C/P em Aberto

- ❑ *Multicurrency Reports for Accounts Payable* no manual *Multicurrency* para obter informações sobre o relatório Analítico do C/P por Responsável pela Aprovação com Vencimento em Moeda Estrangeira

Opções de Processamento: Relatório Analítico do C/P por Responsável pela Aprovação com Observações (R04428A)

Impressão

Digite 1 para ignorar os fornecedores cujo código de pagamento suspenso seja Y. O campo em branco determina que todos os fornecedores serão impressos.

1. Suspensão de Pagamentos

Em branco = Incluir todos os fornecedores

1 = Excluir os fornecedores suspensos

Opções de Processamento: Relatório Analítico do C/P por Responsável pela Aprovação com Vencimento (R04428B)

Vencimento

1. Especificações de Vencimento

Use esta opção de processamento para obter as especificações de vencimento da tabela Constantes Gerais (F0009) em vez das opções de vencimento. Os valores válidos são:

Em branco = Calcular o vencimento das transações de acordo com as informações configuradas nas opções de processamento

1 = Calcular o vencimento das transações de acordo com a data de vencimento usando os dias após vencimento das constantes do Contas a Pagar

2. Data de Vencimento

Utilize esta opção de processamento para definir a data a ser utilizada para calcular o vencimento dos saldos em aberto. O sistema compara a data desta opção à data do voucher para determinar a categoria de vencimento a ser atribuída a cada transação. Se você deixar esta opção em branco, o sistema comparará a data atual à data do voucher para determinar a categoria de vencimento.

3. Tipo de Data

Utilize esta opção de processamento para especificar a data do voucher que o sistema deve utilizar para calcular o vencimento de saldos em aberto se a opção de especificações de vencimento for definida para usar as opções de processamento de vencimento. O sistema comparará esta data com a data de vencimento para determinar o

período de vencimento a ser atribuído a cada transação. Os valores válidos são:

Em branco ou D = Usar a data de vencimento para calcular o vencimento de vouchers

G = Usar a data contábil para calcular o vencimento de vouchers

I = Usar a data da fatura para calcular o vencimento de vouchers

4. Método de Vencimento

Utilize esta opção de processamento para especificar os períodos de vencimento que o sistema deve utilizar se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento.

Se a opção de especificações de vencimento for definida para obter especificações de vencimento nas constantes do Contas a Pagar, o sistema ignorará os valores desta opção de processamento. Os valores válidos são:

Em branco ou 1 = Dias de vencimento

2 = Períodos fiscais

3 = Meses civis

5. Dias de Vencimento

Categoria de Vencimento 1

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras três, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30 e 60, as quatro colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60 e Acima de 60.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 2

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras três, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30 e 60, as quatro colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60 e Acima de 60.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de

Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 3

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras três, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30 e 60, as quatro colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60 e Acima de 60.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 4

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras três, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30 e 60, as quatro colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60 e Acima de 60.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

6. Vencimento de Créditos

Utilize esta opção de processamento para especificar o cálculo do vencimento de créditos. Os valores válidos são:

Em branco = Aplicar créditos à coluna de vencimento atual

1 = Calcular o vencimento dos créditos

Impressão

1. Suspensão de Pagamentos

Use esta opção de processamento para especificar se os fornecedores que possuam uma suspensão de pagamento em vigor devem ser excluídos. O status de suspensão do fornecedor é especificado no campo Código de Suspensão de Pagamento da tabela

Cadastro de Fornecedores (F0401). Os valores válidos são:

Em branco = Incluir todos os fornecedores na impressão

1 = Excluir os fornecedores em situação de suspensão de pagamento

Processamento de Vouchers Preliminares

Para inserir um voucher antes de atribuí-lo a uma conta do razão geral, utilize a entrada de vouchers preliminares. Posteriormente, verifique e redistribua o voucher nas contas do razão geral corretas.

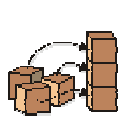
Quando você insere um voucher preliminar, o sistema:

1. Cria um voucher com tipo de documento PL.
2. Distribui o valor total do voucher para uma conta provisória do razão geral. O valor predeterminado da conta provisória está especificado no item PP de AAI.
3. Registra o valor da contrapartida com base na conta do C/P no passivo (item PC de AAI) ou na conta provisória do C/P no passivo (item PQ de AAI), dependendo do método designado no programa Nomes e Números de Companhia.

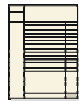
As informações de vouchers preliminares são armazenadas nas tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911).

O gráfico a seguir ilustra o processo de vouchers preliminares:

Processamento de Vouchers Preliminares



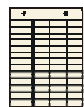
Etapa 1. Configuração de AAls e da opção de processamento para vouchers preliminares.



Etapa 2. O responsável pela entrada de dados no C/P insere vouchers preliminares.



Etapa 3. Os vouchers preliminares são enviados aos empregados apropriados para aprovação e codificação.



Etapa 4. Os vouchers são enviados de volta ao responsável pela entrada de dados do C/P com a distribuição contábil correta.



Etapa 5. O responsável pela entrada de dados no C/P redistribui vouchers preliminares.

Exemplo: Entrada de Vouchers Preliminares

Você pode inserir vouchers para distribuição preliminar na conta provisória de despesas e na conta provisória do C/P no passivo e, posteriormente, redistribuir os seus valores nas contas corretas. Dependendo da configuração de sua companhia, você pode ter uma conta provisória apenas para despesas ou para as duas contas, de despesas e do C/P no passivo.

Conta Provisória de Despesas

Suponha que você receba um voucher no valor de \$ 500,00. Você o insere usando a entrada de vouchers preliminares e envia uma cópia ao gerente da filial para distribuição contábil e aprovação do pagamento. Entretanto, sua companhia não está configurada para usar uma conta provisória do C/P no passivo. Quando você insere e contabiliza o voucher na conta provisória de distribuição contábil, item PP de AAl, a distribuição é:

Conta Provisória de Despesas (PP)	Conta Provisória do C/P no Passivo (PQ)
500	500

- Débito de 500,00 na conta provisória de despesas (PP)
- Crédito de 500,00 na conta do C/P no passivo (PC)

Quando você redistribui o voucher, a distribuição contábil é:

Conta Provisória de Despesas (PP)	Conta de Despesas
500	500

- Crédito de 500,00 na conta provisória de despesas (PP)
- Débito de 500,00 na conta de despesas

Contas Provisórias de Despesas e do C/P no Passivo

Neste exemplo, a companhia está configurada no programa Nomes e Números de Companhia para utilizar uma conta provisória do C/P no passivo. Assim, você terá contas provisórias para as contas de despesas e do C/P no passivo. Os itens de AAI PP (distribuição preliminar) e PQ (conta provisória no passivo) referem-se às contas provisórias do razão geral e do C/P no passivo. Quando você insere e contabiliza o voucher, a distribuição é:

Conta Provisória de Despesas (PP)	Conta Provisória do C/P no Passivo (PQ)
500	500

- Débito de 500,00 na conta provisória de despesas (PP)
- Crédito de 500,00 na conta provisória do C/P no passivo (PQ)

Quando você redistribui o voucher, a distribuição contábil é:

Conta Provisória de Despesas (PP)	Conta de Despesas
500	500

Conta Provisória do C/P no Passivo (PQ)	Conta do C/P no Passivo (PC)
500	500

- Crédito de 500,00 na conta provisória de despesas (PP)
- Débito de 500,00 na conta de despesas
- Débito de 500,00 na conta provisória do C/P no passivo (PQ)
- Crédito de 500,00 na conta do C/P no passivo (PC)

Entrada de Vouchers Preliminares

Pode haver situações em que não se sabe qual a conta do razão geral para distribuir um voucher. Para manter informações precisas de contas a pagar, insira um voucher preliminar. Quando você insere um voucher preliminar, as informações do contas a pagar são registradas na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411) e a despesa é registrada em uma conta provisória, que é usada para todos os vouchers preliminares.

Após a entrada dos dados, os vouchers preliminares requerem uma etapa chamada redistribuição. Quando um voucher preliminar é redistribuído, a despesa é removida da conta provisória temporária e passa para a conta real onde a despesa deve ser registrada. As informações da tabela F0411 não são alteradas quando um voucher preliminar é redistribuído.

O voucher preliminar é criado com o tipo de documento PL para distingui-lo de outros vouchers.

Instruções Preliminares

- ❑ Ative a opção de processamento Vouchers Preliminares no programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Vouchers (P0400047)
- ❑ Ative a opção Usar Conta Provisória no programa Nomes e Números de Companhia
- ❑ Configure o item PP de AAI e, caso a conta provisória do C/P no passivo seja utilizada, o item PQ. Atribua um número de responsável pela aprovação a cada fornecedor (opcional).
- ❑ Execute o programa Atualização do Responsável pela Aprovação/Código de Categoria 7 (opcional)

Consulte também

- ❑ AAIs do Sistema Contas a Pagar no manual Contas a Pagar
- ❑ Atualização do Razão do Contas a Pagar a partir do Cadastro Geral no manual Contas a Pagar

► Entrada de vouchers preliminares

Você precisa acessar a tela Consulta ao Razão de Fornecedores através da opção de menu Entrada de Vouchers Preliminares. Se você não seguir este procedimento, o sistema não solicitará a entrada de uma conta de distribuição preliminar para o voucher.

No menu Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111), selecione Entrada de Vouchers Preliminares.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, siga as instruções para inserir um voucher padrão.
2. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, além das etapas para inserir um voucher padrão, preencha o campo opcional a seguir:
 - Resp. Ap.
3. Para inserir informações do pedido de compras, selecione Informações Adicionais no menu Tela.

PeopleSoft

Informações Adicionais

OK Cancelar Ferramentas

Unid. Neg.	1
Resp. p/ Aprov.	6002
Cond. de Pgto	001
Instr. de Pgto	
NTTipo/Cia PC	65501

Net 30 Days
Default (ARR & AP)

OD

4. Na tela Informações Adicionais, preencha o campo opcional a seguir para vouchers de pedido de compras:

- Nº/Tipo/Cia PC

A entrada de um número de pedido de compras permite que você redistribua facilmente o voucher preliminar usando a correspondência de vouchers.

5. Clique em OK para retornar à tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento.
6. Para acessar a tela Solicitação de Entrada de Lançamento, clique em OK na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento.

PeopleSoft

Solicitação de Entrada de Lançamento

OK Cancelar Ferramentas

Conta de Distribuição Preliminar

Valor	5.000,00
Nº da Conta	9.8799
Explicação - Obs.	
Reg. Imp.	
Cód. Expl. Imp.	
Aliq. Jr. Tr.	

General Contra/ Clearing A.

7. Na tela Solicitação de Entrada de Lançamento, a conta provisória de despesas configurada para o item de AAI PP é exibida no campo a seguir:
 - N° da ContaVocê pode substituir o valor neste campo. Se o item de AAI PP não estiver configurado, será exibida uma mensagem de erro.
8. Preencha o campo opcional a seguir:
 - Explicação - Obs.
9. Clique em OK.

Observação

Você poderá revisar um voucher preliminar antes de redistribuí-lo, desde que ele não tenha sido contabilizado. Depois que um voucher preliminar é contabilizado, a única forma de alterá-lo é estorná-lo e inseri-lo novamente. Você não pode estornar um item de pagamento individual.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Vouchers Padrão* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a entrada de vouchers
- ❑ *Redistribuição de Vouchers de Pedidos de Compras* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a redistribuição de vouchers inseridos por meio do sistema Compras

Descrição dos Campos

Descrição Resp. p/ Aprov.	Glossário
Nº/Tipo/Cia PC	Um documento que autoriza a entrega da mercadoria especificada ou a execução de certos serviços.
Nº da Conta	Um valor que identifica uma conta no razão geral. Utilize um dos formatos a seguir para inserir os números de conta: - Número de conta padrão (unidade de negócios.objeto.detalhe ou formato flexível) - Terceiro número da conta (máximo de 25 dígitos) - Número de identificação da conta. Este número tem oito dígitos. - Código rápido, que é um código de dois caracteres que pode ser concatenado ao item da AAI SP. Você pode inserir um código em lugar de um número de conta. O primeiro caractere do número da conta indica o seu formato. Você define o formato da conta no programa Constantes da Contabilidade Geral.

Redistribuição de Vouchers Preliminares

Após inserir um voucher preliminar, verifique e redistribua os valores das contas provisórias para as contas do razão geral corretas. A redistribuição reverte a distribuição preliminar original e redistribui o valor do voucher nas contas de despesas designadas.

É possível redistribuir um voucher utilizando uma data contábil anterior à data contábil do voucher. Para fazê-lo, a J.D. Edwards recomenda que você contabilize o voucher antes de redistribuí-lo.

Quando você insere o número do responsável pela aprovação nas opções de processamento, o sistema faz o pré-carregamento desse número para que os vouchers não distribuídos atribuídos ao aprovador possam ser verificados e redistribuídos facilmente.

Atenção

Após a redistribuição do voucher, o sistema não permitirá alterações na linha de distribuição preliminar caso a sua data contábil seja diferente daquela nas linhas de redistribuição. Alterações nas linhas de redistribuição serão permitidas.

► Redistribuição de vouchers preliminares

No menu Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111), selecione Redistribuição de Vouchers.

Nº do Doc.	Tipo Doc.	Clas. Doc.	Nº do Fornec.	Nome do Fornecedor	Valor Bruto	Valor em Mtd. Est.	Nº do Lote	Tipo Lote	St. Pcto	Cód. da Moeda	Dt. da Fatura
1576 PL	00001	4244	Universal Incorporated	1.500,00	1023 V	H	USD				
3190 PL	00001	4344	Universal Incorporated	1.125,00	6455 V	A	USD				
					2.625,00						

1. Na tela Acesso a Redistribuição de Vouchers, clique em Procurar para exibir todos os vouchers que não foram distribuídos, ou preencha qualquer um dos campos a seguir para limitar a pesquisa:
 - Resp. p/ Aprov.
 - Nº da Fatura
 - Companhia
2. Altere o campo opcional a seguir:
 - Data da Redistrib.

- No menu Linha, selecione Distribuição Contábil.

O sistema reverte automaticamente a distribuição original da conta provisória. A data contábil é a mesma data de redistribuição inserida na tela Acesso a Redistribuição de Vouchers.

- Na tela Distribuição Contábil, preencha os campos a seguir na primeira linha em branco e clique em OK:

- N° da Conta
- Valor

O sistema não permitirá alterações na linha de distribuição preliminar do voucher caso a sua data contábil seja diferente daquela nas linhas de redistribuição.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Data da Redistrib.	A data que identifica o período financeiro que a transação será contabilizada. A tabela das constantes da companhia para a contabilidade específica a faixa de data para cada período financeiro. Podem haver até 14 períodos.

Redistribuição de Vouchers de Pedidos de Compras

Após inserir um voucher preliminar de pedido de compras, será possível redistribuir os seus valores nas contas corretas. Este processo só poderá ser realizado se o pedido de compras tiver sido originado no sistema Compras. Um voucher de pedido de compras originado no sistema Compras sempre tem um prefixo de tipo de documento O (por exemplo, OV).

► Redistribuição de vouchers de pedidos de compras

No menu *Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111)*, selecione *Redistribuição de Vouchers*.

1. Na tela Acesso a Redistribuição de Vouchers, clique em Procurar para exibir todos os vouchers que não foram distribuídos, ou preencha qualquer um dos campos a seguir para limitar a pesquisa:
 - Resp. p/ Aprov.
 - N° da Fatura
 - Companhia
2. Selecione um voucher com um tipo de documento que comece com O.
3. No menu Linha, selecione Redistribuir Pedido de Compras.
4. Na tela Correspondência de Vouchers, altere a data contábil para refletir a nova data de redistribuição.
5. Clique em OK.

Consulte também

- ❑ *Opções de Processamento: Entrada Padrão de Vouchers (P0411)* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre as opções disponíveis para a entrada de vouchers de compras

Opções de Processamento: Redistribuição de Vouchers (P042002)

Valores Pred.

1. Insira o número do responsável pela aprovação a ser usado como valor predeterminado.
2. Insira o código de status de pagamento a ser atribuído ao voucher após a sua redistribuição. O campo em branco determina que o status de pagamento do voucher não será alterado. Esta opção aplica-se somente à redistribuição de vouchers do C/P.

Versão

1. Insira a versão do programa Correspondência de Vouchers (P04314) a ser executada. O campo em branco determina que será usada a versão ZJDE0001.

Versão do Programa Correspondência de Vouchers

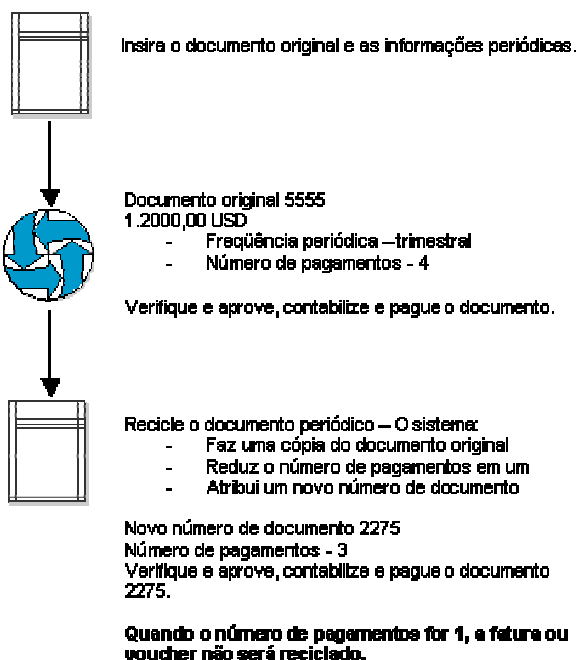
Processamento de Faturas e Vouchers Periódicos

Se for necessário emitir faturas ou fazer pagamentos de um mesmo valor regularmente, como mensal ou trimestral, você poderá inserir uma fatura ou um voucher periódico. Ao inserir uma transação periódica, você indica o número total de faturas ou vouchers que o sistema deve criar e o intervalo entre eles. Por exemplo, se você emitir faturas ou fizer pagamentos de aluguel todo mês durante um ano, poderá configurar uma fatura ou um voucher periódico para 12 pagamentos com frequência mensal. Assim, em vez de inserir uma fatura ou voucher todo mês, você executa um programa de reciclagem que cria uma nova transação a partir da original. O sistema atribui um novo número de documento e de lote à nova transação e reduz em 1 o número de pagamentos. Você continua a reciclar e criar novas transações até que reste apenas um pagamento.

Você precisa utilizar os programas de entrada padrão para inserir transações periódicas. Além das informações da transação padrão, você preenche os campos de frequência e número de pagamentos. Estes campos indicam ao sistema que a transação é periódica. Para cancelar uma transação periódica, limpe esses campos.

O gráfico a seguir ilustra o processamento de transações periódicas:

Processamento de Faturas e Vouchers Periódicos



Consulte também

- ❑ *Processamento de Vouchers* para obter informações adicionais sobre o processamento em três níveis

Entrada de Vouchers Periódicos

Use vouchers periódicos para pagar a um fornecedor o mesmo valor pela mesma despesa, periodicamente. Estes vouchers são usados para despesas previsíveis, como aluguel.

Os vouchers periódicos podem ter apenas um item de pagamento.

O sistema atribui um tipo de documento PR aos vouchers periódicos. Na entrada do voucher, você pode substituir o tipo de documento.

► Entrada de vouchers periódicos

No menu *Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111)*, selecione *Entrada Padrão de Vouchers*.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, siga as instruções para inserir um voucher padrão.
Para inserir um voucher periódico com um tipo de documento diferente de PR, preencha esta informação na área de cabeçalho.
2. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, preencha os campos a seguir na área de detalhe e clique em OK:
 - Freq. Per.
 - N° de Pgtos

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Freq. Per.	Código que especifica o intervalo de tempo entre as transações criadas pelo sistema. Os valores válidos para a frequência periódica são: MO = Mensal AN = Anual WK = Semanal QT = Trimestral SA = Semestral BW = A cada duas semanas
N° de Pgtos	O número de faturas ou vouchers periódicos que o sistema deve processar. Este número inclui a transação original que você inserir. Por exemplo, se você inserir 12, o sistema processará a transação 11 vezes, reduzindo o valor do número de pagamentos em 1 a cada vez que criar uma nova transação. Quando o campo tiver o valor 1, o sistema não criará uma nova transação e limpará o campo.

Verificação de Vouchers Periódicos

Após inserir vouchers periódicos, pode ser que você deseje verificar sua exatidão antes de executar o programa de reciclagem. Você pode:

- Verificar os vouchers periódicos on-line
- Imprimir o relatório Vouchers Periódicos

Consulte também

- ❑ *Revisão de Faturas e Vouchers Periódicos* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a alteração de vouchers periódicos

Verificação On-line de Vouchers Periódicos

Quando não existem muitos vouchers periódicos a serem verificados, é mais rápido fazê-lo on-line.

► Verificação on-line de vouchers periódicos

No menu *Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111)*, selecione *Consulta a Vouchers Periódicos*.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, clique na opção Periódicos.
2. Siga as instruções para localizar um voucher.

	Nº do B.	Tipo B.	Cia B.	Q. da Fatura	Data Cont.	Data Vcto	Valor Bruto	Valor em Aberto	Valor - Moeda Estr.	VL em Ab. Mtd. Estrang.	St. Pcto	Nº do Fom.
☐	1582	PR	00001	15/06/05	30/06/05	15/07/05	1.500,00	1.500,00			H	10
☒	1590	PR	00001	14/07/05	30/07/05	24/07/05	4.500,00				P	43
☐	3001	PR	00001	30/06/05	30/06/05	10/07/05	850,00	850,00			H	10
							6.850,00	2.350,00				

3. Destaque o voucher que deseja verificar e clique em Selecionar.

Consulte também

- ❑ *Localização de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a localização de vouchers

Impressão do Relatório Vouchers Periódicos

No menu Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G0411), selecione Relatório Vouchers Periódicos.

Geralmente, a verificação de vouchers a serem reciclados é feita on-line. Entretanto, quando se têm muitos vouchers a serem verificados, o relatório Vouchers Periódicos apresenta um formato mais prático. Este relatório é o diário tradicional de vouchers que é utilizado para teste e balanceamento. Ele apresenta transações da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411) e informações relacionadas da tabela Razão de Contas (F0911).

Revisão de Faturas e Vouchers Periódicos

Antes de reciclar faturas e vouchers periódicos, você pode precisar revisá-los. Por exemplo, suponha que você emita uma fatura com o mesmo valor para um cliente, referente a um contrato de prestação de serviço mensal, e aumente o custo desse contrato. Outro exemplo é quando as informações de pagamento de um voucher configurado como periódico mudam com frequência.

O sistema atribui um novo número de documento a cada nova fatura e novo voucher reciclado e garante assim, que na revisão de uma transação periódica, não haja incompatibilidades com as informações anteriores da transação periódica. Quando você revisa uma fatura ou voucher periódico, é possível:

- Alterar campos específicos
- Cancelar a porção periódica da transação
- Excluir ou estornar a transação periódica

Cancelamento de Faturas e Vouchers Periódicos

Cancele uma fatura ou voucher periódico limpando os campos Frequência Periódica e Número de Pagamentos. Se você remover as informações periódicas erradas, poderá adicioná-las novamente à transação usando o programa de entrada padrão e inserindo as informações periódicas na linha de detalhe.

O cancelamento de uma transação periódica não altera o tipo de documento; contudo, você não poderá localizar usando a opção de transações periódicas nos programas de consulta ao razão.

Entrada de Informações Periódicas em Transações Existentes

Se você inserir uma fatura ou voucher não periódico e você desejar incluir informações periódicas, use o programa de entrada padrão e insira a frequência e o número de pagamentos na área de detalhe. O sistema não altera o tipo de documento da transação quando você inclui informações periódicas a ele. O tipo de documento será alterado na próxima reciclagem da fatura ou do voucher.

Consulte também

Os tópicos relacionados a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ☐ Exclusão de Faturas e Itens de Pagamento de Fatura
- ☐ *Estorno de Faturas Contabilizadas*

► Revisão de vouchers periódicos

Um voucher periódico pode ser revisado a qualquer momento entre o seu pagamento e a próxima reciclagem. Você pode excluir um voucher periódico antes ou depois da sua reciclagem.

No menu Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111), selecione Consulta a Vouchers Periódicos.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, selecione a opção a seguir:
 - Periódicos
2. Siga as instruções para localizar um voucher.
3. Destaque o voucher que deseja revisar.
4. No menu Linha, selecione Revisão de Vouchers Periódicos.

PeopleSoft

Revisão de Inform. de Vouchers Periódicos

OK Cancelar Ferramentas

Obs. sobre Ppto Rent Expense

Dt Vcto Vl. 24/07/05

Nº da Fatura 67004

Freq. Periódica 12

Nº de Pptos 11

Dt. da Fat 14/07/05

5. Na tela Revisão de Informações de Vouchers Periódicos, altere as informações necessárias e clique em OK.

Observação

Se o voucher tiver sido pago, você só poderá atualizar os campos Frequência Periódica e Número de Pagamentos.

Consulte também

- ❑ *Localização de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter instruções sobre a localização de vouchers específicos para processamento adicional

Reciclagem de Faturas e Vouchers Periódicos

Para reciclar faturas e vouchers, use uma das instruções de navegação a seguir:

*No menu **Outros Métodos de Entrada de Faturas (G03B111)**, selecione **Reciclagem de Faturas Periódicas**.*

*No menu **Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111)**, selecione **Reciclagem de Vouchers Periódicos**.*

Após inserir, verificar e revisar faturas e vouchers periódicos, recicle-os para criar um novo lote de transações. O programa de reciclagem gera uma nova transação baseada no número de pagamentos e na frequência periódica especificada ao criar a transação original. Quando você recicla uma fatura ou voucher, o sistema copia a transação anterior e atualiza os campos apropriados. Esse processo será repetido toda vez que o programa de reciclagem for executado, até que o número de pagamentos seja igual a um. Quando só houver um pagamento restante, a transação não será mais reciclada. Por exemplo, para configurar uma fatura ou voucher periódico por um ano, defina o número de pagamentos como 12. Como a

transação original é o primeiro pagamento, o programa de reciclagem não considera as transações com apenas um documento restante. :

Não é necessário pagar uma fatura ou voucher existente para que o próximo ciclo de transações periódicas seja gerado.

Este processo atualiza informações nas tabelas a seguir:

- Registros de Controle de Lotes (F0011)
- Razão de Clientes (F03B11) para faturas
- Razão do Contas a Pagar (F0411) para vouchers
- Razão de Contas (F0911)

Processo de Reciclagem

Quando você recicla faturas e vouchers periódicos, o sistema:

- Remove a frequência periódica e o número de pagamentos da transação original ou da cópia mais recente dessa transação
- Cria uma nova fatura e voucher, atualizando:
 - O número do documento com um novo número
 - O número do lote com um novo número
 - O número de pagamentos (reduz em um)
 - A data contábil e data de vencimento do valor líquido, utilizando a frequência periódica para calcular a próxima data
 - A data da fatura, de acordo com as opções de processamento
 - O número da fatura (apenas nos vouchers) de acordo com as opções de processamento
- Cria um relatório de exceções listando o número de faturas e vouchers reciclados com êxito e o número de transações que não puderam ser recicladas devido a erros (exceções). Você pode consultar as mensagens de erro no Centro de Trabalho. Esses erros incluem:
 - Nenhum registro de distribuição contábil criado. Este erro ocorre quando nenhum registro da fatura ou voucher periódico é encontrado na tabela Razão de Contas.
 - A data contábil está no ano fiscal anterior (PYEB)
 - A data contábil está no período anterior (PBCO) e a opção Permitir Contabilização em Período Anterior não foi ativada no programa Constantes da Contabilidade Geral (P0000)
 - A data contábil não corresponde ao padrão de datas fiscais da companhia

Após reciclar as faturas e vouchers periódicos, você precisa contabilizar as transações.

Consulte também

- ❑ *Processo de Contabilização Financeira* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a contabilização de transações

Instruções Preliminares

- ❑ Configure uma versão diferente para cada frequência periódica que utilizar, por exemplo, mensal, trimestral ou anual. Utilize a seleção de dados para escolher apenas aqueles vouchers com uma frequência específica.
- ❑ Configure uma série de próximos números para vouchers periódicos (opcional)

Opções de Processamento: Reciclagem de Vouchers Periódicos (R048101)

Valores Pred.

1. Digite 1 para deixar o número da fatura em branco. O campo em branco, valor predeterminado, duplicará o número da fatura.

Indicador de Número de Fatura

2. Digite 1 para utilizar a data de hoje como data da fatura. Digite 2 para duplicar a data da fatura. O campo em branco, valor predeterminado, aumentará a data da fatura.

Indicador de Data da Fatura

Vouchers Pré-pagos

Às vezes, é necessário pagar por mercadorias ou serviços antes do recebimento de uma fatura. Por exemplo, é possível que você precise:

- Fazer um adiantamento de viagem a um empregado
- Fazer um depósito relativo a serviços que serão prestados em data futura
- Obter um desconto

Nas situações em que a fatura ainda não foi recebida, você pode inserir um voucher pré-pago para emitir um adiantamento. Quando você insere um voucher pré-pago, o sistema cria um item de pagamento negativo para cada item de pagamento do voucher. Vouchers pré-pagos só podem ser inseridos através do programa Entrada Padrão de Vouchers (P0411).

A entrada de vouchers pré-pagos usará AAls para determinar a distribuição contábil da despesa se nenhum número de conta for definido na opção de processamento Conta de Distribuição Contábil. A AAI PCxxx será usada, onde xxx representa a contrapartida contábil nas opções de processamento do programa Entrada Padrão de Vouchers.

Em geral, um voucher pré-pago possui itens de pagamento cuja soma é igual a zero. Se esse for o caso, nenhuma tela de distribuição contábil aparecerá durante a entrada do voucher. A tela de distribuição contábil será exibida se houver um valor a ser distribuído no razão geral; o que em geral acontece quando diferentes itens de pagamento do voucher têm diferentes alíquotas/áreas tributárias.

Você pode pagar o voucher pré-pago usando os processamentos de pagamentos automáticos ou manuais. Se for usar pagamentos automáticos, insira o voucher pré-pago e, em seguida, siga os procedimentos normais relativos ao processamento de pagamentos automáticos. Para usar o processamento manual, crie o voucher pré-pago e, depois, pague-o através do processamento manual com correspondência de vouchers.

Posteriormente, quando você insere o voucher das despesas reais, este é inserido como um voucher padrão. É possível então aplicar manualmente o item de pagamento negativo pendente ao voucher real, de modo que o valor do pré-pagamento seja deduzido do valor devido ao fornecedor. Outra possibilidade é alterar o status de pagamento do item de pagamento negativo para aprovado e deixar o sistema aplicá-lo a quaisquer vouchers em aberto para aquele fornecedor, executando o processamento de pagamentos automáticos.

Consulte também

- ❑ *Aplicação de Pagamentos a Vouchers Pré-pagos* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre o pagamento de vouchers pré-pagos usando o processamento de pagamentos manuais

Exemplo: Entrada e Pagamento de Vouchers Pré-pagos

Um empregado solicita um adiantamento de viagem de \$1.000. Para inserir o adiantamento de viagem como pré-pagamento, insira um voucher pré-pago de \$1.000 e o sistema cria um item de pagamento negativo pendente de \$1.000.

Quando o voucher é contabilizado, o sistema gera um débito de \$1.000 na conta de despesa pré-paga especificada na AAI e um crédito de \$1.000 na conta do C/P no passivo. Quando o pagamento é contabilizado, o sistema gera um débito na conta do C/P no passivo e um crédito na conta movimento.

Insira o voucher:

Despesas
9.8740
0

Contabilize o voucher pré-pago (item de pagamento negativo):

Despesas Pré-pagas	Conta do C/P no Passivo
1.1890	1.4110
1000	1000

Pague o voucher pré-pago e contabilize o pagamento:

Conta do C/P no Passivo	Caixa
1.4110	1.1110.BEAR
1000	1000

Posteriormente, o empregado envia um relatório de despesas no valor de \$2.200 referentes às despesas de viagem, que você insere como um voucher padrão. O item de pagamento negativo pendente de \$1.000 é então liberado para reduzir o valor líquido em aberto para \$1.200, que é o saldo devido.

Insira e contabilize o voucher definitivo

Despesas	Conta do C/P no Passivo
9.8740	1.4110

2200

2200

Aplique o item de pagamento negativo e pague o saldo do voucher definitivo; contabilize o pagamento:

Conta do C/P no Passivo
1.4110
1000

Despesas Pré-pagas
1.1890
1000

Conta do C/P no Passivo
1.4110
1200 (2200-1000)

Caixa
1.1110.BEAR
1200 (2200-1000)

As informações de vouchers pré-pagos são armazenadas nas tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911). As informações de pagamentos são armazenadas nas tabelas Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414).

Instruções Preliminares

- ☐ Ative o processamento de pré-pagamentos nas opções de processamento do programa Entrada de Vouchers Pré-pagos (P0411). Para tanto, insira uma conta de contrapartida contábil na guia Pré-pagamento. Você não pode usar o programa Pagamentos com Correspondência de Vouchers (P0413M) para inserir vouchers pré-pagos.
- ☐ Ative a opção de processamento Área Tributária na guia Pré-pagamento do programa Entrada de Vouchers Pré-pagos se quiser que a tela Imposto sobre Pré-pagamento seja exibida na entrada de vouchers pré-pagos
- ☐ Configure o item PCyyyy de AAI para atribuir uma conta predeterminada de despesas pré-pagas. O item de contrapartida contábil inserido na guia Pré-pagamento das opções de processamento do programa Entrada Padrão de Vouchers é o item PCyyyy de AAI, usado para gerar lançamentos de pré-pagamento.

► Entrada de vouchers de pré-pagamento

No menu Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111), selecione Entrada de Vouchers Pré-pagos.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, clique em Incluir.
Se a opção de processamento Área Tributária na guia Pré-pagamento tiver sido configurada adequadamente, o sistema exibirá a tela Imposto sobre Pré-pagamento.

PeopleSoft

Imposto sobre Pré-Pagamento

OK Cancelar Ferramentas

Alíq./Ár. Tr: DEN Denver, CO Sales/Use Tax

Cód.Expl.Imp: S Sales or VAT (output) Tax

2. Na tela Imposto sobre Pré-pagamento, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Alíq./Ár. Tr.
 - Cód.Expl.Imp.
3. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, siga as instruções para inserir um voucher padrão e clique em OK.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Vouchers Padrão* no manual *Contas a Pagar* para conhecer os procedimentos básicos da entrada de vouchers
- ❑ *Opções de Processamento: Entrada Padrão de Vouchers (P0411)* no manual *Contas a Pagar* para obter as informações necessárias para a entrada de vouchers pré-pagos

Verificação de Vouchers Pré-pagos

Verificação de vouchers pré-pagos na tela Consulta ao Razão de Fornecedores

Pesquisa vouchers pré-pagos na tela Consulta ao Razão de Fornecedores. Ativar a opção Pré-pagamento não limita a sua pesquisa. O número do lote ou do voucher é o critério de pesquisa mais eficiente para localizar um voucher específico. Clique em Procurar para exibir os itens de pagamento de voucher pré-pago inseridos e os itens de pagamento negativos criados pelo sistema.

Verificação de vouchers pré-pagos na tela Verificação do Diário de Vouchers

Pesquisa vouchers pré-pagos na tela Consulta ao Razão de Fornecedores. Os vouchers pré-pagos ainda não pagos possuem o campo Valor Bruto na tela Verificação do Diário de Vouchers em branco. Isso acontece porque a soma dos itens de pagamento inseridos e dos itens de pagamento negativos criados pelo sistema é igual a zero. Se você selecionar o voucher, poderá verificar os itens de pagamento positivos e negativos na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento.

Entrada de Vouchers para Várias Companhias

Se você precisar criar um voucher que envolve despesas incorridas por várias companhias internas e que deve ser distribuído entre diferentes contrapartidas contábeis e contas bancárias, insira um voucher para várias companhias. Ao fazê-lo, você cria uma correspondência individual entre a distribuição contábil e a contrapartida do contas a pagar.

A diferença principal entre um voucher padrão e um voucher para várias companhias é que não se inclui uma companhia em um voucher para várias companhias.

Em um voucher para várias companhias:

- A linha de distribuição contábil determina a companhia que será utilizada para a contrapartida
- O número da conta representa a despesa de distribuição associada ao item de pagamento
- O sistema gera um item de pagamento diferente para cada linha de distribuição

Quando o voucher é pago, o sistema usa a conta do C/P no passivo, a conta bancária e as contas de contrapartida para os descontos associados à companhia.

As informações de vouchers para várias companhias são armazenadas nas tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911).

Considerações sobre a Entrada de Vouchers para Várias Companhias

As informações a seguir o ajudarão na entrada de vouchers para várias companhias:

- Os vouchers inseridos na tela Várias Companhias – Fornecedor Único só poderão ser alterados nesta tela
- Na distribuição de um voucher entre mais de uma companhia, a moeda nacional precisa ser a mesma para todas as companhias
- Quando você contabiliza os vouchers, o sistema criará ajustes entre companhias caso as contas de despesas e de passivos usadas para as contrapartidas automáticas pertençam a diferentes companhias

Consulte também

- ❑ *Opções de Processamento: Entrada de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para conhecer as definições para vários vouchers
- ❑ *Entering Invoices and Vouchers with Taxes* no manual *Tax Reference* para obter informações adicionais sobre como inserir um voucher com impostos

Exemplo: Vouchers para Várias Companhias

A conta do C/P no passivo e a conta bancária utilizadas neste exemplo são determinadas tendo como base:

- A unidade de negócios utilizada na distribuição contábil e a companhia associada à unidade de negócios
- O código de classe do C/P (contrapartida contábil), que pode ser um valor predeterminado do registro do cadastro de fornecedores ou o valor inserido na linha de distribuição contábil do voucher

Você distribui um voucher no valor de \$2.500 entre duas contas:

210.8370 Despesas Companhia 00100	205.8370 Despesas Companhia 00004
1.500	1.000

- Você debita \$1.500 na conta 210.8370 (Despesas)
- Você debita \$1.000 na conta 205.830 (Despesas)

O sistema credita as contas do C/P no passivo utilizando o item PCxxxx da AAI configurado para cada companhia.

100.4110 Conta do C/P no Passivo Companhia 00100/PCxxxx	200.4110 Conta do C/P no Passivo Companhia 00004/PCxxxx
1.500	1.000

- O sistema credita \$1.500 na conta 100.4110 (conta do C/P no passivo da companhia 100)
- O sistema credita \$1.000 na conta 200.4110 (conta do C/P no passivo da companhia 4)

As contrapartidas também podem apontar para a mesma conta do C/P no passivo da AAI (PCyyyy). O sistema gera contrapartidas entre companhias, conforme necessário.

► Entrada de vouchers para várias companhias

No menu *Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111)*, selecione *Várias Companhias – Fornecedor Único*.

1. Na tela *Consulta ao Razão de Fornecedores*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Várias Companhias - Fornecedor Único

OK Excluir Cancelar Linha Ferramentas

NºTipo/Cia Doc: 7624 PV 00001 N° Lote: 6449 Doc. Ant:

Nº do Fornecedor: 3490 Digper Enterprises

Nº da Fatura: 31132 Cond. de Ppto:

Dt. da Fat: 15/06/05 Dt Cont: 30/06/05 Data Serv./Imp: 15/06/05

NºTipo/Cia PC: % de Desc:

Obs: Office Supplies Expense

Cód. de Moeda: USD Taxa Câmbio: Base: USD Estrang:

Número da Conta	Descrição	Valor	Unid.	Explicação	St. Ppto	C
9 8720	Office Supplies Expense	500,00		Office Supplies Expense	A	C
M30.8720	Office Supplies Expense	200,00		Office Supplies Expense	A	C

Valor: 700,00 Desc: Imp: Tribut:

- Na tela Várias Companhias – Fornecedor Único, siga as instruções para inserir um voucher padrão.

Consulte a área de detalhe para verificar as companhias atribuídas a cada linha de distribuição.

- Preencha o campo a seguir para cada companhia associada ao voucher:
 - Número da Conta
 - Valor

A companhia associada ao número da conta será exibida na área de detalhe.

Consulte também

- Utilização de Vouchers Padrão no manual *Contas a Pagar* para obter informações básicas usadas na entrada de vouchers

Informações Básicas sobre as Opções de Processamento

Opções de processamento inválidas

O programa Várias Companhias – Fornecedor Único utiliza as mesmas opções de processamento do programa Entrada Padrão de Vouchers. Contudo, algumas destas opções não se aplicam. As guias a seguir contêm opções de processamento que não se aplicam à entrada de um voucher para várias companhias:

- Pagamentos Manuais
- Compras
- Correspondência de Vouchers
- Versão
- Voucher Preliminar

Entrada de Vários Vouchers

Para inserir rapidamente muitos vouchers para um ou mais fornecedores, utilize um dos métodos de entrada de vários vouchers. Diferentemente do método de entrada padrão, que é um processo em duas etapas, os métodos de entrada de vários vouchers possuem apenas uma etapa.

Você só pode utilizar os métodos de entrada de vários vouchers para incluir vouchers. Para alterá-los, excluí-los ou estorná-los, é necessário utilizar a entrada padrão de vouchers. Os métodos de entrada de vários vouchers têm outras limitações. Não é possível utilizá-los para inserir:

- Vários itens de pagamento
- Várias linhas de distribuição contábil
- Identificação do ativo
- Código rápido de identificação de ativo
- Itens de pagamento em parcelas fixas
- Contas bancárias especiais
- Contrapartidas contábeis especiais
- Procedimentos especiais de pagamento
- Lançamentos automáticos reversíveis
- Descontos
- Impostos
- Valores de fatura zero
- Vouchers pré-pagos
- Vouchers preliminares
- Vouchers periódicos

O sistema cria um voucher para cada linha de detalhe e atualiza as tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911).

Instruções Preliminares

- ☐ Para facilitar a entrada, organize seus vouchers por data contábil e data de vencimento. Além disso, também é possível organizá-los por condições de pagamento e data da fatura.

► Entrada de vários vouchers para fornecedor único

Para inserir vários vouchers ao mesmo tempo para um mesmo fornecedor, utilize este método de entrada de vários vouchers.

No menu Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111), selecione Vários Vouchers – Fornecedor Único.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, clique em Incluir.

PeopleSoft

Entrada de Vários Vouchers

OK Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Forn: 3480 Digper Enterprises Nº do Lote: 6382

Dt. da Fat: 15/08/05 Dt. Cont: 30/08/05 Data Serv./Imp:

Dt. Vcto: Cond. de Pcto:

Expl. Imp: Aliq. Imp. Tr:

Moeda: USD Taxa Câmbio: Estrang:

Registros 1 - 3

	Nº da Fatura	Valor da Fatura	Número da Conta	Obs.	Subcto	Tipo Scto	Dt. da Fatura
☒	H12388	8.760,00	4.8700	Miscellaneous expense			15/08/05
☒	J12387	265,00	1.1350	Office expense			15/08/05
☒	K12389	1.490	3.6350	Office expense			

2. Na tela Entrada de Vários Vouchers, preencha os campos a seguir:

- Forn.
- Dt. da Fat.
- Dt. Cont.
- Dt. Vcto

As informações inseridas nesta tela se aplicam a todos os vouchers.

3. Na área de detalhe, preencha os campos a seguir para cada voucher:

- Nº da Fatura
- Valor da Fatura
- Número da Conta
- Obs.

4. Para substituir as informações na área do cabeçalho, preencha os campos a seguir na área de detalhe de qualquer voucher:

- Dt. da Fat.
- Dt. Cont.

5. Clique em OK.

PeopleSoft

Resumo de Voucher Processado

OK Cancelar Ferramentas

Recém Proces:	
Contagem	3
Valor	10.515,00

Totais Acumulados:	
Contagem	3
Valor	10.515,00

Clique em OK para Continuar

Na tela Resumo de Voucher Processado, o sistema exibe o número e o valor total dos vouchers.

6. Clique em OK.

► Entrada de vários vouchers para vários fornecedores

Para inserir vários vouchers ao mesmo tempo para mais de um fornecedor, utilize este método de entrada de vários vouchers.

No menu Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G04111), selecione Vários Vouchers – Vários Fornecedores.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, clique em Incluir.

PeopleSoft

Vários Vouchers - Vários Fornecedores - Entrada de Vários Vouchers

OK Excluir Cancelar Tecla Ferramentas

Dt. da Fat.	01/08/05	Dt. Cont.	15/08/05	Nº do Lote	6237
Dt. Vcto.		Cond. de Pgto.	001	Data Serv./Imp.	01/08/05
Expi. Imp.	AR	Aliq. Àr. Tr.	CO		
Moeda		Taxa Câmbio			☐ Estrang.

Registros 1 - 3					Quantidade	Gravado
	Nº da Fatura	Valor da Fatura	Fornecedor	Número da Conta	Obs.	Sal
☒	N112585	1.315,00	1001	1.1110.BEAR		
☒	N112586	687,00	3480	1.1110.BEAR		
☒	N112587	2345	4060	1.1110.BEAR		

2. Na tela Entrada de Vários Vouchers, siga as instruções para inserir vários vouchers para fornecedor único.
3. Na área de detalhe, preencha o campo a seguir para cada fornecedor e clique em OK:
 - Forn.

Processamento de Pagamentos Automáticos

Após configurar o sistema Contas a Pagar, defina como o sistema deve processar os pagamentos automáticos. Os pagamentos automáticos são utilizados para agrupar vouchers e gerar vários pagamentos em uma única execução do processo de pagamentos.

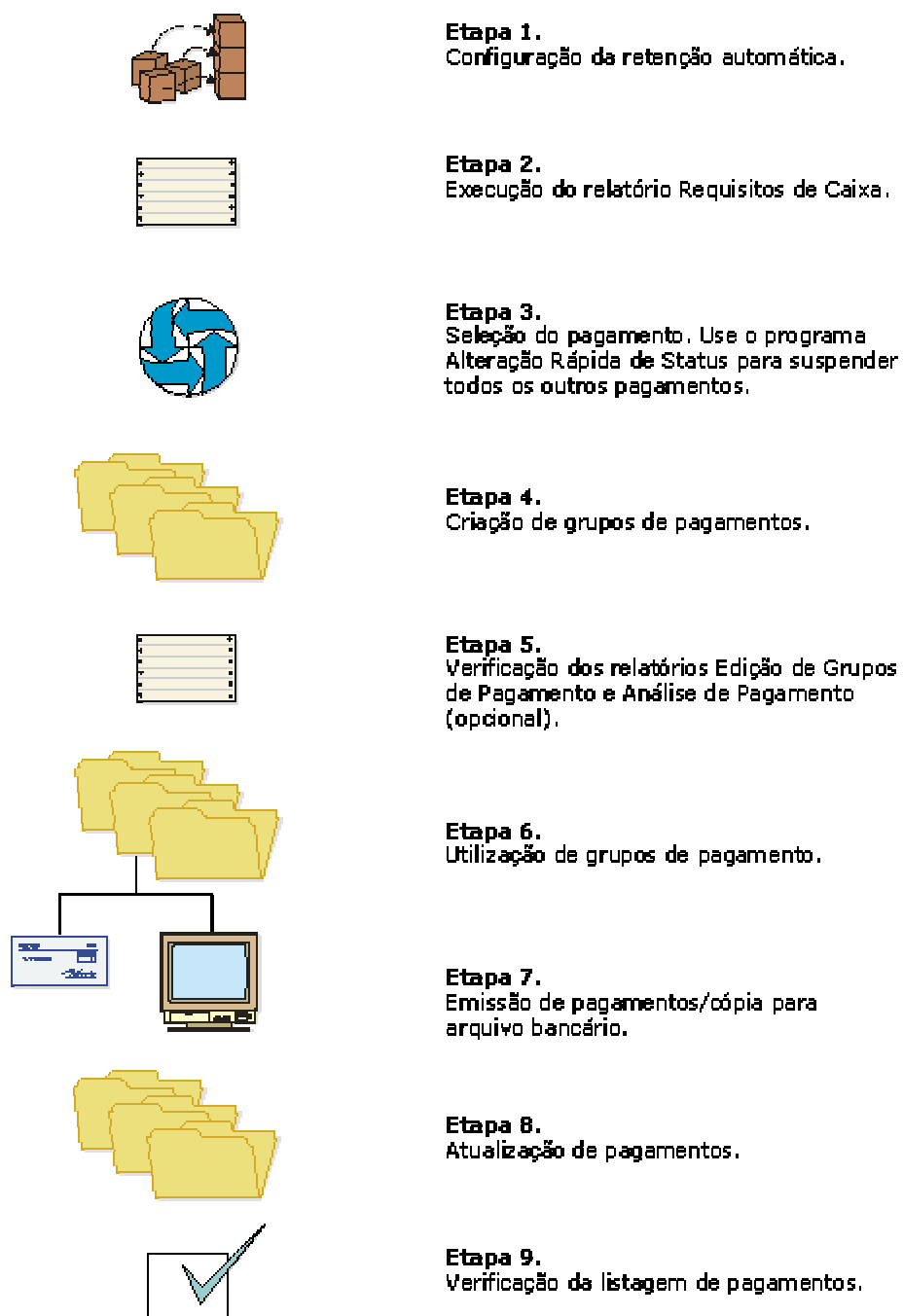
O processamento de pagamentos automáticos permite gerenciar com eficiência seus pagamentos e obter descontos, sempre que possível. Utilize o processamento de pagamentos automáticos para pagar vouchers durante seu ciclo habitual de pagamentos.

Durante o processamento de pagamentos automáticos, o sistema utiliza os seguintes tipos de documentos e de lotes:

Tipo de documento de voucher	• PV (voucher) • PR (voucher periódico) • PL (voucher preliminar) • PD (aviso de débito) • PM (voucher sem correspondência) • _ _ (tipo de voucher definido pelo usuário)
Tipo de documento de pagamento	• PK (pagamento automático)
Tipo de lote	• K (pagamento automático)

O gráfico a seguir ilustra o processo de pagamentos automáticos:

Processamento de Pagamentos Automáticos



Instruções Preliminares

- ☐ Configure a conta do razão geral para cada conta bancária usada por sua organização

- ❑ Defina, para cada fornecedor a quem você precisa transferir fundos eletronicamente, o instrumento de pagamento adequado

Configuração de Informações de Conta Bancária

Você precisa configurar informações de conta bancária para processar pagamentos do Contas a Pagar e usar certos aplicativos do sistema Contas a Receber, como os de processamento de faturas consolidadas e débitos automáticos. A depender do tipo de informação sendo processada, você precisa configurar as contas bancárias da companhia, de clientes e fornecedores.

O sistema fornece os programas a seguir para configuração das informações de conta bancária:

- Informações de Contas Bancárias (P0030G) – Use este programa para configurar as contas bancárias da sua companhia. Se você processar pagamentos do Contas a Pagar ou débitos automáticos do Contas a Receber, precisará configurar as contas bancárias da companhia.
- Referência Cruzada de Contas Bancárias (P0030A) – Use este programa para configurar as informações de conta bancária de fornecedores e clientes. Se você processar pagamentos do Contas a Receber usando transferência eletrônica de fundos, precisará configurar as informações de conta bancária de fornecedores. Se você processar recebimentos automáticos, débitos automáticos ou faturas consolidadas do Contas a Receber, precisará configurar informações de conta bancária de clientes.
- Contas Bancárias por Registro do Cadastro (P0030A) – Use este programa para associar números de banco/agência ao registro do cadastro geral do banco.

Embora todos os programas atualizem e armazenem informações de conta bancária na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030), o sistema diferencia cada registro de conta pelo seu tipo. O tipo de registro não só identifica se a conta bancária é de um fornecedor ou cliente, mas também serve para diferenciar clientes que processam faturas consolidadas e débitos automáticos de fornecedores que processam pagamentos automáticos.

A tabela abaixo descreve os tipos de registros disponíveis e como eles são usados:

Tipo de Registro	Descrição
B	O sistema atribui este valor a registros criados através do programa Contas Bancárias por Registro do Cadastro (P0030A). Use este programa para associar números de banco/agência a números do cadastro geral de contas bancárias.
C	O sistema atribui este valor quando você configura informações de conta bancária e especifica a opção Cliente no programa Referência Cruzada de Contas Bancárias (P0030A).
D	O sistema atribui este valor quando você configura informações de conta bancária e ativa a opção Faturas Consolidadas do C/R, Débito Automático no programa Referência Cruzada de Contas Bancárias (P0030A). Esta opção precisa ser ativada para clientes que processam faturas consolidadas ou débitos automáticos.

G	O sistema atribui este valor quando você configura informações de conta bancária do razão geral para sua companhia usando o programa Informações de Contas Bancárias (P0030G).
H	O sistema atribui este valor quando você configura contas bancárias holandesas no programa Dutch Payments Bank Information (P74030H).
M	O sistema atribui este valor quando você configura informações de conta bancária por unidade de negócios através do programa Informações de Unidades de Negócios (P0030B).
P	O sistema atribui este valor quando você configura informações de conta bancária e ativa a opção Pagador de Recebimentos Automáticos no programa Referência Cruzada de Contas Bancárias (P0030A).
V	O sistema atribui este valor quando você configura informações de conta bancária e ativa a opção Fornecedor no programa Referência Cruzada de Contas Bancárias (P0030A).
X e Y	Estes códigos predefinidos são usados quando um fornecedor possui várias contas bancárias. Se não quiser usar estes valores, você poderá configurar novos códigos na lista de UDCs de códigos de tipos de banco (00/BT).

Observação

Embora as opções de menu Referência Cruzada de Contas Bancárias e Contas Bancárias por Registro do Cadastro chamem o mesmo programa, o sistema exibe uma tela diferente para cada um, como descrito a seguir:

- Se você selecionar a opção Referência Cruzada de Contas Bancárias, o sistema exibirá a tela Acesso a Contas Bancárias por Registro do Cadastro (W0030AD)
- Se você selecionar a opção Conta Bancária por Registro do Cadastro, o sistema exibirá a tela Acesso a Registros de Bancos/Agências (W0030AE)

Você também pode chegar a esta tela selecionando a opção Banco/Agência no menu Tela da tela Acesso a Contas Bancárias por Registro do Cadastro.

Consulte também

- ❑ Configuração de Várias Contas Bancárias por Fornecedor no manual Contas a Pagar para obter instruções detalhadas de configuração

► Configuração de informações de contas bancárias do razão geral

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411), selecione Informações de Contas Bancárias.

No menu Configuração do Contas a Receber (G03B41), selecione Informações de Contas Bancárias.

No menu *Débito Automático (G03B131)*, selecione *Contas Bancárias do Razão Geral*.

1. Na tela *Acesso a Contas Bancárias do Razão Geral*, clique em *Procurar* para exibir todos os registros de contas bancárias.
2. Para inserir um novo registro de conta bancária, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Configuração de Contas Bancárias do Razão Geral

OK Cancelar Tela Ferramentas

Conta Bancária G/L 11110 BEAR

Descrição Bear Creek National

Informações de Pagamento

Próximo Nº de Pgto Próx. Nº Débito Autom.

Opções de Impressão Predeterminadas

Nº Cheques p/ Alinhamento

Linhas de Det. por Canhoto 10

3. Na tela *Configuração de Contas Bancárias do Razão Geral*, preencha os campos a seguir:
 - Conta Bancária G/L
 - Descrição
4. Preencha o campo opcional a seguir para o processamento de pagamentos do Contas a Pagar:
 - Próximo Nº de Pgto
5. Preencha o campo opcional a seguir para o sistema Contas a Receber:
 - Próx. Nº Débito Autom.
6. Para configurar as opções predeterminadas de impressão de pagamentos do Contas a Pagar, preencha os campos a seguir:
 - Nº Cheques p/ Alinhamento
 - Linhas de Det. por Canhoto
7. Clique em *OK* e, em seguida, clique em *Cancelar*.
8. Na tela *Acesso a Contas Bancárias do Razão Geral*, para inserir informações adicionais de conta bancária, localize e destaque uma conta e, em seguida, selecione *Informações Bancárias* no menu *Linha*.

PeopleSoft

Revisão de Informações Bancárias

OK Cancelar Tela Ferramentas

Conta Bancária GL: 1.1110 BEAR

Descrição: Bear Creek National

Número do Cadastro do Banco: 3333

Nº de Banco/Agência: 578955422

Nº da Conta Bancária: 45-879512

IBAN:

Dígito de Controle:

Conta Corrente ou Poupança: Checking account

Código Swift:

Cód. de País - Banco:

☐ Subst. Código de Teste de Envio do Fornecedor

Dias para Compensação

A Receber ☐

A Pagar ☐

9. Na tela Revisão de Informações Bancárias, preencha os campos a seguir:

- Número do Cadastro do Banco
Este é o número do cadastro geral do banco.
- Nº de Banco/Agência
Você pode deixar este campo em branco.
- Nº da Conta Bancária
- Dígito de Controle
- Conta Corrente ou Poupança
- Código Swift

10. Para evitar o uso do código de teste de envio atribuído ao fornecedor, certifique-se de que a opção a seguir esteja ativada:

- Subst. Código de Teste de Envio do Fornecedor

Observação

Alguns instrumentos de pagamento possuem código fixo no sistema para imprimir um cheque mesmo quando as informações fornecidas forem insuficientes, quer esta opção esteja ativada ou não.

11. Se você utilizar dias para compensação, preencha as opções a seguir:

- A Receber

Este campo só é usado no processamento de faturas consolidadas do Contas a Receber.

- A Pagar
12. Clique em OK.
 13. Se você usar faturas consolidadas do C/P ou BACS, selecione Informações do BACS no menu Linha da tela Acesso a Contas Bancárias do Razão Geral.
 14. Na tela Revisão de Informações do BACS, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - N° Usuário Banc.
 - N° de Refer./Acúmulo
 - Nome Ref.Bancária
 15. Na tela Acesso a Contas Bancárias do Razão Geral, selecione Informações em Formato X12 no menu Tela para inserir informações de conta de arquivos bancários CTX usadas no processamento de pagamentos do C/P.
 16. Na tela Acesso a Informações sobre Contas Bancárias em Formato X12, clique em Incluir.
 17. Na tela Configuração de Informações sobre Contas Bancárias em Formato X12, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Qualif. de Inf. de Autorização
 - Informações de Autorização
 - Qualif. de Inf. de Segurança
 - Informações de Segurança
 - Id. do Remet. de Intercâmbio
 - Id. do Destin. de Intercâmbio
 - Cód. Remetente do Aplicativo
 - Cód. do Destin. do Aplicativo

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Próximo N° de Pgto	Um número que representa o próximo número de pagamento a ser processado para uma conta bancária específica. O sistema atualiza este campo durante o processamento de pagamentos do Contas a Pagar.
Próx. N° Débito Autom.	Um número que representa o próximo número de débito automático a ser processado para uma conta bancária específica. O sistema atualiza este campo durante o processamento de pagamentos do Contas a Pagar.
N° Cheques p/ Alinhamento	O número de cheques necessário para o alinhamento adequado de cheques impressos.
Linhas de Det. por Canhoto	O número de linhas de detalhe que podem aparecer em um canhoto de pagamento do Contas a Pagar.

Número do Cadastro do Banco	Um número ou nome definido pelo usuário que identifica um registro do cadastro geral. Este campo pode ser usado para inserir ou localizar informações. Se você inserir um valor diferente do número do cadastro geral (AN8), como um número longo do cadastro ou a identificação tributária, terá que usar como prefixo um dos caracteres especiais definidos nas constantes do Cadastro Geral. Quando o sistema localiza o registro, ele obtém o número do cadastro e o exibe no campo. Por exemplo, se o número do cadastro 1001 (J.D. Edwards) tiver como número longo JDEDWARDS e o caractere * (asterisco) o distinguir das outras entradas (conforme definido nas constantes do Cadastro Geral), você pode digitar *JDEDWARDS no campo e o sistema obterá e exibirá o valor 1001. --- ESPECÍFICO DA TELA --- O número do cadastro para o banco. Observação para usuários finlandeses: O código de país nos registros do cadastro geral de bancos finlandeses deve ser FI.
Nº de Banco/Agência	O número atribuído a um determinado banco pelo Banco Central para facilitar a compensação de fundos. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Observação para usuários finlandeses: Este campo é usado em conexão com o campo Número da Conta Bancária. O sistema cria este número quando você insere o número da conta bancária. Observação para usuários escandinavos: Deixe este campo em branco.
Nº da Conta Bancária	O número atribuído por um banco para identificar a conta da companhia, cliente ou fornecedor. Observação para usuários escandinavos: Insira o número da conta bancária, Bankgiro ou Postgiro.
IBAN	String de caracteres alfanuméricos que identifica a conta bancária de um cliente de qualquer lugar do mundo. O IBAN possui no máximo 34 caracteres alfanuméricos; os dois primeiros caracteres alfabéticos identificam o país em que a conta é mantida e os dois dígitos seguintes são os dígitos de verificação, que validam o IBAN. A parte final do IBAN é o número da conta no país, que, em muitos casos, consiste no próprio número da conta, no número que identifica o banco e a filial, e em um ou mais dígitos de verificação. Em alguns países, é incluído um identificador bancário extra. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Insira o IBAN em seu formato eletrônico. O formato eletrônico consiste no código de país, dígitos de verificação e no número da conta bancária. Esse formato não inclui espaços nem caracteres específicos do país.
Dígito de Controle	Um número que representa um dígito de verificação para uma conta bancária. Este número é opcional e não faz parte da chave do Cadastro de Bancos/Agências (F0030). Observação para usuários escandinavos: Este campo não é usado para pagamentos eletrônicos na escandinávia.

Conta Corrente ou Poupança	Um código que especifica o tipo de conta bancária. Este código é usado no processamento de arquivo bancário para pagamentos automáticos. O código especificado precisa existir no UDC H00/CK.
Código Swift	O código de identificação bancária internacional usado para identificar a origem e o destino das transferências financeiras eletrônicas. A SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications) fornece este código aos bancos usuários. Insira o código SWIFT do banco do beneficiário.
Cód. de País - Banco	Um código definido pelo usuário (sistema 00, tipo CN) que identifica o país. O código de país não possui nenhum efeito na conversão de moedas. O sistema Cadastro Geral utiliza o código de país para a seleção de dados e formatação de endereços.
Subst. Código de Teste de Envio do Fornecedor	Uma opção que especifica se o sistema substituirá o processamento de teste de envio para transferência eletrônica de fundos para a conta bancária especificada. Os valores válidos são: Ativada = Substituir o código de teste de envio atribuído ao fornecedor. O sistema cria um arquivo bancário sem imprimir um cheque, independente de como o código de opção de teste de envio (AB1) esteja definido. Desativada = Usar o código de teste de envio atribuído ao fornecedor
A Receber	O número de dias que o sistema soma à data de vencimento da fatura consolidada para determinar a data contábil dos lançamentos gerados durante o processo de cobrança da fatura.
A Pagar	O número de dias que o sistema soma à data de pagamento para calcular a data a ser usada no processamento da fatura consolidada.
Nº Usuário Banc.	O número do usuário do banco é atribuído pelo patrocinador no banco específico. Este número será incluído em todos os arquivos submetidos pelo usuário.
Nº de Refer./Acúmulo	O número de referência do beneficiário. Ele não é usado por todos os bancos ou em todos os países. Os países a seguir usam este campo para objetivos específicos: - Na Itália, o SIA código é usado. - Na França, o Banque de France atribui um número de remetente para a transferência eletrônica de fundos. - Na Noruega, o DNB Telebank fornece esta informação. - Na Finlândia, o código do beneficiário é usado. - Em outros países nórdicos este campo não é usado.
Nome Ref.Bancária	O nome da conta associada ao número do usuário (no sistema bancário específico). Na Noruega, o DNB Telebank fornece esta informação. Nos países nórdicos este campo não é usado.
Qualif. de Inf. de Autorização	Código para identificar o tipo de informação nas Informações de Autorização. X12 é a informação padrão usada nos pagamentos.
Informações de Autorização	Informações usadas para identificação ou autorização adicional do emissor do intercâmbio ou os dados no intercâmbio; o tipo de informação é definido pelo Qualificador de Informação de Autorização. X12 é a informação padrão para pagamentos.

Informações de Segurança	É usado para identificar as informações de segurança sobre o emissor no processo de intercâmbio de dados, ou os dados em um intercâmbio; o tipo de informação é definido pelo Qualificador de Informações de Segurança. X12 é padrão para pagamentos.
Qualif. de Inf. de Segurança	Código usado para identificar o tipo de informação nas Informações de Segurança. X12 é padrão para pagamentos.
Id. do Remet. de Intercâmbio	Código de identificação publicado pelo emissor para outras pessoas usarem como a Identificação do receptor para fazerem o roteiro das informações; o emissor sempre codifica este valor no elemento de identificação do emissor. X12 é padrão para pagamentos.
Id. do Destin. de Intercâmbio	Código de Identificação publicado por quem recebe as informações. Quando este código é enviado, é usado pelo emissor como sua Identificação de Emissão. Assim, outros grupos, enviando este código, o usarão como uma Identificação de Recebimento para fazer a rota de Informações para eles. X12 é padrão para pagamentos.
Cód. Remetente do Aplicativo	Código que identifica a transmissão do envio. Os parceiros comerciais concordam sobre os códigos. X12 é padrão para pagamentos.
Cód. do Destin. do Aplicativo	Código identificando a transmissão do recebimento. Os parceiros comerciais concordam sobre os códigos. X12 é padrão para pagamentos.

► **Exclusão ou revisão de informações de contas bancárias do razão geral**

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411), selecione Informações de Contas Bancárias.

No menu Configuração do Contas a Receber (G03B41), selecione Informações de Contas Bancárias.

No menu Débito Automático (G03B131), selecione Contas Bancárias do Razão Geral.

1. Na tela Acesso a Contas Bancárias do Razão Geral, clique em Procurar para exibir todos os registros de contas bancárias.
2. Para excluir um registro de conta bancária, selecione-o e clique em Excluir.
3. Na caixa Confirmação da Exclusão, clique em OK.
4. Para revisar informações de pagamento ou opções de impressão predeterminadas, destaque a conta bancária e selecione Revisar no menu Linha.
5. Na tela Configuração de Contas Bancárias do Razão Geral, revise os campos necessários e clique em OK.
6. Para revisar informações bancárias adicionais, como números de banco/agência ou números de conta na tela Acesso a Contas Bancárias do Razão Geral, destaque um registro e selecione Informações Bancárias no menu Linha.
7. Na tela Revisão de Informações Bancárias, revise os campos necessários e clique em OK.
8. Para revisar informações do BACS (Sistema de Compensação Bancária Automática), destaque um registro de conta bancária na tela Acesso a Contas Bancárias do Razão Geral e selecione Informações do BACS no menu Linha.

9. Na tela Revisão de Informações do BACS, revise os campos necessários e clique em OK.
10. Para revisar informações de CTX, selecione a opção do menu Tela Informações em Formato X12 na tela Acesso a Contas Bancárias do Razão Geral.
11. Na tela Acesso a Informações sobre Contas Bancárias em Formato X12, clique em Procurar, destaque um registro e clique em Selecionar.
12. Na tela Configuração de Informações sobre Contas Bancárias em Formato X12, revise os campos necessários e clique em OK.

► Configuração de informações de conta bancária de fornecedores e clientes

Use uma destas instruções de navegação:

No menu *Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411)*, selecione *Referência Cruzada de Contas Bancárias*.

No menu *Configuração de Contas a Receber (G03B41)*, selecione *Referência Cruzada de Contas Bancárias*.

No menu *Débito Automático (G03B131)*, selecione *Contas Bancárias de Clientes*.

1. Na tela Acesso a Contas Bancárias por Registro do Cadastro, clique em Procurar para exibir todas as informações de conta bancária ou preencha o campo a seguir para limitar as informações exibidas:

- N° do Cadastro

Observação

O sistema só exibe registros de clientes e fornecedores. Registros de tipo B, G ou M não são exibidos.

2. Para inserir um novo registro de conta bancária, clique em Incluir.

PeopleSoft

Configuração de Contas Bancárias por Registro do Cadastro

OK Cancelar Tela Ferramentas

Nº do Cad. Geral: 1001 J.D. Edwards & Company

Tipo de Registro

☒ Fornecedor ☐ Cliente ☐ Faz. Cons. CR, Déb. Auto. ☐ Pagador de Receb. Autom.

Informações Bancárias

Nº de Banco/Agência: 111252000

Nº da Conta Bancária: 1225545454

Dígito de Controle:

IBAN:

Descrição: Bank Transit Account

Conta Corrente ou Poupança: 0 Checking account

Código Swift:

Nº de Refer./Acúmulo:

Nº do Cadastro do Banco: 0

Cód. de País - Banco:

3. Na tela Configuração de Contas Bancárias por Registro do Cadastro, preencha o campo a seguir:
 - N° do Cad. Geral
4. Para especificar o tipo de registro, selecione uma das opções a seguir:
 - Fornecedor
 - Cliente
 - Fat. Cons. C/R, Déb. Auto.
 - Pagador de Receb. Autom.
5. Preencha os campos a seguir:
 - N° de Banco/Agência
Você pode deixar este campo em branco.
 - N° da Conta Bancária
 - Dígito de Controle
 - IBAN
 - Descrição
 - Conta Corrente ou Poupança
 - Código Swift
O sistema só exibirá este campo se você selecionar a opção Fornecedor.
 - N° de Refer./Acúmulo
O sistema só exibirá este campo se você selecionar a opção Fornecedor.

Observação

Alguns dos campos nesta tela são obrigatórios em certos países. Seu banco pode não exigir todas estas informações.

- N° do Cadastro do Banco
 - Cód. de País - Banco
6. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição Fornecedor	Glossário Um código que diferencia as contas bancárias externas das contas bancárias internas. Os valores válidos são: B = Números válidos de banco/agência C = Contas bancárias do cliente D = Conta bancária predeterminada para faturas consolidadas do contas a receber e débitos automáticos G = Contas bancárias internas do razão geral H = Contas bancárias holandesas M = Conta do razão geral e unidade de negócios usadas para definir as informações de impressão em pagamentos do Contas a Pagar P = Pagador de recebimentos automáticos V = Conta bancária do fornecedor para pagamento via arquivo bancário X = Conta bancária alternativa para um fornecedor Y = Várias contas bancárias por fornecedor Observação: Quando você usa o tipo de banco B, nenhum outro tipo de banco é permitido. Quando você usa o tipo de banco V, nenhum outro tipo de banco V é permitido. Quando você usa o tipo de banco D, nenhum outro tipo de banco D é permitido. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Especifique o tipo de registro selecionando uma das opções a seguir: - Fornecedor - Cliente - Faturas consolidadas do C/R, débito automático - Pagador de recebimentos automáticos
Nº de Banco/Agência	O número atribuído a um determinado banco pelo Banco Central para facilitar a compensação de fundos.
Nº da Conta Bancária	O número atribuído por um banco para identificar a conta da companhia, cliente ou fornecedor. Observação para usuários escandinavos: Insira o número da conta bancária, Bankgiro ou Postgiro.
Dígito de Controle	Um número que representa um dígito de verificação para uma conta bancária. Este número é opcional e não faz parte da chave do Cadastro de Bancos/Agências (F0030). Observação para usuários escandinavos: Este campo não é usado para pagamentos eletrônicos na escandinávia.

IBAN	String de caracteres alfanuméricos que identifica a conta bancária de um cliente de qualquer lugar do mundo. O IBAN possui no máximo 34 caracteres alfanuméricos; os dois primeiros caracteres alfabéticos identificam o país em que a conta é mantida e os dois dígitos seguintes são os dígitos de verificação, que validam o IBAN. A parte final do IBAN é o número da conta no país, que, em muitos casos, consiste no próprio número da conta, no número que identifica o banco e a filial, e em um ou mais dígitos de verificação. Em alguns países, é incluído um identificador bancário extra. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Insira o IBAN em seu formato eletrônico. O formato eletrônico consiste no código de país, dígitos de verificação e no número da conta bancária. Esse formato não inclui espaços nem caracteres específicos do país.
Conta Corrente ou Poupança	Um código que especifica o tipo de conta bancária. Este código é usado no processamento de arquivo bancário para pagamentos automáticos. O código especificado precisa existir no UDC H00/CK.
Código Swift	O código de identificação bancária internacional usado para identificar a origem e o destino das transferências financeiras eletrônicas. A SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications) fornece este código aos bancos usuários. Insira o código SWIFT do banco do beneficiário.
Nº de Refer./Acúmulo	O número de referência do beneficiário. Ele não é usado por todos os bancos ou em todos os países. Os países a seguir usam este campo para objetivos específicos: - Na Itália, o SIA código é usado. - Na França, o Banque de France atribui um número de remetente para a transferência eletrônica de fundos. - Na Noruega, o DNB Telebank fornece esta informação. - Na Finlândia, o código do beneficiário é usado. - Em outros países nórdicos este campo não é usado.
Nº do Cadastro do Banco	Número do cadastro geral do banco.
Cód. de País - Banco	Um código definido pelo usuário (sistema 00, tipo CN) que identifica o país. O código de país não possui nenhum efeito na conversão de moedas. O sistema Cadastro Geral utiliza o código de país para a seleção de dados e formatação de endereços.

► **Exclusão ou revisão de informações de contas bancárias de fornecedores e clientes**

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411), selecione Referência Cruzada de Contas Bancárias.

No menu Configuração do Contas a Receber (G03B41), selecione Referência Cruzada de Contas Bancárias.

No menu Débito Automático (G03B131), selecione Contas Bancárias de Clientes.

1. Na tela Acesso a Contas Bancárias por Registro do Cadastro, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
 - N° do Cadastro

Observação

O sistema só exibe registros de contas bancárias de clientes e fornecedores. Registros de tipo B, G ou M não são exibidos.

2. Para excluir um registro, destaque-o e clique em Excluir.
3. Na caixa Confirmação da Exclusão, clique em OK.
4. Para revisar as informações de conta bancária, destaque um registro e selecione Revisar no menu Linha.

O sistema exibe a tela Configuração de Contas Bancárias por Registro do Cadastro ou a Configuração de Várias Contas Bancárias por Fornecedor, a depender do tipo de registro selecionado.
5. Revise os campos necessários e clique em OK.

► Configuração de números de banco/agência por registro de banco

Você pode associar um número de banco/agência ao número do cadastro de um banco.

No menu Configuração do Contas a Receber (G03B41), selecione Registros de Contas Bancárias.

Observação

Você também pode chegar a esta tela selecionando a opção Banco/Agência no menu Tela ao usar o programa Referência Cruzada de Contas Bancárias.

1. Na tela Acesso a Registros de Bancos/Agências, clique em Incluir.

PeopleSoft

Configuração de Registros de Banco/Agência

OK Cancelar Ferramentas

Banco/Ag 852200451

Nº do Cad. Geral 3333

Endereço

CSC Corporation

43 Baltimore Plaza

Scottsdale, AZ 85257

2. Na tela Configuração de Registros de Bancos/Agências, preencha os campos a seguir e clique em OK:

- Banco/Ag.
- Nº do Cad. Geral

O sistema cria um registro na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030) com o tipo B.

Observação

Você pode alterar o número do cadastro associado ao número de banco/agência, localizando o número do banco/agência e selecionando Revisar no menu Linha. Se você precisar alterar o número de banco/agência, selecione e exclua o registro e, em seguida, inclua-o novamente.

Impressão do Relatório de Exceções de Contas Bancárias para Fornecedores e Clientes

No menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411), selecione Relatório de Exceções de Contas Bancárias.

O Relatório de Exceções de Contas Bancárias (R00310) verifica se o número do cadastro geral de todos os registros bancários de fornecedores e clientes na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030) constam da tabela Cadastro Geral (F0101). Os registros que não existem no cadastro geral são listados no relatório. Este relatório ignora quaisquer registros de conta bancária que tenham um número do cadastro geral em branco.

Este relatório não atualiza nenhuma informação. Se houver algum registro neste relatório de exceções, você terá que executar uma das ações a seguir:

- Inclua o número do cadastro geral não encontrado na tabela Cadastro Geral (F0101)
- Remova o registro bancário do fornecedor ou cliente da tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030)

Observação

Este programa não possui opções de processamento.

Configuração de Seqüências de Impressão de Pagamentos

A opção da seqüência de pagamento permite que você defina a ordem na qual seus pagamentos serão impressos. Você pode imprimir pagamentos em uma seqüência que seja útil às suas necessidades. Por exemplo, os pagamentos podem ser impressos em ordem decrescente de valor, de forma que o primeiro pagamento é aquele de maior valor, ou em ordem alfabética. Você define a seqüência de pagamentos configurando identificações de seqüências no menu Configuração de Pagamentos Automáticos. As identificações de seqüência podem conter até seis itens de dados de campos do arquivo de trabalho de pagamentos do C/P.

É necessário definir uma identificação para cada seqüência de impressão de pagamentos a ser utilizada. Ao criar grupos de pagamento, especifique a seqüência que deseja utilizar na opção de processamento associada e se os valores da seqüência devem ser impressos em ordem crescente ou decrescente.

Se quiser imprimir os pagamentos com base em critérios diferentes daqueles do sistema Contas a Pagar, você poderá usar códigos de procedimento especial. Códigos de procedimento especial são definidos pelo usuário e atribuídos na hora da entrada do voucher. Você pode usá-los para classificar pagamentos incluindo-os na identificação da seqüência.

► Configuração de seqüências de impressão de pagamentos

No menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411), selecione Seqüências de Pagamento.

1. Na tela Acesso a Seqüências de Pagamento, clique em Incluir.

É possível incluir uma nova seqüência copiando uma já existente e modificando-a conforme necessário. Na tela Acesso a Seqüências de Pagamentos, selecione uma seqüência de pagamento existente e clique em Copiar.

PeopleSoft

Configuração de Seqüências de Pagamentos

OK Cancelar Ferramentas

Id. da Seq. DEMO

Descrição Demo sequence

Selecione os Itens a serem colocados em seqüência

		Crescente	Decrescente
Seqüência 1	CO	☒	☐
Seqüência 2	ALPP	☐	☐
Seqüência 3	ANS	☐	☐
Seqüência 4		☐	☐
Seqüência 5		☐	☐
Seqüência 6		☐	☐

2. Na tela Configuração de Seqüências de Pagamentos, preencha os campos a seguir:

- Id. da Seq.
- Descrição

3. Insira um item do dicionário de dados em pelo menos um dos campos a seguir:

- Seqüência 1
- Seqüência 2
- Seqüência 3
- Seqüência 4
- Seqüência 5
- Seqüência 6

Para exibir uma lista dos itens do dicionário de dados que podem ser utilizados na configuração das seqüências de pagamento 1 a 6, clique no botão Pesquisar para acessar a tabela de códigos definidos pelo usuário (H04/SF).

Se o primeiro campo da seqüência de impressão for Código de Processamento de Pagamento (CRC), você terá que atribuir aos vouchers um código definido pelo usuário (00/HC) que seja significativo para a sua empresa.

4. Para cada seqüência configurada, selecione a opção Crescente ou Decrescente.
5. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Id. da Seq.	Valor usado durante o o processamento de pagamentos do Contas a Pagar para definir a ordem em que os pagamentos devem ser processados. Este é o nome atribuído à seqüência definida pelo usuário.

Configuração de Instrumentos de Pagamento

Instrumentos de pagamento podem ser cheques, arquivos bancários, faturas consolidadas, BACS (Sistema de Compensação Bancária Automática) e assim por diante. Você precisa definir os instrumentos de pagamento que sua empresa utiliza. Os clientes fora dos E.U.A. precisam configurar os instrumentos de pagamento específicos de seu país para pagamentos automáticos. Você define o formato de cada instrumento de pagamento selecionando programas e versões que produzem os componentes de um pagamento. Estes componentes incluem:

- Pagamento. A cópia impressa ou arquivo de pagamento.
- Listagem de pagamentos. Lista impressa de pagamentos.
- Anexo. Relatório impresso com as informações detalhadas que não cabem no canhoto do pagamento.
- Demonstrativo de débito. Lista impressa dos saldos de débito que indicam pagamentos a maior a fornecedores. Esta lista mostra os valores líquidos que representam um crédito ou que zeram um voucher.

O programa Instrumentos de Pagamento Predeterminados (P0417) inclui todos os programas predeterminados associados a cada componente. As informações predeterminadas do programa são armazenadas na tabela Valores Predeterminados de Impressão e Atualização de Pagamentos (F0417).

Você atribui um número de programa a cada componente do instrumento de pagamento. Por exemplo, o programa P04573 (para impressão de anexos padrão) pode ser atribuído ao componente de anexos de um determinado instrumento de pagamento. O sistema acessa esse programa e gera o tipo de anexo adequado.

Você não está limitado a utilizar os programas pré-atribuídos a cada instrumento de pagamento. Por exemplo, para que a opção predeterminada em branco defina a impressão de cheques no formato canadense, substitua o programa Impressão de Pagamentos Padrão (P04572) pelo programa Impressão de Pagamentos Automáticos – Cheque – Canadá (R04572C).

É possível limitar suas seleções para cada componente ainda mais, selecionando uma versão para cada programa que gera os componentes. A vantagem deste procedimento é que você pode usar diferentes opções de processamento ou seleções de dados nas versões, de acordo com suas necessidades.

O demonstrativo de débito é outro tipo de instrumento de pagamento utilizado para notificar os fornecedores sobre um pagamento feito a maior. Ao atribuir um programa ao componente do demonstrativo de débito, você pode imprimir um demonstrativo de débito associado ao pagamento. O sistema gera automaticamente um demonstrativo de débito quando a soma dos avisos de débito e dos vouchers em aberto de um fornecedor chegam a zero. O sistema atribui um número ao demonstrativo de débito igual ao número do registro de pagamento, limpa os valores em aberto de todos os registros e altera o status de pagamento para pago.

Você pode limitar o uso de um instrumento de pagamento, atribuindo-o a uma conta bancária específica. Por exemplo, você pode configurar dois tipos de instrumento de pagamento para faturas consolidadas de forma que cada tipo retire fundos de uma conta bancária diferente.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Grupos de Pagamentos* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre o processo de pagamento

Instruções Preliminares

- ❑ Determine os instrumentos de pagamento utilizados
- ❑ Se necessário, configure códigos adicionais de instrumento de pagamento na lista de UDCs 00/PY

► Atribuição de programas a instrumentos de pagamento

No menu *Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411)*, selecione *Instrumentos de Pagamento Predeterminados*.

1. Na tela *Acesso a Instrumentos de Pagamento Predeterminados*, clique em *Procurar* para exibir instrumentos de pagamento.
2. Destaque um instrumento de pagamento e clique em *Selecionar*.

Programas de Impressão				
Pgtos	P04572	Print Payments - Standard	Versão de Impr.	
List. de Pgtos	P04576	Payment Register - Standard	Versão da List.	
Anexos	P04573	Print Attachments - Standard	Versão de Anexo	
Demonstr. de Déb.	P04574	Print DDE Statement - Standard	Versão de Débito	

3. Na tela *Configuração de Instrumentos de Pagamento Predeterminados*, insira um número de programas nos campos a seguir:
 - Pgtos
 - List. de Pgtos
 - Anexos
 - Demonstr. de Déb.
4. Insira um número de versão relativo ao programa de impressão correspondente em qualquer dos campos opcionais a seguir:
 - Versão de Impr.
 - Versão da List.

- Versão de Anexo
- Versão de Débito

5. Clique em OK.

Consulte também

- ❑ *Opções de Processamento: Criação de Grupos de Controle de Pagamento (R04570)* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre como evitar que um saldo de débito gere um demonstrativo de débito

Descrição dos Campos

Descrição Pgtos	Glossário
	Um programa definido pelo usuário que executará a impressão dos pagamentos do C/P. Somente os programas definidos nos códigos definidos pelo usuário (04/PP) podem ser usados.
List. de Pgtos	Programa definido pelo usuário utilizado para imprimir a listagem de pagamentos do C/P. O programa inserido precisa constar da lista de UDCs 04/PR.
Anexos	Um programa definido pelo usuário que executará a impressão do processamento dos pagamentos no C/P. Somente os programas definidos nos códigos definidos pelo usuário (04/PA) podem ser usados.
Demonstr. de Déb.	Um programa definido pelo usuário para imprimir demonstrativos de débito em processamentos de pagamento do C/P. Podem ser inseridos apenas programas configurados nos códigos definidos pelo usuário para 04/PD.

► Revisão de opções de processamento de formatos de instrumentos de pagamento

Alguns dos programas associados a instrumentos de pagamento possuem opções de processamento que definem mais detalhadamente o formato de cada componente do instrumento. Verifique e, se necessário, altere estas opções de processamento antes de utilizar cada programa.

Os formatos de instrumentos de pagamento utilizam a convenção Rxxxx (onde xxxx é o número do programa), enquanto que o formato de programa utilizado nos instrumentos de pagamento predeterminados é Pxxxx. Por exemplo, para acessar o formato do programa P04572, o formato padrão de impressão de pagamentos, insira R04572 no campo Aplicativo em Lote e clique em Procurar.

No menu Ferramentas de Administração do Sistema (GH9011), selecione Versões em Lote.

1. Na tela Acesso a Versões de Aplicativos em Lote – Versões Disponíveis, insira o número do programa no campo a seguir e clique em Procurar:
 - Aplicativo em Lote
2. Destaque um registro.
3. No menu Linha, selecione Opções de Processamento.
4. Altere as opções de processamento, conforme necessário.

► Atribuição de instrumentos de pagamento a fornecedores

Quando você imprime pagamentos, o sistema utiliza o instrumento de pagamento associado ao voucher. Normalmente, você configura o instrumento de pagamento usado com mais frequência como o predeterminado, assim não será necessário definir um instrumento de pagamento para cada fornecedor. O sistema sempre utiliza o instrumento de pagamento atribuído ao fornecedor, a não ser que você o substitua na entrada do voucher.

*No menu **Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411)**, selecione **Informações do Cadastro de Fornecedores**.*

1. Na tela **Acesso a Cadastro de Fornecedores**, destaque um registro.
2. Clique em **Selecionar**.
3. Na tela **Revisão do Cadastro de Fornecedores**, clique na guia **Vouchers** e preencha o campo a seguir:
 - Instr. de Pgto
4. Você também pode selecionar a opção a seguir:
 - Cód. Teste Envio
5. Clique em **OK**.

Para atribuir ou alterar um instrumento de pagamento associado a vouchers já inseridos, utilize o programa **Alteração Rápida de Status**.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Instr. de Pgto	Um código definido pelo usuário (00/PY) que determina o meio pelo qual um pagamento é emitido para um fornecedor ou recebido de um cliente. Alguns exemplos de instrumentos de pagamento são cheque, transferência eletrônica de fundos, arquivo bancário e EDI.
Cód. Teste Envio	Opção que indica se um fornecedor possui um status de teste de envio em configuração ou concluído para a transferência eletrônica de fundos (TEF). Os valores válidos são: Ativada = Status de teste de envio em configuração Desativada = Ciclo de teste de envio concluído

Opções de Processamento dos Programas de Instrumentos de Pagamento

As subseções a seguir incluem as opções de processamento dos formatos de instrumentos de pagamento.

Opções de Processamento: Impressão de Pagamentos Automáticos – Formato Padrão (R04572)

Tradução

1. Digite o nome do programa para traduzir valores de pagamento de números para palavras. (Consulte os Códigos definidos pelo usuário, sistema "98", tipo de registro "CT", para nomes de programas.) Se em branco, o programa de tradução associado com a moeda de pagamento será usado.

Programa de tradução

Cadastro

1. Digite um formato de cadastro substituto para utilizar para os cadastros do beneficiário e/ou companhia. Se em branco, o formato do país será utilizado.

Formato do cadastro (FUTURO)

Pagamento

1. Digite "1" se deseja imprimir o nome e cadastro da companhia no pagamento. Se em branco, nenhuma informação da companhia será impressa.

Nome da companhia

2. Digite "1" se deseja que o nome e número do beneficiário sejam impressos no canhoto. Se em branco, nenhuma informação do beneficiário será impressa no canhoto.

Nome do beneficiário

3. Digite 1 para que o número do pedido de compras seja impresso no canhoto em vez do número da fatura do fornecedor.

Pedido de compras

4. Escolha um dos seguintes para imprimir no canhoto:
" " - Observação, "1" - Nome do fornecedor (Útil se estiver pagando beneficiários alternativos para vários fornecedores), "2" - Número da fatura do fornecedor.

Informações alternativas do canhotoImpressão

1. Digite o tipo de telas para o arquivo Spool de Pagamentos. Se em branco, o
-

predeterminado é "APCHECKS".

Tipo de tela (FUTURO)

Opções de Processamento: Impressão de Pagamentos Automáticos – Formato de Fatura Consolidada (R04572N)

Cadastro

1. Digite o formato de cadastro substituto. O campo em branco determina que será usado o formato do país do número de cadastro.

Formato do Cadastro (FUTURO)

Pagamento

1. Selecione um dos seguintes para imprimir no canhoto: '' = Observação, '1' = Nome do Fornecedor (útil se estiver pagando beneficiários alternativos para vários vendedores), '2' = Número da Fatura do Fornecedor

Informações de Impressão

Impressão

1. Digite o tipo de tela do arquivo de spool de pagamentos. O campo em branco determina que o valor predeterminado APCHECKS será usado.

Tipo de Tela (FUTURO)

Opções de Processamento: Criação de Arquivo Bancário do Contas a Pagar – Formato CTX (R04572T2)

TEF

1. Digite o modificador da identificação do arquivo (1 posição), utilizado para diferenciar os vários arquivos criados na mesma data. O valor predeterminado é 1.

Modificador da Identificação do Arquivo

2. Digite a descrição detalhada de fita de pagamento (10 posições). É possível, por exemplo, digitar REEM DESP para de reembolso de despesas. Esta descrição pode ser usada pelo banco e impressa no demonstrativo da conta bancária do fornecedor.

Descrição Detalhada da Fita de Pagamento

TEF (Cont.)

1. Insira a origem imediata (10 posições). (Registro de cabeçalho 1, posições 14-23). Se você inserir somente 9 caracteres/dígitos, os dados serão alinhados à direita e o sistema inserirá um espaço em branco na primeira posição. Se esta opção for deixada em branco, o arquivo será recusado pela câmara de compensação bancária.

Origem Imediata

3. Insira o valor (20 caracteres alfanuméricos) a ser usado no campo Dados Arbitrários no registro de cabeçalho de lote/companhia (registro 5/ posições 21 a 40). O campo em branco determina que este campo será deixado em branco.

Dados Arbitrários

Impressão

1. Insira o programa de impressão de pagamentos a ser utilizado quando o status de teste de envio for P, exigindo a impressão do pagamento.

Programa de Impressão

Arquivo

1. Insira os valores predeterminados a seguir:

Nome do Dispositivo

Densidade da Fita

Nome da Fita

Tamanho do Bloco

Nome do Novo Volume

Arquivo 2

Identificação do Novo Proprietário

Nome do Arquivo

Opções de Processamento: Impressão de Pagamentos Automáticos – Processamento de Subcontratos (R04572J)

Conversão

1. Digite o nome do programa a ser usado para imprimir os valores de pagamento por extenso. (Consulte a lista de códigos definidos pelo usuário 98/CT para obter os nomes dos programas). O campo em branco determina que será usado o programa de conversão associado ao código de moeda do pagamento.

Programa de Conversão

Endereço

2. Digite uma substituição para o formato do endereço a qual será utilizada para todos os endereços do beneficiário e da companhia.

Endereço

Pagamento

3. Digite "1" se o usuário desejar imprimir o nome e endereço da companhia no pagamento. Se deixar em branco, não haverá impressão das informações da companhia.

Nome da Companhia

Impressão

4. Digite Tipos de Telas para Pagamentos do Arquivo Spool. Se deixado em branco, o valor predeterminado será

"SUBCHECKS"

Tipo de Tela

Consulte também

- ❑ Os manuais de localização para obter informações sobre formatos de pagamento específicos de cada país

Configuração de Informações de Pagamento

Dependendo de como os pagamentos são processados na sua empresa, é possível:

- Configurar as informações de pagamento por unidade de negócios
- Configurar o nome da companhia a ser impresso nos pagamentos

Consulte também

- ❑ *Configuração de Instrumentos de Pagamento* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre os componentes de um pagamento

► Configuração de informações de pagamento por unidade de negócios

Pode ser necessário configurar as informações de pagamento por unidades de negócios quando os pagamentos forem efetuados pelas mesmas. Se este procedimento for adotado, os pagamentos serão processados utilizando:

- Informações da unidade de negócios obtidas do voucher
- Informações da conta bancária obtidas da unidade de negócios

Quando você cria grupos de pagamentos, o sistema só utilizará as informações de pagamento da unidade de negócios se a opção de processamento relacionada ao processamento de pagamentos por unidade de negócios tiver sido definida para tal. Caso contrário, o sistema utilizará as informações da conta bancária configurada para pagamentos na tela *Acesso a Contas Bancárias do Razão Geral*.

Será possível atribuir uma mesma conta bancária às unidades de negócios desde que a cada uma delas tenha sido atribuído um valor diferente, como um próximo número de pagamento diferente.

*No menu **Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411)**, selecione **Informações de Unidades de Negócios**.*

1. Na tela *Acesso a Informações sobre Pagamentos de Unidades de Negócios*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Configuração de Informações de Pagamento de Unidades de Negócios

OK Cancelar Ferramentas

Unid. Neg. 5

Conta Banc. G/L 5.1110.BEAR

Próximo Nº de Pgto 4001

Opções de Impressão Predet.

Nº Cheques p/ Alinhamento

Nº Linhas Det. por Canhoto 10

2. Na tela Configuração de Informações de Pagamento de Unidades de Negócios, preencha os campos a seguir:
 - Unid. Neg.
 - Conta Banc. G/L
3. Você pode também preencher o campo opcional a seguir:
 - Próximo Nº de Pgto
4. Preencha os campos a seguir para as opções de impressão determinadas (opcional):
 - Nº Cheques p/ Alinhamento
 - Nº Linhas Det. por Canhoto
5. Clique em OK.

► Omissão da impressão do nome da companhia nos pagamentos

Você poderá impedir que o nome da companhia seja impresso em pagamentos específicos, mesmo que o programa Emissão/Reinício de Pagamentos Automáticos (P04572) esteja definido para imprimir os nomes da companhia nos pagamentos. Este programa possui uma opção de processamento que pode ser definida de modo a imprimir o nome da companhia em todos os pagamentos.

É possível ativar uma opção no programa Informações da Companhia (P0410) de modo a omitir o nome de uma companhia específica nos pagamentos mesmo quando a opção do programa P04572 estiver configurada para imprimir nomes de companhias. As informações da companhia são armazenadas na tabela Constantes da Companhia (F0010).

No menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411), selecione Informações da Companhia.

PeopleSoft

Acesso a Informações sobre a Cia p/ Pgto do C/P

Selecionar Procurar Fechar Linha Ferramentas

Cia	Nome	Impor. Nome	Assinal. Autoriz.	Nome Alternativo da Cia
00001	FinancialDistribution Company	0		

Customizar Grade

1. Na tela Acesso a Informações sobre a Companhia para Pagamentos do C/P, para localizar uma companhia, insira um valor na linha de consulta por exemplo e clique em Procurar.
2. Para acessar a tela Revisão de Informações sobre a Companhia para Pagamentos do C/P, destaque um registro e clique em Selecionar.

PeopleSoft

Revisão de Informações sobre a Cia p/ Pagamentos do C/P

OK Cancelar Ferramentas

Companhi 00001 FinancialDistribution Company

Nome da Cia em Pagamentos do C/P

☐ Não imprimir se opção Impressão de Pgto estiver config. p/imprimir o nome da cia

Uso Futuro

Assin.

Nome Alt Cia

3. Na tela Revisão de Informações sobre a Companhia para Pagamentos do C/P, clique na opção a seguir:
 - Não imprimir se opção Impressão de Pgto estiver config. p/imprimir o nome da cia

A definição predeterminada fará com que o nome da companhia seja impresso nos pagamentos caso a opção de processamento no programa Emissão/Reinício de Pagamentos Automáticos (04572) esteja configurada para imprimir o nome da companhia. Se você clicar nesta opção, o nome da companhia selecionada não será impresso nos pagamentos.

Os campos a seguir estão reservados para uso futuro:

- Assin. Autorizada
- Nome Alt. Cia

4. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Não imprimir se opção Impressão de Pgtos estiver config. p/imprimir o nome da cia	Código (usado no processamento de pagamentos do C/P) que especifica se o sistema deve imprimir o nome da companhia nos pagamentos. Se este campo for deixado em branco, o sistema imprimirá o nome da companhia nos pagamentos. Os valores válidos são: 0 = Imprimir o nome da companhia nos pagamentos 1 = Não imprimir o nome da companhia Use a opção de omissão de impressão para indicar se o sistema deve imprimir o nome da companhia nos pagamentos.

Utilização do Controle do Beneficiário

O controle do beneficiário é um recurso de auditoria que ajuda a garantir que uma pessoa não cometa nem encubra um erro ou fraude envolvendo determinadas informações críticas a respeito do beneficiário. Quando são feitas alterações em informações monitoradas, este recurso suspende os pagamentos aos beneficiários envolvidos até a verificação e aprovação das informações alteradas. Utilize este recurso para controlar alterações feitas em determinadas informações críticas do beneficiário e da conta bancária. Uma pessoa é responsável pelas alterações e outra pelas aprovações. Assim, alterações que envolvem pagamentos envolvem sempre dois responsáveis.

Até que uma modificação seja aprovada, o sistema impede que sejam feitos pagamentos automáticos ao beneficiário cujas informações tenham sido alteradas. O programa de criação de grupos de pagamentos ignora os beneficiários com registros não aprovados de controle do beneficiário e imprime uma mensagem de erro no relatório de edição. O programa de emissão de pagamentos imprimirá uma mensagem de erro se alterações no nome alfa, nome para correspondência ou no código SWIFT do beneficiário não tiverem sido aprovadas.

O sistema não impedirá a emissão de pagamentos manuais mesmo que informações controladas tenham sido alteradas.

Conceitos Básicos da Configuração do Sistema para o Controle do Beneficiário

Antes de utilizar o controle do beneficiário, certifique-se de que certos recursos do sistema estejam configurados adequadamente. Você precisa determinar, por exemplo, quais os campos e as tabelas a serem controlados, tanto em termos de acesso, como de alterações. Também é necessário configurar certas constantes de tabelas, de segurança e do sistema.

Campos Controlados

Dependendo da configuração das opções de processamento do programa Servidor do Controle do Beneficiário no C/P (X0450), você pode controlar só alterações ou inclusões e alterações, em cada um dos seguintes campos e respectivas tabelas:

Nome Alfa (F0101)	Alterações no nome alfabético do fornecedor podem desviar um pagamento físico. O nome alfa pode ser alterado na tela Revisão do Cadastro Geral.
Número da Conta Bancária (F0030)	Alterações no número da conta bancária do beneficiário podem desviar um pagamento eletrônico. O número da conta bancária pode ser alterado na tela Configuração de Contas Bancárias por Registro do Cadastro.
Número do Banco/Agência (F0030)	Alterações no número do banco/agência do beneficiário podem desviar um pagamento eletrônico. O número do banco/agência pode ser alterado na tela Configuração de Contas Bancárias por Registro do Cadastro.
Tipo de Conta Bancária (F0030)	Alterações no tipo de conta bancária do beneficiário podem desviar um pagamento eletrônico. O tipo de conta bancária pode ser alterado na tela Configuração de Contas Bancárias por Registro do Cadastro.
Nome para Correspondência (F0111)	Alterações no nome para correspondência do beneficiário podem desviar um pagamento físico. O nome para correspondência pode ser alterado nas telas Revisão do Cadastro Geral e Quem é Quem.
Beneficiário (F0411)	Alterações no beneficiário de um voucher podem desviar o pagamento durante ou após a entrada de um voucher. O beneficiário pode ser alterado na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, em outras telas de entrada de vouchers e na tela Atualização de Item de Pagamento Individual (a partir do programa Alteração Rápida de Status).
Beneficiário Especial (F0101)	Alterações no beneficiário especial de um fornecedor podem desviar o pagamento durante a entrada de um voucher. O beneficiário especial pode ser alterado na guia Números de Cadastros Relacionados na tela Revisão do Cadastro Geral e na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores.

Código SWIFT (F0030)	Alterações no código SWIFT do beneficiário podem desviar um pagamento eletrônico. O código SWIFT pode ser alterado na tela Configuração de Contas Bancárias por Registro do Cadastro.

Quando o sistema detecta uma alteração em um campo controlado, ele grava um registro na tabela Controle do Beneficiário (F0450). Este registro inclui as informações originais, as alterações, a data e a hora em que a alteração foi feita e a identificação do usuário que fez a alteração.

Por exemplo, o número de fornecedor da Universal Incorporated é 4344 e o número de beneficiário alternativo é 3610. Vamos supor que você insira um voucher para o número de fornecedor 4344 e digite o número 5910 para beneficiário alternativo. Se o recurso de controle do beneficiário estiver ativado, o sistema criará um registro de controle porque o número de beneficiário do voucher (5910) não corresponde ao número do fornecedor (4344) nem ao número do beneficiário alternativo (3610). Para que o pagamento seja emitido, este registro terá que ser aprovado por outra pessoa.

Observação

A versão ZJDE0001 é a única que utiliza o recurso de controle do beneficiário.

Considerações e Configuração

As considerações para a configuração do sistema o uso do controle do beneficiário incluem as limitações do controle possível, o acesso às opções de processamento relacionadas e as informações de configuração.

Limitações

O controle do beneficiário não é um sistema infalível. Deve ser utilizado em conjunto com outros procedimentos gerenciais para impedir erros e fraudes. Você precisa implementar medidas de segurança para:

- A tabela Controle do Beneficiário (F0450). A exclusão desta tabela desativa a trilha de auditoria.
- Programa Servidor do Controle do Beneficiário do C/P. Alterações nas opções de processamento deste programa afetam a maneira pela qual o sistema monitora as alterações.
- Programas de entrada de pagamentos manuais do C/P e de entrada de vouchers com pagamentos Manuais. É possível emitir pagamentos manuais para beneficiários cujas informações controladas tenham sido alteradas.

Acesso às opções de processamento de controle de beneficiário

Para acessar as opções de processamento do programa Servidor do Controle do Beneficiário do C/P:

- No menu Configuração do Contas a Pagar (G0441), selecione Constantes do Contas a Pagar
- Na tela Configuração do Sistema, selecione Constantes do Contas a Pagar
- Para ter acesso à versão, na tela Constantes do Contas a Pagar, selecione Controle do Beneficiário no menu Tela

Configuração do controle do beneficiário

A configuração do controle do beneficiário consiste em:

- Instalação da tabela Controle do Beneficiário (F0450) no ambiente de produção
- Configuração da segurança para o código de ação do programa Verificação e Aprovação do Controle do Beneficiário
- Configuração da segurança para o programa Servidor do Controle do Beneficiário do C/P
- Definição das opções de processamento do programa Servidor do Controle do Beneficiário do C/P
- Configuração da segurança para pagamentos manuais

Consulte *Setting Up Action Security* no manual *System Administration*.

Verificação e Aprovação de Alterações em Dados Controlados

Para remover uma restrição de pagamento, é preciso aprovar as alterações. O responsável pela aprovação das alterações deve ser uma pessoa diferente daquela que as inseriu.

Você pode verificar os dados alterados na tela onde a alteração foi feita. Também é possível verificar os detalhes da alteração, incluindo:

- Os dados existentes antes da alteração
- Os dados existentes depois da alteração
- A identificação do usuário que fez a alteração
- A data e hora da alteração

Quando uma alteração é aprovada, o sistema registra:

- A identificação do usuário que aprovou a alteração
- A data e hora em que a alteração foi aprovada

Este programa obtém as informações da tabela Controle do Beneficiário (F0450).

► Verificação e aprovação de alterações em dados controlados

No menu Operações Técnicas e Avançadas do C/P (G0431), selecione Verificação e Aprovação do Controle do Beneficiário.

1. Na tela Aprovação – Controle de Beneficiários, clique em Procurar para verificar todos os registros ou limite a pesquisa preenchendo os campos a seguir:
 - N° do Benef.
 - Item Alterado
2. Para verificar a tela onde foi feita a alteração, destaque um item e selecione Transação no menu Linha.
3. Clique em Cancelar para voltar à tela Aprovação – Controle de Beneficiários.
4. Para acessar a tela Detalhes do Controle do Beneficiário, destaque um item e selecione Detalhes no menu Linha.

PeopleSoft

Detalhes do Controle do Beneficiário

OK Cancelar Tela Ferramentas

Nº do Beneficiário	4317	Appliance Parts and Supply
Nº Cad. Geral	4317	Appliance Parts and Supply
It. de Dados Alterado	ABALPH	Address Book Alpha Name
Dados Antes da Alter.		
Dados Após a Alter.	APPLIANCE PARTS AND SUPPLY	
Ident. do Usuário	MRS492029	
Ident. do Programa	EP01012	
Id. Estação Trab.	DEN-MRS492	
Data da Atualização	03/03/03	
Hora da Atualização	145614	

5. Na tela Detalhes do Controle do Beneficiário, execute uma das ações a seguir:
- Para aprovar, selecione Aprovar no menu Tela e clique em OK para confirmar a aprovação
 - Para cancelar a aprovação depois de selecionar Aprovar no menu Tela, porém antes de clicar em OK, selecione Reprocessar no menu Tela
 - Para indicar a não aprovação, clique em Cancelar para fechar a tela Detalhes do Controle do Beneficiário. Esta ação o leva de volta à tela Aprovação – Controle de Beneficiários.

Impressão de Alterações em Dados Controlados

No menu Operações Técnicas e Avançadas do C/P (G0431), selecione Relatório Aprovação do Controle do Beneficiário.

Antes ou depois de aprovar alterações em dados controlados on-line, é possível verificá-los em formato de relatório. O relatório Aprovação do Controle do Beneficiário exibe informações como:

- Os dados existentes antes da alteração
- Os dados existentes depois da alteração
- A identificação do usuário que fez a alteração
- A identificação do usuário que aprovou a alteração
- A data e hora da alteração
- A data e hora em que a alteração foi aprovada

O relatório Aprovação do Controle do Beneficiário obtém informações da tabela Controle do Beneficiário (F0450).

Remoção de Registros Aprovados de Controle do Beneficiário

No menu Operações Técnicas e Avançadas do C/P (G0431), selecione Limpeza do Arquivo de Controle de Beneficiários do C/P.

Após aprovar alterações em dados controlados, remova os registros de controle. O programa de remoção seleciona registros na tabela Controle do Beneficiário (F0450) e os remove. A remoção de registros de controle elimina a trilha de auditoria relativa ao controle do beneficiário.

Este é um programa em lote.

Retenção de Impostos de Fornecedor

Em algumas situações, regulamentos governamentais exigem a retenção de uma porcentagem dos pagamentos feitos a fornecedores sem identificação tributária. Nos Estados Unidos, por exemplo, muitas vezes uma empresa precisa reter o valor do imposto e emitir o seu pagamento diretamente ao Internal Revenue Service, caso um prestador de serviços não tenha identificação tributária.

Instruções Preliminares

- ☐ Configure o órgão arrecadador ao qual você remete o imposto.

► Configuração de fornecedores para retenção de imposto

Se for necessário reter uma porcentagem de cada pagamento feito a um determinado fornecedor, você terá que configurar este fornecedor para a retenção de imposto. O sistema deduz a porcentagem especificada de cada voucher inserido. Este procedimento também faz com que essa porcentagem seja paga ao órgão arrecadador especificado.

Quando você insere um voucher para um fornecedor que foi configurado para retenção, o sistema atribui ao voucher um status de pagamento de % (aplicar retenção).

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Informações do Cadastro de Fornecedores.

1. Na tela Acesso a Cadastro de Fornecedores, destaque um registro.
2. Clique em Selecionar.
3. Na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores, clique na guia Informações Tributárias.
4. Preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Autor. Tribut.
 - Porcentagem

Informações Relacionadas

Suspensão de retenção de imposto do fornecedor

Para suspender a retenção de impostos para um fornecedor, remova as informações dos campos Porcentagem e Autoridade Tributária na guia Informações Tributárias da tela Revisão do Cadastro de Fornecedores.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Autor. Tribut.	Um código que identifica o órgão governamental para a qual você retém impostos dos pagamentos do fornecedor. Este deve ser um número de cadastro geral válido.
Porcentagem	A taxa de imposto retido do pagamento a um fornecedor. Este número é expresso como um decimal. Por exemplo, 20 por cento é expresso como 0,2000.

► Configuração de vouchers existentes para retenção de imposto

Quando você configura um fornecedor para retenção pela primeira vez, pode ser que existam vouchers não pagos e sujeitos a retenção para o mesmo. É preciso alterar o status de pagamento destes vouchers para indicar que a retenção deve ser calculada quando estes vouchers forem pagos.

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Alteração Rápida de Status.

1. Na tela Acesso a Alteração Rápida de Status, localize e selecione o voucher ou vouchers sujeitos a retenção de imposto.
2. Selecione Atualização Global no menu Linha.

PeopleSoft

Atualização Global

OK Cancelar Ferramentas

	Atualizar
St. Pcto	☒
Resp. p/ Aprov.	☐
DL Veto	☐
Instr. de Pcto	☐
Conta Bancária Gil.	☐
N° Cid. do Benefic.	☐
Unid. Neg.	☐

3. Na tela Atualização Global, altere o campo a seguir para %, para indicar que a retenção deve ser aplicada:

- St. Pgto

4. Selecione a opção Atualizar e clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição St. Pgto	Glossário
	Um código definido pelo usuário (00/PS) que indica o status de pagamento atual de um voucher ou uma fatura. São exemplos deste código:
	% = Retenção de imposto aplicada # = Pagamento em andamento A = Aprovado para pagamento, mas não pago C = Crédito pendente D = Fatura consolidada aceita E = Fatura consolidada vencida e não cobrada G = Fatura consolidada depositada e não vencida H = Aprovação suspensa/pendente N = Requer certificado de isenção tributária O = Pagamento do proprietário P = Pago R = Retenção S = Saldo transportado consolidado T = Impostos questionados V = Suspensão/variação na correspondência de recebimentos X = Voucher de recebimento de fatura consolidada Z = Selecionado/pagamento pendente
	Observação: Alguns códigos de status de pagamento são códigos fixos atribuídos pelo sistema.
	--- ESPECÍFICO DA TELA --- O status de pagamento não pode ser alterado manualmente para P (pago), D (fatura consolidada aceita) ou # (pagamento em andamento). Estes status são códigos fixos e sua atualização é feita pelo sistema.

Cálculo de Retenção de Imposto

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Cálculo de Retenção de Imposto.

Quando você executa o programa Cálculo de Retenção de Imposto (R04580), o sistema:

- Seleciona itens de pagamento do voucher com um status de pagamento de % (aplicar retenção de imposto)
- Calcula valores retidos utilizando a porcentagem de retenção no registro do cadastro de fornecedores
- Atualiza o status de pagamento no item de pagamento do voucher original de % para o valor designado nas opções de processamento. Se a opção for deixada em branco, o sistema atribuirá o valor do dicionário de dados. Se este valor estiver em branco, o sistema atribuirá o valor A (aprovado).
- Cria um item de pagamento negativo para o valor retido com o mesmo beneficiário, status de pagamento e data de vencimento do item de pagamento do voucher original. Lembre-se também que:

- Se você alterar o status de pagamento predeterminado do item de pagamento original, o sistema alterará o status de pagamento predeterminado do item de pagamento negativo
- O item de pagamento negativo representa a contrapartida do valor do item de pagamento original quando você processa os itens de pagamento original e negativo para o pagamento
- Cria um item de pagamento para o valor retido utilizando o órgão arrecadador no registro do cadastro de fornecedores. Você pode substituir este valor em uma opção de processamento.

Ao criar o novo item de pagamento, o sistema não altera o número do fornecedor para o número do órgão arrecadador, mas atualiza o campo Número do Cadastro do Beneficiário (PYE). O item de pagamento permanece associado ao fornecedor original e o pagamento é feito ao órgão arrecadador. O novo item de pagamento tem a mesma data de vencimento e conta bancária do razão geral do item de pagamento original.

- Atribui o status de pagamento H (suspensão) ao item de pagamento do imposto retido, que permite acumular impostos retidos e pagá-los periodicamente, caso você deixe a opção de processamento em branco
- Gera um relatório que:
 - Lista os novos itens de pagamento e o status de pagamento de cada item. O status de pagamento é indicado na coluna SP.
 - Lista os vouchers não liberados para pagamento e o erro associado a cada voucher ou item de pagamento

Observação

Em vez de executar este programa, você pode calcular automaticamente o imposto retido no momento da criação de grupos de pagamentos, alterando uma opção de processamento do programa Criação de Grupos de Controle de Pagamento. Se este procedimento for escolhido, certifique-se de que a seleção de dados do programa Criação de Grupos de Controle de Pagamento não *exclui* itens de pagamento não contabilizados. Se você processar apenas itens de pagamento contabilizados, o sistema processará o item de pagamento original (001), que foi contabilizado, mas desprezará o item de pagamento negativo para retenção uma vez que este ainda não foi contabilizado. Consulte *Utilização de Grupos de Pagamentos* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais.

Instruções Preliminares

- ☐ Configure uma contrapartida contábil específica no item PCyyyy de AAI para valores de imposto retido
- ☐ Configure a contrapartida contábil e outros valores nas opções de processamento

Opções de Processamento: Cálculo de Retenção de Imposto

Status de Pagamento

1. Status de Pagamento
2. Status de Pagamento de Retenção

Contrapartida Contábil

1. Contrapartida Contábil
2. Identificação da Conta do Razão Geral

Órgão Arrecadador

1. Substituição do Órgão Arrecadador
-

Pagamento de Valores Retidos

Dependendo da existência de informações tributárias de um fornecedor, os valores de imposto retido podem ser pagos a um órgão arrecadador ou ao próprio fornecedor.

Quando você paga os valores retidos, os vouchers podem estar contabilizados ou não.

Vouchers contabilizados

Se você pagar somente vouchers contabilizados, contabilize o item de pagamento negativo logo depois de calcular a retenção, mas antes de criar grupos de pagamentos. Quando você calcula a retenção para vouchers contabilizados, o sistema:

- Cria itens de pagamento na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411) com o código de contabilização em branco
- Cria registros com valor zero (em branco) na tabela Razão de Contas (F0911), para que os novos itens de pagamento na tabela Razão do Contas a Pagar possam ser contabilizados. Estes registros em branco usam a conta do razão geral especificada em uma opção de processamento.

Vouchers não contabilizados

Ao calcular retenções em vouchers não contabilizados, o sistema não cria registros com valor zero (em branco) na tabela Razão de Contas (F0911)

Quando você calcula o imposto a ser retido, o sistema cria um item de pagamento para o órgão arrecadador. É possível colocar o item em suspenso, configurando uma opção de processamento. Se o item não for suspenso e for aprovado no momento do cálculo do imposto retido, ele entrará no próximo ciclo de pagamentos automáticos, em vez de ser acumulado e pago periodicamente.

Consulte também

- ❑ *Preparação de Vouchers para Pagamento* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a localização de vouchers no programa Alteração Rápida de Status (P0411S) e alteração do status de pagamento e beneficiário alternativo

Geração de Relatório de Valores Retidos

No menu Relatórios do Contas a Pagar (G0414), selecione Relatório Analítico do C/P em Aberto e, em seguida, Relatório Analítico do C/P com Observações.

Para obter um documento com o valor retido para um órgão arrecadador, imprima o relatório Analítico do C/P com Observações (R04423A).

Seleção de Dados

Na seleção de dados do relatório, defina o órgão arrecadador como beneficiário utilizando o item Número do Cadastro do Beneficiário. Este relatório mostra apenas valores retidos, não incluindo os valores dos itens de pagamento do voucher original.

Preparação de Vouchers para Pagamento

Antes de pagar os vouchers, é necessário verificá-los e liberá-los. Você pode também alterar o status de pagamento e as datas de vencimento de vouchers em aberto.

Determinação de Requisitos de Caixa

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Relatório Requisitos de Caixa.

O relatório Requisitos de Caixa pode ser utilizado para determinar a quantia necessária para pagamentos e a quantia existente nas contas bancárias. Ele também pode ser usado para verificar requisitos de caixa futuros.

O relatório lista vouchers por fornecedor em três colunas de vencimento, fornece um total para cada fornecedor e cada conta bancária e mostra o valor total necessário para pagar vouchers em aberto.

Este relatório exibe as transações da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).

No relatório Requisitos de Caixa, St. Pgto representa o status do pagamento e Inst. Pgto, o instrumento de pagamento.

Opções de Processamento: Relatório Requisitos de Caixa

Impressão

1. Digite '1' para imprimir o Número do Beneficiário.

Imprimir o Número do Beneficiário

2. Digite '1' ou deixar em branco a Identificação de Conta Curta, '2' para Número de Conta ou '3' para Conta Não Estruturada.

Formato de Conta

3. Digite '1' para imprimir o Número da Fatura do Fornecedor.
-

Impressão do Número da Fatura

Vencimento

1. Digite a Data de Corte para o processamento ou deixar em branco para utilizar a data atual.

Data de Corte

2. Digite os dias até o vencimento ou deixe em branco para ter por base um vencimento em 7 dias.

Dias de Vencimento

Processamento

1. Digite a data final para os descontos. Itens de pagamento com datas de vencimento anteriores a esta não terão desconto. O campo em branco determina que todos os descontos serão dados independentemente da data de vencimento.

Data Final do Desconto

2. Digitar '1' para ignorar os fornecedores cujos pagamentos estão suspensos (o Código de Pagamento de Suspensão no Cadastro de Fornecedores é definido como 'Y', '1' ou '2').

Ignorar Fornecedores em Suspenso

Seleção de Dados do Relatório Requisitos de Caixa

Para especificar um método de pagamento, acrescente o operando Instrumento de Pagamento. Para excluir itens pagos, altere o operando Valor em Aberto para que não seja igual a zero.

Verificação de Vouchers

Você pode verificar vouchers e, em seguida, alterá-los ou liberá-los para pagamento. Normalmente, as pesquisas são feitas por fornecedor, serviço ou unidade de negócios, ou conta do razão geral de forma que alterações no ciclo de pagamento atual possam ser feitas com facilidade. É possível verificar vouchers por:

- Fornecedor
- Conta bancária do razão geral
- Status de pagamento

Quando você verifica um voucher, o sistema exibe os itens de pagamento em aberto com status de pagamento aprovado ou suspenso em ordem crescente por data de vencimento do valor líquido. O sistema não exibe vouchers cujo status de pagamento seja pago, fatura consolidada aceita ou em processamento.

É possível verificar vouchers de acordo com um valor específico. O sistema pesquisa todos os vouchers cuja soma seja igual ao valor especificado. No entanto, se a soma dos vouchers não for exatamente igual ao valor especificado, o sistema incluirá mais um voucher para que o total da consulta seja maior que o valor especificado.

Suponha que você deseja verificar vouchers cuja soma seja 55.000. Com base nos critérios de pesquisa, o sistema encontra três vouchers que totalizam 54.000, mas como este valor não é igual ao especificado, inclui um quarto voucher de 5.000. Neste exemplo, o valor total do resultado da consulta é de 59.000, maior do que o valor especificado.

O sistema obtém as informações da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).

Instruções Preliminares

- ❑ Defina as opções de processamento para inserir valores predeterminados em certos campos de pesquisa
- ❑ Para verificar vouchers cuja soma seja igual a um valor específico, defina a opção de processamento para o valor total da consulta

► Verificação de vouchers

É possível especificar valores predeterminados nas opções de processamento para alguns dos campos de pesquisa que aparecem na linha de consulta por exemplo (QBE) da tela Acesso a Alteração Rápida de Status. Com isso, os valores inseridos manualmente na linha de consulta por exemplo podem conflitar com os valores predeterminados nas opções de processamento. Por esta razão, as informações exibidas pelo sistema podem parecer não atender aos critérios de pesquisa, quando na verdade o fazem.

Se o valor na opção de processamento Instrumento de Pagamento for definido como em branco, o sistema exibirá os vouchers de todos os instrumentos de pagamento na tela Acesso a Alteração Rápida de Status. Para exibir apenas os vouchers sem instrumento de pagamento, é preciso inserir <0 no campo Instrumento de Pagamento na linha de consulta por exemplo. Assim, para exibir novamente os vouchers de todos os instrumentos de pagamento, exclua o valor <0.

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Alteração Rápida de Status.

1. Na tela Acesso a Alteração Rápida de Status, preencha um dos campos a seguir:
 - N° do Fornecedor
 - Conta Banc. G/L
 - St. Pgto
2. Para utilizar critérios de pesquisa adicionais, preencha qualquer campo na linha de consulta por exemplo.

Para limpar um campo na linha de consulta por exemplo, é preciso usar o botão Excluir ou a tecla Backspace. Se você usar a barra de espaço, o campo não será limpo. Em vez disso, o sistema procura por um valor com espaço em branco, o que pode gerar resultados incorretos.
3. Clique em Procurar.

Revisão de Vouchers

Pode ser necessário revisar um voucher antes de pagá-lo. Por exemplo, após atribuir uma conta bancária a um voucher, você pode decidir pagá-lo a partir de uma conta diferente. Esta

situação é particularmente comum quando se fecha uma conta bancária e é necessário atribuir os vouchers à nova conta da qual o pagamento será efetuado.

Se você tiver inserido o voucher por meio dos programas Entrada Padrão de Vouchers (P0411) ou Entrada Rápida de Vouchers (P0411SV), poderá usar o programa Alteração Rápida de Status (P0411S) para fazer alterações que não afetem a contabilização do voucher. As alterações feitas usando o programa Alteração Rápida de Status podem ser mais eficientes do que com o programa Entrada Padrão de Vouchers, pelas razões a seguir:

- É possível localizar e alterar vários vouchers ao mesmo tempo
- O sistema não reabre o lote, de forma que não é necessário contabilizá-lo novamente

A revisão de vouchers consiste em uma das tarefas a seguir:

- Revisão de um voucher individual
- Revisão de vários vouchers

O sistema atualiza as informações na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). A tabela Razão de Contas (F0911) não é atualizada.

Se for usado qualquer outro programa de entrada de vouchers diferente dos programas Entrada Padrão de Vouchers ou Entrada Rápida de Vouchers, será preciso usar o programa Entrada Padrão de Vouchers para revisar os vouchers. Neste caso, não será possível usar o programa Alteração Rápida de Status.

Consulte também

- ❑ *Verificação de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a verificação de vouchers

► Revisão de um voucher individual

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Alteração Rápida de Status.

1. Na tela Acesso a Alteração Rápida de Status, siga as instruções para verificação de vouchers.
2. Destaque o voucher a ser revisado e clique em Selecionar.

PeopleSoft

Atualização de Item de Pagamento Individual

OK Cancelar Tela Ferramentas

Fornecedor	1001				
NºTipo/Cia Dec.	0001	PR	00001	St. Pgto	001
NºTipo/Cia PC				Contrap	
Nº da Fatura	6734			Dt. da Fat	300605

Dt. Vcto	06/07/05	St. Pgto	01
Vi. em Aberto	850,00	Instr. de Pgto	
Desc. Obtido	0,50	Cód. Proces. de Pgto	
Vi. Líquido	841,50	Código de Cat. 07	
Nº do Benefic.	1001		
Resp. p/ Aprov.			
Conta Banc. G/L	1 1110 GEAR	Bear Creek National Bank	
Obs.	Utilities Expense		
Unid. Neg.	1		

3. Na tela Atualização de Item de Pagamento Individual, altere os campos a seguir e clique em OK:

- Dt. Vcto
- Desc. Obtido

Você não pode aumentar o valor de um desconto através deste processo. Utilize o programa Entrada Padrão de Vouchers para aumentar o valor de um desconto.

- Nº do Benefic.

A alteração do beneficiário de um voucher individual não altera o fornecedor ao qual o voucher está associado, mesmo que o beneficiário seja um terceiro.

- Resp. p/ Aprov.
- Conta Banc. G/L
- Obs.
- St. Pgto
- Instr. de Pgto
- Cód. Proces. de Pgto
- Código de Cat. 07
- Unid. Neg.

Observação

Só altere o valor da unidade de negócios no programa Alteração Rápida de Status se o voucher não tiver sido contabilizado ou pago. Este procedimento evita que haja contrapartidas do voucher e que seu pagamento vá para contas de provisão diferentes.

► Revisão de vários vouchers

No menu *Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413)*, selecione *Alteração Rápida de Status*.

1. Na tela Acesso a Alteração Rápida de Status, siga as instruções para verificação de vouchers.
2. Destaque os vouchers que deseja revisar.
3. No menu Linha, selecione *Atualização Global*.

Atualização Global		Atualizar
St. Pgto	1	☒
Resp. p/ Aprov.		☐
Dt. Vcto		☐
Instr. de Pgto		☐
Conta Bancária G/L		☐
Nº Cad. do Benefic.		☐
Unid. Neg.		☐

4. Na tela *Atualização Global*, altere quaisquer dos campos a seguir:

- St. Pgto

A alteração do status de pagamento de vouchers usando o programa *Alteração Rápida de Status* não recalcula descontos ou datas de vencimento associadas ao status do pagamento.

- Resp. p/ Aprov.
- Dt. Vcto
- Instr. de Pgto
- Conta Bancária G/L
- Nº Cad. do Benefic.
- Unid. Neg.

Atenção

Cuidado ao alterar o valor no campo Unidade de Negócios usando o programa Alteração Rápida de Status. Se você alterar a unidade de negócios de um voucher que não foi contabilizado ou pago, o sistema enviará uma mensagem de erro. Às vezes este campo é usado para determinar a conta de provisão Contas a Pagar, além de ser usado para selecionar dados para relatórios.

5. Selecione a opção Atualizar ao lado de cada campo alterado e clique em OK.

Parcelamento de Vouchers para Pagamento

Para definir pagamentos parciais para vouchers com um item de pagamento, use o programa Alteração Rápida de Status (P0411S) para parcelar o voucher e atribuir as datas de vencimento adequadas, em vez de alterar o voucher para acomodar vários itens de pagamento com datas de vencimento diferentes. Se o voucher incluir descontos ou impostos, as diretrizes a seguir serão aplicadas:

- Se o voucher incluir um desconto, o seu valor será automaticamente rateado com base no valor de cada item de pagamento. O valor do desconto pode ser substituído.
- Se o voucher incluir impostos, esses serão divididos proporcionalmente com base no valor de cada item de pagamento
- Se o voucher incluir impostos Vertex, todos os impostos serão aplicados ao primeiro item de pagamento

É possível também usar este método de parcelamento de vouchers para atribuir um beneficiário diferente a um item de pagamento, quando o pagamento envolver partes diferentes.

Você pode parcelar tanto vouchers contabilizados como não contabilizados. O sistema atribui o mesmo código de contabilização ao item de pagamento de cada voucher criado quando você parcela o voucher.

Observação

Não é possível parcelar vouchers que tenham informações periódicas (frequência periódica e número de pagamentos).

Consulte também

- ❑ *Verificação de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a verificação de vouchers

► Parcelamento de vouchers para pagamento

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Alteração Rápida de Status.

1. Na tela Acesso a Alteração Rápida de Status, siga as instruções para verificação de vouchers.
2. Selecione um voucher.
3. No menu Linha, selecione Parcelar.

PeopleSoft

Pagamentos em Parcelas Fixas

OK Cancelar Ferramentas

Nº Tipo/Cia Doc: 3080 PV 00050
 Nº Cad. Geral: 3480
 Nº da Fatura: 3885566 Dt. da Fat: 12/06/05

Informações sobre Pagamento Original

Val. em Aberto Desc. Disponível Obs. Data Vcto Status Benef.
 60.750,00 12/07/05 A 3480
 Valores Restantes 60.750,00

Valor em Aberto	Desconto Disponível	Obs.	Data Vcto	St. Pgto	Nº do Benef.	Nº do Doc.	Item Pgto	Cia Doc.	Nº Cad. Geral
☒	☒		12/07/05	A	3480	3080 001	00050	3480	
3080 013									

Os valores da observação, data de vencimento, status de pagamento e número do beneficiário são provenientes do item de pagamento original.

- Na tela Pagamento em Parcelas Fixas, preencha os campos a seguir e clique em OK:

- Valor em Aberto
- Desconto Disponível

Se o voucher incluir impostos e a opção de processamento estiver definida para dividir os valores dos impostos, o sistema também recalculará o desconto disponível com base no valor em aberto inserido. Esse valor pode ser substituído caso seja necessário. Se o voucher não possuir impostos, o sistema não recalculará o desconto.

- Obs.
- Data Vcto
- St. Pgto
- Nº do Benef.

O total dos valores em aberto inseridos na área de detalhe precisa ser igual ao valor em aberto exibido no cabeçalho.

Observação

Não é possível parcelar vouchers alterando as condições de pagamento no programa Alteração Rápida de Status. Você precisa usar o recurso de parcelamento de pagamentos.

► Liberação ou suspensão de vários vouchers

Você pode empregar critérios de pesquisa para localizar e alterar vários vouchers ao mesmo tempo. Por exemplo, você pode:

- Verificar vouchers com status de pagamento em suspenso que tenham um determinado valor e aprová-los
- Verificar vouchers aprovados e suspendê-los

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Alteração Rápida de Status.

1. Na tela Acesso a Alteração Rápida de Status, siga as instruções para verificação de vouchers.
2. Selecione os vouchers que deseja liberar ou suspender.
3. No menu Linha, selecione Atualização Global.
4. Na tela Atualização Global, altere o campo a seguir:
 - St. Pgto
5. Selecione a opção Atualizar ao lado de cada campo alterado e clique em OK.

Opções de Processamento: Alteração Rápida de Status (P0411S)

Dados de Pré-Carregamento

1. Quaisquer valores digitados para os seguintes campos serão carregados na tela:

Código do Status de Pagamento

Tipo de Documento

Contrapartida Contábil

Instrumento de Pagamento

Número do Cadastro - Responsável pela Aprovação

Código da Moeda Inicial

Número da Fatura do Fornecedor

Valor Total da Consulta

2. Validação da Moeda da Conta Bancária do Razão Geral

Condições de Pgto

1. Códigos de Condições de Pagamento

1 = Permitir alterações ao Código de Condições de Pagamento

Parcel. de Impostos

1. Parcelamento de Impostos
-

Informações Básicas sobre as Opções de Processamento

Valor predeterminado de Instrumento de Pagamento O espaço em branco é um valor válido para instrumento de pagamento. Se o valor predeterminado das opções de processamento for definido como em branco (barra de espaço), será preciso também inserir um valor em branco no campo Instrumento de Pagamento na linha de consulta por exemplo (QBE) da tela Acesso a Alteração Rápida de Status. Caso contrário, o sistema exibirá todos os instrumentos de pagamento em vez de exibir somente aqueles com o espaço em branco.

Liberação de Vouchers

A liberação de vouchers para pagamento é a razão mais comum para se usar o recurso de alteração rápida de status. Você pode:

- Liberar ou suspender um voucher
- Liberar ou suspender vários vouchers

O sistema atualiza as informações na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).

► Liberação ou suspensão de vouchers

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Alteração Rápida de Status.

1. Na tela Acesso a Alteração Rápida de Status, siga as instruções para verificação de vouchers.
2. Destaque um voucher e clique em Selecionar.
3. Na tela Atualização de Item de Pagamento Individual, altere o campo a seguir e clique em OK:
 - St. Pgto

Criação de Grupos de Controle de Pagamento

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Criação de Grupos de Controle de Pagamento.

Depois de processar os vouchers, você pode preparar a emissão dos pagamentos. Antes de emitir pagamentos, você precisa criar grupos de pagamentos, organizando os vouchers que podem ser pagos em bloco. Por exemplo, você pode organizar grupos de vouchers por conta bancária e instrumento de pagamento. Em seguida, os vouchers podem ser pagos com o cheque adequado. Os grupos de pagamentos são utilizados para verificar e emitir pagamentos.

O programa em lote Criação de Grupos de Controle de Pagamento é executado uma única vez em cada ciclo de pagamento. Este programa geralmente cria mais de um grupo de pagamentos. Cada grupo contém informações que determinam o seu processamento, incluindo:

- Conta bancária
- Instrumento de pagamento

Cada grupo de pagamentos contém também informações que determinam qual o programa a ser utilizado para:

- Pagamentos
- Listagens
- Anexos
- Demonstrativos de débito

Para incluir vouchers adicionais em um grupo de pagamentos, desfaça o grupo, aprove os novos vouchers para pagamento e execute o programa novamente. O sistema exibe os grupos de pagamentos emitidos, até que você os desfaça ou os atualize no Razão do Contas a Pagar.

Quando você cria grupos de pagamentos, o sistema:

1. Seleciona os vouchers com status de pagamento A (aprovado) e data de vencimento anterior ou igual à data final de pagamento especificada.
2. Cria grupos de pagamentos para todos os vouchers selecionados, agrupando-os de acordo com as informações a seguir:
 - Vouchers consolidados ou não consolidados
 - Conta bancária
 - Instrumento de pagamento
 - Unidade de negócios (opcional)
 - Companhia (opcional)

Observação

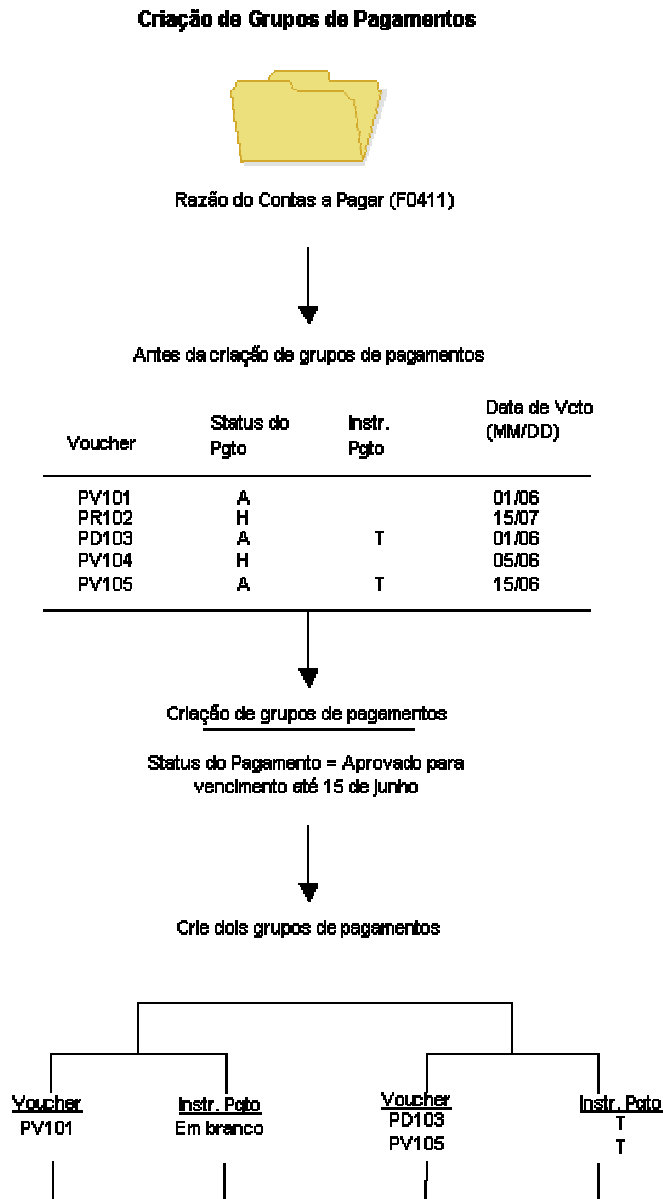
Para agrupar vouchers de um fornecedor que possuem diferentes contas bancárias do razão geral, use a versão XJDE0008 ou uma cópia dela para criar o grupo de pagamentos. Certifique-se de inserir a substituição da conta bancária do razão geral na guia Impressão das opções de processamento. Esta versão do programa R04570 não inclui a conta bancária do razão geral como uma seqüência obrigatória, portanto usará a opção de substituição para determinar a conta bancária do razão geral para os pagamentos. Se nenhum valor for inserido na opção de processamento, esta versão produzirá resultados imprevisíveis.

Cada grupo de pagamentos criado pelo sistema possui ainda as seguintes informações em comum:

- Identificação da versão
 - Usuário
 - Data de criação
 - Fila de saída
3. Atribui a cada grupo de pagamentos um próximo status de WRT (emissão).
 4. Altera o status de pagamento dos vouchers selecionados de A para # (pagamento em andamento).
 5. Cria os seguintes arquivos de trabalho para utilizar na emissão de pagamentos:

- Cabeçalhos de Pagamentos do C/P (F04571). Esta tabela contém um único registro de cabeçalho para cada grupo de pagamentos, com informações de todo o grupo.
 - Resumo de Pagamentos do C/P (F04572). Esta tabela contém um registro para cada pagamento dentro de um grupo. Estes registros são os pagamentos reais que serão gravados e atualizados pelo programa Grupos de Pagamentos. Estas informações são a base da tabela Documentos Correspondentes do C/P (F0413).
 - Detalhes de Pagamentos do C/P (F04573). Esta tabela contém um registro para cada item de pagamento do voucher dentro de um pagamento. Estas são as informações que serão impressas no canhoto do pagamento e utilizadas para atualizar o Razão do Contas a Pagar. Estas informações são a base da tabela Detalhes de Documentos Correspondentes do C/P (F0414).
6. Gera o relatório Criação de Grupos de Controle de Pagamento que lista os vouchers selecionados para pagamento. Este relatório também imprime os itens de pagamento que foram ignorados e uma mensagem de erro ao lado de cada total de pagamento em branco. Alguns exemplos de mensagens de erro são:
- Código de suspensão de pagamento ativo
 - Faltam informações do Cadastro de Fornecedores
 - Valor abaixo do limite de pagamento

O gráfico a seguir mostra o processo de criação de grupos de pagamentos:



Processamento de Vouchers com Descontos

O programa Criação de Grupos de Controle de Pagamento (R04570) fornece quatro opções de processamento que permitem definir como o sistema gerencia vouchers com descontos. Estas opções de processamento são:

- Data Final do Pagamento
- Dias de Deslocamento
- Data Final do Desconto
- Permissão de Pagamento anterior à Data de Vencimento

- Se você deseja que o sistema processe vouchers apenas nas datas de vencimento com desconto, ou em uma data igual ou anterior à data de vencimento com valor líquido, defina estas opções de processamento da seguinte forma:
- Insira 1 na opção Permissão de Pagamento anterior à Data de Vencimento
- Insira a data final em que deseja processar os vouchers na opção Data Final do Pagamento
 - Se você deixar este campo em branco, será usada a data do sistema
 - Se você deixar este campo em branco e inserir um valor na opção Dias de Deslocamento, este valor será somado à data do sistema e o resultado será usado como a data final.

Todos os vouchers com data de vencimento de desconto igual ou anterior àquela especificada na opção Data Final do Pagamento serão selecionados para um grupo de pagamentos e seus descontos serão obtidos. Todos os vouchers com desconto vencido e data do valor líquido igual ou anterior àquela especificada nesta opção serão selecionados para um grupo de pagamentos e seus descontos não serão obtidos.

Para que o sistema processe os vouchers dentro de uma faixa de datas, obtenha os descontos disponíveis mas não pague os vouchers antes da data de vencimento do valor líquido, defina as opções de processamento da seguinte forma:

- Preencha a opção Data Final do Pagamento ou a opção Dias de Deslocamento
- Insira 1 na opção Permissão de Pagamento anterior à Data de Vencimento
- Preencha a opção Data Final do Desconto

O sistema obtém descontos na faixa que vai da data definida na opção Data Final do Desconto até aquela na opção Data Final do Pagamento (ou a data do sistema, caso a opção Data Final do Pagamento esteja em branco), ou até a data do sistema mais o número de dias de deslocamento, dependendo de qual das duas primeiras opções foi usada.

Consulte também

- ❑ *Multicurrency Payments* no manual *Multicurrency* para obter informações adicionais sobre a criação de grupos de pagamentos por código de moeda

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que os fornecedores estão configurados com o instrumento de pagamento correto
- ❑ Altere os vouchers, se necessário. Normalmente, você não pode alterar os vouchers de um grupo de pagamentos até que o processamento de pagamentos automáticos tenha sido concluído ou que o voucher tenha sido removido do grupo.
- ❑ Aprove os vouchers para pagamento
- ❑ Calcule o imposto a ser retido ou defina as opções de processamento para que o programa o faça automaticamente

Próximos Números de Grupos de Pagamento

Quando o programa Criação de Grupos de Controle de Pagamento (R04570) é executado, um número é atribuído ao grupo de pagamentos, para identificá-lo nos três arquivos de

trabalho usados no seu processamento (F04571, F04572 e F04573). Esse número impede que pagamentos de um grupo sejam misturados aos pagamentos de outro grupo.

O sistema Contas a Pagar usa a tabela Próximos Números (F0002) para atribuir os números aos grupos de pagamentos. A tabela F0002 é bloqueada durante a atribuição do número a um grupo de pagamentos, sendo imediatamente liberada quando o processo é concluído.

A tabela F0002 incrementará o número até chegar ao máximo (um número maior do que 99 milhões) e, em seguida, reiniciará o próximo número de grupos de pagamentos para 1.

Observação

O próximo número usado pelo programa Criação de Grupos de Controle de Pagamento é o número atribuído ao grupo de pagamentos, não aos pagamentos em um grupo. Pode haver vários pagamentos em um único grupo de pagamentos. Apenas um número da tabela Próximos Números (F0002) é atribuído a cada grupo de pagamentos.

Opções de Processamento: Criação de Grupos de Controle de Pagamento (R04570)

Datas

Estas opções de processamento permitem definir as datas de pagamento e de desconto dos grupos de pagamentos. Se este campo for deixado em branco e a opção Dias de Deslocamento estiver definida como zero, a data do sistema será utilizada como a data final de pagamento.

1. Data Final do Pagamento

Utilize esta opção de processamento para especificar uma data de vencimento final para criar um grupo de vouchers para pagamento. Para criar um grupo de pagamentos formado por vouchers com datas de vencimento até 15 de março de 2005, por exemplo, digite 03/15/05. O sistema cria um grupo de pagamento formado por vouchers com data de vencimento anterior ou igual a 15 de março de 2005. Insira a data nesta opção de processamento ou deixe esta opção em branco para selecionar vouchers pelo método de Dias de Deslocamento.

Obs.: Se este campo for deixado em branco e a opção de processamento Dias de Deslocamento estiver definida como zero, a data do sistema será utilizada como a data final de pagamento.

2. Dias de Deslocamento

Utilize esta opção de processamento para especificar o número de dias a partir da data de hoje até a data em que deseja criar um grupo de vouchers para pagamento. Por exemplo, se a data de hoje é 10 de março e você especifica três dias para a transferência, o sistema inclui vouchers com datas de vencimento até 13 de março no grupo de pagamento. Insira um número de dias nesta opção de processamento ou deixe-a como zero para utilizar a data do sistema como Data de Pagamento Até.

3. Data Final do Desconto

Utilize esta opção de processamento para inserir a data final em que se pode ter um desconto. Os itens de pagamentos com datas de vencimento anteriores às datas inseridas não têm direito a descontos, por esta razão o sistema configura os valores de descontos destes itens de pagamentos como zero. Se esta opção de processamento estiver em branco, o programa aceita todos os descontos disponíveis para a seleção de itens de pagamentos.

Valores

Estas opções de processamento especificam faixas de valores de pagamento, a moeda e as exceções da faixa de valores.

Os valores máximo e mínimo nestas opções referem-se a valores de pagamento, e não a valores de voucher. Use a seleção de dados para estabelecer os valores máximo e mínimo de vouchers.

1. Faixa de Valores de Pagamento

Máximo

Utilize esta opção de processamento para inserir um valor numérico indicando uma faixa de valores de pagamento para um grupo de vouchers. Por exemplo, pode-se selecionar vouchers entre 500 e 1000 .

OBS: Não insira símbolos que indiquem uma moeda específica. Em vez disso, especifique a moeda na opção de processamento Código de Moeda.

o Máximo - Insira o valor máximo permitido para vouchers na faixa de seleção.

Mínimo

Use esta opção de processamento para inserir um valor numérico diferente de zero, que indica uma faixa de valores de pagamento para um grupo de vouchers. Por exemplo, você pode selecionar vouchers entre 500 e 1000.

Observação: Não digite símbolos que indicam uma moeda específica. Em vez disso, especifique a moeda na opção de processamento Código de Moeda.

- Mínimo - Insira o valor mínimo permitido para vouchers na faixa de seleção

Para evitar que o sistema gere um demonstrativo de débito (totais de pagamento negativo ou zero), digite a menor unidade da moeda. Por exemplo, use 0,01 para USD ou CAD.

2. Código da Moeda da Faixa de Valores

Utilize esta opção de processamento para inserir um código que especifica a moeda dos valores inseridos nas opções de faixa de valores de pagamento. Se necessário, o sistema converterá estes valores na moeda de pagamento de cada grupo de controle.

Se você inserir, por exemplo, faixas de 100 a 5.000 em USD, o sistema converterá os valores de USD em EUR, no caso de um grupo de pagamentos em euros, ou em GBP, no caso de um grupo de pagamentos em libras esterlinas. Esta conversão permite comparações corretas entre os valores mínimos e máximos para todos os grupos de pagamento criados quando este programa é executado.

3. Instrumentos de Pagamento para as Exceções à Faixa

Instrumento de Pagamento Mínimo

Use esta opção de processamento para atribuir instrumentos de pagamento para vouchers que não estão incluídos na faixa de valores que você especificou na opção de processamento Faixa de Valores de Pagamento

- o Instrumento de Pagamento Mínimo - Um instrumento de pagamento que você quer atribuir aos vouchers que têm um valor menor que o valor mínimo da faixa especificada na opção de processamento Faixa de Valor de Pagamento.

OBSERVAÇÃO: Você configura instrumentos de pagamento na tabela de códigos definidos pelo usuário 00/PY. Você deve também configurar os valores assumidos de instrumentos de pagamento. No menu Configuração de Pagamento Automático (G04411), escolha Valores Assumidos de Instrumento de Pagamento (P0417).

Instrumento de Pagamento Máximo

Use esta opção de processamento para atribuir instrumentos de pagamento para vouchers que não estão incluídos na faixa de valores que você especificou na opção de processamento Faixa de Valores de Pagamento

- o Instrumento de Pagamento Máximo - Um instrumento de pagamento que você quer atribuir aos vouchers que têm um valor maior que o valor máximo da faixa que você especificou na opção de processamento Faixa de Valor de Pagamento.

OBSERVAÇÃO: Você configura instrumentos de pagamento na tabela de códigos definidos pelo usuário 00/PY. Você deve também configurar os valores assumidos de instrumentos de pagamento. No menu Configuração de Pagamento Automático (G04411), escolha Valores Assumidos de Instrumento de Pagamento (P0417).

Impressão

Estas opções de processamento permitem definir a impressão dos grupos de pagamentos.

1. Identificação da Seqüência

Use esta opção de processamento para determinar a ordem em que o programa processa e imprime os pagamentos do C/P inserindo uma identificação (ID) de seqüência.

Identificações de seqüência são definidas pelo usuário. Para configurar e definir identificações de seqüência, escolha Seqüência de Pagamento do menu Configuração de Pagamento Automático (G04411).

OBSERVAÇÃO: Você não pode deixar esta opção de processamento em branco.

2. Impressão de Anexos

Utilize esta opção de processamento para especificar a impressão de anexos com o pagamento. Este recurso pode ser necessário, por exemplo, quando as informações de detalhe do pagamento não couberem no canhoto. O número máximo de canhotos que pode ser impresso por pagamento é 99, sendo que cada canhoto pode ter até 10 linhas de detalhe. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir anexos

1 = Imprimir anexos

Observação: Se você deixar esta opção em branco e houver mais do que 99 canhotos, serão impressos dois ou mais pagamentos. Contudo, se você inserir o valor 1, será impresso um único pagamento com um canhoto referente ao anexo. O anexo impresso trará todos os itens de pagamento.

Antes de utilizar esta opção, associe um programa de anexos ao instrumento de pagamento. No menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411), selecione Instrumentos de Pagamento Predeterminados e, em seguida, destaque um instrumento de pagamento e clique em selecionar. Na tela Configuração de Instrumentos de Pagamento Predeterminados insira o número de um programa no campo Anexos para especificar o programa a ser utilizado pelo instrumento de pagamento. O programa de anexos predeterminado é P04573.

3. Conta Bancária do Razão Geral

Use esta opção para especificar uma conta bancária a ser usada pelo sistema em substituição à conta bancária atribuída ao item de pagamento do voucher no momento em que este é inserido.

Para especificar uma conta contábil bancária, digite a identificação curta da conta. A

identificação curta da conta é um campo alfanumérico de oito dígitos que não aceita caracteres especiais. Portanto, se a identificação curta da conta for definida nas Constantes da Contabilidade Geral com um caractere especial anexado a ela, este caractere especial não deverá ser incluído neste campo.

Se a identificação curta da conta usar menos do que 8 dígitos, os dígitos restantes devem ser preenchidos com zeros. Por exemplo, se a identificação curta da conta bancária a ser usada for 108, deve ser digitado o número 00000108. Se o Assistente Visual for utilizado para selecionar a conta bancária, o sistema inserirá o número no campo corretamente.

Se a constante de liquidação entre companhias estiver configurada como N, e for especificada uma conta bancária substituta neste campo, o sistema fará a comparação da companhia de cada voucher com a companhia da conta contábil bancária substituta. Se a companhia do voucher for diferente da companhia da conta contábil bancária, o sistema não incluirá este voucher no grupo de pagamento.

Antes de inserir uma conta bancária contábil neste campo, configure a conta no sistema. Para configurar contas bancárias contábeis, no menu Configuração de Pagamento Automático (G04411), selecione Instrumentos Predeterminados de Pagamento.

Se você utiliza multimoedas, leve em conta as seguintes diretrizes ao usar esta opção de processamento:

- o Se a conta bancária for uma conta monetária, a moeda desta deve ser igual à moeda, nacional ou estrangeira, do voucher.
- o Se a conta bancária for uma conta não monetária, a moeda da companhia deve ser igual à moeda nacional do voucher.

4. Moeda de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar a moeda a ser usada para pagamento. Os valores válidos são:

Em branco = O pagamento é feito na moeda da conta bancária do razão geral. Para contas monetárias, esta é a moeda associada à conta bancária do razão geral na tabela Cadastro de Contas (F0901). Para contas não monetárias, esta é a moeda associada à companhia onde reside a unidade de negócios da conta bancária do razão geral.

Por exemplo, a moeda associada à conta bancária do razão geral 1.1110.BEAR é dólares americanos (USD), pois a unidade de negócios 1 pertence à companhia 00001 cuja moeda é USD. Se você inserir vouchers em euros (EUR) para a companhia 00001, poderá pagar os vouchers da conta bancária monetária em EUR ou de uma conta bancária que pertença a uma companhia cuja moeda base seja USD.

1 = Pagar o valor nacional do voucher na moeda nacional. Por exemplo, se você inserir um voucher em FRF para a companhia 00001, cuja moeda base é USD, o voucher será pago em USD.

2 = Pagar o valor estrangeiro do voucher na moeda estrangeira. Por exemplo, se você inserir um voucher em EUR para a companhia 00001, cuja moeda base é USD, o voucher será pago em EUR. Vouchers que não possuem moeda estrangeira serão pagos em moeda nacional.

3 = Pagar o valor nacional atual do voucher na moeda nacional. Por exemplo, se você inserir um voucher em EUR para a companhia 00001, cuja moeda base é USD, o valor estrangeiro será convertido na moeda nacional com base na taxa de câmbio atual e o voucher será pago em USD.

4 = Pagar o voucher em uma moeda alternativa, diferente da moeda nacional e da moeda estrangeira do voucher. Por exemplo, se você inserir um voucher em EUR para a companhia 00001, cuja moeda base é USD, mas quer pagar o voucher em dólares canadenses (CAD), o voucher será pago na moeda alternativa. Use a opção de processamento 5 para indicar a moeda do pagamento.

Observações sobre a Taxa de Câmbio: Quando você faz pagamentos na moeda nacional atual, o programa Criação de Grupos de Pagamentos calcula os valores nacionais que estão sendo pagos usando a taxa de câmbio em vigência naquele dia. Esta taxa pode ser diferente da taxa de câmbio em vigência na data em que o pagamento é efetuado.

Numa etapa posterior do processamento de pagamentos automáticos, o sistema calculará o ganho ou perda se a taxa de câmbio do voucher for diferente da taxa do pagamento.

5. Código de Moeda Alternativa

Use esta opção de processamento para inserir o código para um valor de moeda alternado. Você insere um valor nesta opção de processamento apenas se você especificou 4 na opção de processamento Moeda de Pagamento.

6. Seleção de Pré-pagamento

Use esta opção de processamento para indicar se o sistema deve incluir itens de pré-pagamento negativos no grupo de pagamento.

Os valores válidos são:

Em branco Não incluir itens de pré-pagamento negativos.

1 Incluir itens de pré-pagamento negativos.

Processamento

Estas opções de processamento especificam as categorias nas quais o sistema agrupa pagamentos.

1. Companhia

Use esta opção de processamento para especificar se irá criar pagamentos separados com base na companhia.

Os valores válidos são:

branco	Não
1	Sim

2. Data de Vencimento

Use esta opção de processamento para especificar se irá criar pagamentos separados com base na data de vencimento.

Os valores válidos são:

branco	Não
1	Sim

3. Beneficiário

Use esta opção de processamento para especificar se os pagamentos devem ser criados com base no beneficiário, independente do fornecedor.

Os valores válidos são:

Em branco	Não
1	Sim

Por exemplo, a tabela a seguir ilustra uma combinação possível de voucher, fornecedor e beneficiário:

Voucher 1, Fornecedor 1001, Beneficiário 1001
Voucher 2, Fornecedor 1001, Beneficiário 1002
Voucher 3, Fornecedor 1001, Beneficiário 1002
Voucher 4, Fornecedor 1002, Beneficiário 1002
Voucher 5, Fornecedor 1003, Beneficiário 1001

Se a opção de processamento Beneficiário estiver em branco, o sistema gerará quatro pagamentos, com base no beneficiário e, depois, no fornecedor:

- o Beneficiário 1001: Fornecedor 1001, Voucher 1
- o Beneficiário 1001: Fornecedor 1003, Voucher 5
- o Beneficiário 1002: Fornecedor 1001, Vouchers 2 e 3
- o Beneficiário 1002: Fornecedor 1002, Voucher 4

Se a opção de processamento Beneficiário estiver configurada como 1, serão criados apenas dois pagamentos, baseados no beneficiário:

- o Beneficiário 1001: Fornecedor 1001, Voucher 1, e Fornecedor 1003, Voucher 5
- o Beneficiário 1002: Fornecedor 1001, Vouchers 2 e 3, e Fornecedor 1002, Voucher 4

4. Unidade de Negócios

Use esta opção de processamento para especificar se irá criar grupos de controle de pagamento por unidade de negócios.

Os valores válidos são:

branco Não
1 Sim

Consolidação

Estas opções de processamento permitem personalizar as informações impressas no canhoto de pagamento.

1. Item de Pagamento Consolidado

Utilize esta opção de processamento para especificar a consolidação de itens de pagamento no canhoto ou no anexo do pagamento. Se esta opção for configurada de modo a consolidar itens de pagamento, a opção Data de Vencimento, na guia Processamento, precisa conter o valor 1. Os valores válidos são:

Em branco = Não consolidar os itens de pagamento
1 = Consolidar os itens de pagamento

2. Descrição

Use esta opção de processamento para especificar a informação que deve aparecer no campo Descrição no canhoto de pagamento. Os valores válidos são:

Em branco A descrição genérica Resumo da Fatura aparece no canhoto de pagamento.

- 1 A observação do primeiro item de pagamento aparece no canhoto de pagamento.

Relatório

Estas opções de processamento especificam as informações a serem impressas no relatório. Para gerar pagamentos por serviço, o item Campo de Controle/Demonstrativo (CTL) terá que ser incluído na seqüência de classificação.

1. Impressão do Endereço para Correspondência

Use esta opção de processamento para especificar se o endereço para correspondência de cada beneficiário aparece no relatório.

Os valores válidos são:

branco Não

1 Sim

2. Impressão do Número de Contrato

Use esta opção de processamento para especificar se o número do contrato aparece no relatório.

Os valores válidos são:

branco Não

1 Sim

OBSERVAÇÃO: Para originar pagamentos separados por job, o campo Número do Demonstrativo (CTL) deve ser incluído na seqüência de classificação. Veja versão DEMO XJDE0007 para um exemplo de seqüência de classificação, ou copie a versão DEMO XJDE0007 e use-a como uma base para o seu relatório.

3. Impressão do Número do Job

Use esta opção de processamento para especificar se o número do serviço aparece no relatório.

Os valores válidos são:

branco Não

1 Sim

OBSERVAÇÃO: Para originar pagamentos separados por job, o campo Número do Demonstrativo (CTL) deve ser incluído na seqüência de classificação. Veja versão DEMO XJDE0007 para um exemplo de seqüência de classificação, ou copie a versão DEMO XJDE0007 e use-a como uma base para o seu relatório.

Arquivo Bancário

Estas opções de processamento especificam as informações bancárias a serem impressas no relatório.

1. Impressão de Informações de Arquivo Bancário

Use esta opção de processamento para especificar se as informações do arquivo bancário devem aparecer no relatório de edição.

Os valores válidos são:

Em branco Não

1 Sim

2. Erro da Conta Bancária do Beneficiário

Use esta opção de processamento para especificar se o programa deve gerar um erro quando não existir a informação de conta bancária do beneficiário.

Os valores válidos são:

Em branco Não gerar um erro.

1 Gerar um erro.

Se esta opção de processamento for preenchida, o sistema gerará uma mensagem sempre que não houver informações da conta bancária de um beneficiário armazenadas na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030). Isso acontecerá qualquer que seja o instrumento de pagamento sendo utilizado. O sistema não diferencia os instrumentos de pagamento ao usar esta opção de processamento.

3. Erro nas Informações da Conta Bancária X12

Use esta opção de processamento para especificar se o programa deve gerar um erro quando não existir a informação X12 de conta contábil bancária.

Os valores válidos são:

Em branco Não gerar um erro.

1 Gerar um erro.

Retenção

Estas opções de processamento definem o uso ou não do programa Cálculo de Retenção de Imposto antes da criação de grupos de pagamento.

1. Cálculo de Retenção na Fonte

Use esta opção de processamento para especificar se irá submeter o programa Cálculo de Retenção antes de criar os grupos de controle de pagamento

branco Não

1 Sim

2. Versão do Programa

Use esta opção de processamento para especificar o número de versão do programa Cálculo de Retenção. Você deve especificar o número da versão se inserir 1 na opção de processamento Cálculo de Retenção.

branco Número da versão ZJDE0001 (assumido)

Ou, insira o número específico da versão do programa

Seqüência de Dados do Programa Criação de Grupos de Controle de Pagamento

A seqüência de dados deste programa é definida para criar pagamentos por beneficiário. Qualquer alteração desta seqüência resultará em pagamentos por voucher, e não em pagamentos por beneficiário. A seleção da opção Vários Pagamentos na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores não substitui a seqüência por beneficiário.

A seqüência de dados deste programa precisa ser definida como:

- Conta Bancária do Razão Geral
- Instrumento de Pagamento
- Código de Processamento de Pagamento

Este seqüenciamento precisa ser usado para que os pagamentos gerados sejam agrupados corretamente.

Utilização de Grupos de Pagamentos

Após criar grupos de pagamentos, você poderá verificar e alterar os pagamentos. Os pagamentos geralmente são verificados duas vezes:

- Após a criação de grupos de pagamentos, mas antes de sua emissão. Este procedimento permite a identificação de pagamentos e vouchers a alterar ou remover do ciclo de pagamento. Você pode:
 - Alterar as informações relativas ao pagamento e ao voucher
 - Remover grupos de pagamentos, pagamentos e vouchers do ciclo de pagamento
 - Alterar as informações de controle de grupos de pagamentos
- Após emitir os pagamentos, mas antes de atualizar o Razão do C/P. Este procedimento permite a identificação de pagamentos a estornar ou remover do ciclo de pagamento. Você pode:
 - Estornar pagamentos que foram emitidos e emití-los novamente
 - Remover grupos de pagamentos, pagamentos e vouchers do ciclo de pagamento

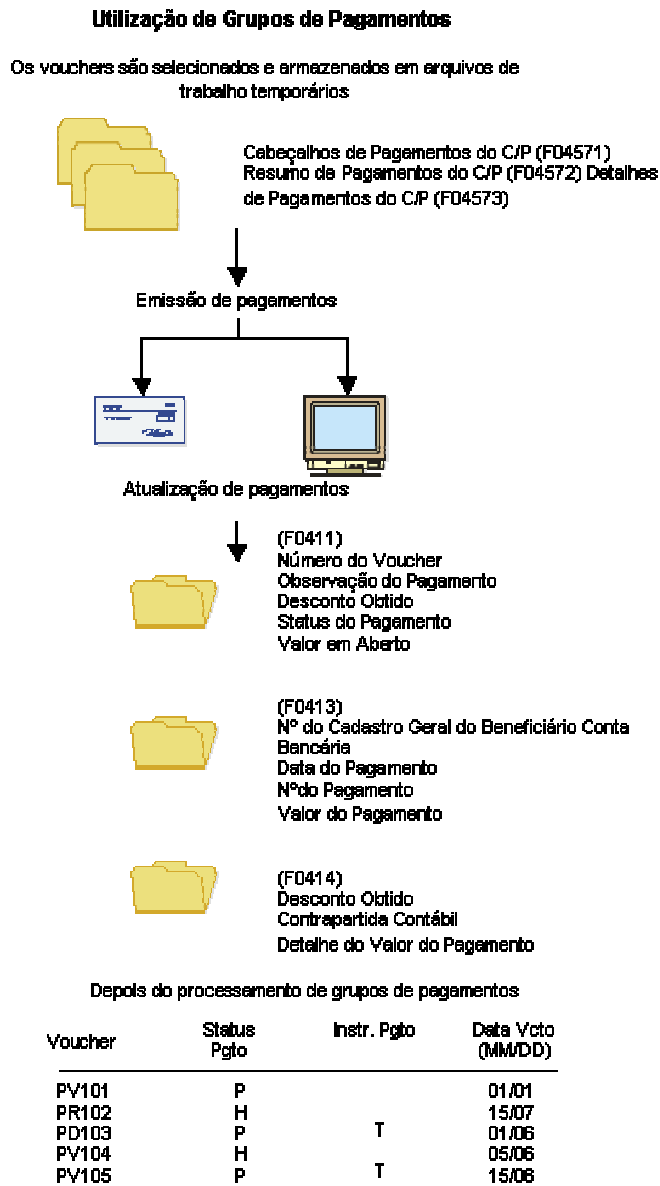
Ao verificar grupos de pagamentos, você utiliza itens de pagamento com um dos seguintes status:

Emitir	O item de pagamento está pronto para ser emitido.
Atualizar	O pagamento foi emitido e está pronto para ser atualizado na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).

Quando itens de pagamento em um grupo estão em status emitir ou atualizar, você pode precisar:

Cancelar	Cancelar um grupo de pagamentos significa remover um item do grupo de pagamentos. Você pode cancelar itens de pagamento com qualquer status: emitir ou atualizar. Em ambos os casos, o item de pagamento terá um valor em aberto diferente de 0 e status de aprovado.
Reiniciar	Reiniciar significa retornar um item de pagamento ao passo anterior no processamento. Se um item de pagamento com status atualizar for reiniciado, ele retornará ao status emitir.

O gráfico a seguir mostra o processamento de grupos de pagamentos:



Impressão do Relatório Análise de Pagamentos

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Relatório Análise de Pagamentos.

O relatório Análise de Pagamentos pode ser impresso em qualquer momento do processamento de pagamentos automáticos para ajudar a garantir que os pagamentos estão corretos. Este relatório mostra se os pagamentos estão prontos para serem emitidos ou atualizados no Razão do C/P. Ele exibe todos os pagamentos em todos os grupos de pagamentos.

Opções de Processamento: Relatório Análise de Pagamentos (R04578)

Impressão

1. Digite 1 para exibição de informações detalhadas do voucher. Quando deixado em branco, somente serão impressas as informações relativas a pagamento.

Informações Detalhadas do Voucher

2. Digite 1 se estiver processando grupos de controle de pagamento por Unidade de Negócios e desejar que a Unidade de Negócios apareça no relatório. Quando deixado em branco, a Unidade de Negócios não aparecerá.

Unidade de Negócios

Verificação de Grupos de Pagamentos

Ao verificar grupos de pagamentos, você pode exibí-los com base em um próximo status de emitir, atualizar ou ambos. Por exemplo, você pode verificar todos os grupos de pagamentos que estão prontos para serem emitidos (próximo status igual a WRT). Como alternativa, você pode verificar os pagamentos atribuídos a uma conta bancária específica ou pagamentos que satisfazem a vários critérios de pesquisa adicionais.

Este programa exibe informações da tabela Cabeçalhos de Pagamentos do C/P (F04571).

► Verificação de grupos de pagamentos

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Grupos de Pagamentos.

1. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos, clique em uma ou nas duas opções a seguir:

- Status Emitir
- Status Atualizar

2. Para limitar ainda mais a pesquisa, preencha o campo a seguir:

- Conta Bancária

3. Clique em Procurar.

Você pode definir os valores predeterminados dos critérios adicionais de pesquisa, utilizando opções de processamento. Por exemplo, para só verificar os vouchers da unidade de negócios 100, predefina este valor em uma opção de processamento. Este recurso é especialmente útil quando você verifica constantemente vouchers que satisfazem certos critérios de pesquisa.

4. Para exibir informações detalhadas de um único grupo de pagamentos, destaque o registro do grupo na tela Acesso a Grupos de Pagamentos.

5. Selecione Detalhes no menu Linha.

PeopleSoft

Detalhes de Grupos de Pagamentos

Cancelar Ferramentas

Cta Bancária: 1 1110 BEAR Bear Creek National Bank

Versão: TR0002 Instr. de Pgto: ☐ Default (A/R & A/P)

Originador: DEMO

Nº Contr. de Grupo de Pgto: 9 Moeda: USD

Status Emitir

Valor do Pgto: 13.123,00 Nº de Pagamentos: 2

Desc. Obtido: 77,00

Status Atualizar

Valor do Pgto: Nº de Pagamentos:

Desc. Obtido:

A tela Detalhes de Grupos de Pagamentos exibe as mesmas informações detalhadas da tela Acesso a Grupos de Pagamentos, para um único grupo de pagamentos.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Status Emitir	Opção que indica os registros de pagamentos a serem exibidos. Você pode optar por ativar um ou ambos os status a seguir: - Status emitir - Status atualizar
Status Atualizar	Opção que indica os registros de pagamentos a serem exibidos. Você pode optar por ativar um ou ambos os status a seguir: - Status emitir - Status atualizar
Conta Bancária	Um valor que identifica uma conta no razão geral. Utilize um dos formatos a seguir para inserir os números de conta: - Número de conta padrão (unidade de negócios.objeto.detalhe ou formato flexível) - Terceiro número da conta (máximo de 25 dígitos) - Número de identificação da conta. Este número tem oito dígitos. - Código rápido, que é um código de dois caracteres que pode ser concatenado ao item da AAI SP. Você pode inserir um código em lugar de um número de conta. O primeiro caractere do número da conta indica o seu formato. Você define o formato da conta no programa Constantes da Contabilidade Geral.

Verificação de Pagamentos com Status Emitir

Antes da emissão de pagamentos, você pode:

- Verificar as informações de pagamento e vouchers (status emitir)
- Verificar as informações resumidas de pagamento (status emitir)

Os programas de grupos de pagamentos exibem informações obtidas dos seguintes arquivos de trabalho temporários:

- Cabeçalhos de Pagamentos do C/P (F04571)
- Resumo de Pagamentos do C/P (F04572)

► Verificação de informações de pagamento e de voucher (status emitir)

Você pode verificar as informações de pagamento e de voucher de um grupo específico antes de emitir um pagamento. É possível, por exemplo, verificar se a conta bancária correta foi atribuída a grupo de pagamentos ou se um voucher específico está incluído em um pagamento.

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Grupos de Pagamentos.

1. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos, selecione a opção a seguir e clique em Procurar:
 - Status Emitir
2. Destaque um grupo de pagamentos e clique em Selecionar.

R# do Benef.	Nome do Beneficiário	Valor do Pagamento	Desconto Outdo	Data-valor	Total Causado	Cia	Banco/Agência
1001	Edwards, J.D. & Company	5.500,00			1	00001	111255000
4344	Universal Incorporated	7.623,00	77,00		1	00001	107004381

3. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos – Status Emitir, destaque um registro de beneficiário e clique em Selecionar.

PeopleSoft

Acesso a Detalhes de Pagamento

Selecionar Procurar Fechar Informações Locais Linha Ferramentas

Beneficiário 4344 Universal Incorporated

Conta Bancária 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Valor do Pgtto 7.623,00 Moeda USD

Customize Grade

Nº do Doc.	Tipo Doc.	Cia Doc.	Item Pgtto	Valor do Pagamento	Desconto Obtido	Nº da Fatura
☐	1571 PV	00001	001	2.673,00	27,00	C375
☐	1572 PV	00001	001	4.950,00	50,00	C741

4. Na tela Acesso a Detalhes de Pagamento, destaque um voucher e clique em Selecionar para verificar as informações de pagamento do voucher.

PeopleSoft

Detalhes de Pagamento

Cancelar Ferramentas

NYTipo/Cia do Doc. 1571 PV 00001

It. Pgtto 001

Nº do Fornecedor 4344 Universal Incorporated

Obs. Advertising Expense

Nº da Fatura C375

Dt da Fat 10/05/05 Dt Vcto 20/05/05

Companhi 00001 Financial Distribution Company

Valor do Pgtto 2.673,00 Moeda USD

Desc. Obtido 27,00

A tela Detalhes de Pagamento exibe as informações de voucher relativas ao pagamento.

► Verificação de informações resumidas de pagamento (status emitir)

Ao verificar os pagamentos dentro de um grupo, você pode também verificar as informações resumidas de cada pagamento antes de sua emissão.

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Grupos de Pagamentos.

1. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos, selecione a opção a seguir e clique em Procurar:
 - Status Emitir
2. Destaque um grupo de pagamentos e clique em Selecionar.
3. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos – Status Emitir, selecione o beneficiário a ser verificado.
4. Selecione Detalhe no menu Linha.

PeopleSoft

Detalhe de Cabeçalho de Pagamento - Status Emitir

Cancelar Ferramentas

Nº do Benefic.	4344	Universal Incorporated
Valor do Pcto	7.623,00	Moeda USD
Desc. Obito	77,00	Cantoto 1
Banco/Ag	107004381	
Data de Comp.		
Companhi	00001	Financial Distribution Company

Verificação de Pagamentos com Status Atualizar

Antes de atualizar os pagamentos que foram emitidos, você pode verificá-los. Para fazê-lo, execute qualquer uma das seguintes tarefas:

- Verifique as informações de pagamento (status atualizar)
- Verifique as informações resumidas de pagamento (status atualizar)

Se necessário, você pode reiniciar um grupo de pagamentos que tenha status atualizar e emitir novamente os pagamentos. Quando você reinicializa pagamentos com status atualizar (UPD), estes voltam ao status emitir (WRT). Os programas de grupos de pagamentos exibem informações dos seguintes arquivos de trabalho:

- Cabeçalhos de Pagamentos do C/P (F04571)
- Resumo de Pagamentos do C/P (F04572)

► **Verificação de informações de pagamento (status atualizar)**

Você pode verificar informações de pagamento de um grupo específico antes de atualizar o pagamento.

*No menu **Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413)**, selecione **Grupos de Pagamentos**.*

1. Na tela **Acesso a Grupos de Pagamentos**, selecione a opção a seguir e clique em **Procurar**:
 - **Status Atualizar**
2. Destaque um grupo de pagamentos e clique em **Selecionar**.

► **Verificação de informações resumidas de pagamento (status atualizar)**

Ao verificar os pagamentos dentro de um grupo de pagamentos, você pode também verificar as informações associadas a um pagamento específico.

*No menu **Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413)**, selecione **Grupos de Pagamentos**.*

1. Na tela **Acesso a Grupos de Pagamentos**, selecione a opção a seguir e clique em **Procurar**:
 - **Status Atualizar**
2. Destaque um grupo de pagamentos e clique em **Selecionar**.
3. Na tela **Acesso a Grupo de Pagamentos – Status Atualizar**, selecione o beneficiário a ser verificado.
4. Selecione **Detalhe** no menu **Linha**.

Consulte também

- ❑ *Reinício do Processamento de Pagamentos* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a alteração de valores no processamento de pagamentos

Revisão de Pagamentos Não Processados

Você pode fazer alterações limitadas aos pagamentos, vouchers e grupos de pagamentos antes de sua emissão, incluindo:

- Exclusão de avisos de débito (vouchers de crédito)
- Parcelamento de pagamentos
- Revisão da data de compensação do pagamento
- Remoção de itens de pagamento do voucher
- Remoção de pagamentos não processados
- Remoção de um grupo de pagamentos inteiro
- Revisão das informações de controle do grupo de pagamentos

Consulte também

- ❑ *Configuração de Instrumentos de Pagamento* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a configuração de instrumentos de pagamento

► Exclusão de avisos de débito (vouchers de crédito)

Você pode excluir avisos de débito em qualquer uma das telas a seguir:

- Acesso a Grupos de Pagamentos (as etapas descritas neste procedimento utilizam esta tela)
- Acesso a Grupos de Pagamentos – Status Emitir
- Acesso a Detalhes de Pagamento
- Acesso a Grupo de Pagamentos – Status Atualizar

Avisos de crédito ocorrem quando você efetuou um pagamento a maior a um fornecedor ou recebeu um crédito de um fornecedor. É possível excluir estes avisos de débito do processamento de pagamentos.

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Grupos de Pagamentos.

1. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos, selecione um grupo de pagamentos, um pagamento ou um voucher.
2. Selecione Cancelar no menu Linha.
3. Na tela Confirmação de Cancelamento, clique em Sim.
4. Na tela Reinício de Pagamentos, clique em OK.

Tarefas Relacionadas

Exclusão de todos os avisos de débito Para excluir todos os avisos de débito, defina a opção de processamento Valor Mínimo no programa Criação de Grupos de Controle de Pagamento como a menor unidade monetária, por exemplo, 0,01.

Verificação de avisos de débito Ao processar avisos de débito apenas para fins de verificação, você pode gerar o relatório Análise de Pagamentos ou verificá-los na tela Acesso a Grupos de Pagamentos antes de desfazê-los.

► Parcelamento de pagamentos

Para efetuar um pagamento parcial imediato do voucher e pagar o restante posteriormente, parcele o pagamento. Quando você diminui o valor bruto de um voucher, o sistema cria um novo item de pagamento de voucher para o saldo restante. Este novo item de pagamento é criado utilizando o status de pagamento predeterminado, que é, normalmente, A (aprovado para pagamento). O novo item não faz parte de um grupo de pagamentos.

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Grupos de Pagamentos.

1. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos, destaque um grupo de pagamentos e clique em Selecionar.
2. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos – Status Emitir, ou na Acesso a Grupo de Pagamentos – Status Atualizar, dependendo de que opções você selecionou na tela Acesso a Grupos de Pagamentos, destaque um registro e selecione Itens de Pagamento no menu Linha.
3. Na tela Acesso a Detalhes de Pagamento, selecione um voucher.
4. No menu Linha, selecione Parcelas Fixas.

5. Na tela Pagamentos em Parcelas Fixas, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Valor Bruto
 - Desc. Obtido

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Valor Bruto	O valor total do item de pagamento da fatura ou do voucher. O valor bruto pode incluir o valor do imposto, dependendo do código de explicação do imposto. O sistema não reduz o valor bruto quando os pagamentos são aplicados. Quando você estorna uma transação, o sistema limpa o campo do valor bruto.
Desc. Obtido	Valor subtraído da fatura ou voucher se esta(e) for paga(o) em uma data específica. O desconto obtido não precisa ser igual ao desconto disponível.

► Revisão de datas de compensação de pagamentos

Geralmente, as datas de compensação dos pagamentos aplicam-se ao processamento de faturas consolidadas e indicam a data em que um pagamento chega ao banco.

*No menu **Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413)**, selecione **Grupos de Pagamentos**.*

1. Na tela **Acesso a Grupos de Pagamentos**, siga as instruções para verificar os pagamentos de um grupo com próximo status emitir.
2. Na tela **Acesso a Grupos de Pagamentos – Status Emitir**, selecione **Data de Compensação** no menu **Tela**.

RF do Benef.	Nome do Beneficiário	Valor do Pqto	Data-mat
1001	Edwards, J.D. & Company	5.500,00	
4344	Universal Incorporated	7.623,00	

3. Na tela **Revisão da Data de Compensação do Pagamento**, preencha o campo a seguir para revisar a data de compensação de todos os pagamentos no grupo:
 - **Data Comp. Global**
4. Clique em **Carregar Data** para atualizar a data de compensação de todos os pagamentos.
5. Para revisar a data de compensação de um pagamento individual, preencha o campo a seguir:
 - **Data-valor**
6. Clique em **OK**.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Data-valor	A data na qual o valor do pagamento foi debitado da conta bancária ou creditado na mesma. Esta data não é igual à data em que o pagamento foi reconciliado pelo banco. O processamento de pagamentos automáticos preenche este campo automaticamente. Se você estiver processando pagamentos manuais e definir que uma opção de processamento exiba o campo com a data de validade, poderá digitar esta data aqui.

► Remoção de itens de pagamento de voucher

Quando não quiser pagar um voucher, remova-o do grupo de pagamentos. O sistema altera o status de pagamento do voucher de em processamento para aprovado.

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Grupos de Pagamentos.

1. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos, siga as instruções para verificar vouchers.
2. Na tela Acesso a Detalhes de Pagamento, destaque um voucher.
3. Selecione Cancelar no menu Linha.
4. Na tela Confirmação de Cancelamento, clique em Sim.
5. Na tela Reinício de Pagamentos, clique em OK.

► Remoção de pagamentos não processados

Quando não quiser efetuar um pagamento, remova-o do grupo de pagamentos. O sistema remove os itens de pagamento do voucher do grupo de pagamentos e altera o seu status de em processamento para aprovado.

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Grupos de Pagamentos.

1. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos, siga as instruções para verificar os pagamentos de um grupo com próximo status emitir.
2. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos – Status Emitir, destaque um pagamento.
3. Selecione Cancelar no menu Linha.
4. Na tela Confirmação de Cancelamento, aceite ou cancele a ação.

► Remoção de grupos de pagamentos inteiros

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Grupos de Pagamentos.

1. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos, destaque um grupo de pagamentos.
2. Selecione Cancelar no menu Linha.
3. Na tela Confirmação de Cancelamento, clique em Sim.

Consulte também

- ❑ *Verificação de Pagamentos com Status Emitir* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a verificação de pagamentos no status emitir
- ❑ *Verificação de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a verificação de vouchers

Utilização de Pagamentos Automáticos

Após criar um grupo de pagamentos, você precisa emitir os pagamentos. Quando um grupo de pagamentos é criado, o sistema cria registros temporários de pagamento. Estes registros são utilizados para imprimir os pagamentos ou copiá-los em um arquivo bancário, dependendo da configuração do sistema.

Emissão de Pagamentos

Ao emitir um pagamento, é possível imprimir os pagamentos ou copiá-los em um arquivo bancário. Você pode:

- Emitir todos os pagamentos de um grupo de pagamentos
- Emitir pagamentos selecionados de um grupo de pagamentos

Quando você emite um pagamento, o sistema:

- Cria um documento correspondente do tipo PK (pagamento automático). Este pagamento fecha o voucher.
- Cria um documento correspondente do tipo PT (transferência eletrônica de fundos)
- Atribui números de pagamentos
- Altera o próximo status do grupo de pagamentos de WRT (emitir) para UPD (atualizar)
- Imprime os pagamentos utilizando as informações de controle dos grupos de pagamentos
- Imprime anexos se necessário

Observação

O relatório Criação de Grupos de Controle de Pagamento (R04570) define a impressão de anexos. O processamento padrão de pagamentos do software J.D. Edwards imprime *dez* linhas de detalhe em um canhoto.

Se houver mais de dez linhas de detalhe para imprimir e a opção de processamento de impressão de anexos do programa R04570 estiver definida, a frase Consulte Anexo será impressa no canhoto e todos os detalhes serão impressos no anexo.

Se a opção de processamento de anexos do programa R04570 não estiver definida e houver mais de dez linhas de detalhe em um único pagamento, o programa Emissão/Reinício de Pagamentos Automáticos (P04572) imprimirá dez linhas de detalhe no canhoto, estornará o pagamento, imprimirá dez linhas de detalhe no próximo contracheque, estornará o pagamento e assim por diante, até que todas as linhas de detalhe tenham sido impressas. O valor total do pagamento será impresso depois da última linha de detalhe. O programa P04572 imprimirá até 99 linhas de

detalhe em um único pagamento. O sistema imprimirá vários pagamentos se houver mais de 99 linhas de detalhe.

Ao emitir um pagamento, você o atribui a um beneficiário alternativo. Você define se o beneficiário alternativo é o fornecedor ou o faturizador/beneficiário especial nas opções de processamento de entrada de vouchers especificando uma versão do programa Função Principal de Negócios da Entrada de Vouchers. Na guia Valor Predeterminado deste programa, insira 1 na opção Beneficiário Alternativo para preenchê-la com o faturizador/beneficiário especial. O beneficiário alternativo é preenchido com o número do fornecedor quando esta opção é deixada em branco. É possível substituir o beneficiário alternativo predeterminado durante a entrada do voucher.

O sistema não atualiza as tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411), Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) ou Detalhes de Documentos Correspondentes do C/P (F0414) até o processo de atualização. Os pagamentos permanecem nos arquivos de trabalho temporários: Cabeçalhos de Pagamento do C/P (F04571), Resumo de Pagamentos do C/P (F04572) e Detalhes de Pagamentos do C/P (F04573).

Observação

Na emissão de um pagamento cujo valor por extenso excede o número de caracteres fornecidos no programa de impressão, o sistema imprime cheques com o valor em dígitos.

Reserva de Registro para Pagamentos

A reserva de registro para pagamentos é um processo em que o sistema determina, antes de emitir pagamentos, quantos números de pagamento reservar para um ciclo de pagamento. O sistema adiciona o número ao próximo número de pagamento na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030). A tabela F0030 tem um registro para cada conta bancária no sistema. Os números de pagamentos são reservados por conta bancária.

O objetivo deste recurso é impedir que mais de um pagamento tenha o mesmo número de pagamento. Este procedimento é especialmente útil quando mais de um usuário está fazendo pagamentos de uma conta bancária ao mesmo tempo.

Para usar a reserva de registro, a tabela F0030 precisa ser adicionada à lista de UDCs 00/RR com o código de procedimento especial definido como 1.

Após a configuração do código definido pelo usuário, quando você emite pagamentos, o sistema determina o número de pagamentos a usar e soma esse número ao valor no campo Número do Próximo Pagamento na tabela F0030. Assim, se o próximo número de pagamento na tabela F0030 da conta bancária sendo usada no ciclo de pagamento for 258 e o processo de reserva de registro determinar que 30 números de pagamentos serão usados, o sistema atualizará o próximo número de pagamento para 288. Quando outra pessoa emite pagamentos da mesma conta bancária, o próximo número de pagamento começará em 288. Os números entre 258 e 287 serão usados apenas pelo ciclo de pagamento que os reservou.

Se dois usuários acessarem o processo de emissão de pagamentos ao mesmo tempo, o sistema ativará o processo de reserva de registro para o primeiro usuário e enviará uma mensagem de erro ao segundo. Quando o primeiro usuário executa o processo de reserva

de registro, o segundo usuário pode acessar um registro de número de pagamento e reservar o número de pagamentos necessários para este ciclo de pagamento.

Identificação do Pagamento através de Próximos Números

Quando um programa de emissão de pagamento é executado (R04572 ou uma de suas variações como R04572A, R04572C, etc), um número é atribuído a cada pagamento, identificando-o durante todo o processo de pagamento e após sua conclusão. Esse número é a Identificação do Pagamento (PKID), chave para as tabelas Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414). A identificação do pagamento evita que itens de um pagamento sejam misturados aos itens de outro pagamento.

O sistema Contas a Pagar usa a tabela Próximos Números (F0002) ou a tabela Próximos Números por Companhia/Ano Fiscal (F00021) para atribuir a identificação do pagamento. A tabela é bloqueada durante o tempo em que um número está sendo atribuído aos itens de pagamento e é imediatamente liberada quando a atribuição é concluída.

Instruções Preliminares

- ☐ Verifique os pagamentos e faça as alterações necessárias
- ☐ Verifique as informações de controle dos grupos de pagamentos

► Emissão de todos os pagamentos de um grupo de pagamentos

*No menu **Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413)**, selecione **Grupos de Pagamentos**.*

1. Na tela **Acesso a Grupos de Pagamentos**, siga as instruções para verificar grupos de pagamentos.
2. Selecione um ou mais grupos de pagamentos.

Caso alguns pagamentos no grupo já tenham sido emitidos, o grupo aparecerá como duas linhas na tela **Acesso a Grupos de Pagamentos**, com os totais apropriados em cada linha. Uma linha terá status **Emitir (WRT)** e a outra terá status **Atualizar (UPD)**.

3. No menu **Linha**, selecione **Controles**.

PeopleSoft

Revisão de Controles de Grupo de Pagamentos

OK Cancelar Ferramentas

Conta Bancária: 1 1110 BEAR Bear Creek National Bank

Versão: TR0002 Pagamentos Consolidados

Originador: DEMO Instrumento de Pcto: ☐ Default (AR & AP)

Nº de Controle do Grupo de Pctos: 9 Moeda: USD

Id. Sequência: 03404 Demo sequence

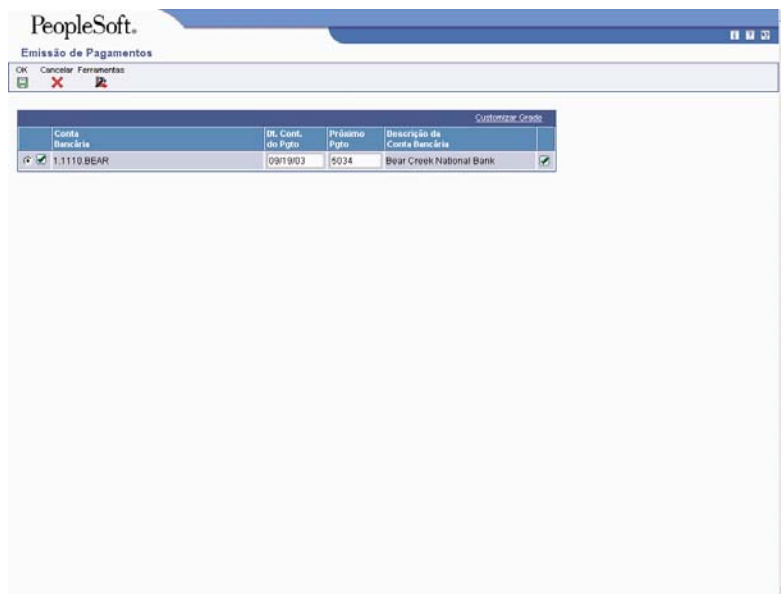
Pagamento: P04572 Print Payments - Standard Progr. Impressão: ☐

Listagem: P04576 Payment Register - Standard Versão da List: ☐

Anexo: P04573 Print Attachments - Standard Progr. de Anexo: ☐

Demonstr. Débito: P04574 Print Dbit Statement - Standard Progr. de Débito: ☐

4. Na tela Revisão de Controles de Grupo de Pagamentos, certifique-se de que os seguintes campos mostram os programas e versões corretos e clique em OK:
 - Pagamento
 - Progr. Impressão
 - Listagem
 - Versão da List.
 - Anexo
 - Progr. de Anexo
 - Demonstr. Débito
 - Progr. de Débito
5. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos, selecione Emitir no menu Linha.



A tela Emissão de Pagamentos mostra uma linha para cada conta bancária.

6. Na tela Emissão de Pagamentos, verifique os campos a seguir e clique em OK:

- Dt. Cont. do Pgto
- Próximo Pgto

► Revisão de informações de controle de grupos de pagamentos

Você pode alterar o programa de impressão de pagamentos, de listagens de pagamentos, anexos e demonstrativos de débito, alterando as informações de controle do grupo de pagamentos. Além disso, é possível alterar o identificador de seqüência, que determina a ordem na qual os pagamentos do grupo serão impressos.

Quando você cria um grupo de pagamentos, o sistema utiliza os instrumentos de pagamento predeterminados para criar as informações de controle. Estas informações podem ser alteradas antes da emissão dos pagamentos. Qualquer alteração feita afetará todo o grupo de pagamentos.

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Grupos de Pagamentos.

1. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos, siga as instruções para verificar grupos de pagamentos.
2. Selecione um grupo de pagamentos.
3. No menu Linha, selecione Controles.
4. Na tela Revisão de Controles de Grupo de Pagamentos, altere o campo a seguir (opcional):
 - Id. Seqüência

5. Altere qualquer um dos campos a seguir:

- Pagamento
- Progr. Impressão
- Listagem
- Versão da List.
- Anexo
- Progr. de Anexo
- Demonstr. Débito
- Progr. de Débito

6. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Pagamento	Um programa definido pelo usuário que executará a impressão dos pagamentos do C/P. Somente os programas definidos nos códigos definidos pelo usuário (04/PP) podem ser usados.
Listagem	Programa definido pelo usuário utilizado para imprimir a listagem de pagamentos do C/P. O programa inserido precisa constar da lista de UDCs 04/PR.
Anexo	Um programa definido pelo usuário que executará a impressão do processamento dos pagamentos no C/P. Somente os programas definidos nos códigos definidos pelo usuário (04/PA) podem ser usados.
Demonstr. Débito	Um programa definido pelo usuário para imprimir demonstrativos de débito em processamentos de pagamento do C/P. Podem ser inseridos apenas programas configurados nos códigos definidos pelo usuário para 04/PD.
Dt. Cont. do Pgto	A data que identifica o período financeiro que a transação será contabilizada. A tabela das constantes da companhia para a contabilidade específica a faixa de data para cada período financeiro. Podem haver até 14 períodos. --- ESPECÍFICO DA TELA --- O valor predeterminado é a data de hoje.
Próximo Pgto	Um número que representa o próximo número de pagamento a ser processado para uma conta bancária específica. O sistema atualiza este campo durante o processamento de pagamentos do Contas a Pagar. --- ESPECÍFICO DA TELA --- O valor predeterminado é obtido a partir do registro Cadastro de Transações Bancárias (F0030) da conta bancária.

► Emissão de pagamentos selecionados de um grupo de pagamentos

No menu *Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413)*, selecione *Grupos de Pagamentos*.

1. Na tela *Acesso a Grupos de Pagamentos*, siga as instruções para verificar grupos de pagamentos.
2. Na tela *Acesso a Grupo de Pagamentos – Status Emitir*, preencha os campos a seguir para limitar a pesquisa e clique em *Procurar*:
 - VI. Inicial
 - VI. Final
3. Selecione um ou mais pagamentos.
4. No menu *Linha*, selecione *Emitir*.
5. Na tela *Emissão de Pagamentos*, verifique os campos a seguir e clique em *OK*:
 - Dt. Cont. do Pgto
 - Próximo Pgto

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
VI. Inicial	No sistema <i>Contas a Pagar</i> , este é o valor do pagamento. No sistema <i>Contas a Receber</i> , este é o valor do recebimento. Este valor precisa estar balanceado em relação ao valor total aplicado aos itens de pagamento na fatura. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Especifique os limites inferiores e superiores para selecionar uma faixa de valor.
Próximo Pgto	Um número que representa o próximo número de pagamento a ser processado para uma conta bancária específica. O sistema atualiza este campo durante o processamento de pagamentos do <i>Contas a Pagar</i> . --- ESPECÍFICO DA TELA --- O valor predeterminado é obtido a partir do registro <i>Cadastro de Transações Bancárias (F0030)</i> da conta bancária.

Consulte também

- ❑ *Verificação de Grupos de Pagamentos* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a verificação de grupos de pagamentos após sua criação

Reinício do Processamento de Pagamento

Após a emissão de um pagamento, mas antes da sua atualização, pode ser necessário emití-los novamente. Pode ser que você precise, por exemplo, reemitir um pagamento devido a um erro, como congestionamento de papel, erro no número ou na data de pagamento.

Para poder emitir um pagamento novamente, você precisa reiniciá-lo. Os pagamentos emitidos têm um próximo status de UPD (atualizar). Quando você reinicia um pagamento, este retorna a um próximo status de WRT (emitir), para que seja possível corrigir o problema e reemitir-lo.

Se for necessário desfazer ou reiniciar um pagamento, você poderá identificar o arquivo afetado no programa Cópia de Arquivo Bancário para Fita, no menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413). Esse programa exibe informações que incluem a identificação do arquivo e do membro.

Caso você reinicia pagamentos que foram gravados em um arquivo bancário, precisará excluir o registro do arquivo antes de reemitir os pagamentos.

Ao reiniciar pagamentos, você pode tanto estornar pagamentos como remiti-los com o mesmo número de pagamento:

- Se você inserir um novo número de pagamento inicial, o sistema estornará todos os pagamentos selecionados para reinício que tenham um número de pagamento menor do que o novo número inicial, caso esse número tenha sido previamente atribuído
- Se você aceitar o próximo número de pagamento (predeterminado), o sistema excluirá os pagamentos gravando registros com valores iguais a zero

O sistema processa os pagamentos estornados quando você atualiza o Razão do C/P. Estes registros podem ser consultados quando você contabiliza pagamentos.

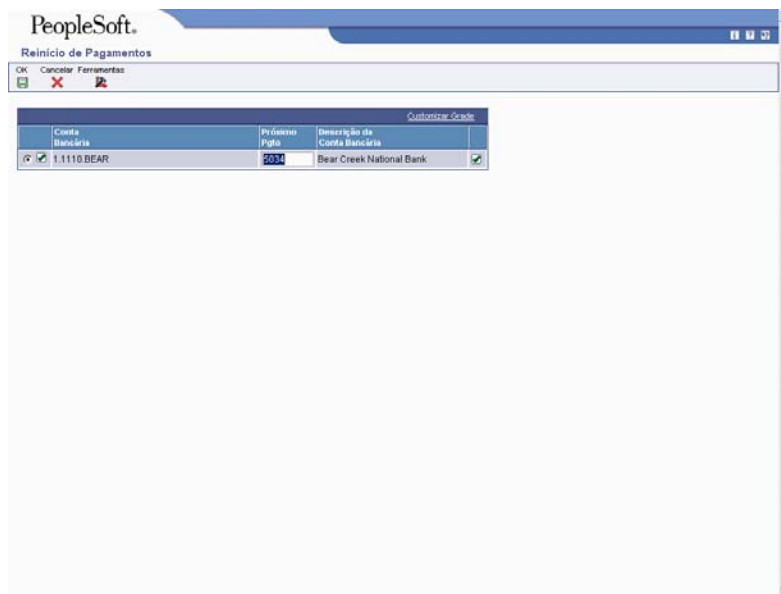
É possível configurar um opção de processamento do programa Grupos de Pagamentos para processar os pagamentos estornados armazenados na tabela Razão de Contas (F0911).

► Reinício do processamento de pagamento

Quando você reinicia o processamento de pagamento, os itens de pagamento retornam aos vouchers em aberto.

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Grupos de Pagamentos.

1. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos, siga as instruções para verificar grupos de pagamentos.
2. Para reiniciar todos os pagamentos de um grupo de pagamentos, selecione o grupo (com próximo status UPD, atualizar) na tela Acesso a Grupos de Pagamentos.
3. Para reiniciar pagamentos individuais, selecione o pagamento na tela Acesso a Grupos de Pagamentos – Status Emitir.
4. Para limitar sua pesquisa no reinício de pagamentos individuais, preencha os campos a seguir:
 - Pagamento Inicial
 - Pagamento Final
5. Clique em Procurar.
6. Destaque os pagamentos a reiniciar.
7. No menu Linha, selecione Reiniciar.



8. Na tela Reinício de Pagamentos, altere o seguinte campo, se necessário e clique em OK:
 - Próximo Pgto

► Reinício do processamento de pagamento em arquivo bancário

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Cópia de Arquivo Bancário para Fita.

1. Na tela Cópia de Arquivo Bancário para Fita, clique em Procurar.
2. Selecione o registro de pagamento que deseja remover do arquivo bancário e clique em Excluir.
3. Na caixa Confirmação da Exclusão, clique em OK.

Consulte também

- ❑ *Verificação de Grupos de Pagamentos* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a verificação de informações de grupos de pagamentos

Remoção de Pagamentos Processados

Após emitir os pagamentos, mas antes de atualizá-los, pode ser necessário remover um ou todos eles do ciclo de pagamento atual. Para isso, você desfaz o pagamento. O sistema:

- Estorna o pagamento
- Remove os itens de pagamento de voucher do grupo de pagamentos
- Redefine o status de pagamento do voucher de em processamento para aprovado

Você poderá, então, alterar os vouchers e processá-los para pagamento em outra ocasião.

Se for necessário desfazer um pagamento, você poderá identificar o arquivo afetado no programa Cópia de Arquivo Bancário para Fita, no menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413). Esse programa exibe informações que incluem a identificação do arquivo e do membro.

Se você desfizer um ou todos os pagamentos que foram gravados em um arquivo bancário, precisará excluir o registro do arquivo antes de processá-los para pagamento.

► **Remoção de pagamentos processados**

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Grupos de Pagamentos.

1. Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos, siga as instruções para verificar grupos de pagamentos.
2. Execute uma das ações a seguir:
 - Selecione um grupo de pagamentos com um próximo status UPD (atualizar)
 - Na tela Acesso a Grupos de Pagamentos – Status Atualizar, selecione um pagamento
3. Selecione Cancelar no menu Linha.
4. Na tela Confirmação de Cancelamento, clique em Sim.
5. Na tela Reinício de Pagamentos, preencha o campo opcional a seguir e clique em OK:

- Próximo Pgto

Se o próximo número de pagamento não for redefinido, o sistema criará pagamentos estornados.

Se você estiver reiniciando pagamentos que foram gravados em um arquivo bancário, execute a ação a seguir para remover o registro do arquivo.

6. Na tela Cópia de Arquivo Bancário para Fita, selecione o registro de pagamento e clique em Excluir.
7. Na caixa Confirmação da Exclusão, clique em OK.

Consulte também

- ❑ *Verificação de Grupos de Pagamentos* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a verificação de informações de grupos de pagamentos

Cópia de Pagamentos em Fita

Ao emitir pagamentos, você pode utilizar um instrumento de pagamento em formato eletrônico. Neste caso, a emissão de pagamentos cria arquivos bancários em vez de pagamentos impressos. Estes arquivos precisam ser copiadas em fita ou disquete caso você queira enviar as informações para uma instituição financeira.

A cópia de pagamentos em fita consiste em:

- Verificação e alteração do status e detalhe de um arquivo bancário
- Cópia de um arquivo em fita ou disquete

Normalmente, o Departamento de Informática define previamente os detalhes de um arquivo bancário. Estas informações não devem ser alteradas a menos que se recebam instruções para tal. É possível, entretanto, alterar muitas especificações de formato antes de copiar o arquivo em fita.

Os arquivos podem ser copiados quantas vezes for necessário, a menos que tenham sido excluídos do sistema. Isto pode ser necessário, por exemplo, caso a instituição financeira perca a fita original.

Quando você cria um novo arquivo bancário, não existe sobreposição de um arquivo existente. A tabela Arquivo de Pagamentos do C/P (F04572OW) possui vários membros, o que significa que cada versão (grupo de pagamentos) é uma tabela diferente. O sistema não exclui automaticamente registros da tabela. Para excluir registros, você precisa usar a tela Cópia de Arquivo Bancário para Fita. Não exclua um registro sem certificar-se de que o banco recebeu a fita bancária.

► Verificação e alteração de status e detalhes de arquivos bancários

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Cópia de Arquivo Bancário para Fita.

1. Na tela Cópia de Arquivo Bancário para Fita, para localizar um arquivo bancário, clique em Procurar ou limite sua pesquisa preenchendo um dos campos na linha de consulta por exemplo (QBE).
2. Destaque o registro desejado e clique em Selecionar.

PeopleSoft

Atualização de Informações de Arquivo

OK Cancelar Ferramentas

Id Tab: F04572T Id Membro: CWN00000000

Nome Arq.: TAP01 Nome Disp.: TAP01

Tam. do Reg.: 94 Dens. Fita: 1600

Novo Volume: 0000001 Id Novo Prop.:

Tam. Bloco: 940 Nome Btq.:

3. Na tela Atualização de Informações de Arquivo, altere as informações nos campos a seguir conforme necessário:
 - Nome Arq.
 - Tam. do Reg.
 - Novo Volume

- Tam. Bloco
- Nome Disp.
- Dens. Fita
- Id.Novo Prop.
- Nome Etiq.

4. Clique em OK.

Opções de Processamento: Cópia de Arquivo Bancário para Fita (P0457)

BACS

1. Digite '1' para exibir o formato do

Exibir Sist. Automatizado Compens.

PROGRAMA

1. Digite o nome de um programa alternativo a ser utilizado. Quando em branco, o programa J0457T será empregado. OBS.: Esta opção de processamento será ignorada quando o processamento do Sistema Automatizado de Compensação Bancária estiver ativado.

Prog. de Processamento Alternativo
(FUTURO)

Versão

1. Versão do programa Cópia de Arquivo Bancário para Disquete (P0457D)

Em branco = ZJDE0001

► Cópia de arquivos bancários em fita ou disquete

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Cópia de Arquivo Bancário para Fita.

1. Na tela Cópia de Arquivo Bancário para Fita, para localizar um arquivo bancário, clique em Procurar ou limite sua pesquisa preenchendo um dos campos na linha de consulta por exemplo (QBE).
2. Destaque o arquivo desejado e selecione Disquete no menu Linha.
3. Na tela Gravação de Arquivo Bancário, insira o caminho e/ou nome do arquivo que deseja gerar.
4. Dependendo de como deseja usar o arquivo bancário, selecione uma das opções a seguir:
 - Gerar Novo Arquivo
 - Anexar Registros
5. Clique em OK e, em seguida, clique em OK novamente quando a mensagem A criação do arquivo foi concluída com êxito for exibida.

Opções de Processamento: Cópia de Arquivo Bancário para Disquete (P0457D)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento definem as informações predeterminadas a serem usadas pelo sistema ao gerar o arquivo de texto.

1. Tamanho do Registro

Utilize esta opção de processamento para especificar o tamanho do registro do arquivo de saída. O tamanho máximo do campo é de 1000 caracteres. Se você deixar esta opção em branco, o sistema criará o arquivo de saída com o tamanho do registro original.

2. Entrada de Quebra de Linha

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve inserir uma nova linha ao final de cada registro. Se você deixar esta opção em branco, o sistema formatará o arquivo como uma longa string em vez de vários registros separados.

3. Caminho/Nome Predeterminado do Arquivo

Utilize esta opção de processamento para especificar o caminho predeterminado e o nome predeterminado do arquivo de saída. O caminho e o nome do arquivo devem obedecer ao padrão da estrutura do arquivo e da definição de nome do sistema operacional do computador em que o arquivo está armazenado.

Por exemplo, se você armazenar o arquivo de saída na unidade de disco C local, especifique o caminho do diretório:

C:\Nomed Pasta\NomedoArquivo.txt. Se você armazenar o arquivo de saída em uma pasta de uma máquina ligada em rede, especifique o caminho na rede:
\\Nomed Máquina\Nomed Pasta\NomedoArquivo.

Se você deixar esta opção em branco, serão usados o caminho e nome a seguir:
A:\DTALSV.

Observação: É recomendável armazenar os arquivos em um cliente Windows somente.

Dados

Estas opções de processamento especificam quando usar caracteres de substituição e quando colocar em maiúsculo todos os caracteres alfabéticos.

1. Substituição de caracteres pré-definidos (UDC 04/RC) no modo um-para-um

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve substituir caracteres especiais.

Se você especificar a substituição de caracteres especiais, o sistema lerá a lista de UDCs de caracteres substituídos (04/RC) e substituirá caracteres únicos de acordo com os valores da lista de códigos definidos pelo usuário. Em seguida, o sistema lê a lista de UDCs de caracteres especiais (04/SC) e substitui os caracteres especiais de acordo com os valores dessa lista de códigos definidos pelo usuário. Os valores válidos são:

Em branco = Não substituir caracteres especiais

1 = Substituir caracteres especiais

Observação: No caso dos programas P0457 e P03B571, o sistema substitui apenas o primeiro caractere do campo Descrição 01 da lista de UDCs 04/RC pelo primeiro caractere do campo Descrição 02. O sistema não substitui mais do que um caractere, mesmo que a lista de UDCs esteja mapeada em modo um para muitos. Outros programas que utilizam a lista de UDCs 04/RC substituem mais do que um caractere se a lista de UDCs estiver mapeada em modo um para muitos.

2. Colocar todos os caracteres alfabéticos em maiúsculo

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve usar maiúsculas para todos os caracteres alfabéticos do registro. Se você deixar esta opção em branco, o sistema não utilizará maiúsculas nos caracteres.

3. Substituição de Caracteres (UDC 04/SC)

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve substituir os caracteres dos campos e tabelas que correspondem aos caracteres definidos na lista de UDCs 04/SC por um caractere definido ou por um valor em branco. Para substituir os caracteres por um caractere definido, insira o caractere nesta opção de processamento. Para substituir os caracteres especiais por um valor em branco, deixe esta opção de processamento em branco.

Observação: O sistema sempre substitui o caractere definido na lista de UDCs 04/SC pelo caractere especificado ou por um valor em branco. Se você não desejar substituir caractere algum, a lista de UDCs 04/SC precisará ficar em branco.

Opções Adicionais de Cópia de Arquivo Bancário

Existem três opções adicionais para copiar arquivos bancários, que podem ser relevantes para certos usuários.

- Você pode utilizar os comandos do sistema IBM para consultar o arquivo bancário. É necessário especificar as identificações da tabela e do membro, por exemplo, identificação da tabela F04572T e identificação do membro AP00000390.
- As informações dos arquivos bancários são armazenadas em formato padrão. Em vez de copiar um arquivo bancário em fita ou disquete, este pode ser transferido para uma instituição financeira via modem.
- Clientes do Sistema de Compensação Bancária Automática (BACS) podem aprovar um arquivo bancário antes de copiá-lo em fita ou disquete. Na tela Cópia de Arquivo Bancário para Fita, selecione Aprovar no menu Linha. Esta opção de menu é

controlada pela opção de processamento BACS do programa Cópia de Arquivo Bancário para Fita (P0457).

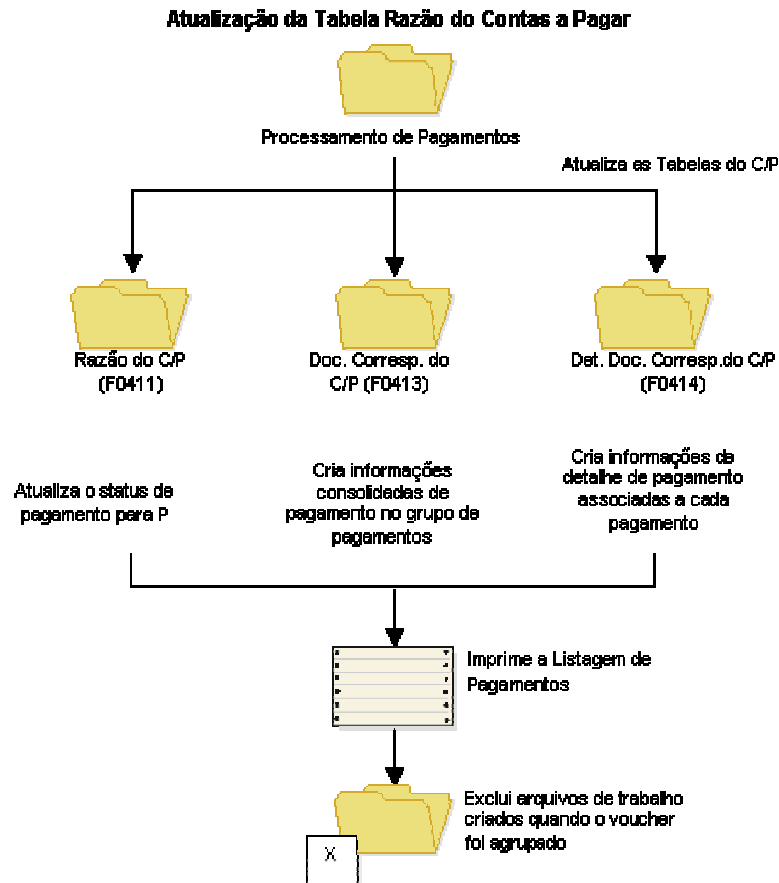
Atualização da Tabela Razão do Contas a Pagar

Após a emissão de pagamentos, é necessário atualizar o Razão do Contas a Pagar. A atualização do Razão do Contas a Pagar cria registros de transação e listagens de pagamentos. Você só poderá atualizar os pagamentos se o próximo status do grupo de pagamentos for UPD (atualizar).

Quando você atualiza a tabela Razão do Contas a Pagar, o sistema:

- Processa pagamentos estornados
- Altera o status de pagamento dos vouchers em processamento (#) para pago (P) e define o valor em aberto para zero
- Imprime uma listagem de pagamentos
- Copia informações de pagamento nas tabelas Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414) dos arquivos de trabalho a seguir:
 - Cabeçalhos de Pagamentos do C/P (F04571)
 - Resumo de Pagamentos do C/P (F04572)
 - Detalhes de Pagamentos do C/P (F04573)
- Remove os registros dos arquivos de trabalho que foram criados quando você agrupou vouchers para pagamento. Observe que os registros de arquivo bancário serão mantidos até serem excluídos.

O gráfico a seguir ilustra o que acontece quando o sistema atualiza o Razão do Contas a Pagar:



Após atualizar as tabelas do razão do contas a pagar, você poderá contabilizar pagamentos. Por outro lado, a contabilização também pode ser submetida automaticamente após a atualização. Para isso, defina a opção de processamento correspondente do programa Grupos de Pagamentos. Durante o processo de contabilização, o sistema cria lançamentos que debitam a conta do C/P no passivo e creditam a conta bancária a pagar.

Instruções Preliminares

- ❑ Verifique se todos os pagamentos foram impressos corretamente. Após atualizar o razão do C/P, não será possível reiniciar o processamento do pagamento. Será preciso estornar os pagamentos e começar novamente o processo.
- ❑ Verifique os pagamentos processados. Consulte *Reviewing Payment Groups* no manual *Global Solutions Japan*

► Atualização do Razão do Contas a Pagar

No menu *Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413)*, selecione *Grupos de Pagamentos*.

1. Na tela *Acesso a Grupos de Pagamentos*, siga as instruções para verificar grupos de pagamentos.

2. Destaque um ou mais grupos de pagamentos com próximo status de atualizar (UPD).
3. No menu Linha, selecione Atualizar.
4. Na tela Destino de Saída do Relatório, selecione a opção apropriada e clique em OK.

Opções de Processamento: Grupos de Pagamentos (P04571)

Impressão

Estas opções de processamento especificam como o sistema imprime grupos de pagamentos.

1. Versão Predeterminada do Programa de Impressão

Use esta opção de processamento para especificar a versão do programa de impressão a ser usada pelo sistema. Digite o número da versão ou deixe essa opção de processamento em branco para assumir a versão ZJDE0001.

2. Saída do Grupo de Controle de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar a configuração de saída dos Grupos de Controle de Pagamento (PCG). Pode ser enviado para a impressora um arquivo spool classificado por PCG ou por conta bancária; ou podem ser enviados para uma impressora diversos PCGs simultaneamente, em um único arquivo spool.

Os valores válidos são:

Em branco Separar arquivos por PCG.

- 1 Separar arquivos por conta bancária.
- 2 Enviar diversos PCGs em um único arquivo spool.

Salvar Arquivo de Spool (uso futuro)

Use esta opção de processamento para especificar se uma cópia do arquivo spool deve ser salva após ele ser impresso. Esta opção ainda não está ativa no software OneWorld.

Os valores válidos são:

Em branco Não salvar o arquivo spool.

- 1 Salvar o arquivo spool.

Colocar Arquivo de Spool em Suspensão (uso futuro)

Use esta opção de processamento para especificar se um arquivo spool deve ficar suspenso, o que vai exigir que ele seja liberado manualmente antes de ser impresso. Esta opção ainda não está ativa no software OneWorld.

Os valores válidos são:

Em branco Não suspender o arquivo spool.

1 Suspender o arquivo spool.

Atualização

Estas opções de processamento especificam a versão do programa de listagem, como você quer que o sistema contabilize os pagamentos estornados e se o sistema submeterá pagamentos à contabilização depois que estes forem atualizados.

1. Versão Predeterminada do Programa de Listagem

Use esta opção de processamento para especificar a versão do programa de registro. Pode ser digitado o número da versão ou esta opção de processamento pode ficar em branco para que seja assumida a versão ZJDE0001.

2. Contabilização de Pagamentos Estornados

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve contabilizar pagamentos estornados. Pagamentos estornados incluem cheques de alinhamento e pagamentos cancelados. Pagamentos estornados incluem também cheques impressos como cancelados de modo que o canhoto possa ser usado como continuação de um canhoto anterior para informações adicionais.

Os valores válidos são:

Em branco Não contabilizar pagamentos estornados.

1 Contabilizar pagamentos estornados.

3. Submissão de Transações ao Programa de Contabilização

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve submeter automaticamente a contabilização dos pagamentos do C/P após a atualização dos pagamentos.

Os valores válidos são:

Em branco Não submeter automaticamente a contabilização do C/P.

1	Submeter automaticamente a contabilização do C/P.

Exibição

Estas opções de processamento especificam a forma na qual o sistema exibe os grupos de pagamentos.

1. Exibição de Unidades de Negócios

Exibir Unidade de Negócios

Use esta opção de processamento para exibir a Unidade de Negócios atribuída ao Grupo de Controle de Pagamentos. Se for digitado 1, o campo Unidade de Negócios aparecerá na tela Grupos de Pagamentos. Pode ser pesquisada uma Unidade de Negócios específica preenchendo-se o campo Unidade de Negócios na opção de processamento Especificação de Valores Pré-Carregados.

Obs.: Este campo é válido se o programa Criação de Grupos de Controle de Pagamentos (R04570) tiver sido configurado para processar grupos de pagamentos por unidade de negócios.

Os valores válidos são:

Em branco Não exibir as Unidade de Negócios.

1 Exibir as Unidades de Negócios.

Status Emitir

Use esta opção de processamento para especificar os critérios de seleção inicial do Próximo Status dos Grupos de Controle de Pagamentos. Os critérios de seleção podem ser modificados na tela Grupos de Pagamentos.

Os valores válidos são:

Em branco Não exibir os grupos de Controle de Pagamentos com
Status de Impressão.

1 Exibir os grupos de Controle de Pagamentos com Status de Impressão.

Status Atualizar

Use esta opção de processamento para especificar os critérios de seleção inicial do Próximo Status dos Grupos de Controle de Pagamentos. Os critérios de seleção podem ser modificados na tela Grupos de Pagamentos.

Os valores válidos são:

Em branco Não exibir os grupos de Controle de Pagamentos com Status de Atualização.

1 Exibir os grupos de Controle de Pagamentos com Status de Atualização.

3. Conta Bancária do Razão Geral

Use esta opção de processamento para especificar um valor pré-carregado para o critério de seleção da Conta Contábil Bancária. Os critérios de seleção podem ser modificados na tela Grupos de Pagamentos. Digite um número de conta contábil bancária específico, ou deixe esta opção de processamento em branco para assumir todas as contas contábeis bancárias (valor predeterminado).

Iniciador

Use esta opção de processamento para especificar um valor pré-carregado para o Originador da transação (item de dados TORG) que executa o programa Criação de Grupos de Controle de Pagamentos (R04570). Se for especificado um valor a ser pré-carregado para esse campo, a consulta inicial ficará limitada aos grupos de Controle de Pagamentos criados pelo Originador. Os critérios de seleção podem ser modificados na tela Critérios Adicionais de Seleção. Digite uma Identificação de Usuário específica ou deixe esta opção de processamento em branco para pesquisar todos os originadores de transações.

Versão do Grupo de Controle de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar um número de versão que criou os Grupos de Controle de Pagamento (R04570). Se for especificado um valor a ser pré-carregado para esse campo, a consulta inicial ficará limitada aos Grupos de Controle de Pagamentos com este número de versão. Os critérios de seleção podem ser modificados na tela Critérios Adicionais de Seleção.

Pode ser digitado um número específico de versão ou esta opção de processamento pode ficar em branco para que sejam pesquisadas todas as versões (valor predeterminado).

Instrumento de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar a unidade de negócios atribuída originalmente ao Grupo de Controle de Pagamento pelo programa Criação de Grupos de Controle de Pagamentos (R04570). Se for especificado um valor a ser pré-carregado para esse campo, a consulta inicial ficará limitada aos Grupos de Controle de Pagamentos com esta unidade de negócios. Os critérios de seleção podem ser modificados na tela Critérios Adicionais de Seleção. Pode ser digitada uma unidade de negócios específica (item de

dados MCU) ou esta opção de processamento pode ficar em branco para que sejam pesquisadas todas as unidades de negócios (valor predeterminado).

Obs.: Este campo é válido se o programa Criação de Grupos de Controle de Pagamentos (R04570) tiver sido configurado para processar grupos de pagamentos por unidade de negócios. Além disso, esse campo é válido apenas se a opção de processamento Exibição de Unidades de Negócios estiver configurada como 1.

Código da Moeda

Use esta opção de processamento para especificar o instrumento de pagamento atribuído originalmente ao Grupo de Controle de Pagamentos pelo programa Criação de Grupos de Controle de Pagamentos (R04570). Se for especificado um valor a ser pré-carregado para esse campo, a consulta inicial ficará limitada aos Grupos de Controle de Pagamentos com este instrumento de pagamento. Os critérios de seleção podem ser modificados na tela Critérios Adicionais de Seleção. Pode ser digitado um instrumento de pagamento específico (item de dados PYIN) ou esta opção de processamento pode ficar em branco para que sejam pesquisados todos os instrumentos de pagamento.

Código da Moeda

Use esta opção de processamento para especificar a moeda de pagamento atribuída originalmente ao Grupo de Controle de Pagamentos pelo programa Criação de Grupos de Controle de Pagamentos (R04570). Se for especificado um valor a ser pré-carregado para esse campo, a consulta inicial ficará limitada aos Grupos de Controle de Pagamentos com esta moeda de pagamento. Os critérios de seleção podem ser modificados na tela Critérios Adicionais de Seleção. Pode ser digitado um código de moeda de pagamento específico (item de dados CRCD) ou esta opção de processamento pode ficar em branco para que sejam pesquisadas todas as moedas de pagamento (valor predeterminado).

Exibição de Valores em Moedas Alternativas

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve exibir os valores do grupo de controle de pagamentos (PCG) na moeda alternativa. Esta conversão é feita para exibição apenas e afeta os valores na tela Grupos de Pagamentos. Para gravação de pagamentos estrangeiros, preencha as opções de processamento na guia Moeda.

Os valores válidos são:

Em branco Não exibir os valores do PCG na moeda alternativa.

1 Exibir os valores do PCG na moeda alternativa.

Data de Vigência da Moeda Alternativa

Use esta opção de processamento para especificar a data efetiva da taxa de câmbio da moeda alternativa. Digite a data efetiva para a taxa de câmbio da moeda ou deixe esta opção de processamento em branco para que a data do sistema seja usada (valor predeterminado).

Moeda

Estas opções de processamento especificam a data de vigência e a taxa de câmbio a serem usadas quando as transações envolvem moedas estrangeiras.

Data de Vigência

Use esta opção de processamento para especificar a data a ser utilizada para a obtenção da taxa de câmbio quando você emitir pagamentos em moeda estrangeira ou alternativa. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a data contábil do pagamento.

Se você criar um grupo de pagamentos usando o valor em moeda nacional de um voucher em vez do valor em moeda estrangeira, o sistema calculará um ganho ou perda na moeda com base na taxa de câmbio da data de pagamento. O pagamento não constitui um pagamento em moeda estrangeira porque é efetuado na moeda nacional.

Observação: Se você inserir uma data de vigência à qual não corresponda uma taxa de câmbio na tabela Taxas de Câmbio (F0015), o sistema utilizará a taxa de câmbio do voucher e, portanto, não criará um ganho nem uma perda.

Utilização da Taxa do Voucher

Use esta opção de processamento para especificar a taxa de câmbio para um voucher ao gravar pagamentos estrangeiros.

Em branco Use a taxa de câmbio da data efetiva especificada.

1 Use a taxa de câmbio do voucher.

Processamento

Estas opções de processamento especificam como o sistema processa grupos de pagamentos.

1. Processamento Interativo

Use esta opção de processamento para especificar como o sistema deve processar os grupos de controle de pagamentos.

Obs.: Esta opção de processamento não substitui o mapeamento do Gerenciador de Configuração de Objetos (OCM) para o servidor de jobs batch, mas afeta apenas os jobs batch que são executados localmente.

Os valores válidos são:

Em branco Submeter os jobs de impressão e atualização para processamento batch.

- 1 Processar os pagamentos interativamente.
-

BACS

Esta opção de processamento especifica se o sistema permite a entrada de datas de processamento do Sistema de Compensação Bancária Automática (BACS). O sistema BACS é um método de transferência eletrônica de fundos utilizado na Grã Bretanha.

1. Processamento BACS

Use esta opção de processamento para indicar se o sistema deve permitir a entrada de datas de processamento do Sistema de Compensação Bancária Automática (BACS).

Os valores válidos são:

Em branco Não permitir a entrada de datas de processamento do BACS.

- 1 Permitir a entrada de datas de processamento do BACS.
-

Verificação e Aprovação de Pagamentos Automáticos

Após a atualização de pagamentos automáticos no razão do C/P, você poderá verificar sua exatidão e aprová-los.

Depois de aprovar os pagamentos, contabilize-os.

Consulte também

- ❑ *Contabilização de Pagamentos Automáticos* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a contabilização de pagamentos automáticos

Verificação de Pagamentos Automáticos

Ao verificar pagamentos automáticos para a contabilização, você pode consultar uma lista de todos os lotes de pagamentos não contabilizados ou um lote de pagamentos específico. Quando você verifica um lote de pagamentos específico, pode também acessar um item de pagamento específico.

► Verificação de pagamentos automáticos

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Verificação de Pagamentos Automáticos.

1. Na tela Acesso a Lotes, clique em Procurar para exibir todos os lotes ou preencha um dos campos a seguir para limitar a pesquisa:
 - N° do Lote
 - Status Lote

2. Destaque um grupo de pagamentos e clique em Selecionar.
3. Na tela Verificação do Diário de Pagamentos, destaque o pagamento a ser verificado e clique em Selecionar.
4. Na tela Entrada Manual de Pagamentos, verifique os pagamentos.
5. Clique em Cancelar para sair da tela Entrada Manual de Pagamentos.

Aprovação de Pagamentos Automáticos

As empresas que exigem a aprovação da gerência antes da contabilização utilizam o programa de verificação de transações para verificar e aprovar os pagamentos. As empresas que não possuem esta exigência podem omitir esta tarefa.

Todos os programas de verificação de transações do software J.D. Edwards funcionam da mesma forma. Para verificar e aprovar os pagamentos automáticos antes da contabilização, utilize um programa de verificação que exiba apenas o lote tipo K (pagamentos automáticos).

Consulte também

- ❑ *Verificação de Pagamentos Automáticos* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a verificação de pagamentos automáticos

Instruções Preliminares

- ❑ Defina a constante do C/P para a aprovação da entrada pela gerência, como necessário

► Aprovação de pagamentos automáticos para contabilização

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Verificação de Pagamentos Automáticos.

1. Selecione um lote de pagamentos.
2. Clique em Aprovação do Lote no menu Linha.
3. Na tela Aprovação de Lotes, selecione a opção Aprovado - Lote pronto para contabilização e clique em OK.

Contabilização de Pagamentos Automáticos

Após atualizar os pagamentos automáticos no razão do C/P, verifiquê-os e aprovê-os, contabilizê-os. Quando você contabiliza pagamentos automáticos, o sistema cria lançamentos de pagamento e contrapartidas contábeis no razão geral para a conta a pagar. O sistema cria lançamentos (tipos de documento PK e PT) que debitam uma conta do C/P no passivo, anteriormente creditada quando o voucher foi contabilizado. Este procedimento mantém balanceadas as contas do C/P no passivo. A contabilização de pagamentos automáticos cria registros na tabela Razão de Contas (F0911).

Todos os programas de contabilização do software J.D. Edwards funcionam da mesma forma. Existe somente um programa de contabilização para pagamentos automáticos. Este programa possui a seleção de dados configurada para o tipo de lote K (pagamentos automáticos) e o status de lote A (aprovado). Estas definições não devem ser alteradas. O programa de contabilização executa uma série de tarefas complexas. A J.D. Edwards recomenda expressamente que este programa não seja customizado.

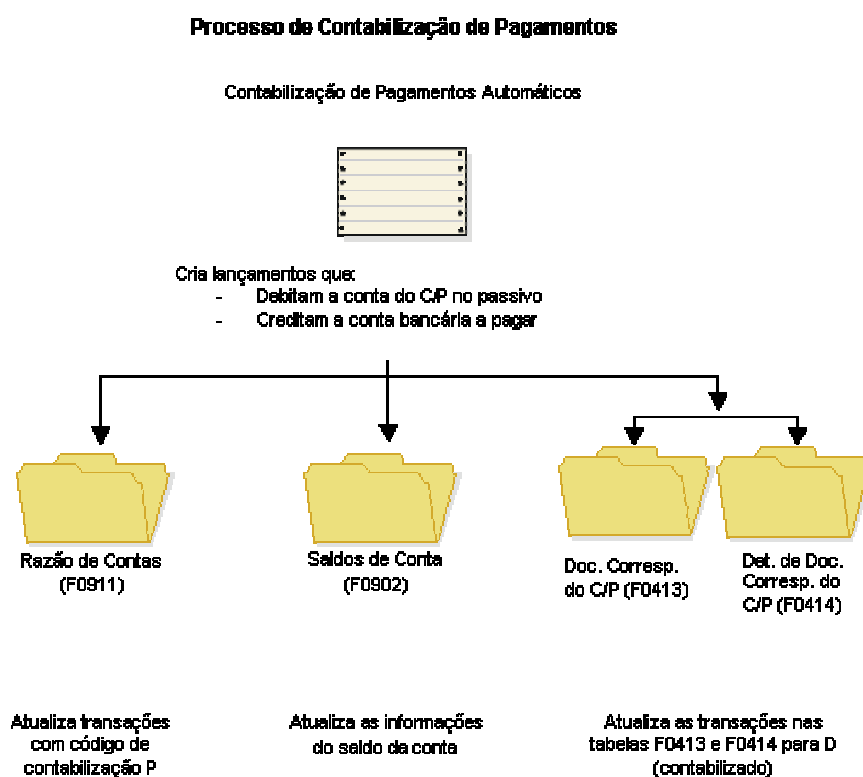
É possível definir uma opção de processamento do programa Grupos de Pagamentos para submeter automaticamente os pagamentos à contabilização após a atualização do Razão do Contas a Pagar.

Você pode chamar o programa de contabilização de qualquer uma destas duas opções no menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413):

- Contabilização de Pagamentos
- Verificação de Pagamentos Automáticos

Processo de Contabilização de Pagamentos

O gráfico a seguir ilustra o que acontece quando o sistema contabiliza pagamentos na tabela Razão de Contas (F0911):



Estorno de Pagamentos Automáticos e Vouchers

Para determinar se um pagamento foi contabilizado, verifique o seu status de contabilização. Os status são:

- Em branco - O pagamento não foi contabilizado nem estornado
- D - O pagamento foi contabilizado
- P - O pagamento contabilizado incorreu em erro, foram gravados lançamentos na conta bancária

É possível determinar se um pagamento foi estornado se não houver nenhum valor de pagamento.

Quando você estorna pagamentos ou vouchers contabilizados, o sistema reabre o lote original. É necessário recontabilizar o lote para:

- Debitar a conta movimento e creditar a conta do C/P no passivo para pagamentos estornados
- Debitar a conta do C/P no passivo e creditar a conta da distribuição contábil para vouchers estornados

Um pagamento não contabilizado pode ser estornado ou excluído dependendo de como você definiu uma opção de processamento.

Estorno de Pagamentos Automáticos

Depois de atualizar os pagamentos, você poderá estorná-los. É possível estornar tanto pagamentos contabilizados como não contabilizados. Quando você estorna um pagamento, o sistema:

- Cria um documento correspondente do tipo PO (pagamento estornado) na tabela Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414). Este documento correspondente tem um valor bruto igual ao valor estornado e um status de pagamento P (pago).
- Reabre os vouchers originais com um valor em aberto e um status de pagamento A (aprovado)
- Estorna pagamentos em várias moedas estornando tanto a porção nacional como a estrangeira do pagamento

Observação

Não é possível estornar pagamentos que foram conciliados através dos programas Conciliação Manual (P09131) ou Correspondência entre Fita Bancária e Arquivo de Conciliação (R09510). Os pagamentos conciliados terão que ser revertidos para não conciliados através do programa P09131 e, em seguida, estornados.

Consulte também

- ❑ *Alteração Manual de Transações Conciliadas para Não Conciliadas* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações sobre como iniciar o processo de estorno de pagamentos conciliados

Instruções Preliminares

- ❑ Configure as opções de processamento, incluindo a opção que define se o sistema estorna ou exclui pagamentos não contabilizados

► Estorno de pagamentos automáticos

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Entrada de Estorno de Pagamento.

1. Na tela Acesso a Pagamentos, para localizar o pagamento a ser estornado, preencha qualquer um dos campos a seguir e clique em Procurar:

- N° do Fornecedor
 - N° do Pagamento
 - N° da Conta Bancária
 - Data Inicial
 - Data Final
2. Selecione um pagamento.
 3. No menu Linha, selecione Estorno de Pagamento.

PeopleSoft

Estorno de Pagamentos

OK Cancelar Linha Ferramentas

Nome do Benef: 4344 Universal Incorporated POSTED

NºTipo de Pagamento: 5008 PK Conta Banc. Oit: 1 1110.BEAR

Valor do Pcto: 4.455,00 Nº do Lote: 3112

Data do Pcto: 31/07/05

Moeda: USD Taxa Câmbio: Estrang.

Data Estorno: 31/07/05 Estomar Voucher

Gr	Cal	Tip	Nº do Doc.	Item Pcto	Cia Doc.	Valor do Pcto	Desc. Obitido	Cód. Cont.	Observação
✓		PR	1590 001	00001		4.455,00		45,00 D	Rent Expense

4. Na tela Estorno de Pagamentos, altere o campo a seguir para estornar o pagamento em um período diferente, caso necessário, e clique em OK:
 - Data Estorno
5. Quando solicitado, clique em OK para confirmar o estorno.

Estorno de Pagamentos Automáticos e Vouchers Associados

Para estornar um pagamento e não pagar novamente pelos vouchers em outro ciclo de pagamento, é necessário estornar tanto o pagamento quanto os vouchers associados a ele. Quando você estorna os pagamentos e os vouchers associados, o sistema:

- Remove o valor do pagamento do registro na tabela Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413)
- Cria um registro PO para o pagamento estornado na tabela Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414)
- Cria um documento de ajuste do tipo PE (alteração no valor do voucher) na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Este documento de ajuste possui um valor bruto igual ao valor estornado e um status de pagamento P (pago).

Vouchers não contabilizados não podem ser estornados através deste processo. Se vouchers não contabilizados forem selecionados, o sistema enviará uma mensagem de erro e só estornará o pagamento. É necessário contabilizar este voucher para estorná-lo. Em seguida, estorne-o usando o programa Entrada Padrão de Vouchers. Não é possível excluir vouchers não contabilizados que tenham sido pagos.

Atenção

Não utilize o sistema Contas a Pagar para estornar vouchers que foram criados no sistema Compras. Um voucher criado no sistema Compras precisa ser cancelado neste mesmo sistema. O estorno do voucher no sistema Contas a Pagar pode comprometer a integridade dos dados de compras. Você pode ativar a opção de processamento Exclusão de Vouchers na guia Compras do programa Entrada Padrão de Vouchers para enviar uma mensagem de aviso ou de erro quando você tenta estornar um voucher criado no sistema Compras.

Se o voucher criado no sistema Compras não tiver sido pago, você poderá cancelá-lo. Se o voucher tiver sido pago, será necessário estornar o pagamento no sistema Contas a Pagar antes de cancelar o voucher no sistema Compras.

Consulte também

- ❑ *Criação de Vouchers* no manual *Compras* para obter informações sobre a reversão de vouchers criados no sistema Compras
- ❑ *Estorno de Pagamentos Automáticos* ou *Exclusão e Estorno de Pagamentos Manuais* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre o estorno de pagamentos antes da reversão de vouchers criados no sistema Compras

► Estorno de pagamentos automáticos e vouchers associados

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Entrada de Estorno de Pagamento.

1. Na tela Acesso a Pagamentos, clique em Procurar para exibir todos os vouchers ou limite sua pesquisa preenchendo um ou mais dos campos na linha de consulta por exemplo.
2. Destaque o pagamento a estornar e selecione Estorno de Pagamento no menu Linha.

PeopleSoft

Estorno de Pagamentos

OK Cancelar Limpa Ferramentas

Nome do Benef. 4344 Universal Incorporated POSTED

NºTipo de Pagamento 5008 PK Conta Banc. O/L 1 1110 BEAR

Valor do Pgto 4.455,00 Nº do Lote 3112

Data do Pgto 31/07/85

Moeda USD Taxa Câmbio Estrang.

Data Estorno 31/07/85 ☒ Estornar Voucher

Selec.	Cal.	Tip. de Doc.	Nº do Doc.	Item Pgto	Cla. Doc.	Valor do Pgto	Desc. Obitido	Cód. Cont.	Observação
☒		PR	1590 001	00001		4.455,00		45,00 D	Rent Expense

3. Na tela Estorno de Pagamentos, selecione o voucher ou vouchers que deseja estornar.

4. Selecione a opção a seguir e clique em OK:

- Estornar Voucher

Se você selecionar somente um entre vários vouchers e clicar em Estornar Voucher, o sistema estornará apenas aquele voucher. Se você não selecionar nenhum voucher e clicar em Estornar Voucher, o sistema estornará o primeiro voucher na área de detalhe.

5. Clique em OK para confirmar o estorno.

Opções de Processamento: Entrada de Estorno de Pagamento (P0413M)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam valores predeterminados usados para a exibição de itens no programa Entrada de Estorno de Pagamento.

1. Modo de Exibição de Itens de Pagamento em Aberto

Em branco = Visualização detalhada

1 = Visualização resumida

Use esta opção de processamento para especificar o modo de visualização dos itens de pagamento em aberto na tela Seleção de Itens de Pagamento em Aberto.

Os valores válidos são:

Em branco Visualizar itens de pagamento em aberto em modo detalhe. O

-
- sistema exibe todos os itens de pagamento.
- 1 Visualizar itens de pagamento em aberto em modo resumo. O sistema exibe itens de pagamento por número do voucher e data de vencimento. O sistema insere * em todos os campos da coluna Item de Pagamento que contenham mais de um item de pagamento por voucher. É possível cancelar a opção Resumo na tela Seleção de Itens de Pagamento em Aberto para exibir o número de itens de pagamento por voucher.

Obs.: Esta opção existe também na tela Consulta ao Razão de Fornecedores. Contudo, se o modo resumo for selecionado nesta tela, a coluna Item de Pagamento não aparecerá na área de detalhe da tela.

2. Atribuição de Números de Pagamento

Em branco = Entrada manual dos números de pagamento

1 = O sistema insere os números automaticamente

Use esta opção de processamento para especificar o modo de atribuição de números aos pagamentos.

Os valores válidos são:

Em branco Insira o número do pagamento manualmente no campo Número do Pagamento na tela Entrada de Pagamento Manual.

- 1 Permitir que o sistema atribua o número do pagamento com base no valor da conta bancária especificado no campo Próximo Número de Pagamento na tela Configuração de Conta Bancária do Razão Geral. Para visualizar este campo, selecione Informações de Conta Bancária no menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411).

3. Entrada do Valor do Pagamento

Em branco = Entrada manual do valor do pagamento

1 = O sistema calcula automaticamente o valor do pagamento

Use esta opção de processamento para especificar como inserir o valor do pagamento.

Os valores válidos são:

Em branco Inserir o valor do pagamento manualmente no campo Valor do

-
- Pagamento na tela Entrada de Pagamento Manual.
- 1 Permitir que o sistema calcule o valor do pagamento a partir dos itens de pagamentos selecionados.

Obs.: Se o valor do pagamento for inserido manualmente, insira-o antes de selecionar Itens de Pagamento no menu Tela para selecionar os itens de pagamento a serem pagos.

Exibição

Esta opção de processamento especifica se o sistema deve exibir ou não o campo Data de Compensação.

1. Exibição do Campo data de Validade

Em branco = Não exibir este campo

1 = Exibir este campo

Use esta opção de processamento para especificar se o campo Data de Validade deve ser exibido na tela Entrada de Pagamento Manual. Se for definido que este campo será exibido, ele deverá ser atualizado manualmente. O campo Data de Validade é utilizado por companhias na Europa e indica a data em que se espera que o banco processe um pagamento.

Os valores válidos são:

Em branco Não exibir o campo Data de Validade

1 Exibir o campo Data de Validade

Processamento

Estas opções de processamento especificam operações que podem ser usadas no processamento de estornos de pagamentos.

1. Exibição da Opção de Entrada de Faturas Consolidadas

Em branco = Não exibir esta opção

1 = Exibir esta opção

Use esta opção de processamento para especificar se a opção para entrada de Nota Promissória será exibida na tela Entrada de Pagamento Manual. As notas promissórias, que são compromissos para pagamento de dívidas, são utilizadas em diversos países em todo o mundo. As notas promissórias, como os vouchers, podem ser processadas em diversas moedas.

Os valores válidos são:

Em branco Não exibir a opção de entrada de Nota Promissória

1 Exibir a opção de entrada de Nota Promissória

Obs.: Se a opção de entrada de Nota Promissória for exibida, o tipo de pagamento será alterado de PN para P1.

2. Mensagem de Erro para Duplicação de Número

Em branco = Emitir uma mensagem de erro

1 = Emitir uma mensagem de aviso

Use esta opção de processamento para especificar o tipo de mensagem que o sistema emitirá quando alguém inserir um número de pagamento duplicado utilizando a mesma conta bancária.

Os valores válidos são:

Em branco Emitir uma mensagem de erro

1 Emitir uma mensagem de aviso

3. Permitir Pagamentos Negativos

Em branco = Não permitir pagamentos negativos

1 = Permitir pagamentos negativos

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá permitir a entrada de pagamentos negativos. Em alguns países, não é permitido que companhias tenham avisos de débito pendentes. Assim, é possível utilizar pagamentos negativos para registrar reembolsos recebidos de fornecedores com o número do cheque do fornecedor. Quando o cheque do fornecedor é contabilizado como um pagamento negativo, o sistema atualiza as contas apropriadas com os valores corretos.

Os valores válidos são:

Em branco Não permitir pagamentos negativos

1 Permitir pagamentos negativos

4. Exclusão de Pagamentos Automáticos Não Contabilizados

Em branco = Não permitir exclusão de pagamentos

1 = Permitir exclusão de pagamentos

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá permitir a exclusão de pagamentos automáticos não contabilizados.

Os valores válidos são:

- Em branco Não permitir a exclusão de pagamentos automáticos não contabilizados. Estes pagamentos podem ser estornados.
- 1 Permitir a exclusão de pagamentos automáticos não contabilizados

Obs.: Quando um pagamento não contabilizado é excluído, todos os registros da sua existência são removidos fisicamente do sistema. Não há trilha de auditoria. Contudo, quando um pagamento é estornado, o sistema cria um tipo de documento PO para o documento, deixando uma trilha de auditoria.

5. Exclusão de Pagamentos Manuais Não Contabilizados

Em branco = Não permitir exclusão de pagamentos

1 = Permitir exclusão de pagamentos

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve permitir a exclusão de pagamentos manuais não contabilizados. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir a exclusão de pagamentos manuais não contabilizados. Estes pagamentos podem ser estornados.

1 = Permitir a exclusão de pagamentos manuais não contabilizados

Observação: Quando um pagamento não contabilizado é excluído, todos os registros da sua existência são removidos fisicamente do sistema. Não há trilha de auditoria. Contudo, quando um pagamento é estornado, o sistema cria um documento PO para o pagamento, indicando um lançamento de pagamento estornado. Assim, existe uma trilha de auditoria.

Moeda

Estas opções de processamento ativam certos recursos do processamento de moedas.

1. Ativação de Pagamento em Moeda Alternativa

Em branco = Não ativar pagamento em moeda alternativa

1 = Ativar pagamento em moeda alternativa

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá ativar a opção Pagamento Alternativo no menu Tela.

Os valores válidos são:

Em branco Não ativar a opção Pagamento Alternativo no menu Tela

1 Ativar a opção Pagamento Alternativo no menu Tela

Obs.: A opção Pagamento Alternativo permite o acesso à tela Moeda Alternativa. Esta tela permite o pagamento de um voucher em uma moeda que não seja a sua moeda nacional ou estrangeira. Por exemplo, um voucher inserido em dólares canadenses (CAD), cuja moeda base seja o dólar americano (USD), poderá ser pago em francos belgas (BEF) ou em qualquer moeda diferente do dólar canadense ou do americano.

2. Edição da Data da Taxa de Câmbio

Em branco = Não editar a data da taxa de câmbio

1 = Editar a data da taxa de câmbio

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá confirmar que a data de vigência da taxa de câmbio está dentro do mesmo período contábil de relatório nas Constantes da Companhia.

Os valores válidos são:

Em branco O sistema não deve realizar a confirmação e deve aceitar qualquer data

1 O sistema deve realizar a confirmação e enviar uma mensagem de aviso quando a data de vigência não estiver dentro do período contábil de relatório

3. Limite de Tolerância da Taxa de Câmbio

Digite uma porcentagem como um número inteiro.

Use esta opção de processamento para especificar um limite de tolerância para a taxa de câmbio. Durante a entrada do pagamento, será possível substituir manualmente a taxa de câmbio da tabela Taxa de Câmbio de Moeda (F0015). A opção de processamento do Limite de Tolerância da Taxa de Câmbio limita a diferença que pode existir entre a taxa inserida manualmente e aquela existente na tabela F0015.

Os valores válidos são números inteiros que indicam um percentual da taxa existente na tabela F0015. Por exemplo, se for inserido um valor 5, será possível substituir manualmente a taxa de câmbio da tabela F0015 por um número que poderá ser 5% maior ou menor do que o valor da tabela.

Impressão

Estas opções de processamento especificam informações predeterminadas usadas na impressão de pagamentos.

1. Instrumento de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar o instrumento de pagamento.

O sistema utilizará o valor inserido nesta opção de processamento para determinar o programa de impressão a ser utilizado na criação de um pagamento.

Cada instrumento de pagamento possui um número de programa de impressão correspondente. Para visualizar os programas de impressão atribuídos, selecione Valores Predeterminados de Instrumentos de Pagamento no menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411). A tabela Pagamentos do C/P - Valores Predeterminados de Impressão e Atualização (F0417) contém os instrumentos de pagamento e os programas de impressão atribuídos a cada instrumento. Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará o programa de impressão atribuído ao valor em branco na tabela F0417.

Consulte a tabela de códigos definidos pelo usuário 00/PY para obter uma lista de valores e instrumentos de pagamento válidos.

2. Número da Versão do Programa de Impressão

Use esta opção de processamento para definir o número da versão do programa de impressão.

Para obter uma lista de números de versão válidos, selecione Versões Batch no menu Ferramentas de Administração do Sistema (GH9011). Insira o número do programa de impressão no campo Aplicativo Batch e clique em Procurar. O sistema exibirá todas as versões disponíveis.

Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema utilizará a versão ZJDE0001.

3. Retenção do Valor Inserido no Campo Impressão

Use esta opção de processamento para especificar se o status da opção Imprimir Pagamento na tela Entrada Manual de Pagamentos será retido até ser alterado manualmente. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o mesmo valor. Quando a tela Entrada Manual de Pagamentos for aberta, a opção Imprimir Pagamento não estará selecionada, independentemente de como estava quando foi utilizada pela última vez no mesmo lote.

1 = Reter o mesmo valor. Quando a tela Entrada Manual de Pagamentos for aberta, a opção Imprimir Pagamento terá o mesmo valor enquanto você permanecer no mesmo lote.

Estornos

Esta opção de processamento especifica se os vouchers com pedidos de compras podem ser estornados.

1. Vouchers com Pedidos de Compras

Em branco = Permitir estorno de vouchers

1 = Emitir uma mensagem de aviso

2 = Emitir uma mensagem de erro

Use esta opção de processamento para especificar como o sistema responderá à remoção de vouchers que contenham pedidos de compras, quando se executar o programa Entrada de Estorno de Pagamento (P0413M).

Os valores válidos são:

Em branco Permitir o estorno de vouchers com pedidos de compras sem emitir mensagem.

1 Emitir uma mensagem de aviso

2 Emitir uma mensagem de erro

Obs.: Se você utilizar o sistema Contas a Pagar para revisar ou estornar um voucher que foi inserido através do sistema Pedido de Compras, esta ação irá comprometer a integridade da tabela Detalhe do Pedido de Compras (F4311).

Consulta

Esta opção de processamento permite desativar os botões OK e Excluir nas telas de consulta de transações.

1. Desativação das Ações OK e Excluir

Em branco = Ativar ações OK e Excluir

1 = Desativar ações OK e Excluir

Use esta opção de processamento para desativar as opções OK e Excluir na tela Entrada de Pagamento Manual durante a verificação de pagamentos. A desativação destas opções evita que se façam alterações nos registros existentes. É possível verificar pagamentos manuais selecionando Entrada de Fornecedores e Vouchers no menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411) ou selecionando Pagamento com Correspondência de Voucher no menu Processamento de Pagamento Manual (G0412).

Os valores válidos são:

Em branco Não desativar as opções OK e Excluir durante a verificação

1 Desativar as opções OK e Excluir durante a verificação

Obs.: Inserir o valor 1 nesta opção de processamento não desativa as opções OK e Excluir durante a entrada inicial do pagamento.

Informações Básicas sobre as Opções de Processamento

Estorno e Entrada de Pagamentos Manuais	As opções de processamento do programa Entrada de Estorno de Pagamento são as mesmas do programa Entrada Manual de Pagamentos.

Processamento de Pagamentos Manuais

Se for necessário emitir um pagamento imediatamente, você não precisará esperar pelo próximo ciclo de pagamento. É possível inserir um pagamento manual mesmo que você não tenha recebido o voucher. Os pagamentos manuais podem incluir pagamentos:

- Com um voucher existente
- Sem um voucher existente

De acordo com o caso – se você estiver emitindo um pagamento para um voucher existente ou criar um voucher no momento do pagamento – o sistema utilizará os tipos de documento e de lote descritos a seguir:

Pagamento com voucher existente

Tipo de documento do voucher:

- PV (voucher)
- PR (voucher periódico)

Tipo de documento do pagamento:

- PN (pagamento manual)

Tipo de lote:

- M (com correspondência)

Pagamento sem voucher existente

Tipo de documento do voucher:

- PM (voucher manual)

Tipo de documento do pagamento:

- PN (pagamento manual)

Tipo de lote:

- W (sem correspondência)

Os programas de entrada de pagamentos manuais armazenam os vouchers e as informações de pagamento nas seguintes tabelas:

- Razão do Contas a Pagar (F0411)
- Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413)
- Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414)
- Razão de Contas (F0911)

Entrada de Pagamentos Manuais com Vouchers Existentes

Para criar um pagamento manual para um ou mais vouchers cuja entrada já foi feita, insira um pagamento manual com correspondência de voucher. A impressão do pagamento é opcional. Se você decidir não imprimi-lo, precisará prepará-lo manualmente.

Ao criar pagamentos manuais para um voucher existente, execute as tarefas a seguir:

- Aprove o voucher para pagamento
- Insira as informações de pagamento

O sistema reserva os registros (números de pagamento) necessários aos pagamentos manuais, cria uma listagem de pagamentos, atualiza o status de pagamento do voucher e reduz o valor em aberto do voucher. Se a opção de processamento tiver sido definida corretamente, o sistema imprimirá também o pagamento. A opção de processamento reterá a especificação de impressão de pagamento enquanto você estiver no mesmo lote. No momento em que sair dele, a opção de processamento será limpa, ficando novamente em branco.

Para obter uma maior eficiência na entrada do pagamento manual, você pode definir uma opção de processamento para que o sistema calcule o valor total dos itens de pagamento selecionados para o pagamento. Depois que você seleciona os itens de pagamento, o sistema deduz o desconto total, se aplicável, e insere o valor total do pagamento.

Atenção

Se você substituir o valor do pagamento, a opção de processamento também será substituída. O valor do pagamento não será calculado novamente. Todas as alterações adicionais precisarão ser inseridas manualmente.

Você também pode inserir manualmente o valor do pagamento. É possível pagar tanto o valor total do voucher como um valor parcial. Para inserir o valor do pagamento manualmente, preencha o valor na área de cabeçalho antes de mover o cursor para a área de detalhe. Em seguida, o sistema calculará o valor a pagar em cada voucher selecionado.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Pagar*:

- ❑ *Utilização de Vouchers Padrão ou Entrada de Outros Tipos de Vouchers* para obter informações adicionais sobre a entrada de vouchers
- ❑ *Liberação de Vouchers* para obter informações adicionais sobre a preparação de vouchers para pagamento
- ❑ *Verificação de Pagamentos* para obter informações adicionais sobre como certificar-se de que o sistema emitirá pagamentos corretamente

Instruções Preliminares

- ❑ Insira todos os vouchers que deseja corresponder aos pagamentos manuais

► Aprovação de vouchers para pagamento

É necessário aprovar o voucher antes de inserir as informações de pagamento.

No menu Processamento de Pagamentos Manuais (G0412), selecione Alteração Rápida de Status

1. Na tela Acesso a Alteração Rápida de Status, localize e selecione o voucher que deseja aprovar.

2. Clique em Selecionar.
3. Na tela Atualização de Item de Pagamento Individual, altere o campo a seguir e clique em OK:
 - St. Pgto

► Entrada de informações de pagamento manual com correspondência de vouchers

No menu *Processamento de Pagamentos Manuais (G0412)*, selecione *Pagamentos com Correspondência de Vouchers*.

1. Na tela Acesso a Pagamentos, clique em Incluir.

PeopleSoft
Entrada Manual de Pagamentos

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

N° do Pagamento Pgto Anterior N° do Lote 6410

N° do Fornecedor 3480 Digger Enterprises Imprimir Pgto

N° da Conta Bancária 1 1110 BEAR Bear Creek National Bank

Valor do Pgto 112.500,00 Obs.

Data do Pgto

Código da Moeda USD Taxa Câmbio Base USD Estrang.

Registros 1 - 2									
N° do Doc.	Tipo	N° do Doc.	Cia	Item Pgto do Doc.	N° da Fatura	Data Vcto	Valor em Aberto	Valor do Pgto	Desconto Disponível
3110	PV	00200	001	110023	01/12/04	112.500,00	112.500,00		

Valor Restante

2. Na tela Entrada Manual de Pagamentos, preencha os campos a seguir:
 - N° do Pagamento
 - N° do Fornecedor
 - Data do Pgto
3. Para imprimir o pagamento, selecione a opção Imprimir Pagamento.
4. Preencha o campo a seguir se a opção de processamento do valor predeterminado do pagamento não estiver definida:
 - Valor do Pgto
5. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - N° da Conta Bancária
 - Obs.
 - Data Comp.
6. No menu Tela, selecione Itens de Pagamento.

PeopleSoft

Seleção de Itens de Pagamento em Aberto

Selecionar Procurar Fechar Ferramentas

Nº do Fornecedor 3490 Diggar Enterprises

Registros 1 - 10										Customizar Grade		
	Tipo de Pagamento	Nº do Doc.	Cia Doc.	Item Paga	Data Vcto	Valor em Aberto	Desc. Oribdo	Tasa de Câmbio	Cód. Moeda	Cia	Status Paga	Nº da Fatura
☐	PV		3110 00200	001	01/12/04	112.500,00			USD	00200	A	11002
☐	PV		3109 00200	001	31/12/04	80.000,00			USD	00200	A	11002
☐	PV		3104 00050	001	30/05/05	169.683,52			USD	00050	A	88094
☐	PV		3181 00050	001	12/06/05	5.000,00			USD	00050	A	81114
☐	PV		3106 00050	001	14/06/05	300,00			USD	00050	A	685
☐	PV		3106 00050	002	14/06/05	650,00			USD	00050	A	685
☐	PV		3191 00001	001	01/07/05	250,00			USD	00001	A	11099
☐	PV		3060 00050	001	12/07/05	60.750,00			USD	00050	A	36655
☐	PV		3060 00050	002	12/07/05	8.100,00			USD	00050	A	36655
☐	PV		3060 00050	005	12/07/05	13.500,00			USD	00050	A	36655

☐ Consolidação

- Na tela Seleção de Itens de Pagamento em Aberto, destaque os itens de pagamento que deseja pagar.

Para selecionar itens de pagamento não contíguos, mantenha pressionada a tecla Control e clique em cada um individualmente.

- Para consolidar os itens de pagamento em um voucher, ative a opção Consolidação.

Não é possível combinar itens de pagamento consolidados e não consolidados em um único pagamento manual. Eles precisam ser incluídos em pagamentos diferentes.

- Clique em Selecionar.

O sistema carrega automaticamente os itens de pagamento na área de detalhe para a tela Entrada Manual de Pagamentos. Se a opção de processamento do valor predeterminado do pagamento tiver sido definida, o sistema deduzirá o valor total do desconto e preencherá o campo Valor do Pagamento.

O sistema define o status de pagamento do voucher como Z. Isso evita que ele seja selecionado novamente para pagamento.

- Na tela Entrada Manual de Pagamentos, clique em OK para concluir a entrada do pagamento.

Observação

Se você tiver definido a opção de processamento para que o sistema calcule automaticamente o valor do pagamento e desejar selecionar um item de pagamento adicional, *não* limpe o campo Valor do Pagamento. Em vez disso, selecione Itens de Pagamento no menu Tela. Na tela Seleção de Itens de Pagamento em Aberto, destaque o item desejado e clique em Selecionar. Na tela Entrada Manual de Pagamentos, o sistema recalcula o valor do pagamento para incluir o item de pagamento recém-adicionado.

Se a opção de processamento tiver sido definida para a entrada manual do pagamento e você desejar selecionar um item de pagamento adicional, limpe o campo Valor do

Pagamento. Selecione Itens de Pagamento no menu Tela. Na tela Seleção de Itens de Pagamento em Aberto, destaque o item desejado e clique em Selecionar. Na tela Entrada Manual de Pagamentos, insira o novo valor do pagamento.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Nº do Pagamento	O número de um documento correspondente, como um recebimento, pagamento, ajuste ou crédito. Você aplica um documento correspondente (DOCM) a um documento original (DOC), como uma fatura ou voucher. É possível ter números de pagamentos duplicados para diferentes fornecedores. A combinação dos seguintes documentos deve ser única. - o Número do pagamento - o Número do fornecedor - o Número da conta bancária --- ESPECÍFICO DA TELA --- Pode definir uma opção de processamento para permitir que o sistema atribua um número automaticamente para cheques ou notas promissórias manuais. Este recurso permite que utilize um esquema de numeração consecutiva que será aplicada para todos os cheques e notas promissórias manuais ou automáticas.
Data Comp.	A data na qual o valor do pagamento foi debitado da conta bancária ou creditado na mesma. Esta data não é igual à data em que o pagamento foi reconciliado pelo banco. O processamento de pagamentos automáticos preenche este campo automaticamente. Se você estiver processando pagamentos manuais e definir que uma opção de processamento exiba o campo com a data de validade, poderá digitar esta data aqui.
Valor do Pgto	No sistema Contas a Pagar, este é o valor do pagamento. No sistema Contas a Receber, este é o valor do recebimento. Este valor precisa estar balanceado em relação ao valor total aplicado aos itens de pagamento na fatura. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Se o usuário deixar este campo em branco e definir a opção de processamento adequada, o sistema inclui os itens de pagamento selecionados na tela Selecionar Itens de Pagamento em Aberto e digita o valor do pagamento total (deduzindo qualquer desconto) pelo usuário.
Data do Pgto	A data de um pagamento ou a data na qual um recebimento foi feito. No Contas a Pagar, a data do pagamento manual e a data contábil que o sistema usa quando contabiliza os pagamentos. O sistema também usa esta data para obter a taxa de câmbio para pagamentos em moeda estrangeira na tabela Taxas de Câmbio de Moeda (F0015). No Contas a Receber, a data do pagamento ou a data em que o recebimento é inserido no sistema. A data do recebimento é inserida apenas para fins de informação e geração de relatórios.

Opções de Processamento: Pagamentos com Correspondência de Vouchers (P0413M)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam as configurações predeterminadas dos modos de exibição e definem a forma com que certos números são inseridos em campos específicos.

1. Modo de Exibição de Itens de Pagamento em Aberto

Em branco = Visualização detalhada

1 = Visualização resumida

Use esta opção de processamento para especificar o modo de visualização dos itens de pagamento em aberto na tela Seleção de Itens de Pagamento em Aberto.

Os valores válidos são:

Em branco Visualizar itens de pagamento em aberto em modo detalhe. O sistema exibe todos os itens de pagamento.

1 Visualizar itens de pagamento em aberto em modo resumo. O sistema exibe itens de pagamento por número do voucher e data de vencimento. O sistema insere * em todos os campos da coluna Item de Pagamento que contenham mais de um item de pagamento por voucher. É possível cancelar a opção Resumo na tela Seleção de Itens de Pagamento em Aberto para exibir o número de itens de pagamento por voucher.

Obs.: Esta opção existe também na tela Consulta ao Razão de Fornecedores.

Contudo, se o modo resumo for selecionado nesta tela, a coluna Item de Pagamento não aparecerá na área de detalhe da tela.

2. Atribuição de Números de Pagamento

Em branco = Entrada manual dos números de pagamento

1 = O sistema insere os números automaticamente

Use esta opção de processamento para especificar o modo de atribuição de números aos pagamentos.

Os valores válidos são:

Em branco Insira o número do pagamento manualmente no campo Número do Pagamento na tela Entrada de Pagamento Manual.

-
- 1 Permitir que o sistema atribua o número do pagamento com base no valor da conta bancária especificado no campo Próximo Número de Pagamento na tela Configuração de Conta Bancária do Razão Geral. Para visualizar este campo, selecione Informações de Conta Bancária no menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411).

3. Entrada do Valor do Pagamento

Em branco = Entrada manual do valor do pagamento

1 = O sistema calcula automaticamente o valor do pagamento

Use esta opção de processamento para especificar como inserir o valor do pagamento.

Os valores válidos são:

Em branco Inserir o valor do pagamento manualmente no campo Valor do Pagamento na tela Entrada de Pagamento Manual.

- 1 Permitir que o sistema calcule o valor do pagamento a partir dos itens de pagamentos selecionados.

Obs.: Se o valor do pagamento for inserido manualmente, insira-o antes de selecionar Itens de Pagamento no menu Tela para selecionar os itens de pagamento a serem pagos.

Exibição

Use esta opção de processamento para especificar se o campo Data de Compensação deve ser exibido ou não na tela Entrada Manual de Pagamentos.

1. Exibição do Campo data de Validade

Em branco = Não exibir este campo

1 = Exibir este campo

Use esta opção de processamento para especificar se o campo Data de Validade deve ser exibido na tela Entrada de Pagamento Manual. Se for definido que este campo será exibido, ele deverá ser atualizado manualmente. O campo Data de Validade é utilizado por companhias na Europa e indica a data em que se espera que o banco processe um pagamento.

Os valores válidos são:

Em branco Não exibir o campo Data de Validade

1 Exibir o campo Data de Validade

Processamento

Estas opções de processamento especificam as variáveis disponíveis durante o processamento, como:

- Permissão do processamento de faturas consolidadas
 - Tipos de mensagens de erro a serem enviadas
 - Permissão do processamento de pagamentos negativos
 - Permissão de exclusão de certos tipos de pagamento
-

1. Exibição da Opção de Entrada de Faturas Consolidadas

Em branco = Não exibir esta opção

1 = Exibir esta opção

Use esta opção de processamento para especificar se a opção para entrada de Nota Promissória será exibida na tela Entrada de Pagamento Manual. As notas promissórias, que são compromissos para pagamento de dívidas, são utilizadas em diversos países em todo o mundo. As notas promissórias, como os vouchers, podem ser processadas em diversas moedas.

Os valores válidos são:

Em branco Não exibir a opção de entrada de Nota Promissória

1 Exibir a opção de entrada de Nota Promissória

Obs.: Se a opção de entrada de Nota Promissória for exibida, o tipo de pagamento será alterado de PN para P1.

2. Mensagem de Erro para Duplicação de Número

Em branco = Emitir uma mensagem de erro

1 = Emitir uma mensagem de aviso

Use esta opção de processamento para especificar o tipo de mensagem que o sistema emitirá quando alguém inserir um número de pagamento duplicado utilizando a mesma conta bancária.

Os valores válidos são:

Em branco Emitir uma mensagem de erro

1 Emitir uma mensagem de aviso

3. Permitir Pagamentos Negativos

Em branco = Não permitir pagamentos negativos

1 = Permitir pagamentos negativos

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá permitir a entrada de pagamentos negativos. Em alguns países, não é permitido que companhias tenham avisos de débito pendentes. Assim, é possível utilizar pagamentos negativos para registrar reembolsos recebidos de fornecedores com o número do cheque do fornecedor. Quando o cheque do fornecedor é contabilizado como um pagamento negativo, o sistema atualiza as contas apropriadas com os valores corretos.

Os valores válidos são:

Em branco Não permitir pagamentos negativos

1 Permitir pagamentos negativos

4. Exclusão de Pagamentos Automáticos Não Contabilizados

Em branco = Não permitir exclusão de pagamentos

1 = Permitir exclusão de pagamentos

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá permitir a exclusão de pagamentos automáticos não contabilizados.

Os valores válidos são:

Em branco Não permitir a exclusão de pagamentos automáticos não contabilizados. Estes pagamentos podem ser estornados.

1 Permitir a exclusão de pagamentos automáticos não contabilizados

Obs.: Quando um pagamento não contabilizado é excluído, todos os registros da sua existência são removidos fisicamente do sistema. Não há trilha de auditoria. Contudo, quando um pagamento é estornado, o sistema cria um tipo de documento PO para o documento, deixando uma trilha de auditoria.

5. Exclusão de Pagamentos Manuais Não Contabilizados

Em branco = Não permitir exclusão de pagamentos

1 = Permitir exclusão de pagamentos

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve permitir a

exclusão de pagamentos manuais não contabilizados. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir a exclusão de pagamentos manuais não contabilizados. Estes pagamentos podem ser estornados.

1 = Permitir a exclusão de pagamentos manuais não contabilizados

Observação: Quando um pagamento não contabilizado é excluído, todos os registros da sua existência são removidos fisicamente do sistema. Não há trilha de auditoria. Contudo, quando um pagamento é estornado, o sistema cria um documento PO para o pagamento, indicando um lançamento de pagamento estornado. Assim, existe uma trilha de auditoria.

Moeda

Estas opções de processamento definem variáveis disponíveis para o processamento de pagamentos em moeda estrangeira.

1. Ativação de Pagamento em Moeda Alternativa

Em branco = Não ativar pagamento em moeda alternativa

1 = Ativar pagamento em moeda alternativa

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá ativar a opção Pagamento Alternativo no menu Tela.

Os valores válidos são:

Em branco Não ativar a opção Pagamento Alternativo no menu Tela

1 Ativar a opção Pagamento Alternativo no menu Tela

Obs.: A opção Pagamento Alternativo permite o acesso à tela Moeda Alternativa. Esta tela permite o pagamento de um voucher em uma moeda que não seja a sua moeda nacional ou estrangeira. Por exemplo, um voucher inserido em dólares canadenses (CAD), cuja moeda base seja o dólar americano (USD), poderá ser pago em francos belgas (BEF) ou em qualquer moeda diferente do dólar canadense ou do americano.

2. Edição da Data da Taxa de Câmbio

Em branco = Não editar a data da taxa de câmbio

1 = Editar a data da taxa de câmbio

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá confirmar que a data de vigência da taxa de câmbio está dentro do mesmo período contábil de relatório nas Constantes da Companhia.

Os valores válidos são:

- Em branco O sistema não deve realizar a confirmação e deve aceitar qualquer data
- 1 O sistema deve realizar a confirmação e enviar uma mensagem de aviso quando a data de vigência não estiver dentro do período contábil de relatório

3. Limite de Tolerância da Taxa de Câmbio

Digite uma porcentagem como um número inteiro.

Use esta opção de processamento para especificar um limite de tolerância para a taxa de câmbio. Durante a entrada do pagamento, será possível substituir manualmente a taxa de câmbio da tabela Taxa de Câmbio de Moeda (F0015). A opção de processamento do Limite de Tolerância da Taxa de Câmbio limita a diferença que pode existir entre a taxa inserida manualmente e aquela existente na tabela F0015.

Os valores válidos são números inteiros que indicam um percentual da taxa existente na tabela F0015. Por exemplo, se for inserido um valor 5, será possível substituir manualmente a taxa de câmbio da tabela F0015 por um número que poderá ser 5% maior ou menor do que o valor da tabela.

Impressão

Estas opções de processamento especificam as variáveis relacionadas à impressão de pagamentos manuais. Você pode especificar:

- Um instrumento de pagamento
- Um número de versão do programa de impressão (P04572)
- O status da opção Imprimir Pagamento na tela Entrada Manual de Pagamentos

1. Instrumento de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar o instrumento de pagamento.

O sistema utilizará o valor inserido nesta opção de processamento para determinar o programa de impressão a ser utilizado na criação de um pagamento.

Cada instrumento de pagamento possui um número de programa de impressão correspondente. Para visualizar os programas de impressão atribuídos, selecione Valores Predeterminados de Instrumentos de Pagamento no menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411). A tabela Pagamentos do C/P - Valores Predeterminados de Impressão e Atualização (F0417) contém os instrumentos de pagamento e os programas de impressão atribuídos a cada instrumento. Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará o programa de impressão atribuído ao valor em branco na tabela F0417.

Consulte a tabela de códigos definidos pelo usuário 00/PY para obter uma lista de valores e instrumentos de pagamento válidos.

2. Número da Versão do Programa de Impressão

Use esta opção de processamento para definir o número da versão do programa de impressão.

Para obter uma lista de números de versão válidos, selecione Versões Batch no menu Ferramentas de Administração do Sistema (GH9011). Insira o número do programa de impressão no campo Aplicativo Batch e clique em Procurar. O sistema exibirá todas as versões disponíveis.

Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema utilizará a versão ZJDE0001.

3. Retenção do Valor Inserido no Campo Impressão

Use esta opção de processamento para especificar se o status da opção Imprimir Pagamento na tela Entrada Manual de Pagamentos será retido até ser alterado manualmente. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o mesmo valor. Quando a tela Entrada Manual de Pagamentos for aberta, a opção Imprimir Pagamento não estará selecionada, independentemente de como estava quando foi utilizada pela última vez no mesmo lote.

1 = Reter o mesmo valor. Quando a tela Entrada Manual de Pagamentos for aberta, a opção Imprimir Pagamento terá o mesmo valor enquanto você permanecer no mesmo lote.

Estornos

Esta opção de processamento especifica como o sistema processa o estorno de certos tipos de vouchers.

1. Vouchers com Pedidos de Compras

Em branco = Permitir estorno de vouchers

1 = Emitir uma mensagem de aviso

2 = Emitir uma mensagem de erro

Use esta opção de processamento para especificar como o sistema responderá à remoção de vouchers que contenham pedidos de compras, quando se executar o programa Entrada de Estorno de Pagamento (P0413M).

Os valores válidos são:

Em branco Permitir o estorno de vouchers com pedidos de compras sem emitir mensagem.

- 1 Emitir uma mensagem de aviso
- 2 Emitir uma mensagem de erro

Obs.: Se você utilizar o sistema Contas a Pagar para revisar ou estornar um voucher que foi inserido através do sistema Pedido de Compras, esta ação irá comprometer a integridade da tabela Detalhe do Pedido de Compras (F4311).

Consulta

Esta opção de processamento especifica a proteção de registros de pagamento existentes contra alterações. Este procedimento não afeta a entrada de pagamentos.

1. Desativação das Ações OK e Excluir

Em branco = Ativar ações OK e Excluir

1 = Desativar ações OK e Excluir

Use esta opção de processamento para desativar as opções OK e Excluir na tela Entrada de Pagamento Manual durante a verificação de pagamentos. A desativação destas opções evita que se façam alterações nos registros existentes. É possível verificar pagamentos manuais selecionando Entrada de Fornecedores e Vouchers no menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411) ou selecionando Pagamento com Correspondência de Voucher no menu Processamento de Pagamento Manual (G0412).

Os valores válidos são:

Em branco Não desativar as opções OK e Excluir durante a verificação

- 1 Desativar as opções OK e Excluir durante a verificação

Obs.: Inserir o valor 1 nesta opção de processamento não desativa as opções OK e Excluir durante a entrada inicial do pagamento.

Aplicação de Pagamentos a Vouchers Pré-Pagos

Você pode permitir que um voucher pré-pago seja pago normalmente pelo processo de pagamentos automáticos. Também é possível, depois da entrada de um voucher pré-pago, aplicar a ele imediatamente um pagamento manual. Neste caso, não será necessário contabilizar o voucher pré-pago antes do pagamento. Quando o pagamento é aplicado, o sistema fecha o item de pagamento positivo associado ao voucher pré-pago.

O programa de pagamentos manuais cria registros nas tabelas Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414) e atualiza a tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).

► **Aplicação de pagamentos manuais a vouchers pré-pagos**

No menu Processamento de Pagamentos Manuais (G0412), selecione Pagamentos com Correspondência de Vouchers.

Na tela Acesso a Pagamentos, siga as instruções para entrada de pagamentos manuais.

Observação

Não é necessário pagar vouchers de pré-pagamentos através de um pagamento manual. Se houver tempo suficiente, você pode permitir que o voucher seja pago normalmente através do processo de pagamentos automáticos.

Consulte também

- ❑ *Entrada de Pagamentos Manuais com Vouchers Existentes* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a entrada de pagamentos manuais com correspondência de vouchers
- ❑ *Processamento de Pagamentos Automáticos* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre as etapas necessárias para processar pagamentos automaticamente

Opções de Processamento: Pagamentos com Correspondência de Vouchers (P0413M)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam as configurações predeterminadas dos modos de exibição e definem a forma com que certos números são inseridos em campos específicos.

1. Modo de Exibição de Itens de Pagamento em Aberto

Em branco = Visualização detalhada

1 = Visualização resumida

Use esta opção de processamento para especificar o modo de visualização dos itens de pagamento em aberto na tela Seleção de Itens de Pagamento em Aberto.

Os valores válidos são:

Em branco Visualizar itens de pagamento em aberto em modo detalhe. O sistema exibe todos os itens de pagamento.

1 Visualizar itens de pagamento em aberto em modo resumo. O sistema exibe itens de pagamento por número do voucher e data de vencimento. O sistema insere * em todos os campos da coluna

Item de Pagamento que contenham mais de um item de pagamento por voucher. É possível cancelar a opção Resumo na tela Seleção de Itens de Pagamento em Aberto para exibir o número de itens de pagamento por voucher.

Obs.: Esta opção existe também na tela Consulta ao Razão de Fornecedores. Contudo, se o modo resumo for selecionado nesta tela, a coluna Item de Pagamento não aparecerá na área de detalhe da tela.

2. Atribuição de Números de Pagamento

Em branco = Entrada manual dos números de pagamento
1 = O sistema insere os números automaticamente

Use esta opção de processamento para especificar o modo de atribuição de números aos pagamentos.

Os valores válidos são:

- Em branco Insira o número do pagamento manualmente no campo Número do Pagamento na tela Entrada de Pagamento Manual.
- 1 Permitir que o sistema atribua o número do pagamento com base no valor da conta bancária especificado no campo Próximo Número de Pagamento na tela Configuração de Conta Bancária do Razão Geral. Para visualizar este campo, selecione Informações de Conta Bancária no menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411).

3. Entrada do Valor do Pagamento

Em branco = Entrada manual do valor do pagamento
1 = O sistema calcula automaticamente o valor do pagamento

Use esta opção de processamento para especificar como inserir o valor do pagamento.

Os valores válidos são:

- Em branco Inserir o valor do pagamento manualmente no campo Valor do Pagamento na tela Entrada de Pagamento Manual.
- 1 Permitir que o sistema calcule o valor do pagamento a partir dos itens de pagamentos selecionados.

Obs.: Se o valor do pagamento for inserido manualmente, insira-o antes de selecionar Itens de Pagamento no menu Tela para selecionar os itens de pagamento a serem pagos.

Exibição

Use esta opção de processamento para especificar se o campo Data de Compensação deve ser exibido ou não na tela Entrada Manual de Pagamentos.

1. Exibição do Campo data de Validade

Em branco = Não exibir este campo

1 = Exibir este campo

Use esta opção de processamento para especificar se o campo Data de Validade deve ser exibido na tela Entrada de Pagamento Manual. Se for definido que este campo será exibido, ele deverá ser atualizado manualmente. O campo Data de Validade é utilizado por companhias na Europa e indica a data em que se espera que o banco processe um pagamento.

Os valores válidos são:

Em branco Não exibir o campo Data de Validade

1 Exibir o campo Data de Validade

Processamento

Estas opções de processamento especificam as variáveis disponíveis durante o processamento, como:

- Permissão do processamento de faturas consolidadas
 - Tipos de mensagens de erro a serem enviadas
 - Permissão do processamento de pagamentos negativos
 - Permissão de exclusão de certos tipos de pagamento
-

1. Exibição da Opção de Entrada de Faturas Consolidadas

Em branco = Não exibir esta opção

1 = Exibir esta opção

Use esta opção de processamento para especificar se a opção para entrada de Nota Promissória será exibida na tela Entrada de Pagamento Manual. As notas promissórias, que são compromissos para pagamento de dívidas, são utilizadas em diversos países em todo o mundo. As notas promissórias, como os vouchers, podem ser processadas em diversas moedas.

Os valores válidos são:

Em branco Não exibir a opção de entrada de Nota Promissória

1 Exibir a opção de entrada de Nota Promissória

Obs.: Se a opção de entrada de Nota Promissória for exibida, o tipo de pagamento será alterado de PN para P1.

2. Mensagem de Erro para Duplicação de Número

Em branco = Emitir uma mensagem de erro

1 = Emitir uma mensagem de aviso

Use esta opção de processamento para especificar o tipo de mensagem que o sistema emitirá quando alguém inserir um número de pagamento duplicado utilizando a mesma conta bancária.

Os valores válidos são:

Em branco Emitir uma mensagem de erro

1 Emitir uma mensagem de aviso

3. Permitir Pagamentos Negativos

Em branco = Não permitir pagamentos negativos

1 = Permitir pagamentos negativos

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá permitir a entrada de pagamentos negativos. Em alguns países, não é permitido que companhias tenham avisos de débito pendentes. Assim, é possível utilizar pagamentos negativos para registrar reembolsos recebidos de fornecedores com o número do cheque do fornecedor. Quando o cheque do fornecedor é contabilizado como um pagamento negativo, o sistema atualiza as contas apropriadas com os valores corretos.

Os valores válidos são:

Em branco Não permitir pagamentos negativos

1 Permitir pagamentos negativos

4. Exclusão de Pagamentos Automáticos Não Contabilizados

Em branco = Não permitir exclusão de pagamentos

1 = Permitir exclusão de pagamentos

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá permitir a exclusão de pagamentos automáticos não contabilizados.

Os valores válidos são:

Em branco Não permitir a exclusão de pagamentos automáticos não contabilizados. Estes pagamentos podem ser estornados.

1 Permitir a exclusão de pagamentos automáticos não contabilizados

Obs.: Quando um pagamento não contabilizado é excluído, todos os registros da sua existência são removidos fisicamente do sistema. Não há trilha de auditoria. Contudo, quando um pagamento é estornado, o sistema cria um tipo de documento PO para o documento, deixando uma trilha de auditoria.

5. Exclusão de Pagamentos Manuais Não Contabilizados

Em branco = Não permitir exclusão de pagamentos

1 = Permitir exclusão de pagamentos

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve permitir a exclusão de pagamentos manuais não contabilizados. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir a exclusão de pagamentos manuais não contabilizados. Estes pagamentos podem ser estornados.

1 = Permitir a exclusão de pagamentos manuais não contabilizados

Observação: Quando um pagamento não contabilizado é excluído, todos os registros da sua existência são removidos fisicamente do sistema. Não há trilha de auditoria. Contudo, quando um pagamento é estornado, o sistema cria um documento PO para o pagamento, indicando um lançamento de pagamento estornado. Assim, existe uma trilha de auditoria.

Moeda

Estas opções de processamento definem variáveis disponíveis para o processamento de pagamentos em moeda estrangeira.

1. Ativação de Pagamento em Moeda Alternativa

Em branco = Não ativar pagamento em moeda alternativa

1 = Ativar pagamento em moeda alternativa

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá ativar a opção Pagamento Alternativo no menu Tela.

Os valores válidos são:

- Em branco Não ativar a opção Pagamento Alternativo no menu Tela
1 Ativar a opção Pagamento Alternativo no menu Tela

Obs.: A opção Pagamento Alternativo permite o acesso à tela Moeda Alternativa. Esta tela permite o pagamento de um voucher em uma moeda que não seja a sua moeda nacional ou estrangeira. Por exemplo, um voucher inserido em dólares canadenses (CAD), cuja moeda base seja o dólar americano (USD), poderá ser pago em francos belgas (BEF) ou em qualquer moeda diferente do dólar canadense ou do americano.

2. Edição da Data da Taxa de Câmbio

- Em branco = Não editar a data da taxa de câmbio
1 = Editar a data da taxa de câmbio

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá confirmar que a data de vigência da taxa de câmbio está dentro do mesmo período contábil de relatório nas Constantes da Companhia.

Os valores válidos são:

- Em branco O sistema não deve realizar a confirmação e deve aceitar qualquer data
1 O sistema deve realizar a confirmação e enviar uma mensagem de aviso quando a data de vigência não estiver dentro do período contábil de relatório

3. Limite de Tolerância da Taxa de Câmbio

Digite uma porcentagem como um número inteiro.

Use esta opção de processamento para especificar um limite de tolerância para a taxa de câmbio. Durante a entrada do pagamento, será possível substituir manualmente a taxa de câmbio da tabela Taxa de Câmbio de Moeda (F0015). A opção de processamento do Limite de Tolerância da Taxa de Câmbio limita a diferença que pode existir entre a taxa inserida manualmente e aquela existente na tabela F0015.

Os valores válidos são números inteiros que indicam um percentual da taxa existente na tabela F0015. Por exemplo, se for inserido um valor 5, será possível substituir manualmente a taxa de câmbio da tabela F0015 por um número que poderá ser 5% maior ou menor do que o valor da tabela.

Impressão

Estas opções de processamento especificam as variáveis relacionadas à impressão de pagamentos manuais. Você pode especificar:

- Um instrumento de pagamento
 - Um número de versão do programa de impressão (P04572)
 - O status da opção Imprimir Pagamento na tela Entrada Manual de Pagamentos
-

1. Instrumento de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar o instrumento de pagamento.

O sistema utilizará o valor inserido nesta opção de processamento para determinar o programa de impressão a ser utilizado na criação de um pagamento.

Cada instrumento de pagamento possui um número de programa de impressão correspondente. Para visualizar os programas de impressão atribuídos, selecione Valores Predeterminados de Instrumentos de Pagamento no menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411). A tabela Pagamentos do C/P - Valores Predeterminados de Impressão e Atualização (F0417) contém os instrumentos de pagamento e os programas de impressão atribuídos a cada instrumento. Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará o programa de impressão atribuído ao valor em branco na tabela F0417.

Consulte a tabela de códigos definidos pelo usuário 00/PY para obter uma lista de valores e instrumentos de pagamento válidos.

2. Número da Versão do Programa de Impressão

Use esta opção de processamento para definir o número da versão do programa de impressão.

Para obter uma lista de números de versão válidos, selecione Versões Batch no menu Ferramentas de Administração do Sistema (GH9011). Insira o número do programa de impressão no campo Aplicativo Batch e clique em Procurar. O sistema exibirá todas as versões disponíveis.

Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema utilizará a versão ZJDE0001.

3. Retenção do Valor Inserido no Campo Impressão

Use esta opção de processamento para especificar se o status da opção Imprimir Pagamento na tela Entrada Manual de Pagamentos será retido até ser alterado manualmente. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o mesmo valor. Quando a tela Entrada Manual de Pagamentos for

aberta, a opção Imprimir Pagamento não estará selecionada, independentemente de como estava quando foi utilizada pela última vez no mesmo lote.

1 = Reter o mesmo valor. Quando a tela Entrada Manual de Pagamentos for aberta, a opção Imprimir Pagamento terá o mesmo valor enquanto você permanecer no mesmo lote.

Estornos

Esta opção de processamento especifica como o sistema processa o estorno de certos tipos de vouchers.

1. Vouchers com Pedidos de Compras

Em branco = Permitir estorno de vouchers

1 = Emitir uma mensagem de aviso

2 = Emitir uma mensagem de erro

Use esta opção de processamento para especificar como o sistema responderá à remoção de vouchers que contenham pedidos de compras, quando se executar o programa Entrada de Estorno de Pagamento (P0413M).

Os valores válidos são:

Em branco Permitir o estorno de vouchers com pedidos de compras sem emitir mensagem.

1 Emitir uma mensagem de aviso

2 Emitir uma mensagem de erro

Obs.: Se você utilizar o sistema Contas a Pagar para revisar ou estornar um voucher que foi inserido através do sistema Pedido de Compras, esta ação irá comprometer a integridade da tabela Detalhe do Pedido de Compras (F4311).

Consulta

Esta opção de processamento especifica a proteção de registros de pagamento existentes contra alterações. Este procedimento não afeta a entrada de pagamentos.

1. Desativação das Ações OK e Excluir

Em branco = Ativar ações OK e Excluir

1 = Desativar ações OK e Excluir

Use esta opção de processamento para desativar as opções OK e Excluir na tela Entrada de Pagamento Manual durante a verificação de pagamentos. A desativação destas opções evita que se façam alterações nos registros existentes. É possível verificar

pagamentos manuais selecionando Entrada de Fornecedores e Vouchers no menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411) ou selecionando Pagamento com Correspondência de Voucher no menu Processamento de Pagamento Manual (G0412).

Os valores válidos são:

Em branco Não desativar as opções OK e Excluir durante a verificação

1 Desativar as opções OK e Excluir durante a verificação

Obs.: Inserir o valor 1 nesta opção de processamento não desativa as opções OK e Excluir durante a entrada inicial do pagamento.

Fechamento de Itens de Pagamento Negativos de Vouchers Pré-pagos

Depois que você aplica o pagamento manual a um voucher pré-pago, o item de pagamento negativo associado ao voucher pré-pago permanece em aberto. Para fechar o item de pagamento negativo, você precisa primeiro inserir o voucher com as despesas reais.

Quando o item de pagamento negativo é fechado, o valor do pré-pagamento é abatido do valor devido ao fornecedor. Existem dois métodos disponíveis para o fechamento de um item de pagamento. Você pode selecionar um processo de pagamento manual ou fechar itens de pagamento negativo pelo processamento de pagamentos automáticos. Uma vez que o status de pagamento do item negativo seja alterado de suspenso (H) para aprovado (A), o processamento de pagamentos automáticos calculará a diferença entre o item de pagamento negativo e quaisquer vouchers do mesmo fornecedor.

A vantagem do método manual é que você pode escolher um voucher específico para fechar um item de pagamento negativo específico. A vantagem do método automático é que o sistema calcula automaticamente as diferenças entre os itens de pagamento negativos e quaisquer vouchers do mesmo fornecedor.

Ao usar o método manual, utilize o programa Seleção de Pré-pagamento (P0411P) para fazer a correspondência do item de pagamento reversível do voucher de pré-pagamento e o voucher de despesas reais submetido.

Instruções Preliminares

- ☐ Pague o voucher pré-pago positivo e contabilize o pagamento
- ☐ Insira o voucher relativo às despesas reais incorridas pelo fornecedor

► Fechamento de itens de pagamento negativos de vouchers pré-pagos

No menu Outros Métodos de Entrada de Vouchers (G0411), selecione Seleção de Pré-pagamento.

Somente itens de pagamento negativos sem correspondência são exibidos nesta tela. Depois que você paga o item de pré-pagamento e contabiliza o pagamento, esta tela exibe o item de pagamento negativo associado que ainda não foi aplicado ou associado ao voucher real.

PeopleSoft

Acesso a Seleção de Pré-Pagamentos

Selecionar Procurar Fechar Linha Ferramentas

Nº do Fornecedor 4344 Universal Incorporated

Companhia 00001 Financia/Distribution Company

Moeda USD

Nº do Doc.	Cia Inc.	Tipo Doc.	Rem Pagto	Valor em Aberto	VL em Ab. Mds. Etdr.	St. Pagto	DL da Fatura	Tipo Doc do PC	Pedido do Compras	Nº Cad. Geral	Cód. Mds.	Data Vcto
	3026 00001	PV	002	500,00-		A	01/07/05			4344 USD		01/0

1. Na tela Acesso a Seleção de Pré-pagamentos, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:
 - Nº do Fornecedor
 - Companhia
2. Selecione o(s) item(ns) de pagamento negativo(s).
3. No menu Linha, você pode selecionar Pagamentos Manuais ou Pré-pagamentos em Parcelas Fixas. A seleção predeterminada é a Pagamentos Manuais.
4. Para inserir um pré-pagamento em parcelas fixas, selecione Pré-pagamentos em Parcelas Fixas no menu Linha. Na tela Pagamentos em Parcelas Fixas, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Valor em Aberto
 - Desconto Disponível

PeopleSoft

Entrada Manual de Pagamentos

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Nº do Pagamento Págo Anterior Nº do Lote 6380

Nº do Fornecedor 4344 Universal Incorporated ☐ Imprimir Págo

Nº da Conta Bancária 1.1110 BEAR Bear Creek National Bank

Valor do Págo Obs.

Data do Págo

Código da Moeda USD Taxa Câmbio Base USD ☐ Estrang.

Registros 1 - 2

	Pr	Tipo	Nº do Doc.	Cla	Item Págo do Doc.	Nº do Fatura	Data Vcto	Valor em Aberto	Valor do Págo	Desconto Disponível	Descto Obtido
☒		PV	3036 00001		002	35718T1	01/07/05	500,00	500,00		
☒											

Valor Restante 500,00

5. Na tela Entrada Manual de Pagamentos, selecione Itens de Pagamento no menu Tela.
6. Na tela Seleção de Itens de Pagamento em Aberto, destaque o voucher associado ao pré-pagamento e clique em Selecionar.
7. Na tela Entrada Manual de Pagamentos, preencha o campo a seguir e clique em OK:
 - Data do Págo

Consulte também

- ❑ *Parcelamento de Vouchers para Pagamento* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a entrada de vouchers com vários pagamentos

Entrada de Pagamentos Manuais sem Vouchers Existentes

Para criar um pagamento manual sem um voucher existente, insira um pagamento manual sem correspondência de voucher. Isto pode ser feito no momento em que um produto é pedido ou entregue. É possível inserir vários itens de pagamento para diferentes faturas; contudo, você precisa usar o mesmo número de fatura para todos os itens de pagamento.

Ao inserir um pagamento sem voucher existente, você pode:

- Inserir pagamentos manuais usando o método padrão
- Inserir pagamentos manuais usando o método rápido

O sistema cria um voucher e um pagamento, ambos em um lote do tipo W. Ele também atribui o documento da companhia que corresponderá àquela do voucher. O número de documento do pagamento é atribuído manualmente ou obtido do programa Próximos Números.

O pagamento pode ser gerado manualmente ou impresso pelo sistema. Se quiser que o sistema imprima o pagamento, terá que fazê-lo antes da contabilização.

Se você interromper o procedimento antes de definir a distribuição contábil do voucher, receberá um aviso de que um lote tipo W precisa ter tanto um registro de voucher como um do pagamento correspondente. Ao clicar novamente em Cancelar após receber o aviso, você voltará à tela de entrada de vouchers. A transação cancelada não terá um registro de voucher nem de pagamento.

Instruções Preliminares

- ❑ Defina a opção de processamento apropriada na guia Pagamentos Manuais para criar pagamentos manuais. Caso contrário, o sistema criará apenas um registro de voucher. Nenhum registro de pagamento será criado.

► Entrada de pagamentos manuais sem correspondência de vouchers (método padrão)

No menu Processamento de Pagamentos Manuais (G0412), selecione Pagamentos sem Correspondência de Vouchers.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, clique em Incluir.

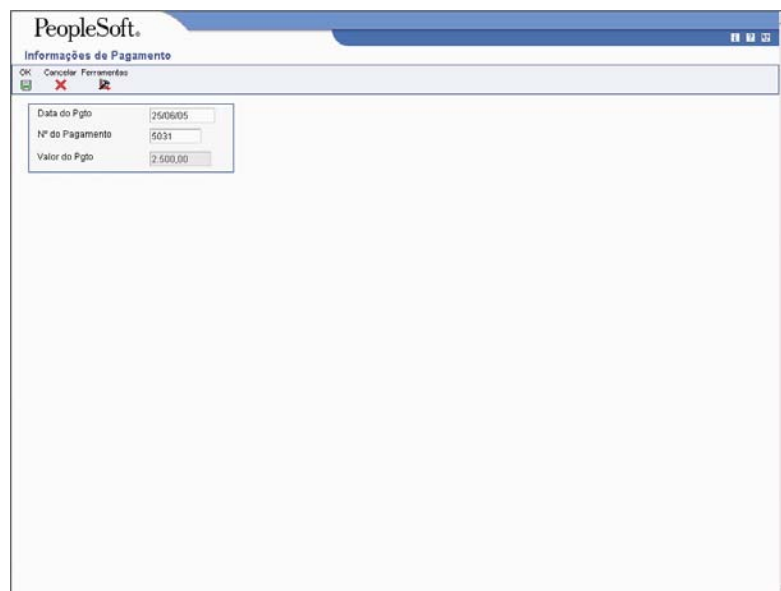
The screenshot shows the 'Entrada de Vouchers - Informações de Pagamento' window in PeopleSoft. The window has a title bar with 'PeopleSoft' and standard window controls. Below the title bar is a menu bar with 'OK', 'Excluir', 'Cancelar', 'Tela', 'Linha', and 'Ferramentas'. The main area contains several input fields: 'Nº Tipo/Cia do Doc.' (00001), 'Nº do Lote' (0415), 'Doc. Ant.', 'Cia' (00001), 'Financia/Distribution Company', 'Nº do Fornecedor' (3480), 'Digges Enterprises', 'UN' (1), 'Nº da Fatura' (42081), '% de Desc.', 'Cond. de Pcto Predet', 'Dt. da Fat.' (25/06/05), 'Dt Cont.' (25/06/05), 'Data Serv./Imp.' (25/06/05), 'Moeda' (USD), 'Taxa Câmbio', 'Base' (USD), and 'Estrang.'. Below these fields is a table titled 'Registros 1 - 1' with columns: 'Item', 'Valor', 'Contab. Pcto', 'Desconto', 'Observação', 'Data Veto', 'Status', 'C', 'Valor em Aberto', and 'Nº Conta do Razão'. The table has one row with '001' in the 'Item' column. At the bottom of the window are fields for 'Bruto', 'Dress', 'Imp', and 'Tribut'.

2. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, preencha os campos a seguir:
 - Cia
 - Nº do Fornecedor
 - Nº da Fatura
 - Dt Cont.
3. Você pode também preencher os campos opcionais a seguir:
 - Dt. da Fat.

- Data Serv./Imp.
 - Cond. de Pgto
4. Na área de detalhe, preencha o campo a seguir para cada item de pagamento:
 - Valor Bruto
 5. Na área de detalhe, preencha os seguintes campos opcionais para cada item de pagamento:
 - Desconto Disponível
 - Observação
 - Nº Conta Bancária do Razão Geral
 - Contr. Cont.

Você pode inserir um voucher com várias taxas de câmbio inserindo cada taxa de câmbio (com seus valores brutos e tributáveis) como um item de pagamento em separado.

6. Clique em OK para inserir as informações de pagamento.



PeopleSoft

Informações de Pagamento

OK Cancelar Ferramentas

Data do Pgto	25/06/05
Nº do Pagamento	5031
Valor do Pgto	2.500,00

7. Na tela Informações de Pagamento, preencha os campos a seguir:
 - Data do Pgto
 - Nº do Pagamento
8. Clique em OK para inserir as informações contábeis.

Observação

Se você não clicar em OK para inserir as informações contábeis e, em vez disso, clicar em Cancelar, o sistema não exibirá a tela Distribuição Contábil. Você voltará à tela de entrada de vouchers, que estará em branco. Insira outro pagamento manual e seu voucher ou clique em Cancelar para voltar à tela Consulta aos Pagamentos de Fornecedores.

PeopleSoft
Consulta ao Razão de Fornecedores - Distribuição Contábil

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

NTYTipor/Cia Doc. 1589 PM 00001 Nº do Lote 1148

Fornec. 4344 Explicação Universal Incorporated

DI Cont. 3000605 Vl. a Distribuir 350,00

Moeda USD Taxa Câmbio Moeda Base USD Estrang.

Nº da Conta	Descrição da Conta	Valor	Observação-Explicação	Cia	Subeta
9.8740	Travel, Meals and Lodging	350,00	Distribuição Espécie	00001	

Valor 350,00 Restante

9. Na tela Distribuição Contábil, preencha ou altere quaisquer dos campos a seguir, se necessário:

- Nº da Conta
- Valor

10. Também é possível preencher ou alterar o campo opcional a seguir:

- Observação-Explicação

11. Clique em OK para concluir a entrada do pagamento

Descrição dos Campos

Descrição Valor Bruto

Glossário

O valor total do item de pagamento da fatura ou do voucher. O valor bruto pode incluir o valor do imposto, dependendo do código de explicação do imposto. O sistema não reduz o valor bruto quando os pagamentos são aplicados. Quando você estorna uma transação, o sistema limpa o campo do valor bruto.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Vouchers Padrão* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre entrada, localização, revisão, cópia e exclusão de vouchers padrão

- ❑ *Opções de Processamento: Função Principal de Negócios da Entrada de Vouchers (P0400047) no manual Contas a Pagar para obter explicações sobre opções de processamento associadas à entrada de vouchers*

► **Entrada de pagamentos manuais sem correspondência de vouchers (método rápido)**

Para criar rapidamente um pagamento manual sem um voucher existente, insira o pagamento manual utilizando o método rápido.

Várias restrições se aplicam à entrada de pagamentos manuais com o método rápido. Você não pode:

- Alterar, excluir nem estornar pagamentos manuais
- Inserir vários itens de pagamento nem várias faturas de fornecedor
- Criar nem utilizar lançamentos modelo
- Substituir a conta bancária do razão geral

No menu *Processamento de Pagamentos Manuais (G0412)*, selecione *Entrada Rápida de Pagamentos*.

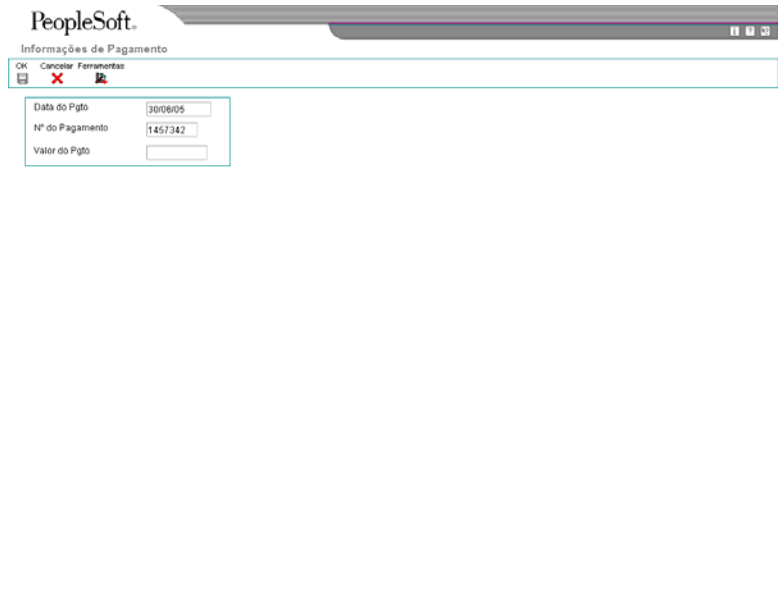
The screenshot shows the 'Entrada Rápida de Vouchers' window in PeopleSoft. The top section contains various input fields for voucher entry, including 'Nº do Fornecedor' (Supplier Number), 'Companhia' (Company), 'Nº da Fatura' (Invoice Number), 'Valor da Fatura' (Invoice Value), 'Dt. da Fat.' (Invoice Date), 'Dt. Cont.' (Check Date), 'Dt. Vcto.' (Due Date), 'Nº Resp. Apr.' (Approval Number), 'Obs. sobre Pgto.' (Remarks on Payment), 'Vi. a Distr.' (Value to Distribute), 'M.' (Month), 'USD' (Currency), 'Tx.' (Tax), 'Base USD' (Base Currency), and 'Estr.' (Structure). The bottom section shows a table with the following data:

Nº da Conta	Descrição da Conta	Valor	Observação-Explicação	Unid.
9.8720		1.450,00		

At the bottom of the screen, there are fields for 'Valor' (Value) and 'Restante' (Balance).

1. Na tela *Entrada Rápida de Vouchers*, preencha os campos a seguir:
 - Nº do Fornecedor
 - Companhia
 - Valor da Fatura
 - Dt. da Fat.
2. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Nº da Fatura

- Desconto Disponível
 - Dt Cont.
 - Dt. Vcto
3. Para inserir as informações contábeis, preencha os campos a seguir e clique em OK:
- N° da Conta
 - Valor
 - Observação-Explicação



4. Na tela Informações de Pagamento, preencha os campos a seguir e clique em OK:
- Data do Pgto
 - N° do Pagamento

Observação

Se você clicar em Cancelar antes de preencher as informações de pagamento, o sistema enviará uma mensagem de aviso de que um lote do tipo W precisa ter um voucher e um pagamento. Se você clicar novamente em Cancelar, o sistema voltará à tela de entrada de vouchers. O voucher recém-inserido será excluído.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Nº do Pagamento	O número de um documento correspondente, como um recebimento, pagamento, ajuste ou crédito. Você aplica um documento correspondente (DOCM) a um documento original (DOC), como uma fatura ou voucher. É possível ter números de pagamentos duplicados para diferentes fornecedores. A combinação dos seguintes documentos deve ser única. - o Número do pagamento - o Número do fornecedor - o Número da conta bancária --- ESPECÍFICO DA TELA --- Pode definir uma opção de processamento para permitir que o sistema atribua um número automaticamente para cheques ou notas promissórias manuais. Este recurso permite que utilize um esquema de numeração consecutiva que será aplicada para todos os cheques e notas promissórias manuais ou automáticas.

Consulte também

- ❑ *Opções de Processamento: Entrada Rápida de Vouchers (P0411SV)* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre opções de processamento para processar pagamentos manuais sem vouchers existentes

Impressão de Pagamentos Manuais

Após a entrada de um pagamento manual, é possível imprimi-lo. Em geral, o pagamento é impresso logo após a sua entrada, mas você pode optar pela sua impressão em outro momento.

► Impressão de pagamentos manuais

No menu Processamento de Pagamentos Manuais (G0412), selecione Pagamentos sem Correspondência de Vouchers.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, clique em Procurar para exibir todos os pagamentos ou preencha qualquer um dos campos a seguir para limitar o número de documentos exibidos:
 - Nº do Fornecedor
 - Data Inicial
 - Nº da Conta Bancária
 - Data Final
2. Destaque um registro e, no menu Linha, selecione Histórico de Pagamento.
3. Na tela Acesso a Histórico de Itens de Pagamento, selecione Pagamentos no menu Linha.
4. Na tela Entrada Manual de Pagamentos, selecione a opção Imprimir Pagamento e clique em OK.

Observação

Se você já contabilizou o pagamento, não poderá imprimi-lo.

Também é possível imprimir um pagamento manual selecionando Pagamentos com Correspondência de Vouchers no menu Processamento de Pagamentos Manuais (G0412).

Localização de Pagamentos Manuais

Antes de alterar, excluir ou estornar um pagamento, você precisa localizá-lo.

Os pagamentos manuais podem ser localizados em qualquer uma das telas a seguir:

- Acesso a Pagamentos
- Consulta ao Razão de Fornecedores
- Acesso a Lotes

► Localização de pagamentos manuais

No menu Processamento de Pagamentos Manuais (G0412), selecione Pagamentos com Correspondência de Vouchers ou Pagamentos sem Correspondência de Vouchers.

Na tela Acesso a Pagamentos ou Consulta ao Razão de Fornecedores, clique em Procurar para exibir todos os pagamentos ou preencha qualquer um dos campos a seguir para limitar o número de documentos exibidos.

- N° do Fornecedor
- Data Inicial
- Data Final

Na tela Acesso a Pagamentos, preencha os campos adicionais a seguir para limitar ainda mais o número de documentos exibidos:

- N° do Pagamento
- N° da Conta Bancária

Consulte também

- ❑ *Verificação de Grupos de Pagamentos* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a verificação de informações de grupos de pagamentos
- ❑ *Verificação de Informações do Razão de Fornecedores* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre fornecedores
- ❑ *Verificação de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a verificação de vouchers

Revisão de Valores de Pagamentos Manuais Não Contabilizados

Você pode alterar os valores em um pagamento manual não contabilizado, mas não pode alterar os vouchers que são pagos por este pagamento. Por exemplo, se você tiver aplicado um pagamento ao voucher PV 1001, não poderá alterar o voucher ao qual o pagamento foi aplicado para o voucher PV 1002. Contudo, é possível excluir o pagamento e, em seguida, aplicá-lo a um voucher diferente.

Independentemente de o pagamento ter sido inserido com ou sem um voucher, as ações para alterar o seu valor são as mesmas.

► Revisão de valores de pagamentos manuais não contabilizados

No menu Processamento de Pagamentos Manuais (G0412), selecione Pagamentos com Correspondência de Vouchers.

1. Na tela Acesso a Pagamentos, siga as instruções para localizar pagamentos manuais.
2. Destaque o pagamento que deseja alterar e clique em Selecionar.
3. Na tela Entrada Manual de Pagamentos, altere o valor do pagamento na área do cabeçalho.
4. Altere o valor do pagamento na área de detalhe para corresponder à alteração feita no cabeçalho e clique em OK.

O valor do pagamento não pode ser maior do que o valor em aberto do(s) voucher(s) que está pagando. Se o pagamento original corresponder ao valor em aberto total do voucher, o valor do pagamento poderá ser reduzido, mas não aumentado.

Atenção

Se você alterar qualquer outra informação na grade diferente do valor do pagamento, estará alterando o voucher, não o pagamento. Você corre o risco da não contabilização do pagamento. Se precisar alterar qualquer informação em um pagamento manual, a J.D. Edwards recomenda que você o exclua e recomece o processo de entrada.

Consulte também

- ❑ *Localização de Pagamentos Manuais* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a localização de pagamentos manuais
- ❑ *Estorno de Pagamentos Automáticos e Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre o estorno de pagamentos automáticos e vouchers em uma única etapa

Aprovação e Contabilização de Pagamentos Manuais

As empresas que exigem a aprovação da gerência antes da contabilização, usam o programa de verificação de transações para verificar e aprovar os pagamentos manuais. Contabilize os pagamentos depois de aprová-los.

A contabilização de pagamentos cria registros na tabela Razão de Contas (F0911).

Aprovação de Pagamentos Manuais para Contabilização

As empresas que exigem a aprovação da gerência antes da contabilização utilizam o programa de verificação do diário para verificar e aprovar os pagamentos manuais. As empresas que não possuem esta exigência podem omitir esta tarefa.

Instruções Preliminares

- ☐ Defina a constante do C/P para a aprovação da entrada pela gerência, como necessário

Verificação de Pagamentos Manuais On-line

No menu Processamento de Pagamentos Manuais (G0412), selecione Verificação de Pagamentos com Correspondência de Vouchers ou Verificação de Pagamentos sem Correspondência de Vouchers.

Todos os programas de verificação de transações do software J.D. Edwards funcionam da mesma forma. Para verificar e aprovar os pagamentos manuais antes da contabilização, utilize um programa de verificação que exiba um dos tipos de lote a seguir:

- Pagamentos Manuais ou Estornados com Correspondência (M)
- Pagamentos Manuais sem Correspondência (W)

Impressão do Diário de Pagamentos Manuais

No menu Processamento de Pagamentos Manuais (G0412), selecione Relatório Diário de Pagamentos Manuais.

Como uma alternativa à verificação de pagamentos on-line, você pode utilizar o diário de pagamentos. Utilize-o para fins de teste e balanceamento. Caso você tenha algum problema de balanceamento, o diário impresso pode apresentar um formato mais prático para uma verificação detalhada.

Se um lote possuir transações não contabilizadas, os totais por lote indicarão o seu desbalanceamento. Isto acontece porque o sistema ainda não criou os lançamentos de contrapartida. Se as transações tiverem sido contabilizadas e os totais indicarem que o lote não está balanceado, você precisará determinar a causa do problema e corrigi-lo.

O tempo de processamento deste relatório em lote é proporcional ao volume do histórico contido nas tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411), Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414).

Seleção de Dados do Relatório Diário de Pagamentos Manuais

As versões de demonstração deste programa imprimem todos os dados das tabelas Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414). Você pode limitar a seleção destes dados por data, identificação do usuário ou qualquer outro critério.

A identificação do usuário neste programa é obtida do registro do pagamento. Portanto, se você definir a seleção com base na identificação do usuário e o voucher tiver sido inserido por um usuário e pago por outro, selecione a identificação do usuário que pagou o voucher.

Contabilização de Pagamentos Manuais

No menu Processamento de Pagamentos Manuais (G0412), selecione Contabilização de Pagamentos Manuais.

Quando você contabiliza um pagamento manual, o sistema cria lançamentos de pagamento e de contrapartida na conta a pagar. Os registros de pagamento são criados com um tipo de documento PN. O sistema normalmente cria lançamentos que debitam a conta do C/P no passivo que havia sido creditada quando o voucher foi inserido.

Quando pagamentos manuais sem correspondência de vouchers são contabilizados, o sistema não gera registros de perdas e ganhos. O sistema interpreta este tipo de transação como uma combinação de voucher e pagamento.

Todos os programas de contabilização do software J.D. Edwards funcionam da mesma forma. Existe uma versão para cada um dos dois tipos de pagamentos manuais:

- Pagamentos com Correspondência de Vouchers (tipo de lote M)
- Pagamentos sem Correspondência de Vouchers (tipo de lote W)

Consulte também

- ❑ *Processo de Contabilização Financeira* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a contabilização de vouchers
- ❑ *Processamento de Pagamentos Manuais* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre entrada, revisão e estorno de pagamentos manuais

Instruções Preliminares

- ❑ Para excluir pagamentos manuais não contabilizados, tanto no programa Pagamentos com Correspondência de Vouchers como no Pagamentos sem Correspondência de Vouchers (ambos P0413M), certifique-se de que a opção de processamento Exclusão de Pagamentos Manuais Não Contabilizados na guia Processamento está definida para permitir a exclusão de pagamentos.

Exclusão e Estorno de Pagamentos Manuais

Use o programa Entrada de Estorno de Pagamento (P0413M) se precisar remover do sistema pagamentos manuais com correspondência de vouchers ou pagamentos manuais sem correspondência de vouchers. Para remover um pagamento do sistema, você pode estorná-lo ou excluí-lo. O estorno proporciona uma trilha de auditoria, enquanto que a exclusão não o faz.

Se o pagamento manual tiver sido contabilizado, você só poderá estorná-lo. Quando um pagamento manual contabilizado é estornado, o sistema:

- Reabre o lote de pagamentos alterando o seu status de volta para aprovado, de modo que você possa contabilizar os lançamentos reversíveis

- Reabre os vouchers associados ao pagamento alterando o status de pagamento de volta para A e preenchendo o campo de valor em aberto com o valor em aberto original

Se o pagamento manual não tiver sido contabilizado, você poderá estorná-lo ou excluí-lo. Contudo, se preferir ter uma trilha de auditoria de todos os pagamentos manuais, poderá proibir a exclusão de pagamentos não contabilizados usando a opção de processamento Exclusão de Pagamentos Manuais Não Contabilizados do programa Pagamentos com Correspondência de Vouchers. Se você inserir 1 nesta opção, o sistema permitirá a exclusão de pagamentos não contabilizados. Se você deixar esta opção em branco, o sistema enviará uma mensagem de erro quando se tentar excluir um pagamento manual não contabilizado.

Quando um pagamento manual não contabilizado é estornado, o sistema:

- Cria tanto os registros do pagamento como os lançamentos reversíveis para o estorno quando você contabiliza o pagamento
- Reabre os vouchers associados ao pagamento alterando o status de pagamento de volta para A e preenchendo o campo de valor em aberto com o valor em aberto original

Quando um pagamento manual não contabilizado é excluído, o sistema:

- Exclui totalmente os registros de pagamento do sistema
- Reabre os vouchers associados ao pagamento alterando o status de pagamento de volta para A e preenchendo o campo de valor em aberto com o valor em aberto original

Estorno dos Vouchers Associados ao Pagamento

Se você selecionar o estorno de um pagamento manual, poderá estornar os vouchers associados ao mesmo tempo. Quando você estorna os vouchers associados a um pagamento, as diretrizes a seguir são aplicadas:

- Se o pagamento e os vouchers não tiverem sido contabilizados, o sistema estornará o pagamento mas excluirá os vouchers
- Se o pagamento tiver sido contabilizado mas os vouchers não, o sistema estornará o pagamento e enviará a mensagem de erro: *Pelo menos um voucher não pôde ser estornado na sua tentativa de estorno de voucher*. Este erro impede a exclusão dos vouchers associados ao pagamento estornado e a criação de uma trilha de auditoria para um pagamento sem vouchers associados.
- Se o pagamento não tiver sido contabilizado mas o voucher sim, o sistema estornará o pagamento e o voucher

Observação

Se você selecionar a exclusão de um pagamento não contabilizado, não poderá estornar os vouchers ao mesmo tempo. Será necessário voltar e estornar os vouchers em outro momento.

Utilização do Programa Pagamentos sem Correspondência de Vouchers para Estorno de Pagamentos Manuais

Além do programa Entrada de Estorno de Pagamento (P0413M), você pode também usar o programa Pagamentos sem Correspondência de Vouchers (P0411) para estornar um pagamento manual sem correspondência de vouchers.

Quando um pagamento é estornado usando o programa Pagamentos sem Correspondência de Vouchers (P0411), a opção para estornar simultaneamente os vouchers correspondentes sempre está selecionada.

Os status de contabilização dos pagamentos e dos vouchers são sempre os mesmos para um pagamento sem correspondência de voucher porque os vouchers pertencem ao mesmo lote de transações.

Quando você estorna pagamentos e vouchers não contabilizados, o sistema:

- Estorna o pagamento e cria lançamentos reversíveis para o estorno quando você contabiliza as transações
- Reabre os vouchers associados ao pagamento alterando o status de pagamento de volta para A e preenchendo o campo de valor em aberto com o valor em aberto original

Observação

Se a opção de processamento Exclusão de Pagamentos Manuais Não Contabilizados do programa Pagamentos com Correspondência de Vouchers tiver sido deixada em branco, o sistema excluirá o voucher e o pagamento.

Quando você estorna pagamentos e vouchers contabilizados, o sistema:

- Estorna o pagamento e cria lançamentos reversíveis para o estorno quando você contabiliza as transações
- Estorna os vouchers e cria lançamentos reversíveis para o estorno quando contabiliza as transações

► Exclusão de pagamentos manuais

No menu Processamento de Pagamentos Manuais (G0412), selecione Entrada de Estorno de Pagamento.

1. Na tela Acesso a Pagamentos, clique em Procurar para exibir todos os pagamentos ou preencha qualquer um dos campos a seguir para limitar o número de documentos exibidos:
 - N° do Fornecedor
 - N° do Pagamento
 - N° da Conta Bancária
 - Data Inicial
 - Data Final
2. Destaque o pagamento a ser estornado e clique em Excluir.
3. Na caixa Confirmação da Exclusão, clique em OK.

► Estorno de pagamentos manuais

No menu Processamento de Pagamentos Manuais (G0412), selecione Entrada de Estorno de Pagamento.

1. Na tela Acesso a Pagamentos, clique em Procurar para exibir todos os pagamentos ou preencha qualquer um dos campos a seguir para limitar o número de documentos exibidos:
 - N° do Fornecedor
 - N° do Pagamento
 - N° da Conta Bancária
 - Data Inicial
 - Data Final
2. Destaque o pagamento a estornar e selecione Estorno de Pagamento no menu Linha.
3. Na tela Estorno de Pagamentos, verifique a data no campo a seguir e modifique-a se necessário:
 - Data Estorno
4. Para estornar os voucher associados, ative a opção a seguir:
 - Estornar Voucher
5. Clique em OK.
6. Na tela Default FDA, clique em OK para confirmar o estorno.

► **Estorno de pagamentos manuais usando o programa Pagamentos sem Correspondência de Vouchers**

No menu Processamento de Pagamentos Manuais (G0412), selecione Pagamentos sem Correspondência de Vouchers.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, selecione Consulta a Pagamentos no menu Tela.
2. Na tela Acesso a Pagamentos, clique em Procurar para exibir todos os pagamentos ou preencha qualquer um dos campos a seguir para limitar o número de pagamentos exibidos:
 - N° do Fornecedor
 - N° do Pagamento
 - N° da Conta Bancária
 - Data Inicial
 - Data Final
3. Destaque o pagamento a estornar e selecione Estorno de Pagamento no menu Linha.
4. Na tela Estorno de Pagamentos, verifique a data no campo a seguir e modifique-a se necessário:
 - Data Estorno
5. Na tela Default FDA, clique em OK para confirmar o estorno.
6. Na tela Estorno de Pagamentos, clique em OK.

Informações de Pagamentos e do Razão de Fornecedores

Quando você deseja auditar o histórico de transações de um fornecedor, pode verificar as informações de pagamento e do razão de fornecedores.

Talvez seja necessário, como parte das suas atividades de contas a pagar, consultar as informações de pagamentos e vouchers de um fornecedor específico. Você pode verificar o razão de fornecedores usando a tela Consulta ao Razão de Fornecedores para obter informações como:

- Valores em aberto restantes em um voucher
- Informações de faturas, contas e pedidos de compras
- Status de pagamento ou código de contabilização de um voucher
- Informações detalhadas de vouchers e lançamentos associados
- Histórico de pagamentos

Pode ser necessário consultar o histórico de pagamento de um fornecedor. Para isso, destaque um registro e selecione Histórico de Pagamento no menu Linha da tela Consulta ao Razão de Fornecedores para verificar as informações a seguir:

- Informações detalhadas de pagamento e lançamentos associados
- Informações consolidadas de pagamento
- Informações do razão do C/P

Verificação de Informações do Razão de Fornecedores

Quando um fornecedor tem dúvidas sobre a sua conta ou transações, você precisa localizar as informações pertinentes e esclarecê-las rapidamente. Dependendo da etapa do voucher no processo do C/P, você pode usar o cadastro de fornecedores para verificar as informações gerais ou específicas de pagamento para este voucher. No caso do histórico de pagamento, você pode verificar diretamente o razão de fornecedores ou permitir que seus fornecedores consultem certas informações de voucher usando o recurso de self-service.

Verificação de Informações Gerais de Vouchers

Os detalhes de vouchers disponíveis incluem descontos disponíveis e obtidos, áreas e valores tributários, contas do razão geral, valores e descrições. Informações resumidas incluem valor em aberto e valor bruto do voucher, datas e números de fatura, e números de pedidos de compras.

O programa Entrada Padrão de Vouchers (P0411) exibe informações das tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911).

Para verificar informações de voucher, você precisa conhecer o procedimento de localização de vouchers.

Consulte também

- ❑ *Opções de Processamento: Entrada Padrão de Vouchers (P0411)* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre as opções disponíveis na entrada padrão de vouchers

Verificação de Informações Detalhadas de Vouchers

A verificação de detalhes de vouchers inclui a consulta de informações de descontos, datas de vencimento, impostos e distribuições contábeis. Você pode determinar o status de pagamento e de contabilização de um voucher e também as exigências de procedimentos especiais para serviços ou mercadorias importadas.

► Verificação de informações detalhadas de vouchers

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta ao Razão de Fornecedores.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, siga as instruções para localizar vouchers.
2. Destaque o voucher que deseja verificar e clique em Selecionar.
3. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, selecione o item de pagamento que deseja verificar.
4. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, selecione Detalhe no menu Linha para verificar o detalhe de um item de pagamento.

PeopleSoft

Itens de Pagamento de Voucher - Detalhes

OK Cancelar Tela Ferramentas

It. Pagto	001		
Valor Bruto	27.500,00	Vl. em Aberto	
Desc. Disponível			
Obs.	Software #1		
Dt. Vcto	02/06/05		
St. Pagto	P	Paid in Full	
Cód. Contab.	D		
Cód. Expt. Imp.			
Aliq. Ikr. Tr.			
Data Serv./Imp.	02/06/05		
Valor Imp.			
Vl. Tributável			

5. Na tela Itens de Pagamento de Voucher – Detalhes, verifique o detalhe do item de pagamento e clique em OK.
6. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, selecione Distribuição Contábil no menu Tela para verificar o lançamento do voucher.

Verificação de Informações Resumidas de Vouchers

Para verificar as informações básicas de um voucher, use o recurso de resumo de vouchers. Esta função é útil na obtenção de informações como data e número da fatura, valores em aberto e bruto, e número do pedido de compras.

► Verificação de informações resumidas de vouchers

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta ao Razão de Fornecedores.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, siga as instruções para localizar vouchers.
2. Destaque o voucher que deseja verificar.
3. No menu Linha, selecione Resumo.

Nº do Fornecedor	3480		
NYTipoCia Doc.	1597	PV	00050
Dt. da Fat.	02/06/05		
Dt Cont.	02/06/05		
Valor Bruto	27.500,00		
Vt. em Aberto			
Nº de Fatura	72829		
NYTipoCia PC			

Verificação do Histórico de Pagamento de Vouchers

Você pode verificar o histórico do pagamento de voucher diretamente no razão de fornecedores ou ativar o aplicativo de self-service para fornecedores.

Para verificar todos os vouchers pagos por um pagamento específico, verifique o seu histórico de pagamento. Por exemplo, você pode verificar quando um voucher foi pago e o valor do pagamento. Pode também verificar outras informações, como:

- Informações de contas bancárias
- Informações de descontos

► Verificação do histórico de pagamento de vouchers

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta ao Razão de Fornecedores.

1. Na tela Consulta ao Razão de Fornecedores, preencha qualquer dos campos a seguir para limitar sua pesquisa e clique em Procurar:
 - N° do Fornecedor
 - Data - Inicial
 - Data Final
 - N° do Lote
2. Para limitar os documentos exibidos por data, clique em uma das opções a seguir:
 - Fatura
 - Cont
3. Para exibir apenas vouchers periódicos, clique na opção a seguir:
 - Periódicos
4. Para exibir itens de pagamento no formato consolidado, clique na opção Consolidação.

Caso contrário, o sistema exibirá os itens de pagamento no formato de detalhe, cada item de pagamento em uma linha.
5. Para limitar os documentos exibidos por status de pagamento, clique em uma das opções a seguir:
 - Pagos
 - Em Aberto
 - Ret. Fonte
 - Todos
6. Clique em Procurar para exibir os documentos que atendem aos critérios da pesquisa.
7. Destaque o voucher que deseja verificar.
8. No menu Linha, selecione Histórico de Pagamento.

PeopleSoft

Acesso a Histórico de Itens de Pagamento

Selecionar Fechar Linha Ferramentas

Nº/Tip/Cia do Doc: 1570 PV 000001 FinancialDistribution Company It. Pgto 001

Customizar Grade						
Tipo de Pgto	Nº do Pgto	Data do Pgto	Beneficiário	Valor do Pagamento	Desconto Obtido	Valor do Pgto Moeda Estr.
☒ PN	5009	30/06/05	Universal Incorporated	2.970,00		30,00
☐ PO	5009	30/06/05	Universal Incorporated	2.970,00		30,00

9. Preencha qualquer um dos campos a seguir:

- Tipo de Pgto
- Nº do Pgto
- Data do Pgto
- Beneficiário
- Valor do Pagamento
- Desconto Obtido
- Cód. de Contab.

Observação

A tela Acesso a Histórico de Itens de Pagamento é a única em que os registros reais dos pagamentos estornados (PO) podem ser consultados.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Nº do Fornecedor	Um número ou nome definido pelo usuário que identifica um registro do cadastro geral. Este campo pode ser usado para inserir ou localizar informações. Se você inserir um valor diferente do número do cadastro geral (AN8), como um número longo do cadastro ou a identificação tributária, terá que usar como prefixo um dos caracteres especiais definidos nas constantes do Cadastro Geral. Quando o sistema localiza o registro, ele obtém o número do cadastro e o exibe no campo. Por exemplo, se o número do cadastro 1001 (J.D. Edwards) tiver como número longo JDEDWARDS e o caractere * (asterisco) o distinguir das outras entradas (conforme definido nas constantes do Cadastro Geral), você pode digitar *JDEDWARDS no campo e o sistema obterá e exibirá o valor 1001.
Data Inicial	Uma data a ser usada como um item dos critérios de seleção.
Data Final	Uma data a ser usada como um item dos critérios de seleção.
Nº do Lote	O número que identifica um grupo de transações que o sistema processa e balanceia como uma unidade. Quando você insere um lote, pode atribuir um número a ele ou deixar que o sistema o faça por meio do recurso de próximos números.
Fatura	Uma opção que indica o tipo de data usada quando você insere uma seleção de data inicial/final. Alguns exemplos são data da fatura, data contábil, data de vencimento e data do demonstrativo.
Cont	Uma opção que indica o tipo de data usada quando você insere uma seleção de data inicial/final. Alguns exemplos são data da fatura, data contábil, data de vencimento e data do demonstrativo.
Periódicos	Uma opção que limita os vouchers exibidos àqueles com frequência periódica. Os valores válidos são: On (Ativado) = São exibidos somente os vouchers com frequência periódica Off (Desativado) = A frequência periódica não é usada para selecionar dados
Consolidação	Opção que determina se o sistema deve exibir vouchers em modo resumo ou detalhe. Os valores válidos são: Ativada = O sistema exibe uma versão resumida do registro selecionado. Por exemplo, se você selecionar um voucher com dois itens de pagamento, o sistema exibirá uma linha que consolida os dois itens de pagamento. Desativada = O sistema exibe todos os registros. O sistema exibe todos os itens de pagamento, números de linha e assim por diante.

Todos	Um código definido pelo usuário (00/PS) que indica o status de pagamento atual de um voucher ou uma fatura. São exemplos deste código: % = Retenção de imposto aplicada # = Pagamento em andamento A = Aprovado para pagamento, mas não pago C = Crédito pendente D = Fatura consolidada aceita E = Fatura consolidada vencida e não cobrada G = Fatura consolidada depositada e não vencida H = Aprovação suspensa/pendente N = Requer certificado de isenção tributária O = Pagamento do proprietário P = Pago R = Retenção S = Saldo transportado consolidado T = Impostos questionados V = Suspensão/variação na correspondência de recebimentos X = Voucher de recebimento de fatura consolidada Z = Selecionado/pagamento pendente Observação: Alguns códigos de status de pagamento são códigos fixos atribuídos pelo sistema.
Tipo de Pgto	Um código definido pelo usuário (00/DT) que especifica o tipo de documento utilizado na correspondência com o documento original.
Nº do Pgto	O número de um documento correspondente, como um recebimento, pagamento, ajuste ou crédito. Você aplica um documento correspondente (DOCM) a um documento original (DOC), como uma fatura ou voucher. É possível ter números de pagamentos duplicados para diferentes fornecedores. A combinação dos seguintes documentos deve ser única. - o Número do pagamento - o Número do fornecedor - o Número da conta bancária
Data do Pgto	A data de um pagamento ou a data na qual um recebimento foi feito. No Contas a Pagar, a data do pagamento manual e a data contábil que o sistema usa quando contabiliza os pagamentos. O sistema também usa esta data para obter a taxa de câmbio para pagamentos em moeda estrangeira na tabela Taxas de Câmbio de Moeda (F0015). No Contas a Receber, a data do pagamento ou a data em que o recebimento é inserido no sistema. A data do recebimento é inserida apenas para fins de informação e geração de relatórios.
Beneficiário	Um nome ou comentário definido pelo usuário.
Valor do Pagamento	No sistema Contas a Pagar, este é o valor do pagamento. No sistema Contas a Receber, este é o valor do recebimento. Este valor precisa estar balanceado em relação ao valor total aplicado aos itens de pagamento na fatura.
Desconto Obtido	Valor subtraído da fatura ou voucher se esta(e) for paga(o) em uma data específica. O desconto obtido não precisa ser igual ao desconto disponível.

Cód. de Contab.	Código usado pelo sistema para determinar se uma transação está disponível para o processo de contabilização. Os códigos válidos são: Em branco = Não contabilizadas D = Contabilizadas P = Contabilizadas ou em contabilização. Dependendo do tipo de transação, este código tem significados diversos. Se o código for atribuído a um registro do Razão de Contas (F0911), indicará um status de contabilizado. Se o código for atribuído a qualquer outra transação, indicará que o sistema tentou contabilizar o registro, mas falhou porque encontrou um erro. M = Modelo. A transação é um lançamento modelo.

Self-service para Fornecedores

Ao ativar o self-service para fornecedores, você concede a seus fornecedores acesso limitado às informações de voucher e pagamento. O self-service para fornecedores permite que um fornecedor consulte os pagamentos e tire dúvidas independentemente, sem precisar entrar em contato com o pessoal do departamento de contas a pagar.

Para ativar o aplicativo self-service para fornecedores, é preciso especificar um fornecedor na opção de processamento Modo de Self-service para Fornecedores, na guia Processamento. Esta definição instrui o sistema a obter o número do cadastro geral do fornecedor no registro do perfil do usuário. O número do cadastro geral define quais as informações de voucher e pagamento estarão disponíveis ao fornecedor.

Quando um fornecedor inicialmente acessa sua página na Web, uma tela de consulta a pagamentos é exibida. O fornecedor pode consultar *todos* os vouchers ou limitar a pesquisa com base nos vouchers com *status pago*, *em aberto* ou *retido*. Dependendo dos critérios de pesquisa do fornecedor, o detalhe do voucher exibirá apenas os campos a seguir:

- Data de Vencimento
- Valor Bruto
- Valor em Aberto
- Número da Fatura

Para verificar informações de pagamento específicas de um voucher, um fornecedor pode acessar uma tela do histórico do pagamento a partir do menu Linha. Esta tela exibe apenas certos campos, inclusive:

- Tipo de Pagamento
- Número do Pagamento
- Data do Pagamento
- Beneficiário
- Valor do Pagamento
- Desconto Obtido

Todas as informações internas do C/P relacionadas à sua empresa e seus processos de negócios são inacessíveis a seus fornecedores. Por exemplo, fornecedores não têm acesso a números de conta bancária, dados de lote de vouchers e informações de contas do razão geral.

Verificação de Informações de Pagamento de Fornecedores

Para confirmar um pagamento a um fornecedor ou verificar o histórico de pagamentos de um fornecedor, você precisa poder localizar e verificar as informações rapidamente. A verificação das informações de pagamento de um fornecedor consiste em:

- Localização de pagamentos
- Verificação de pagamentos
- Verificação de informações consolidadas de pagamento

Localização de Pagamentos

Para verificar informações de pagamento, é necessário primeiro localizar uma lista de pagamentos que atendam aos seus critérios de pesquisa. A partir desta lista, selecione um pagamento para verificação.

As informações de pagamento do fornecedor são armazenadas nas tabelas Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414).

► Localização de pagamentos

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta aos Pagamentos de Fornecedores.

Na tela Acesso a Pagamentos, clique em Procurar para exibir todos os pagamentos ou preencha um dos campos a seguir para limitar os documentos que são exibidos:

- N° do Fornecedor
- N° do Pagamento
- N° da Conta Bancária
- Data Inicial
- Data Final

Verificação de Pagamentos

É possível verificar informações sobre um pagamento específico, como o número do voucher ou o número da fatura do fornecedor. Você pode verificar os pagamentos automáticos e manuais na tela Entrada Manual de Pagamentos.

► Verificação de pagamentos

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta aos Pagamentos de Fornecedores.

1. Na tela Acesso a Pagamentos, siga as instruções para localizar pagamentos.
2. Destaque um pagamento e clique em Selecionar.
3. Na tela Entrada Manual de Pagamentos, selecione o voucher associado ao pagamento.

4. Selecione Detalhe de Voucher no menu Linha.
5. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, selecione Distribuição Contábil no menu Tela para verificar o lançamento do voucher.

Verificação de Informações Consolidadas de Pagamento

Para verificar rapidamente informações de um pagamento sem acessá-lo diretamente, consulte as informações consolidadas de pagamento. Você pode, por exemplo, verificar a conta bancária de onde o pagamento foi feito ou o valor do pagamento.

Se você conciliar um pagamento usando um dos programas de conciliação no sistema Contabilidade Geral, a tela Resumo de Pagamentos exibirá a palavra *Conciliado* ao lado do campo Data do Pagamento.

Consulte também

- ❑ *Conciliação de Contas* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações adicionais sobre a conciliação de pagamentos

► Verificação de informações consolidadas de pagamento

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Consulta aos Pagamentos de Fornecedores.

1. Na tela Acesso a Pagamentos, siga as instruções para localizar pagamentos.
2. Selecione o pagamento.
3. No menu Linha, selecione Consolidação de Pagamentos.

The screenshot shows the 'Resumo de Pagamentos' (Payment Summary) window in PeopleSoft. The window has a title bar with 'PeopleSoft' and standard window controls. Below the title bar, there's a menu bar with 'OK', 'Cancelar', and 'Ferramentas'. The main area contains several input fields organized in a grid-like structure:

- Tipo/Nº do Pcto:** PN, 1
- St. Contab. do Pcto:** 0
- Nº do Benefic.:** 4360
- Alven Suppliers:** (text field)
- Nº da Conta:** 61000.1110.BEAR
- Bear National Bank:** (text field)
- Valor do Pcto:** 2.250,00
- Data Estorno:** (text field)
- Data do Pcto:** 15/07/05
- Moeda Estr.:** (text field)
- Nº do Lote:** 6405
- Cód. de Moeda:** USD
- Data Lote:** 24/04/03
- Cta Banc. do Benef.:** (text field)
- Data de Comp.:** (text field)
- Instr. de Pcto:** ☐ Default (APR & APF)

Opções de Processamento: Programa Pagamentos Manuais do C/P (P0413M)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento estabelecem valores predeterminados do sistema.

1. Modo de Exibição de Itens de Pagamento em Aberto

Em branco = Visualização detalhada

1 = Visualização resumida

Use esta opção de processamento para especificar o modo de visualização dos itens de pagamento em aberto na tela Seleção de Itens de Pagamento em Aberto.

Os valores válidos são:

Em branco Visualizar itens de pagamento em aberto em modo detalhe. O sistema exibe todos os itens de pagamento.

1 Visualizar itens de pagamento em aberto em modo resumo. O sistema exibe itens de pagamento por número do voucher e data de vencimento. O sistema insere * em todos os campos da coluna Item de Pagamento que contenham mais de um item de pagamento por voucher. É possível cancelar a opção Resumo na tela Seleção de Itens de Pagamento em Aberto para exibir o número de itens de pagamento por voucher.

Obs.: Esta opção existe também na tela Consulta ao Razão de Fornecedores.

Contudo, se o modo resumo for selecionado nesta tela, a coluna Item de Pagamento não aparecerá na área de detalhe da tela.

2. Atribuição de Números de Pagamento

Em branco = Entrada manual dos números de pagamento

1 = O sistema insere os números automaticamente

Use esta opção de processamento para especificar o modo de atribuição de números aos pagamentos.

Os valores válidos são:

Em branco Insira o número do pagamento manualmente no campo Número do Pagamento na tela Entrada de Pagamento Manual.

1 Permitir que o sistema atribua o número do pagamento com base no valor da conta bancária especificado no campo Próximo

Número de Pagamento na tela Configuração de Conta Bancária do Razão Geral. Para visualizar este campo, selecione Informações de Conta Bancária no menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411).

3. Entrada do Valor do Pagamento

Em branco = Entrada manual do valor do pagamento

1 = O sistema calcula automaticamente o valor do pagamento

Use esta opção de processamento para especificar como inserir o valor do pagamento.

Os valores válidos são:

Em branco Inserir o valor do pagamento manualmente no campo Valor do Pagamento na tela Entrada de Pagamento Manual.

1 Permitir que o sistema calcule o valor do pagamento a partir dos itens de pagamentos selecionados.

Obs.: Se o valor do pagamento for inserido manualmente, insira-o antes de selecionar Itens de Pagamento no menu Tela para selecionar os itens de pagamento a serem pagos.

Exibição

Esta opção de processamento especifica se o sistema deve exibir ou não o campo Data de Compensação.

1. Exibição do Campo data de Validade

Em branco = Não exibir este campo

1 = Exibir este campo

Use esta opção de processamento para especificar se o campo Data de Validade deve ser exibido na tela Entrada de Pagamento Manual. Se for definido que este campo será exibido, ele deverá ser atualizado manualmente. O campo Data de Validade é utilizado por companhias na Europa e indica a data em que se espera que o banco processe um pagamento.

Os valores válidos são:

Em branco Não exibir o campo Data de Validade

1 Exibir o campo Data de Validade

Processamento

Estas opções de processamento definem aspectos de processamento do sistema.

1. Exibição da Opção de Entrada de Faturas Consolidadas

Em branco = Não exibir esta opção

1 = Exibir esta opção

Use esta opção de processamento para especificar se a opção para entrada de Nota Promissória será exibida na tela Entrada de Pagamento Manual. As notas promissórias, que são compromissos para pagamento de dívidas, são utilizadas em diversos países em todo o mundo. As notas promissórias, como os vouchers, podem ser processadas em diversas moedas.

Os valores válidos são:

Em branco Não exibir a opção de entrada de Nota Promissória

1 Exibir a opção de entrada de Nota Promissória

Obs.: Se a opção de entrada de Nota Promissória for exibida, o tipo de pagamento será alterado de PN para P1.

2. Mensagem de Erro para Duplicação de Número

Em branco = Emitir uma mensagem de erro

1 = Emitir uma mensagem de aviso

Use esta opção de processamento para especificar o tipo de mensagem que o sistema emitirá quando alguém inserir um número de pagamento duplicado utilizando a mesma conta bancária.

Os valores válidos são:

Em branco Emitir uma mensagem de erro

1 Emitir uma mensagem de aviso

3. Permitir Pagamentos Negativos

Em branco = Não permitir pagamentos negativos

1 = Permitir pagamentos negativos

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá permitir a entrada de pagamentos negativos. Em alguns países, não é permitido que companhias tenham avisos de débito pendentes. Assim, é possível utilizar pagamentos negativos para

registrar reembolsos recebidos de fornecedores com o número do cheque do fornecedor. Quando o cheque do fornecedor é contabilizado como um pagamento negativo, o sistema atualiza as contas apropriadas com os valores corretos.

Os valores válidos são:

Em branco Não permitir pagamentos negativos
1 Permitir pagamentos negativos

4. Exclusão de Pagamentos Automáticos Não Contabilizados

Em branco = Não permitir exclusão de pagamentos
1 = Permitir exclusão de pagamentos

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá permitir a exclusão de pagamentos automáticos não contabilizados.

Os valores válidos são:

Em branco Não permitir a exclusão de pagamentos automáticos não contabilizados. Estes pagamentos podem ser estornados.
1 Permitir a exclusão de pagamentos automáticos não contabilizados

Obs.: Quando um pagamento não contabilizado é excluído, todos os registros da sua existência são removidos fisicamente do sistema. Não há trilha de auditoria. Contudo, quando um pagamento é estornado, o sistema cria um tipo de documento PO para o documento, deixando uma trilha de auditoria.

5. Exclusão de Pagamentos Manuais Não Contabilizados

Em branco = Não permitir exclusão de pagamentos
1 = Permitir exclusão de pagamentos

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve permitir a exclusão de pagamentos manuais não contabilizados. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir a exclusão de pagamentos manuais não contabilizados. Estes pagamentos podem ser estornados.
1 = Permitir a exclusão de pagamentos manuais não contabilizados

Observação: Quando um pagamento não contabilizado é excluído, todos os registros da sua existência são removidos fisicamente do sistema. Não há trilha de auditoria. Contudo, quando um pagamento é estornado, o sistema cria um documento PO para o pagamento,

indicando um lançamento de pagamento estornado. Assim, existe uma trilha de auditoria.

Moeda

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados do sistema para o processamento de moedas.

1. Ativação de Pagamento em Moeda Alternativa

Em branco = Não ativar pagamento em moeda alternativa

1 = Ativar pagamento em moeda alternativa

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá ativar a opção Pagamento Alternativo no menu Tela.

Os valores válidos são:

Em branco Não ativar a opção Pagamento Alternativo no menu Tela

1 Ativar a opção Pagamento Alternativo no menu Tela

Obs.: A opção Pagamento Alternativo permite o acesso à tela Moeda Alternativa. Esta tela permite o pagamento de um voucher em uma moeda que não seja a sua moeda nacional ou estrangeira. Por exemplo, um voucher inserido em dólares canadenses (CAD), cuja moeda base seja o dólar americano (USD), poderá ser pago em francos belgas (BEF) ou em qualquer moeda diferente do dólar canadense ou do americano.

2. Edição da Data da Taxa de Câmbio

Em branco = Não editar a data da taxa de câmbio

1 = Editar a data da taxa de câmbio

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deverá confirmar que a data de vigência da taxa de câmbio está dentro do mesmo período contábil de relatório nas Constantes da Companhia.

Os valores válidos são:

Em branco O sistema não deve realizar a confirmação e deve aceitar qualquer data

1 O sistema deve realizar a confirmação e enviar uma mensagem de aviso quando a data de vigência não estiver dentro do período contábil de relatório

3. Limite de Tolerância da Taxa de Câmbio

Digite uma porcentagem como um número inteiro.

Use esta opção de processamento para especificar um limite de tolerância para a taxa de câmbio. Durante a entrada do pagamento, será possível substituir manualmente a taxa de câmbio da tabela Taxa de Câmbio de Moeda (F0015). A opção de processamento do Limite de Tolerância da Taxa de Câmbio limita a diferença que pode existir entre a taxa inserida manualmente e aquela existente na tabela F0015.

Os valores válidos são números inteiros que indicam um percentual da taxa existente na tabela F0015. Por exemplo, se for inserido um valor 5, será possível substituir manualmente a taxa de câmbio da tabela F0015 por um número que poderá ser 5% maior ou menor do que o valor da tabela.

Impressão

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados do sistema para a impressão de pagamentos.

1. Instrumento de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar o instrumento de pagamento.

O sistema utilizará o valor inserido nesta opção de processamento para determinar o programa de impressão a ser utilizado na criação de um pagamento.

Cada instrumento de pagamento possui um número de programa de impressão correspondente. Para visualizar os programas de impressão atribuídos, selecione Valores Predeterminados de Instrumentos de Pagamento no menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411). A tabela Pagamentos do C/P - Valores Predeterminados de Impressão e Atualização (F0417) contém os instrumentos de pagamento e os programas de impressão atribuídos a cada instrumento. Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará o programa de impressão atribuído ao valor em branco na tabela F0417.

Consulte a tabela de códigos definidos pelo usuário 00/PY para obter uma lista de valores e instrumentos de pagamento válidos.

2. Número da Versão do Programa de Impressão

Use esta opção de processamento para definir o número da versão do programa de impressão.

Para obter uma lista de números de versão válidos, selecione Versões Batch no menu Ferramentas de Administração do Sistema (GH9011). Insira o número do programa de impressão no campo Aplicativo Batch e clique em Procurar. O sistema exibirá todas as versões disponíveis.

Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema utilizará a versão ZJDE0001.

3. Retenção do Valor Inserido no Campo Impressão

Use esta opção de processamento para especificar se o status da opção Imprimir Pagamento na tela Entrada Manual de Pagamentos será retido até ser alterado manualmente. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o mesmo valor. Quando a tela Entrada Manual de Pagamentos for aberta, a opção Imprimir Pagamento não estará selecionada, independentemente de como estava quando foi utilizada pela última vez no mesmo lote.

1 = Reter o mesmo valor. Quando a tela Entrada Manual de Pagamentos for aberta, a opção Imprimir Pagamento terá o mesmo valor enquanto você permanecer no mesmo lote.

Estornos

Esta opção de processamento especifica limites no estorno de vouchers criados com pedidos de compras.

1. Vouchers com Pedidos de Compras

Em branco = Permitir estorno de vouchers

1 = Emitir uma mensagem de aviso

2 = Emitir uma mensagem de erro

Use esta opção de processamento para especificar como o sistema responderá à remoção de vouchers que contenham pedidos de compras, quando se executar o programa Entrada de Estorno de Pagamento (P0413M).

Os valores válidos são:

Em branco Permitir o estorno de vouchers com pedidos de compras sem emitir mensagem.

1 Emitir uma mensagem de aviso

2 Emitir uma mensagem de erro

Obs.: Se você utilizar o sistema Contas a Pagar para revisar ou estornar um voucher que foi inserido através do sistema Pedido de Compras, esta ação irá comprometer a integridade da tabela Detalhe do Pedido de Compras (F4311).

Consulta

Esta opção de processamento permite desativar as opções OK e Excluir na tela Entrada Manual de Pagamentos durante a verificação de pagamentos.

1. Desativação das Ações OK e Excluir

Em branco = Ativar ações OK e Excluir

1 = Desativar ações OK e Excluir

Use esta opção de processamento para desativar as opções OK e Excluir na tela Entrada de Pagamento Manual durante a verificação de pagamentos. A desativação destas opções evita que se façam alterações nos registros existentes. É possível verificar pagamentos manuais selecionando Entrada de Fornecedores e Vouchers no menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411) ou selecionando Pagamento com Correspondência de Voucher no menu Processamento de Pagamento Manual (G0412).

Os valores válidos são:

Em branco Não desativar as opções OK e Excluir durante a verificação

1 Desativar as opções OK e Excluir durante a verificação

Obs.: Inserir o valor 1 nesta opção de processamento não desativa as opções OK e Excluir durante a entrada inicial do pagamento.

Processamento de Faturas Consolidadas do C/P

Faturas consolidadas são uma promessa de pagamento de débito. Faturas consolidadas são utilizadas em vários países. Quando um voucher é processado para pagamento através de faturas consolidadas, o documento recebido pelo beneficiário incluirá uma notificação de que o banco do pagador processará a fatura consolidada e a transferência de fundos em uma data específica.

Depois que o banco processar a fatura consolidada e a dívida for paga, a companhia que gerou o documento usará o programa Consulta/Seleção de Faturas Consolidadas (P04260) para fechar a fatura consolidada paga e o programa Contabilização de Faturas Consolidadas Pendentes (R04803) para contabilizá-la.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Pagar*:

- ❑ *Emissão de Pagamentos* para obter informações sobre a emissão de pagamentos
- ❑ *Atualização do Razão do Contas a Pagar* para obter informações sobre a atualização do razão do contas a pagar
- ❑ *Faturas Consolidadas a Pagar (PD)* para obter informações sobre a configuração de AAls para faturas consolidadas do Contas a Pagar

Processamento de Faturas Consolidadas Pagas

As etapas do processamento de faturas consolidadas são diferentes das etapas do processamento de pagamentos automáticos por causa de responsabilidades legais. Um conjunto de códigos de status de pagamento específico é usado para faturas consolidadas. Os tópicos a seguir descrevem as etapas e os status de pagamento correspondentes do processamento de faturas consolidadas.

Criação de Faturas Consolidadas

A criação de faturas consolidadas envolve a transformação do voucher original em uma fatura consolidada original e a atribuição do status de pagamento D (fatura consolidada aceita). O sistema incorpora certos recursos das etapas de emissão e atualização do processo de pagamentos automáticos para criar uma fatura consolidada.

O sistema utiliza a etapa de emissão de pagamentos para:

- Alterar o próximo status do grupo de pagamentos de WRT (emitir) para UPD (atualizar)
- Imprimir faturas consolidadas utilizando as informações de controle de grupos de pagamentos

O sistema usa a etapa de atualização de pagamentos no razão do C/P para:

- Criar um documento correspondente, com um tipo de documento P1, que fecha o voucher

- Criar um documento original com um tipo de documento P1 e um status de pagamento D (fatura consolidada aceita). Este documento é a fatura consolidada, que substitui o voucher original.

Fechamento de Faturas Consolidadas

Depois de criar uma fatura consolidada, o documento é enviado ao banco. Após o pagamento de uma fatura consolidada, você a fecha para que ela seja contabilizada. Para fechar uma fatura consolidada, você a *seleciona* usando o programa Consulta/Seleção de Faturas Consolidadas (P04260). Quando você seleciona uma fatura consolidada, seu status é alterado de D (fatura consolidada aceita) para # (fatura consolidada selecionada).

Esta etapa não tem nenhum equivalente no processamento de pagamentos automáticos.

Contabilização de Faturas Consolidadas Fechadas

Depois de pagar e fechar uma fatura consolidada, contabilize-a. O sistema altera o seu status de pagamento de # (selecionada) para P (paga). Em seguida, o sistema gera e contabiliza lançamentos que debitam a conta faturas consolidadas a pagar e creditam a conta bancária a pagar, imprimindo um relatório de contabilização.

Esta etapa não tem nenhum equivalente no processamento de pagamentos automáticos.

Fechamento de Faturas Consolidadas Pagas

Quando você souber que uma fatura consolidada foi paga, com base no demonstrativo bancário ou na sua data de vencimento, feche-a. Esta etapa permite a contabilização da fatura consolidada.

Selecione a fatura consolidada que deseja fechar da lista de faturas consolidadas associadas a uma conta bancária específica. Quando você fecha uma fatura consolidada, o sistema altera o seu status de pagamento de aceita para selecionada. Quando a fatura consolidada tem este status, é possível contabilizá-la, o que altera o seu status para paga.

► Fechamento de faturas consolidadas pagas

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Consulta/Seleção de Faturas Consolidadas.

PeopleSoft

Acesso a Faturas Consolidadas do C/P

Procurar Fechar Linha Ferramentas

Conta
Bancária

IP Cad. Geral	Nome	Valor da Fatura Consolidada	Data Vcto	St. Pgto	Cód. Md.	VL Fat. Cons. Md. Estr.	IP da Conta
☐	4345 E&D World Wide Company	1.200,00	01/07/05	#	USD		1.1110 BEAR

Customizar Grids

1. Na tela Acesso a Faturas Consolidadas do C/P, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
 - Conta Bancária
2. Para limitar a pesquisa às faturas consolidadas que estejam prontas para serem fechadas, insira D no campo a seguir, na linha de consulta por exemplo (QBE):
 - St. Pgto
3. Selecione a fatura consolidada que deseja fechar.
4. No menu Linha, escolha Selecionar para alterar o status de pagamento de aceite para selecionado.

Antes de contabilizar faturas consolidadas, você pode verificar e fazer alterações em faturas consolidadas fechadas. Destaque a fatura consolidada para a qual deseja alterar o status de selecionada (fechada) para aceita (não fechada). Em seguida, selecione Desfazer Seleção no menu Linha.

Descrição dos Campos

Descrição St. Pgto	Glossário
	Um código definido pelo usuário (00/PS) que indica o status de pagamento atual de um voucher ou uma fatura. São exemplos deste código: % = Retenção de imposto aplicada # = Pagamento em andamento A = Aprovado para pagamento, mas não pago C = Crédito pendente D = Fatura consolidada aceita E = Fatura consolidada vencida e não cobrada G = Fatura consolidada depositada e não vencida H = Aprovação suspensa/pendente N = Requer certificado de isenção tributária O = Pagamento do proprietário P = Pago R = Retenção S = Saldo transportado consolidado T = Impostos questionados V = Suspensão/variação na correspondência de recebimentos X = Voucher de recebimento de fatura consolidada Z = Selecionado/pagamento pendente Observação: Alguns códigos de status de pagamento são códigos fixos atribuídos pelo sistema.

► Contabilização de faturas consolidadas fechadas

No menu Processamento de Pagamentos Automáticos (G0413), selecione Contabilização de Faturas Consolidadas Pendentes.

Após o pagamento e fechamento das faturas consolidadas, contabilize-as para atualizar o razão geral com as informações finais de pagamento.

Para contabilizar faturas consolidadas, utilize um programa em lote que selecione todas as faturas consolidadas com status de pagamento # (selecionada) indicando faturas consolidadas fechadas. Este programa utiliza o item PDx de AAI para gerar e contabilizar os lançamentos que debitam a conta de faturas consolidadas a pagar e creditam a conta bancária a pagar. Ele também altera o status de pagamento da fatura consolidada para P (pago) e gera um relatório de contabilização.

Há quatro versões de demonstração disponíveis:

Contabilização de Faturas Consolidadas Selecionadas a Pagar – Teste	Esta versão executa um relatório de teste, listando todas as faturas consolidadas selecionadas para contabilização no programa Consulta/Seleção de Faturas Consolidadas.
Contabilização de Faturas Consolidadas Selecionadas a Pagar – Final	Esta versão é semelhante à versão de teste, sendo que contabiliza as faturas consolidadas.
Contabilização de Faturas Consolidadas a Pagar por Data de Vencimento – Teste	Esta versão executa um relatório de teste, listando todas as faturas consolidadas qualificadas para pagamento na data especificada.

Contabilização de Faturas Consolidadas a Pagar por Data de Vencimento – Final Esta versão é semelhante à versão de teste, sendo que contabiliza as faturas consolidadas.

Opções de Processamento: Contabilização de Faturas Consolidadas Pendentes (R04803)

Lançamentos

1. Insira 1 para criar lançamentos. O campo em branco, valor predeterminado, determina que o aplicativo só imprimirá um relatório.

Em branco = Imprimir somente relatório

1 = Executar aplicativo no modo final

2. Insira 1 para criar lançamentos consolidados. O campo em branco, valor predeterminado, determina a criação de lançamentos detalhados para cada fatura consolidada.

Em branco = Criar lançamentos detalhados

1 = Criar lançamentos consolidados

Lote

1. Digite 1 para substituir a aprovação automática do lote de lançamentos para pagamento e associar esta etapa à aprovação do lote pela gerência definida nas Constantes do C/P.

Substituição de Aprovação do Lote

Datas

1. Digite a data final de pagamento a ser processada.

O campo em branco determina que será utilizada a data do sistema.

Em branco = Usar a data do sistema

2. Digite a data contábil para os lançamentos criados. O campo em branco determina que será utilizada a data do sistema.

Em branco = Usar a data do sistema

Moeda

1. Digite a taxa de câmbio substituta.

Obs.: Os critérios de seleção devem incluir o código da moeda, caso seja inserida uma taxa de câmbio.

Em branco = Derivar a taxa das informações de taxas de câmbio

Exemplo: Pagamento de Faturas Consolidadas

A tabela a seguir mostra como o sistema utiliza as informações de tipo e número de documento para agrupar os lançamentos relacionados ao voucher original. A tabela mostra uma fatura consolidada substituindo vários vouchers. Cada linha representa um novo registro nas tabelas do contas a pagar.

Ação	Tipo de Documento	Número do Documento	Valor	Tipo de Documento Correspondente	Número do Documento Correspondente
Entrada de vouchers	PV	456	50.000		
	PV	457	50.000		
Fechamento de vouchers	PV	456	50.000	P1	155
	PV	457	50.000	P1	155
Criação de faturas consolidadas	P1	155	100.000		

Estorno de Faturas Consolidadas Pagas

Em determinadas situações, pode ser necessário estornar uma fatura consolidada já paga. Por exemplo, o programa Contabilização de Faturas Consolidadas Pendentes (R04803) pode ter processado uma fatura consolidada em erro.

Para estornar uma fatura consolidada paga, você precisa:

1. Estornar a fatura consolidada usando o programa Entrada de Estorno de Pagamento (P0413M)
2. Inserir um lançamento de débito na conta bancária e crédito na conta de faturas consolidadas a pagar

Esse lançamento precisa ser criado manualmente porque o sistema não cria o lançamento reversível quando você estorna o pagamento.

Verificação de Faturas Consolidadas Pagas

Você pode usar os programas Consulta ao Razão de Fornecedores (P0411) ou Consulta aos Pagamentos de Fornecedores (P0413M) para verificar as faturas consolidadas que foram pagas.

Observação

Como o banco determina o número do pagamento da fatura consolidada, existe a possibilidade de você ter pago faturas consolidadas de fornecedores diferentes com o mesmo número de pagamento. Neste caso, se você usar o programa Consulta ao Razão de Fornecedores e pesquisar por número do fornecedor para consultar uma das faturas consolidadas, o sistema exibirá todas as transações existentes com o mesmo número de pagamento, apesar de apenas uma pertencer ao fornecedor inserido no cabeçalho. A J.D. Edwards recomenda que você não use a tela Consulta ao Razão de Fornecedores para verificar detalhes adicionais porque o sistema exibirá todas as faturas consolidadas com o mesmo número de pagamento. Para verificar detalhes adicionais de faturas consolidadas

paga, a J.D. Edwards recomenda que seja usado o programa Consulta aos Pagamentos de Fornecedores.

Relatórios Padrão e Analíticos do Contas a Pagar

Para gerenciar eficientemente as informações de seus fornecedores, imprima os relatórios do sistema Contas a Pagar. Você pode, por exemplo, imprimir um relatório para determinar os vouchers que foram pagos para um fornecedor específico.

A impressão de relatórios padrão permite verificar e gerenciar informações de vouchers, como:

- Vencimento e saldos em aberto
- Histórico de fornecedores

A impressão de relatórios analíticos permite verificar e analisar informações de pagamentos para um fornecedor, como:

- Detalhes de pagamento
- Informações consolidadas de pagamento
- Informações de duplicação de pagamento
- Valores em aberto do C/R e do C/P
- Valores de vouchers acumulados no ano
- Detalhes de contas do razão geral

Impressão de Relatórios Padrão do Contas a Pagar

A impressão de relatórios auxilia na verificação e gerenciamento de informações de contas a pagar, como vouchers a serem pagos, valores de saldo em aberto de fornecedores e valores totais de pagamento para um fornecedor selecionado.

Estes relatórios obtêm informações das tabelas Cadastro Geral (F0101) e Razão do Contas a Pagar (F0411) através de uma visão lógica compartilhada.

O tempo de processamento destes relatórios é proporcional ao tamanho do histórico contido nas tabelas Cadastro Geral e Razão do Contas a Pagar. Imprima estes relatórios fora do horário normal de trabalho.

Impressão de Relatórios Sintéticos do C/P em Aberto

No menu Relatórios do Contas a Pagar (G0414), selecione Relatório Sintético do C/P em Aberto.

Para verificar informações consolidadas de vencimentos e saldos de vouchers em aberto, selecione qualquer um dos relatórios sintéticos a seguir:

- Relatório Sintético do C/P
- Relatório Sintético do C/P em Aberto na Data de Corte

Você define o tipo de data a ser usada no cálculo de vencimento dos vouchers e as categorias de vencimento que deseja incluir nestes relatórios sintéticos. Dependendo dos resultados que quiser obter, configure as especificações de vencimento utilizando uma das alternativas a seguir:

Constantes do C/P	O sistema calcula o vencimento com base nas constantes do C/P, onde você define o número de dias em cada intervalo de tempo para as colunas dos relatórios de vencimento. Por exemplo, você pode designar 30, 60, 90 e 120 ou mais dias. Para verificar as constantes do C/P para o seu sistema, selecione Constantes do Contas a Pagar no menu Configuração do Contas a Pagar (G0441).
Opções de processamento	O sistema calcula o vencimento com base nas opções de processamento. As opções de processamento substituem os intervalos definidos nas constantes do C/P. Você pode calcular o vencimento das contas por data de vencimento do pagamento, data da fatura ou data contábil, e por qualquer dos métodos de vencimento a seguir: • Dias de vencimento • Períodos fiscais • Calendário

R04413		J.D. Edwards & Company Sistema do C/P em Aberto		8/2/2003 11:10:54 Pag. 1 Data 8/12/2006					
Número	Fornecedor	Nº do Td/Item	C.	Saldo em Aberto	Atual	31 - 01	Vencimento 01 - 01	01 - 12/01	Atua 12/01
Financial/Dunbar Corp									
1001	J.D. Edwards & Company	303 844-8000	0001	12.300,00		2.350,00	10.000,00		
3304	Loans Enterprises	303 555-4100	0001	32,00		32,00			
3820	Dager Enterprises	916 484-4055	0001	36.280,00	2.000,00	33.280,00			
4001	Faded Greeneshill		0001	10.422,05		10.422,05			
4002	Alumunim de Rhono		0001	2.300,34		2.300,34			
4341	International Supply Company	023 809220	0001	5.927,92		5.927,92			
4343	Pets Emporium	303 722-5154	0001	5.929,40	267,50	5.929,40			
4344	Univest Incorporated		0001	3.000,00	116,810,00	2.008,792,00	11,225,00	4,200,00	346,000,00
4345	EMD World Wide Company		0001	10,44					10,44
4350	Equitable Insurance Company		0001	4.293,37	215,37	4.078,00			
4370	Allen Supplies		0001	12.040,00	12.040,00	4.560,00	3,480,00		
4908	Maxknox Industries		0001	8.030,00		1.375,00			
5972	Corner Jarvis	303 555-1806	0001	1.340,00					1.340,00
6002	Johnson Printing Specialties		0001	1.148,00	1.148,00				
8555	National Express		0001	38.879,01	38.879,01				
8571	International Truckload		0001	21.068,80	21.068,80				
10513	Clear View Specialties		0001	808.143,50	103.882,25				662,795,00
12152	Cher-Vue Consulting		0001	4.200,00	1.200,00				
12218	Comcast Cable TV	33 472114243	0001	2.403,319,35	87.348,63	2.403,319,35			
	Financial/Dunbar Corp		0001	4.118,631,00	87.348,63	2.403,319,35	274,609,75	4,200,00	1.023,114,44
	Grand Totals						274,609,75	4,200,00	1.023,114,44

Opções de Processamento: Relatórios Sintéticos do C/P em Aberto

Vencimento

Observação

Se você não alterar nenhuma das configurações predeterminadas nesta guia, o sistema utilizará as especificações de vencimento das constantes do C/P. Se a primeira opção de processamento for alterada do valor predeterminado 1 para um valor em branco, o sistema obterá as especificações de vencimento dos valores inseridos nesta guia.

1. Especificações de Vencimento

Use esta opção de processamento para obter as especificações de vencimento da tabela Constantes Gerais (F0009) em vez das opções de vencimento. Os valores válidos são:

Em branco = Calcular o vencimento das transações de acordo com as informações configuradas nas opções de processamento

1 = Calcular o vencimento das transações na data de vencimento usando os dias após vencimento da tabela Constantes Gerais

2. Data de Vencimento

Utilize esta opção de processamento para definir a data a ser utilizada para calcular o vencimento dos saldos em aberto. O sistema compara a data desta opção à data do voucher para determinar a categoria de vencimento a ser atribuída a cada transação. Se você deixar esta opção em branco, o sistema comparará a data atual à data do voucher para determinar a categoria de vencimento.

3. Tipo de Data

Utilize esta opção de processamento para especificar a data do voucher que o sistema deve utilizar para calcular o vencimento de saldos em aberto se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento. O sistema compara esta data à data de vencimento para determinar o período de vencimento a ser atribuído a cada transação. Os valores válidos são:

Em branco ou D = Usar a data de vencimento para calcular o vencimento de vouchers

G = Usar a data contábil para calcular o vencimento de vouchers

I = Usar a data da fatura para calcular o vencimento de vouchers

4. Método de Vencimento

Utilize esta opção de processamento para especificar os períodos de vencimento que o sistema deve utilizar se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento.

O sistema ignorará esses valores se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a obter as especificações nas constantes do Contas a Pagar. Os valores válidos são:

Em branco ou 1 = Dias de vencimento

2 = Períodos fiscais

3 = Meses civis

5. Dias de Vencimento

Categoria de Vencimento 1

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras quatro, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30, 60 e 90, as cinco colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60, 61-90 e Acima de 90.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 2

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras quatro, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30, 60 e 90, as cinco colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60, 61-90 e Acima de 90.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 3

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras quatro, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30, 60 e 90, as cinco colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60, 61-90 e Acima de 90.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 4

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras quatro, para especificar

os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30, 60 e 90, as cinco colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60, 61-90 e Acima de 90.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 5

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras quatro, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30, 60 e 90, as cinco colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60, 61-90 e Acima de 90.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

6. Vencimento de Créditos

Utilize esta opção de processamento para especificar o cálculo do vencimento de créditos. Os valores válidos são:

Em branco = Aplicar créditos à coluna de vencimento atual

1 = Aplicar créditos à coluna de vencimento apropriada

Impressão

1. Suspensão de Pagamentos

Use esta opção de processamento para especificar se os fornecedores que possuam uma suspensão de pagamento em vigor devem ser excluídos. O status de suspensão do fornecedor é especificado no campo Código de Suspensão de Pagamento da tabela Cadastro de Fornecedores (F0401). Os valores válidos são:

Em branco = Incluir todos os fornecedores na impressão

1 = Excluir os fornecedores em situação de suspensão de pagamento

Seqüência de Dados dos Relatórios Sintéticos do C/P em Aberto

Os totais do relatório dependem da seqüência a seguir:

3. Companhia
4. Número do Cadastro Geral

Atenção

Não altere a seqüência de dados mostrada acima. Uma seqüência de dados diferente produzirá resultados imprevisíveis.

Impressão de Relatórios Analíticos do C/P em Aberto

No menu Relatórios do Contas a Pagar (G0414), selecione Relatório Analítico do C/P em Aberto.

É possível imprimir quatro tipos de relatórios analíticos:

- Analítico do C/P com Observações
- Analítico do C/P com Vencimento
- Analítico do C/P com Observações na Data de Corte
- Analítico do C/P em Aberto com Vencimento na Data de Corte

Consulte também

- ☐ *Impressão de Relatórios de Analíticos de Vouchers* para obter informações sobre a impressão de relatórios analíticos do C/P por aprovador durante o processamento de vouchers preliminares

Relatório Analítico do C/P por Fornecedor com Observações e Valores Líquidos

Para consultar informações detalhadas de vouchers para um ou mais fornecedores, imprima o relatório Analítico do C/P por Fornecedor com Observações e Valores Líquidos. Este relatório lista todos os itens de pagamento de vouchers, valores líquidos, datas de vencimento e observações juntamente com as informações de valores em aberto. Imprima qualquer uma das versões a seguir:

- Analítico do C/P em Aberto com Valores Líquidos e Observações
- Analítico do C/P em Aberto com Observações
- Analítico do C/P em Aberto com Frequência Periódica
- Informações de Pagamento de Fornecedores

428

2. Informações de Vouchers Periódicos

Utilize esta opção de processamento para especificar a impressão de informações de vouchers periódicos. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir a frequência periódica e o número de pagamentos restantes de cada voucher periódico

1 = Não imprimir informações de vouchers periódicos

3. Pagamentos Restantes

Utilize esta opção de processamento para definir o número de pagamentos restantes a serem destacados no relatório se a opção Informações de Vouchers Periódicos for configurada para imprimir as informações periódicas. O sistema imprimirá três asteriscos (***) ao lado do número de pagamentos restantes do voucher se o número for inferior ou igual ao número especificado.

4. Informações de Pagamento

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve imprimir informações de pagamento no relatório. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir informações de pagamento

1 = Imprimir informações de pagamento

5. Inclusão de Valores de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar se os valores de pagamento devem ser incluídos nos totais das colunas do valor original se a opção Informações de Pagamento for configurada de modo a imprimir informações de pagamento. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir pagamentos nos totais das colunas do valor original

1 = Incluir pagamentos nos totais das colunas do valor original

Relatório Analítico do C/P em Aberto com Vencimento

Para consultar informações de vouchers para um ou mais fornecedores, imprima o relatório Analítico do C/P em Aberto com Vencimento. Este relatório lista informações de vencimento e datas de vencimento com informações de valores em aberto. Imprima uma das versões a seguir:

- Analítico do C/P em Aberto com Vencimento
- Retenções a Pagar com Vencimento
- Analítico do C/P em Aberto com Frequência Periódica e Vencimento

Opções de Processamento: Relatório Analítico do C/P em Aberto com Vencimento (R04423B)

Vencimento

Estas opções de processamento especificam critérios de vencimento que serão usados para este relatório.

Observação

Se você não alterar nenhuma das configurações predeterminadas nesta guia, o sistema utilizará as especificações de vencimento das constantes do C/P. Se a primeira opção de processamento for alterada do valor predeterminado 1 para um valor em branco, o sistema obterá as especificações de vencimento dos valores inseridos nesta guia.

1. Especificações de Vencimento

Use esta opção de processamento para obter as especificações de vencimento da tabela Constantes Gerais (F0009) em vez das opções de vencimento. Os valores válidos são:

Em branco = Calcular o vencimento das transações de acordo com as informações configuradas nas opções de processamento

1 = Calcular o vencimento na data de vencimento usando os dias após vencimento das constantes do Contas a Pagar

2. Data de Vencimento

Utilize esta opção de processamento para definir a data a ser utilizada para calcular o vencimento dos saldos em aberto. O sistema compara a data desta opção à data do voucher para determinar a categoria de vencimento a ser atribuída a cada transação. Se você deixar esta opção em branco, o sistema comparará a data atual à data do voucher para determinar a categoria de vencimento.

3. Tipo de Data

Utilize esta opção de processamento para especificar a data do voucher que o sistema deve utilizar para calcular o vencimento de saldos em aberto se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento. O sistema comparará esta data com a data de vencimento para determinar o período de vencimento a ser atribuído a cada transação. Os valores válidos são:

Em branco ou D = Usar a data de vencimento para calcular o vencimento de vouchers

G = Usar a data contábil para calcular o vencimento de vouchers

I = Usar a data da fatura para calcular o vencimento de vouchers

4. Método de Vencimento

Utilize esta opção de processamento para especificar os períodos de vencimento que o sistema deve utilizar se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento.

Se a opção de especificações de vencimento for definida para obter especificações de vencimento nas constantes do Contas a Pagar, o sistema ignorará os valores desta opção de processamento. Os valores válidos são:

Em branco ou 1 = Dias de vencimento

2 = Períodos fiscais

3 = Meses civis

5. Dias de Vencimento

Categoria de Vencimento 1

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras três, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30 e 60, as quatro colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60 e Acima de 60.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 2

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras três, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30 e 60, as quatro colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60 e Acima de 60.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 3

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras três, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for

definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30 e 60, as quatro colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60 e Acima de 60.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 4

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras três, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30 e 60, as quatro colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60 e Acima de 60.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

6. Vencimento de Créditos

Utilize esta opção de processamento para especificar o cálculo do vencimento de créditos. Os valores válidos são:

Em branco = Aplicar créditos à coluna de vencimento atual

1 = Calcular o vencimento dos créditos

Impressão

Estas opções de processamento especificam as opções de impressão do relatório.

1. Suspensão de Pagamentos

Use esta opção de processamento para especificar se os fornecedores que possuam uma suspensão de pagamento em vigor devem ser excluídos. O status de suspensão do fornecedor é especificado no campo Código de Suspensão de Pagamento da tabela Cadastro de Fornecedores (F0401). Os valores válidos são:

Em branco = Incluir todos os fornecedores na impressão

1 = Excluir os fornecedores em situação de suspensão de pagamento

2. Informações de Vouchers Periódicos

Utilize esta opção de processamento para especificar a impressão de informações de vouchers periódicos. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir informações de vouchers periódicos

1 = Imprimir informações de vouchers periódicos

3. Pagamentos Restantes

Utilize esta opção de processamento para definir o número de pagamentos restantes a serem destacados no relatório se a opção Informações de Vouchers Periódicos for configurada para imprimir as informações periódicas. O sistema imprimirá três asteriscos (***) ao lado do número de pagamentos restantes do voucher se o número for inferior ou igual ao número especificado.

4. Informações de Pagamento

Utilize esta opção de processamento para definir a impressão de informações de pagamento no relatório. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir informações de pagamento

1 = Imprimir informações de pagamento

5. Inclusão de Valores de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar se os valores de pagamento devem ser incluídos nos totais das colunas do valor original se a opção de informações de pagamento forem configuradas para imprimir informações de pagamento. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir pagamentos nos totais das colunas do valor original

1 = Incluir pagamentos nos totais das colunas do valor original

Seleção de Dados do Relatório Analítico do C/P em Aberto com Vencimento

Os relatórios Analítico do C/P em Aberto com Observações e Analítico do C/P em Aberto com Vencimento exigem a seleção de dados a seguir:

- Valor em aberto diferente de zero
- Número de extensão do item de pagamento igual a zero

Atenção

Não altere a seleção de dados acima. Ao fazê-lo, poderá obter resultados imprevisíveis.

Seqüência de Dados do Relatório Analítico do C/P em Aberto com Vencimento

Os totais dos relatórios Analítico do C/P em Aberto com Observações e Analítico do C/P em Aberto com Vencimento dependem da seqüência de dados a seguir:

1. Companhia
2. Número do Cadastro Geral

Atenção

Não altere a seqüência de dados acima. Ao fazê-lo, poderá obter resultados imprevisíveis.

Impressão de Relatórios Analíticos do Contas a Pagar

O tempo de processamento destes relatórios é proporcional à quantidade de informações armazenadas nas tabelas Cadastro de Fornecedores (F0401), Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911). A J.D. Edwards recomenda que você imprima os relatórios fora do horário de pico.

Impressão de Relatórios Analíticos de Pagamentos

No menu Relatórios do Contas a Pagar (G0414), selecione Relatório Analítico de Pagamentos.

O relatório Analítico de Pagamentos do Contas a Pagar mostra os detalhes de voucher para todos os pagamentos de um fornecedor selecionado. Imprima este relatório para determinar quais os vouchers que foram pagos.

Quando você imprime relatório Analítico de Pagamentos, o sistema obtém o cabeçalho do pagamento e as informações consolidadas de vouchers das seguintes tabelas:

- Cadastro Geral (F0101)
- Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413)
- Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414)

Opções de Processamento: Relatório Analítico de Pagamentos do C/P (R04424)

Formatos de Impressão

1. Digite '1' para imprimir o relatório com valores estrangeiros e domésticos do pagamento. Se deixado em branco, somente o valor do pagamento será exibido.

Imprimir Informações do Valor

2. Digite '1' para iniciar uma nova página com cada número de pagamento. Se deixado em branco, uma nova página será iniciada com cada beneficiário.

Imprimir Informações da Página

Seqüência de Dados do Relatório Analítico de Pagamentos do C/P

Os totais do relatório dependem da seqüência a seguir:

1. Número do Cadastro do Beneficiário
2. Número do Item/Pagamento

Impressão de Listagens de Pagamentos

No menu Relatórios do Contas a Pagar (G0414), selecione Listagem de Pagamentos.

Para fins de auditoria, talvez seja necessário ter uma cópia adicional da listagem de pagamentos. O relatório Listagem de Pagamentos é semelhante à listagem impressa durante o processamento de pagamentos automáticos. Entretanto, as informações de pagamento nesta listagem são resumidas e não detalhadas. Esta listagem também traz pagamentos com vários canhotos e os pagamentos que foram estornados por causa de reinício no processamento.

[illegible]

Seqüência de Dados do Relatório Listagem de Pagamentos

Os totais do relatório dependem da seqüência a seguir:

1. Número do Lote
2. Data do Pagamento
3. Tipo de Documento
4. Número do Documento
5. Companhia do Documento
6. Número do Cadastro Geral

Impressão do Relatório Pagamentos Duplicados Presumíveis

No menu Relatórios do Contas a Pagar (G0414), selecione Pagamentos Duplicados Presumíveis.

Antes de processar um pagamento, talvez seja conveniente identificar quaisquer vouchers duplicados. Para evitar duplicação de vouchers, defina as constantes do C/P para que o sistema envie uma mensagem de erro ou um aviso alertando sobre possíveis duplicações quando você insere um voucher.

Caso as constantes do C/P não estejam configuradas para validar números duplicados de faturas do fornecedor durante a entrada de vouchers, imprima o relatório Pagamentos Duplicados Presumíveis.

As informações neste relatório são obtidas da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Os vouchers listados neste relatório seguem um dos critérios a seguir:

- Número de fatura duplicado
- Valor duplicado dentro de uma mesma fatura

Este relatório não ajusta o status de nenhum dos vouchers listados.

R06201

J.D. Edwards & Company
Pagamentos Duplicados Presumíveis

8/2/2002 11:29:45
Pag 1

..... Nº do Cadastro	Voucher	Fatura Documento	Número	Data	Valor	Observações
3400 Digipr Enterprises			1 172388	6/15/2005	8,700.00	Miscellaneous expense
3400 Digipr Enterprises			3590 172388	6/15/2005	8,700.00	Miscellaneous expense
3400 Digipr Enterprises			2 172387	6/15/2005	200.00	Office expense
3400 Digipr Enterprises			3195 172387	6/15/2005	200.00	Office expense
3400 Digipr Enterprises			3 142269	6/15/2005	1,400.00	Office expense
3400 Digipr Enterprises			3358 142269	6/15/2005	1,400.00	Office expense
4334 Universal Incorporated			1554 57004	6/14/2005	4,000.00	Rent Expense
4334 Universal Incorporated			1550 57004	7/14/2005	4,000.00	Rent Expense
4345 EAD World Wide Company			1586 6724	6/30/2005	850.00	Utilities
4345 EAD World Wide Company			1591 6724	7/30/2005	850.00	Utilities
7702 Rosel Danna			3177 117	4/20/2002	715.40	4/20/02 Meals
7702 Rosel Danna			3178 117	4/20/2002	1,271.21	4/20/02 Hotel Expense
8300 National Express			3064	6/30/2005	325.00	
8300 National Express			3066	6/30/2005	963.00	
8300 National Express			3071	7/31/2005	773.00	
8300 National Express			3072	7/31/2005	3,770.00	
8300 National Express			3067	6/30/2005	38,330.81	
8300 National Express			3068	6/30/2005	17,055.63	
8300 National Express			3073	6/30/2005	548.20	
8300 National Express			3074	7/31/2005	4,547.27	
8300 National Express			3083	6/30/2005	1,244.62	
8300 National Express			3090	6/30/2005	15,652.88	
8300 National Express			3095	7/31/2005	20,415.16	
8300 National Express			3096	7/31/2005	2,890.07	
8300 National Express			3198	6/30/2005	175.01	
Total Geral					143,740.02	

Seqüência de Dados do Relatório Pagamentos Duplicados Presumíveis

Os totais do relatório dependem da seqüência a seguir:

1. Número do Cadastro Geral
2. Número da Fatura
3. Número do Documento
4. Tipo de Documento
5. Companhia do Documento
6. Item de Pagamento
7. Número de Extensão do Item de Pagamento

Impressão do Relatório Análise do Fornecedor

No menu Relatórios do Contas a Pagar (G0414), selecione Análise do Fornecedor.

Para verificar a atividade comercial de um fornecedor, imprima o relatório Análise do Fornecedor. Este relatório lista os fornecedores de acordo com o valor dos vouchers emitidos acumulados no ano (valor bruto menos impostos), com o fornecedor com o valor mais alto de vouchers emitidos no topo da lista. Ele também mostra o valor de vouchers emitidos no ano anterior e o valor no campo Pagamento Suspenso do registro do Cadastro de Fornecedores.

Para fazer com que a coluna Vouchers Acumulados no Ano liste apenas a atividade do ano atual, você precisa executar o programa Atualização de Valores de Vouchers Acumulados no Ano (R04820A) como parte dos procedimentos de fechamento anual. Os fornecedores com saldo acumulado no ano igual a zero não serão incluídos neste relatório. As informações neste relatório são obtidas da tabela Razão de Fornecedores (F0401).

Consulte também

- ❑ Consulte *Atualização de Valores de Vouchers Acumulados no Ano* no manual Contas a Pagar para obter informações sobre a atualização de informações de vouchers acumulados no ano para fornecedores

Opções de Processamento: Relatório Análise do Fornecedor (R04602)

Moeda

Digite a Moeda na qual o relatório deve ser impresso. Se for deixado em branco, o relatório será impresso em dólares. Esta opção é válida apenas se multi-moeda estiver ativada.

Moeda

Seqüência de Dados do Relatório Análise do Fornecedor

Os totais do relatório dependem da seqüência a seguir:

1. Valor de Vouchers Acumulados no Ano
2. Número do Cadastro Geral

Atenção

Não altere a seqüência de dados acima. Isto poderá levar a resultados imprevisíveis.

Impressão do Relatório Totais de Fornecedores por Conta do Razão Geral

No menu Relatórios do Contas a Pagar (G0414), selecione Totais de Fornecedores/Clientes por Conta G/L.

Para analisar quais fornecedores oferecem tipos específicos de serviços e produtos com base nas distribuições contábeis, imprima o relatório Totais de Fornecedores/Clientes por

Conta do Razão Geral. Este relatório traz informações detalhadas da conta do razão geral e os totais por fornecedor obtidos da tabela Razão de Contas (F0911).

Opções de Processamento: Totais de Fornecedores/Clientes por Conta do Razão Geral (R09450)

Exibição

Digite o tipo de Número de Conta a ser impresso no relatório.

Em branco = Número digitado durante a entrada

1 = Conta estruturada

2 = Identificação curta da conta

3 = Terceiro número da conta

Digite 1 para imprimir o Endereço do Fornecedor/Cliente. Se deixado em branco, nenhum endereço será impresso.

Impressão do Relatório Encontro de Contas

Quando se tem um grande volume de negócios com outra organização, tanto como cliente quanto como fornecedor, é possível calcular a diferença entre as transações a receber e a pagar com outra organização. Ao calcular esta diferença, você obtém o valor líquido devido de uma organização ou para uma organização. Isto permite que transações em aberto com outra organização sejam resolvidas com um único pagamento.

É possível imprimir relatórios de encontro de contas que mostram se a sua companhia deve efetuar ou receber um pagamento. Estes relatórios não fazem ajustes nos livros razão. Eles estabelecem comparações entre os valores do C/R e do C/P e são úteis nas seguintes situações:

- O saldo do C/R é um crédito
- O saldo do C/P é um débito
- O cliente ou fornecedor possui tanto saldos do C/R como do C/P

Você pode utilizar estas informações para calcular as diferenças entre os saldos a receber e a pagar para as companhias qualificadas.

Criação do Arquivo de Trabalho do Relatório Encontro de Contas

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Atualização do Arquivo de Trabalho para Relatório Encontro de Contas.

Antes de imprimir o Relatório Encontro de Contas com Vencimento, crie o arquivo de trabalho a ser utilizado pelo relatório. Desta maneira, o sistema recria a tabela Arquivo de Trabalho para Relatório Encontro de Contas (F03B465) com base nas informações atuais das tabelas Razão do Contas a Receber e Razão do Contas a Pagar.

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que a tabela Arquivo de Trabalho para Relatório Encontro de Contas (F03B465) existe. Diferentemente de outros programas, o programa que cria este arquivo de trabalho não criará a tabela caso esta não exista.

Opções de Processamento: Atualização do Arquivo de Trabalho para Relatório Encontro de Contas (R03B465)

Versão

1. Digite a versão para Construir o Arquivo de Trabalho de Diferença para o Contas a Receber (R03B4651). Se deixado em branco, ZJDE0001 será utilizada.

Versão

2. Digite a versão para Construir o Arquivo de Trabalho de Diferença (R03B4652) para o Contas a Pagar. Se deixado em branco, ZJDE0001 será utilizada.

Versão

Seleção de Dados do Relatório Atualização do Encontro de Contas

Pela definição predeterminada, o sistema inclui somente as faturas e os vouchers em aberto na tabela Arquivo de Trabalho do Encontro de Contas. Você pode utilizar a seleção de dados para limitar ainda mais o tamanho da tabela. É possível, por exemplo, selecionar registros com base em uma companhia e um período fiscal.

É possível alterar a seleção de dados como segue:

- No C/R, alterando a seleção de dados do relatório Atualização do Arquivo de Trabalho do Encontro de Contas (R03B4651)
- No C/P, alterando a seleção de dados do relatório Atualização do Arquivo de Trabalho do Encontro de Contas (R03B4652)

Impressão do Relatório Encontro de Contas

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Encontro de Contas.

Imprima o relatório Sintético de Encontro de Contas quando desejar que o sistema calcule as contrapartidas potenciais entre os saldos em aberto do C/R e os saldos em aberto do C/P.

Este relatório lista informações das tabelas Razão de Clientes (F03B11) e Razão do Contas a Pagar (F0411).

Quando este relatório é impresso, o sistema:

1. Totaliza os saldos do C/R e do C/P em aberto para cada conta

2. Compara as duas somas
3. Calcula as contrapartidas em potencial
4. Por exemplo, uma conta com um saldo do C/R em aberto de 50.000 e um saldo do C/P em aberto de 30.000 possui uma contrapartida potencial do C/R de 20.000. Se o contrário for verdadeiro, a conta terá uma contrapartida potencial do C/P.
5. Calcula a diferença entre os dois campos de contrapartida e lista o total geral na coluna apropriada

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que a tabela Arquivo de Trabalho para Relatório Encontro de Contas (F03B465) existe. Diferentemente de outros relatórios, o relatório Sintético de Encontro de Contas não criará a tabela se essa ainda não existir. Você cria a tabela Arquivo de Trabalho do Encontro de Contas executando o relatório Sintético de Encontro de Contas (R03B466).

Seleção de Dados do Relatório Sintético de Encontro de Contas

Todos os campos da seleção de dados devem ser iguais a *ALL (TODOS) para que o relatório inclua todos os dados e forneça uma idéia completa das diferenças potenciais.

Seqüência de Dados do Relatório Sintético de Encontro de Contas

Este relatório obedece a seqüência do número do cadastro geral e da companhia. Não altere esta seqüência.

Impressão do Relatório Encontro de Contas com Vencimento

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Relatório de Encontro de Contas com Vencimento.

Imprima o relatório Analítico de Encontro de Contas quando desejar que o sistema calcule o vencimento dos saldos. Este relatório lista as transações por cliente e fornecedor com base no vencimento.

Você pode verificar informações detalhadas ou consolidadas, selecionando uma das diferentes versões deste relatório.

Este relatório obtém informações da tabela Arquivo de Trabalho para Relatório Encontro de Contas (F03B465).

Quando você imprime este relatório, o sistema:

1. Totaliza os valores do C/R e do C/P para cada conta
2. Determina o vencimento dos saldos de cada conta conforme definido nas opções de processamento

Instruções Preliminares

- ❑ Crie a tabela Encontro de Contas Analítico Consulte Criação do Arquivo de Trabalho do Relatório Encontro de Contas.

Opções de Processamento: Relatório Analítico de Encontro de Contas (R03B466)

Contr. de Formato

1. Insira uma das opções de formato a seguir:

Em branco = Calcular vencimento somente na moeda nacional

1 = Calcular vencimento em moeda estrangeira

2. Insira 1 para imprimir o número da fatura do fornecedor abaixo das informações do documento no relatório. O campo em branco determina que o número da fatura não será impresso.

Uso de Constantes

3. Insira 1 para utilizar as especificações de vencimento definidas nas constantes do C/R. O campo em branco determina que as opções de processamento serão utilizadas para o vencimento.

Observação: O relatório precisa estar em seqüência e ter sido definido para efetuar a quebra de página por companhia caso os valores predeterminados da companhia sejam solicitados.

Data de Corte

4. Insira a data de corte para calcular o vencimento dos saldos em aberto. O campo em branco determina o uso da data atual.

Métodos

5. Especifique uma das datas a seguir para calcular o vencimento das contas:

D = Data de vencimento (valor predeterminado)

I = Data da fatura

G = Data contábil

Observação: O método de vencimento da data do demonstrativo (S) é inválido no sistema Contas a Pagar e neste relatório. Se você especificar o valor S seja especificado, será usado o método da data de vencimento (D).

6. Especifique um dos seguintes métodos para o cálculo do vencimento:

1 = Dias de vencimento (valor predeterminado)

2 = Períodos fiscais

3 = Calendário

7. Digite a seguinte informação da categoria de vencimento (somente para o método 1):

Dias de Vencimento:

Início

Até

Até

Até

Até

Vcto do Crédito

8. Digite 1 para calcular o vencimento dos valores de crédito. O campo em branco determina que todos os valores de créditos serão aplicados à coluna de vencimento atual.

Dias de Vcto

9. Insira o número máximo de dias de vencimento para que uma transação seja incluída no relatório. O campo em branco determina a inclusão de todas as transações, independentemente dos dias de vencimento.

Arredondamento

10. Fator de Arredondamento:

Em branco = Não arredondar (valor predeterminado)

0 = Arredondar somente decimais

1 = Dividir por 10

2 = Dividir por 100

3 = Dividir por 1000

4 = Dividir por 10000

5 = Dividir por 100000

Criação de Arq.

11. Opções da Criação de Arquivos:

Insira um dos valores a seguir para definir a criação de arquivos de trabalho:

Em branco = Não criar arquivo de trabalho (valor predeterminado)

1 = Criar arquivo permanente

2 = Criar arquivo temporário

Observação: Os arquivos temporários serão excluídos após a conclusão do relatório.

12. Opções da Criação de Arquivos do C/R

Insira a versão a ser utilizada na criação do arquivo de trabalho do Contas a Receber (R03B4651). O campo em branco determina o uso da versão ZJDE0001.

13. Opções da Criação de Arquivos do C/P

Insira a versão a ser utilizada na criação do arquivo de trabalho do Contas a Pagar (R03B4652). O campo em branco determina o uso da versão ZJDE0001.

Seleção de Dados do Relatório Analítico de Encontro de Contas

Você pode utilizar a seleção de dados para limitar o número de detalhes no relatório. É possível, por exemplo, incluir quaisquer campos da tabela Cadastro Geral (F0101), assim como vários dos campos compartilhados pelas tabelas Razão do Contas a Receber e Razão do Contas a Pagar.

Seqüência de Dados do Relatório Analítico de Encontro de Contas

Este relatório obedece a seqüência da companhia e do número do cadastro geral. Você pode incluir dados nesta seqüência, mas não deve alterá-la.

Processamento de Final de Período

Como parte dos procedimentos internos de balanceamento, é necessário verificar se os seus dados estão corretos.

Diferenças entre Relatórios de Integridade do C/P e Relatórios por Data de Corte

Relatórios de Integridade	Gere estes relatórios para: • Assegurar-se de que o Razão do Contas a Pagar e o Razão de Contas continuam balanceados • Identificar quaisquer problemas e discrepâncias nos seus livros razão com rapidez e eficiência
Relatórios por data de corte	Gere estes relatórios para: • Obter informações consolidadas ou detalhadas de contas a pagar • Comparar os totais no relatório por data de corte ao saldo da conta do C/P no passivo para identificar quaisquer problemas de balanceamento

Relatórios de Integridade do Contas a Pagar

Os relatórios de integridade identificam problemas e discrepâncias nos dados, possibilitando a sua resolução e assegurando o balanceamento entre os sistemas do software J.D. Edwards. Utilize estes relatórios para certificar-se de que os dados do Contas a Pagar correspondem aos dados contábeis e de que as transações a pagar têm o status de pagamento correto.

Um relatório de integridade pode ser gerado apenas na data atual. Os relatórios de integridade não possuem o recurso de data de corte. Ou seja, você não pode gerar um relatório de integridade para uma data selecionada, como o último dia do mês, para assegurar-se de que os dados estavam balanceados naquela ocasião.

Siga estas diretrizes ao executar relatórios de integridade:

- Submeta um relatório de integridade de cada vez
- Execute relatórios de integridade quando nenhum outro usuário estiver acessando o sistema, para garantir a precisão das informações
- Execute os relatórios de integridade semanalmente para não correr o risco de comprometer seus dados contábeis
- Execute os relatórios de integridade sempre que necessário durante o processo de conversão em um novo local de instalação do software ou durante um período inicial de aprendizado, a fim de corrigir rapidamente quaisquer erros eventuais

Os relatórios de integridade do Contas a Pagar incluem apenas as transações contabilizadas.

Execução de Relatórios de Integridade do Contas a Pagar

Os relatórios de integridade do Contas a Pagar devem ser executados:

- Semanalmente, para não correr o risco de comprometer os seus dados contábeis
- Sempre que necessário durante o processo de conversão em um novo local de instalação do software ou durante um período inicial de aprendizado, a fim de corrigir rapidamente quaisquer erros eventuais

Estes relatórios de integridade incluem apenas as transações contabilizadas.

Relatório de Integridade Comparação entre Contas a Pagar e Razão Geral por Lote

No menu Processamento de Final do Período (G0421), selecione Comparação entre C/P e G/L por Lote.

O relatório de integridade Comparação entre Contas a Pagar e Razão Geral por Lote verifica se o valor bruto de cada lote na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411) está balanceado com os valores do lote correspondente na tabela Razão de Contas (F0911). Também verifica a validade dos status de pagamento de todos os itens de pagamento.

Este relatório não inclui lotes de pagamentos inseridos sem correspondência de voucher (tipo de lote W). Para testar a integridade deste tipo de lote, gere o relatório Comparação entre Pagamentos do C/P e G/L por Lote.

Este relatório realiza dois tipos de testes de integridade:

- Teste de balanceamento
- Teste de status de pagamento

Teste de Balanceamento

Este teste executa as ações a seguir para cada lote:

- Compara o valor bruto na tabela Razão do Contas a Pagar ao valor bruto na tabela Razão de Contas
- Compara o valor da contrapartida automática ao valor de controle do C/P
- Compara os valores acima descritos do C/P e do Razão Geral

A diferença líquida entre estes valores deve ser zero, indicando que os valores estão balanceados. Quando houver balanceamento, o relatório de integridade estará em branco. Quando não houver balanceamento, o relatório de integridade listará os totais dos lotes.

Ao totalizar os valores brutos, o sistema não soma as transações de ganhos ou perdas aos valores brutos dos vouchers. Também não adiciona o desconto obtido ao valor bruto, nem subtrai deste o desconto não obtido, em relação ao pagamento associado ao voucher.

O sistema adiciona o IVA (imposto sobre valor agregado) ao valor bruto do voucher e subtrai o valor do imposto sobre uso das transações. Ele também adiciona o IVA de transações PE (tipo de documento correspondente) não contabilizadas para qualquer alteração no valor bruto.

Teste de Status de Pagamento

Este teste verifica o status de pagamento de todos os itens de pagamento em um lote. Se um voucher não possuir um valor em aberto, o seu status de pagamento deverá ser pago. Se um voucher tiver um valor em aberto, o seu status de pagamento deverá ser suspenso ou aprovado. Caso existam quaisquer discrepâncias, as transações de vouchers serão impressas no relatório de integridade.

Relatório Comparação entre Pagamentos do Contas a Pagar e Razão Geral por Lote

No menu Processamento de Final do Período (G0421), selecione Comparação entre Pagamentos do C/P e G/L por Lote.

O relatório Comparação entre Pagamentos do Contas a Pagar e Razão Geral por Lote verifica se os lotes de pagamentos da tabela Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414) estão balanceados com os valores dos lotes correspondente da tabela Razão de Contas (F0911).

Este teste realiza as seguintes comparações para cada lote:

- Compara o valor bruto da tabela Detalhes de Documentos Correspondentes do C/P ao valor bruto da tabela Razão de Contas
- Compara o valor da contrapartida automática ao valor de controle do C/P
- Compara os valores acima descritos do C/P e do razão geral

As diferenças líquidas entre estes valores devem ser zero, indicando que os pagamentos estão balanceados. Quando houver balanceamento, o relatório de integridade estará em branco. Quando não houver balanceamento, o relatório de integridade listará os totais dos lotes.

Ao totalizar os valores brutos, o sistema ignorará as transações de perdas e ganhos porque não existem contas de contrapartida no razão geral.

Como os pagamentos manuais efetuados sem vouchers correspondentes (tipo W) contêm informações de pagamento e de voucher, o sistema identifica problemas de integridade para este tipo de lote de modo diferente de como o faz para os outros tipos de lotes:

- Coluna Valor Bruto. Quando houver uma diferença entre os valores do pagamento e do voucher, o programa a imprimirá nesta coluna, com uma mensagem de erro especificando o maior valor.
- Coluna Valor de Distribuição. Quando houver uma diferença entre os valores de distribuição, o programa a imprimirá nesta coluna, com uma mensagem de erro informando que a soma dos valores da tabela F0911 não é igual a zero.
- Coluna Contrapartidas Automáticas. Quando houver uma diferença entre os valores das contrapartidas automáticas, o programa a imprimirá nesta coluna, com uma mensagem de erro informando que a soma dos valores da tabela F0911 não é igual a zero.

R047001A		J.D. Edwards & Company			8/1/2005 14:55:56	
		Integridade entre C/P e G/L por C/P de C			Pag 1	
AAI	Con	Conta	Debitos (F0411)	Valores do C/P Saldo (F0902)	Diferença	Descrição
			Valor em Aberto			
1.0000			900.00	100.000.00	100.000.00	
1.4100			4.196.102.71	4.882.164.21	686.061.50	
1.4400			200.00	200.00		
60.4100			5.450.304.71	5.400.800.75	49.503.96	
70.4100			7.932.26	112.289.76	104.357.50	
75.4100			400.214.81	400.214.81		
77.4100			21.108.84	21.108.84		
200.4100			265.157.85	606.063.64	340.905.79	
T			10.430.282.51	11.648.863.98	1.218.581.47	

Relatório de Integridade entre Contas a Pagar e Razão Geral por Conta de Contrapartida (R047001A)

No menu Processamento de Final do Período (G0421), selecione Comparação entre C/P e G/L por Conta de Contrapartida.

O relatório de integridade Comparação entre Contas a Pagar e Razão Geral por Conta de Contrapartida compara os valores em aberto contabilizados da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411) ao saldo das contas de contrapartida de controle do C/P na tabela Saldos de Conta (F0902). Os valores em aberto da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411) não incluem impostos nem descontos.

Este teste:

- Consolida os valores em aberto do Razão do Contas a Pagar para cada conta do Razão Geral (O código de contrapartida contábil no voucher indica a conta de contrapartida de controle do C/P, que é o item PC de AAls)
- Compara o valor da conta do razão geral ao valor da conta correspondente de controle do C/P. A diferença líquida entre estes valores deve ser zero, indicando que os valores estão balanceados. Caso isto não aconteça, os totais da conta da contrapartida contábil constarão do relatório de integridade. AAls controlam as contas que são incluídas no relatório.
- Imprime a soma de qualquer código de contrapartida contábil que não possa ser associado a uma conta da tabela Saldos de Conta. Isto geralmente ocorre quando falta uma AAI ou quando a AAI indica uma conta inválida.

O programa Fechamento Anual do Razão Geral precisa ser executado para o ano anterior para que o relatório de integridade Comparação entre Contas a Pagar e Razão Geral por Conta de Contrapartida tenha dados precisos. O relatório adiciona o saldo transportado do ano anterior a qualquer atividade do ano atual. O programa Fechamento Anual do Razão Geral fornece o valor do saldo transportado do ano anterior.

Razão		Cia		Conta	Débito (F041)		Crédito (F041)		Diferença		Descrição		Pag.	
8/5/2003		11/22/03			Valor em Aberto		Valor do C/P		Diferença				1	
J.D. Edwards & Company		Integridade entre C/P e G/L por Cia de C			Saldo (F0902)									
Razão		Cia		Conta	Valor em Aberto		Valor do C/P		Diferença		Descrição		Pag.	
1390				1390	500.00		120.500.00		120.500.00					
1410				1410	4,139,537.71		4,862,152.71		646,615.00					
1410				1410	500.00		500.00		0.00					
1410				1410	5,530,322.25		5,300,828.75		229,493.50					
70410				70410	2,142.25		112,789.75		109,647.50					
70410				70410	410,714.81		410,714.81		0.00					
77410				77410	21,198.84		21,198.84		0.00					
200410				200410	28,137.85		690,653.84		463,445.79					
TL					10,430,202.10		11,658,463.96		1,228,261.76					

Correção de Situações de Desbalanceamento do Contas a Pagar

Depois que um relatório de integridade é gerado, quaisquer erros detectados pelo sistema precisam ser corrigidos.

A Soma dos Valores no Relatório é Não é Igual a Zero

Este erro pode ocorrer nos relatórios de integridade Comparação entre C/P e G/L por Lote e Comparação entre C/P e G/L por Conta de Contrapartida. Este erro é causado geralmente por lotes do C/P não contabilizados. O sistema atualiza as tabelas do razão do C/P, ao passo que o programa de contabilização atualiza a tabela Saldos de Conta (F0902).

Para corrigir este erro, contabilize todos os lotes do C/P.

O exemplo a seguir ilustra porque o relatório de integridade mostra valores desbalanceados a menos que as transações tenham sido contabilizadas.

Isto é o que acontece quando você insere e contabiliza o voucher 1234:

- Tipo de documento = PV (voucher)
- Valor bruto = 1.000 (F0411)
- Valor em aberto = 1.000 (F0411)
- Código de contabilização = D (F0411)
- Valor = 1.000 (F0902)

O valor em aberto na tabela F0411 e o valor na tabela F0902 estão balanceados.

Isto é o que acontece quando você estorna o voucher 1234:

- Tipo de documento = PV (voucher)
- Valor bruto = 1.000 (F0411)
- Valor em aberto = Em branco ou zero (F0411)
- Código de contabilização = D (F0411)
- Valor = 1.000 (F0902)

Como o valor em aberto agora é zero e o valor da tabela F0902 é 1.000, o relatório de integridade mostra o valor como desbalanceado.

Isto é o que acontece quando você contabiliza a transação estornada:

- Tipo de documento correspondente = PE (alteração no valor do voucher)
- Valor bruto = -1.000 (F0411)
- Valor em aberto = Em branco ou zero (F0411)
- Código de contabilização = D (F0411)
- Valor = Em branco ou zero (F0411)

O valor de -1.000 na tabela F0411 é aplicado ao valor na tabela F0902. O valor em aberto da tabela F0411 e o valor da tabela F0902 encontram-se balanceados agora (ambos são zero).

O Lote foi Contabilizado Desbalanceado sem Contrapartidas Automáticas

Este erro ocorre apenas no relatório de integridade Comparação entre C/P e G/L por Conta de Contrapartida. Pode ocorrer quando há falta de energia durante a contabilização ou quando há mais de um programa de contabilização ativo ao mesmo tempo.

Para corrigir este erro, determine os lançamentos de contrapartida contábil que estão faltando, crie um lançamento de balanceamento e contabilize o lote.

Um Lançamento Inválido foi Contabilizado em uma Conta do C/P

Este erro pode ocorrer nos relatórios de integridade Comparação entre C/P e G/L por Lote e Comparação entre C/P e G/L por Conta de Contrapartida. Geralmente, a conta de contrapartida de controle do C/P (código de edição de contabilização = M) inclui somente lançamentos gerados automaticamente com um tipo de documento AE (lançamento automático). Um documento inserido manualmente, por exemplo, um lançamento, que aparece nesta conta, poderá causar um problema de balanceamento.

Para corrigir o problema, localize o lançamento, corrija-o ou estorne-o e, em seguida, contabilize-o.

Os Registros de Dados estão Danificados

Este erro pode ocorrer em qualquer relatório de integridade do C/P por diversas razões, incluindo falha no hardware.

Correção do problema:

- Se os registros danificados estiverem na tabela Razão do Contas a Pagar, pode ser necessário usar um programa utilitário para removê-los da tabela. Para obter informações adicionais, entre em contato com o administrador do sistema.
- Caso os registros estejam na tabela Saldos de Conta, talvez seja necessário recontabilizar o Razão de Contas

O Código de Contrapartida Contábil foi Alterado

Este erro ocorre apenas no relatório de integridade Comparação entre C/P e G/L por Conta de Contrapartida. Ocorre quando o código de contrapartida contábil ao qual os vouchers foram atribuídos é alterado e o sistema não consegue encontrar um correspondente para os registros do Razão do Contas a Pagar que têm o código de contrapartida anterior.

O relatório imprime o item PCyyyy anterior (onde yyyy representa o código de contrapartida contábil) que está faltando nas AAIs na coluna Conta, juntamente com o total dos vouchers que possuem o código anterior.

O relatório não mostra o saldo da conta do razão geral, porque o sistema não consegue encontrar o registro correspondente.

Você pode corrigir este erro de duas maneiras:

- Altere os códigos de contrapartida anteriores dos valores do C/P para o novo código de contrapartida
- Configure o código de contrapartida anterior e mantenha-o até pagar todos os vouchers em aberto que tenham o código antigo

A Conta de Controle do C/P foi Alterada

Este erro ocorre apenas no relatório de integridade Comparação entre C/P e G/L por Conta de Contrapartida. Isto ocorre quando você altera as AAIs da conta de controle do C/P à qual o código de contrapartida contábil do voucher está associado. O sistema não consegue encontrar um registro correspondente na tabela Saldos de Conta porque a associação entre o código de contrapartida contábil e o número anterior da conta foi perdida.

O relatório imprime um valor na coluna Detalhe que é maior que o valor na coluna Saldo. A diferença deve ser igual ao saldo anterior da conta de controle do C/P.

Para corrigir este problema, localize o total anterior da conta de contrapartida de controle do C/P e adicione-o manualmente para balancear esta conta.

O Voucher (F0411) e o Pagamento (F0414) estão Desbalanceados

Este erro ocorre apenas em lotes do tipo W (sem correspondente) no relatório Comparação entre Pagamentos do C/P e G/L por Lote. Este erro pode ser causado por:

- Um estorno em uma transação que não estorna as transações relacionadas
- Falta de energia ou outro problema durante o processo de contabilização
- Os registros de dados estão danificados

Para corrigir este problema, determine o valor incorreto imprimindo o relatório Diário de Pagamentos Manuais e os diários de transações.

Para corrigir um problema com registros danificados, talvez seja necessário executar um programa utilitário de arquivo de dados. Para obter informações adicionais, entre em contato com o administrador do sistema.

Consulte também

- ❑ *Impressão do Diário de Pagamentos Manuais* no manual *Contas a Pagar*
- ❑ *Impressão de Diários de Transações* no manual *Contabilidade Geral*

As Transações do Razão Geral estão Desbalanceadas

Este erro pode ocorrer nos relatórios Comparação entre C/P e G/L por Lote e Comparação entre Pagamentos do C/P e G/L por Lote (somente lote do tipo W). O erro pode estar relacionado aos valores de distribuição ou aos valores das contrapartidas automáticas e pode ser causado por:

- Lotes do C/P não contabilizados. Para corrigir este problema, contabilize todos os lotes do C/P.
- Lançamentos estornados incorretamente. Isto acontece quando o programa errado é usado para estornar lançamentos. Por exemplo, você usa o programa Entrada de Lançamentos (P0911) no lugar do programa Entrada de Estorno de Pagamento (P0413M). Para corrigir este problema, pode ser necessário utilizar um programa utilitário do arquivo de dados para fazer com que os registros retornem ao seu estado original. Em seguida, utilize o programa correto para estornar a transação. Para obter informações adicionais, entre em contato com o administrador do sistema.
- Falta de energia ou outro problema durante o processo de contabilização (somente valores de distribuição). Para corrigir este problema, recontabilize o lote.
- Um lote foi contabilizado desbalanceado sem lançamentos de contrapartida automática
- Um lançamento inválido foi contabilizado em uma conta do C/P
- Os registros de dados estão danificados
- Uma conta de controle do C/P foi alterada
- Saída da tela com transações desbalanceadas durante a entrada da distribuição da despesa do voucher

Relatórios do Contas a Pagar por Data de Corte

Os relatórios por data de corte ajudam a resolver problemas relacionados aos dados. Antes de imprimir e verificar esses relatórios, você precisa criar um quadro completo do Razão do Contas a Pagar (F0411) em uma data específica. É possível gerar um arquivo para um período específico e comparar o saldo em aberto das transações do Contas a Pagar ao saldo da conta do C/P no passivo no mesmo período. Estes dois saldos devem estar balanceados se todas as transações foram contabilizadas e a conta do C/P no passivo foi devidamente atualizada.

Estes relatórios são particularmente úteis para auditores porque podem ser gerados para qualquer período de tempo, desde que tenha sido gerado um arquivo de datas.

Geração de Tabelas de Datas

No menu Processamento de Final do Período (G0421), selecione Geração de Arquivo para Relatórios por Data de Corte.

Para atualizar os arquivos de trabalho, é necessário gerar uma tabela de datas. O sistema utiliza a data especificada na primeira opção de processamento e as compara à data contábil de todas as transações do C/P. O valor em aberto do voucher é calculado com base no valor bruto, nos ajustes e nas transações de pagamento do voucher dentro da faixa de datas contábeis. O relatório Geração de Arquivo para Relatório por Data de Corte atualizará três arquivos de trabalho caso você configure corretamente as opções de processamento:

- Arquivo de Trabalho Razão do Contas a Pagar na Data de Corte (F0411A), com base na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411)
- Arquivo de Trabalho Listagem de Pagamentos do Contas a Pagar na Data de Corte (F0413A), com base na tabela Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413)
- Arquivo de Trabalho Detalhes de Pagamentos do Contas a Pagar na Data de Corte (F0414A), com base na tabela Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414)

Para gerar relatórios customizados que incluam informações de pagamento para uma data de corte específica, você pode utilizar as tabelas Listagem de Pagamentos do Contas a Pagar na Data de Corte e Detalhes de Pagamentos do Contas a Pagar na Data de Corte.

Se você estiver atualizando apenas itens em aberto, o sistema comparará a data inserida na opção de processamento Data de Corte à data contábil dos registros, conforme descrito a seguir:

- Se a data contábil do voucher for posterior à data inserida, a tabela Razão do Contas a Pagar na Data de Corte (F0411A) não será atualizada
- Se a data contábil do voucher for igual ou anterior à data inserida, o voucher será incluído na tabela, mas os registros de ajuste (incluindo vouchers estornados) e de pagamento terão que ser levados em consideração para determinar o valor em aberto do voucher
- Se a data contábil do registro de ajuste ou de pagamento for posterior à data inserida, os registros não serão considerados no cálculo do valor em aberto. O valor em aberto do voucher será igual ao valor bruto.

- Se a data contábil do registro de ajuste ou de pagamento for anterior ou igual à data inserida, o valor do pagamento ou ajuste será subtraído do valor bruto do voucher e atualizado de forma a tornar-se o valor em aberto

Quando você atualiza apenas itens em aberto, registros são criados apenas na tabela Razão do Contas a Pagar na Data de Corte (F0411A). O sistema configura automaticamente o status de pagamento para A (aprovado) quando há um valor em aberto na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).

Se você estiver incluindo tanto itens em aberto quanto itens pagos nos arquivos de trabalho, a comparação de datas indicada anteriormente é feita da mesma forma, mas os registros de pagamento com data contábil igual ou anterior à data inserida são também atualizados nas tabelas Listagem de Pagamentos do Contas a Pagar na Data de Corte (F0413A) e Detalhes de Pagamentos do Contas a Pagar na Data de Corte (F0414A). Se não houver valores em aberto na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411), o sistema configurará automaticamente o pagamento com o status P (pago).

Você só precisará incluir itens pagos nos arquivos de trabalho se:

- Quiser incluir informações sobre pagamento no relatório sendo gerado
- Quiser incluir no relatório vouchers que foram pré-pagos

Um voucher é considerado pré-pago quando a data contábil do pagamento é anterior à data contábil do voucher. O tempo de processamento para gerar os arquivos de trabalho para itens em aberto e pagos pode ser bem mais longo do que o necessário para gerar uma tabela somente para itens em aberto.

Instruções Preliminares

- ☐ Programe este procedimento para horários após o expediente para garantir um tempo de processamento adequado.

Opções de Processamento: Geração de Arquivo de Trabalho do C/P na Data de Corte (R04901)

Processamento

1. Data de Corte

2. Opção de Atualização

Em branco = Incluir somente os itens em aberto

1 = Incluir os itens pagos

3. Observação do Pré-pagamento

Em branco = Gravar pagamentos com a observação de pré-pagamento original do item

1 = Substituir a observação de pré-pagamento original com o número e o tipo de pagamento

Impressão de Relatórios do Contas a Pagar por Data de Corte

No menu Processamento de Final do Período (G0421), selecione Relatório Analítico do C/P em Aberto ou Relatório Sintético do C/P em Aberto.

Para verificar informações do razão do C/P em uma data específica, execute os seguintes relatórios por data de corte:

- Relatórios Analíticos do C/P
- Relatórios Sintéticos do C/P

Estes relatórios são excelentes ferramentas para a solução de problemas. Você pode, por exemplo, utilizar os relatórios analíticos do C/P para comparar o saldo final do período do C/P ao saldo da conta do C/P no passivo.

Estes relatórios incluem informações na data de corte que você especifica nas opções de processamento dos relatórios e na data que você especifica na sua tabela de datas.

Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de ter gerado a tabela de datas na data de corte correta.

Opções de Processamento: Relatório Analítico do C/P em Aberto com Vencimento na Data de Corte (R04423D)

Vencimento

Estas opções de processamento especificam critérios de vencimento que serão usados no relatório.

Se você não alterar nenhuma das configurações predeterminadas nesta guia, o sistema utilizará as especificações de vencimento das constantes do C/P. Se a primeira opção de processamento for alterada do valor predeterminado 1 para um valor em branco, o sistema utilizará as especificações de vencimento inseridas nesta guia.

1. Especificações de Vencimento

Use esta opção de processamento para obter as especificações de vencimento da tabela Constantes Gerais (F0009) em vez das opções de vencimento. Os valores válidos são:

Em branco = Calcular o vencimento das transações de acordo com as informações configuradas nas opções de processamento

1 = Calcular o vencimento na data de vencimento usando os dias após vencimento das constantes do Contas a Pagar

2. Tipo de Data

Utilize esta opção de processamento para especificar a data do voucher que o sistema deve utilizar para calcular o vencimento de saldos em aberto se a opção de especificações de vencimento for definida para usar as opções de processamento de vencimento. O sistema comparará esta data com a data de vencimento para determinar o período de vencimento a ser atribuído a cada transação. Os valores válidos são:

Em branco ou D = Usar a data de vencimento para calcular o vencimento de vouchers

G = Usar a data contábil para calcular o vencimento de vouchers

I = Usar a data da fatura para calcular o vencimento de vouchers

3. Método de Vencimento

Utilize esta opção de processamento para especificar os períodos de vencimento que o sistema deve utilizar se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento.

Se a opção de especificações de vencimento for definida para obter especificações de vencimento nas constantes do Contas a Pagar, o sistema ignorará os valores desta opção de processamento. Os valores válidos são:

Em branco ou 1 = Dias de vencimento

2 = Períodos fiscais

3 = Meses civis

4. Dias de Vencimento

Categoria de Vencimento 1

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras três, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30 e 60, as quatro colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60 e Acima de 60.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 2

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras três, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30 e 60, as quatro colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60 e Acima de 60.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 3

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras três, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento

especificados nessas opções forem -30, 0, 30 e 60, as quatro colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60 e Acima de 60.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 4

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras três, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30 e 60, as quatro colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60 e Acima de 60.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

5. Vencimento de Créditos

Utilize esta opção de processamento para especificar o cálculo do vencimento de créditos. Os valores válidos são:

Em branco = Aplicar créditos à coluna de vencimento atual

1 = Calcular o vencimento dos créditos

Impressão

Estas opções de processamento especificam as opções de impressão do relatório.

1. Suspensão de Pagamentos

Use esta opção de processamento para especificar se os fornecedores que possuam uma suspensão de pagamento em vigor devem ser excluídos. O status de suspensão do fornecedor é especificado no campo Código de Suspensão de Pagamento da tabela Cadastro de Fornecedores (F0401). Os valores válidos são:

Em branco = Incluir todos os fornecedores na impressão

1 = Excluir os fornecedores em situação de suspensão de pagamento

2. Informações de Vouchers Periódicos

Utilize esta opção de processamento para especificar a impressão de informações de vouchers periódicos. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir informações de vouchers periódicos

1 = Imprimir informações de vouchers periódicos

3. Pagamentos Restantes

Utilize esta opção de processamento para definir o número de pagamentos restantes a serem destacados no relatório se a opção Informações de Vouchers Periódicos for configurada para imprimir as informações periódicas. O sistema imprimirá três asteriscos (***) ao lado do número de pagamentos restantes do voucher se o número for inferior ou igual ao número especificado.

4. Informações de Pagamento

Utilize esta opção de processamento para definir a impressão de informações de pagamento no relatório. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir informações de pagamento

1 = Imprimir informações de pagamento

5. Inclusão de Valores de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar se os valores de pagamento devem ser incluídos nos totais das colunas do valor original se a opção de informações de pagamento forem configuradas para imprimir informações de pagamento. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir pagamentos nos totais das colunas do valor original

1 = Incluir pagamentos nos totais das colunas do valor original

Opções de Processamento: Relatório Sintético do C/P em Aberto (R04413)

Vencimento

1. Especificações de Vencimento

Use esta opção de processamento para obter as especificações de vencimento da tabela Constantes Gerais (F0009) em vez das opções de vencimento. Os valores válidos são:

Em branco = Calcular o vencimento das transações de acordo com as informações configuradas nas opções de processamento

1 = Calcular o vencimento das transações na data de vencimento usando os dias após vencimento da tabela Constantes Gerais

2. Data de Vencimento

Utilize esta opção de processamento para definir a data a ser utilizada para calcular o vencimento dos saldos em aberto. O sistema compara a data desta opção à data do voucher para determinar a categoria de vencimento a ser atribuída a cada transação. Se você deixar esta opção em branco, o sistema comparará a data atual à data do voucher para determinar a categoria de vencimento.

3. Tipo de Data

Utilize esta opção de processamento para especificar a data do voucher que o sistema deve utilizar para calcular o vencimento de saldos em aberto se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento. O sistema compara esta data à data de vencimento para determinar o período de vencimento a ser atribuído a cada transação. Os valores válidos são:

Em branco ou D = Usar a data de vencimento para calcular o vencimento de vouchers

G = Usar a data contábil para calcular o vencimento de vouchers

I = Usar a data da fatura para calcular o vencimento de vouchers

4. Método de Vencimento

Utilize esta opção de processamento para especificar os períodos de vencimento que o sistema deve utilizar se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento.

O sistema ignorará esses valores se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a obter as especificações nas constantes do Contas a Pagar. Os valores válidos são:

Em branco ou 1 = Dias de vencimento

2 = Períodos fiscais

3 = Meses civis

5. Dias de Vencimento

Categoria de Vencimento 1

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras quatro, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento

for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30, 60 e 90, as cinco colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60, 61-90 e Acima de 90.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 2

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras quatro, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30, 60 e 90, as cinco colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60, 61-90 e Acima de 90.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 3

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras quatro, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30, 60 e 90, as cinco colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60, 61-90 e Acima de 90.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 4

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras quatro, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30, 60 e 90, as cinco colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60, 61-90 e Acima de 90.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

Categoria de Vencimento 5

Utilize esta opção de processamento, em conjunto com as outras quatro, para especificar os intervalos de vencimento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as opções de processamento e a opção Método de Cálculo de Vencimento for definida para usar os dias após vencimento. Por exemplo, se os dias após vencimento especificados nessas opções forem -30, 0, 30, 60 e 90, as cinco colunas de vencimento serão Atual, 1-30, 31-60, 61-90 e Acima de 90.

O sistema ignorará esta opção de processamento se a opção Especificações de Vencimento for definida de modo a usar as especificações das constantes do Contas a Pagar, ou se o método de vencimento adotar períodos fiscais ou meses civis.

6. Vencimento de Créditos

Utilize esta opção de processamento para especificar o cálculo do vencimento de créditos. Os valores válidos são:

Em branco = Aplicar créditos à coluna de vencimento atual

1 = Aplicar créditos à coluna de vencimento apropriada

Impressão

1. Suspensão de Pagamentos

Use esta opção de processamento para especificar se os fornecedores que possuam uma suspensão de pagamento em vigor devem ser excluídos. O status de suspensão do fornecedor é especificado no campo Código de Suspensão de Pagamento da tabela Cadastro de Fornecedores (F0401). Os valores válidos são:

Em branco = Incluir todos os fornecedores na impressão

1 = Excluir os fornecedores em situação de suspensão de pagamento

Valores de Vouchers Acumulados no Ano

Como parte dos procedimentos de gerenciamento de caixa, talvez você queira verificar o valor total de vouchers para os fornecedores. Embora o campo do valor total de vouchers acumulado no ano seja atualizado interativamente à medida que os vouchers são inseridos, a J.D. Edwards recomenda que você execute a atualização para garantir a precisão dos valores totais. Para obter totais precisos, você precisa realizar as correções necessárias e, em seguida, atualizar os valores de vouchers acumulados no ano dos fornecedores. Geralmente, este procedimento é realizado mensalmente ou no final do ano fiscal ou ano civil como parte do fechamento anual de todo o sistema.

Correção de Valores de Vouchers Acumulados no Ano

No menu Operações Técnicas e Avançadas do C/P (G0431), selecione Atualização de Valores de Vouchers Acumulados no Ano.

Recomenda-se que quaisquer erros nos registros dos fornecedores sejam corrigidos antes da atualização dos valores de vouchers acumulados no ano. Para localizar estes erros, execute o programa Fechamento Anual no modo teste. O sistema envia todas as mensagens de workflow para o programa Centro de Trabalho (P012501). O sistema gera uma lista que inclui todos os fornecedores em erro, juntamente com uma mensagem de erro e o número do documento correspondente. Você precisa corrigir estes erros antes de atualizar os valores de vouchers acumulados no ano.

Continue a executar o programa de atualização no modo teste até corrigir todos os erros. Ao reexecutar o programa no modo teste, utilize a seleção de dados para selecionar apenas os fornecedores anteriormente em erro para ter certeza de que o erro foi corrigido.

Atualização de Valores de Vouchers Acumulados no Ano

No menu Operações Técnicas e Avançadas do C/P (G0431), selecione Atualização de Valores de Vouchers Acumulados no Ano.

Normalmente, os valores de vouchers acumulados no ano são atualizados logo após o fechamento anual das atividades do C/P como parte dos procedimentos de fechamento. O valor de vouchers acumulados no ano baseia-se no *valor bruto* dos vouchers. Quando você atualiza os valores de vouchers acumulados no ano, o sistema realiza as ações a seguir para todos os fornecedores em todas as companhias, com base nas datas inicial e final especificadas na opção de processamento Datas:

- Calcula os valores totais dos vouchers a partir da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411)
- Atualiza os seguintes dados na tabela Cadastro de Fornecedores (F0401):
 - Valores de vouchers acumulados no ano anterior
 - Valores de vouchers acumulados no ano

Quando você atualiza estes valores, o sistema remove os valores do total acumulado no ano de forma que o total reflita apenas as atividades do ano atual.

Se o sistema encontrar erros quando você atualizar os valores dos vouchers acumulados no ano, enviará uma mensagem de erro ao sistema Gerenciamento de Workflow.

Caso os registros do C/P sejam removidos mais de uma vez por ano, atualize os valores dos vouchers acumulados no ano toda vez que realizar a remoção.

O programa Atualização de Valores de Vouchers Acumulados no Ano é um programa em lote.

Métodos de Cálculo

Você pode atualizar a tabela Cadastro de Fornecedores (F0401) utilizando um método de cálculo definido na opção de processamento Cálculo.

Método de Cálculo 1

Este método utiliza as datas especificadas na opção de processamento Datas para calcular os valores de vouchers acumulados no ano anterior e atualizar o campo Valor de Vouchers Acumulados no Ano Anterior. Portanto, é fundamental que existam transações do C/P do ano anterior no seu ambiente. Qualquer transação com datas contábeis posteriores às inseridas na opção de processamento Datas terá valores atualizados no campo Valores de Vouchers Acumulados no Ano.

Por exemplo, se o ano atual for 2005 e você quiser calcular os valores de vouchers acumulados no ano (com base no ano civil), digite 01/01/04 como a data inicial e 31/12/04 como a data final. Estas datas identificam o ano anterior e, assim, todas as transações posterior a 31/12/04 serão atualizadas para o ano atual. Se você inserir datas começando em 01/01/05 e terminando em 31/12/05, o campo Valor de Vouchers Acumulados no Ano Anterior será atualizado e qualquer transação após 31/12/05 será atualizada no campo Valor de Vouchers Acumulados no Ano.

Você pode executar este processo quantas vezes forem necessárias, mas ele só será exato se os vouchers do C/P da data inicial até a data atual não tiverem sido removidos da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).

Método de Cálculo 2

Este método pressupõe que as transações do ano anterior foram excluídas ou não podem ser encontradas. Você insere as datas do ano fiscal anterior como no método de cálculo 1, mas o programa utiliza as informações de modo diferente. Como não existem registros do ano anterior, o programa calcula o valor de vouchers acumulados no ano somando os valores dos vouchers com data contábil posterior à data final especificada na opção de processamento Datas. Em seguida, o programa subtrai este total do total existente de valor de vouchers acumulados no ano. O resultado é atualizado no campo Valores de Vouchers Acumulados no Ano Anterior. O campo Valores de Vouchers Acumulados no Ano é substituído pelo novo valor acumulado no ano recém-calculado.

Por exemplo, se o ano atual for 2005 e você quiser calcular os valores de vouchers acumulados no ano (com base no ano civil), digite 01/01/04 como a data inicial e 31/12/04 como a data final. O total de todos os vouchers com data contábil posterior 31/12/04 será igual ao novo valor acumulado no ano. O novo valor no ano anterior é calculado subtraindo-se o novo valor acumulado no ano do total anterior de valor de vouchers acumulados no ano.

10.000	O total atual de vouchers acumulados no ano.
6.500	O total de vouchers com data contábil após a data final. Este se torna o novo valor do campo Valor de Vouchers Acumulados no Ano.
3.500	O novo valor de vouchers acumulados no ano anterior. Este valor é o resultado da subtração do novo valor acumulado no ano (6.500) do total do valor atual de vouchers acumulados no ano (10.000). Se o sistema estiver ativo há mais de dois anos, o valor de vouchers acumulados no ano anterior incluirá todos os anos anteriores ao atual desde a última vez que você executou o programa Atualização de Valores de Vouchers Acumulados no Ano.

Atenção

Se este processo for executado mais de uma vez pelo método de cálculo 2, o campo Valor de Vouchers Acumulados no Ano Anterior exibirá o valor zero.

Instruções Preliminares

- ☐ Insira todos os vouchers para todas as companhias para o período ou ano fiscal.

Opções de Processamento: Atualização de Valores de Vouchers Acumulados no Ano (R04820A)

Datas

1. Digite uma data inicial a ser utilizada para o período inicial do fechamento.

Data Inicial

2. Digite uma data final a ser utilizada para o período final do fechamento.

Data Final**Atualização**

3. Digite 1 para atualizar o Cadastro de Fornecedores em modo final. O campo em branco determina que os saldos no Cadastro de Fornecedores não serão atualizados (Modo Teste).

Obs: Recomenda-se a execução no modo teste caso você esteja utilizando o método de cálculo 2.

Cálculo

4. Digite 1 para calcular os anteriormente utilizando as datas iniciais e finais. Digite 2 para calcular os vouchers anteriores subtraindo o valor calculado de vouchers acumulados no ano do valor existente de vouchers acumulados no ano, usando somente a data final.

Alteração da Moeda

5. Apenas para o método de cálculo 1, modo final. Digite uma moeda a ser atualizada para a Moeda do Valor na tabela Cadastro de Fornecedores. O campo em branco determina que o Cadastro de Fornecedores não será atualizado.

Código da Moeda - Valores do Cadastro Geral

Informações Básicas sobre as Opções de Processamento

Opções de Datas	O sistema utiliza o valor calculado na faixa de datas (opções de processamento 1 e 2) para atualizar os valores de vouchers acumulados no ano anterior no cadastro de fornecedores. Ele utiliza o valor calculado para as datas posteriores àquela indicada na opção de processamento 2 para atualizar o valor de vouchers acumulados no ano no cadastro de fornecedores.

Verificação de Valores de Vouchers Acumulados no Ano

Após atualizar os valores de vouchers acumulados no ano, você poderá verificar as informações atualizadas de uma das maneiras a seguir:

- Verificação on-line de saldos de fornecedores
- Verificação de saldos de fornecedores em relatório

Instruções Preliminares

- ☐ Execute o programa Atualização de Valores de Vouchers Acumulados no Ano de modo que os registros de fornecedores reflitam valores exatos acumulados no ano e no ano anterior.

► Verificação on-line de saldos de fornecedores

É possível verificar os saldos de fornecedores on-line utilizando qualquer tela que exiba o número do fornecedor.

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Informações do Cadastro de Fornecedores.

1. Na tela Acesso a Cadastro de Fornecedores, destaque um registro.
2. Clique em Selecionar.
3. Na tela Revisão do Cadastro de Fornecedores, selecione Informações Adicionais no menu Tela.

4. Na tela Informações Adicionais do Fornecedor, verifique os valores de vouchers acumulados no ano e no ano anterior.

► Verificação de saldos de fornecedores em relatório

No menu Relatórios do Contas a Pagar (G0414), selecione Análise do Fornecedor.

Para consultar a atividade contábil de um fornecedor, imprima uma versão do relatório Análise do Fornecedor. Este relatório lista os fornecedores em ordem decrescente, de acordo com o valor de vouchers acumulados no ano. O sistema atualiza os valores acumulados no ano para um fornecedor durante a entrada de vouchers.

Opções de Processamento: Relatório Análise do Fornecedor (R04602)

Moeda

Digite a Moeda na qual o relatório deve ser impresso. Se for deixado em branco, o relatório será impresso em dólares. Esta opção é válida apenas se multi-moeda estiver ativada.

Moeda

Criação do Arquivo de Trabalho de Saldos de Cliente/Fornecedor

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Relatórios do Contas a Pagar (G0414), selecione Geração de Saldos de Fornecedor.

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Geração de Saldos de Cliente.

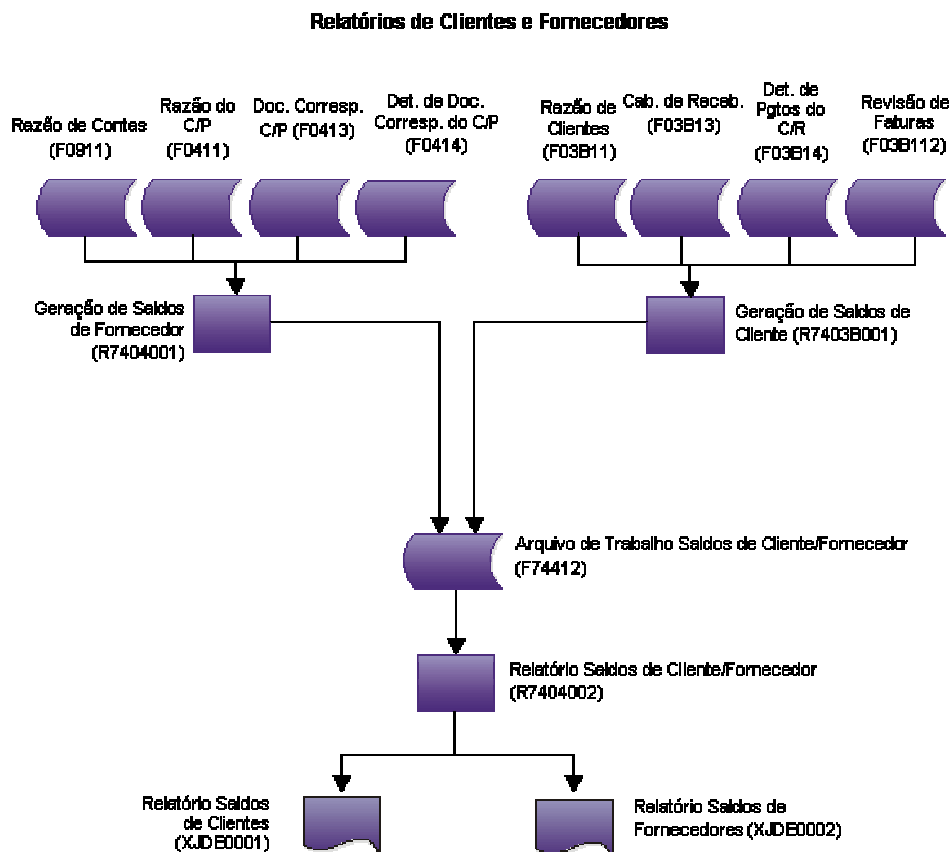
Observação

Os programas Geração de Saldos de Fornecedor (R7404001) e Geração de Saldos de Cliente (R7403B001) também estão disponíveis nos menus a seguir:

- Relatórios - Espanha (G74S09)
 - Relatórios - França (G093151)
 - Relatórios - Itália (G093152)
-

A tabela Arquivo de Trabalho de Saldos de Clientes/Fornecedores (F74412) contém informações de transações de clientes e fornecedores. Para criar a tabela F74412, execute os programas Geração de Saldos de Fornecedor e Geração de Saldos de Cliente. Essa tabela fornece informações para o relatório Saldos de Cliente/Fornecedor (R7404002).

A ilustração a seguir mostra o processo de criação da tabela F74412 conforme aplicado nos relatórios Saldos de Cliente/Fornecedor:



A maneira usada para agrupar as informações na tabela F74412 determina como as informações são impressas nos relatórios Saldos de Cliente e Saldos de Fornecedor. É possível agrupar as informações na tabela F74412 das seguintes formas:

- Por contrapartida contábil e número de cliente ou fornecedor
- Por contrapartida contábil e número de item pai de cliente ou fornecedor
- Por conta de provisão e número de cliente ou fornecedor
- Por conta de provisão e número de item pai de cliente ou fornecedor
- Por número de cliente ou fornecedor apenas
- Por número de item pai de cliente ou item pai de fornecedor apenas

Para especificar de que maneira as informações são agrupadas na tabela F74412, defina as opções de processamento dos programas Geração de Saldos de Fornecedor e Geração de Saldos de Cliente.

Quando as informações na tabela F74412 são agrupadas por contrapartida contábil, faturas consolidadas e deduções são excluídas dos relatórios Saldos de Cliente/Fornecedor. Em outros agrupamentos, faturas consolidadas são incluídas.

O programa Geração de Saldos de Fornecedor obtém informações das tabelas a seguir:

- F0411 - Razão do Contas a Pagar
- F0413 - Documentos Correspondentes do Contas a Pagar
- F0414 - Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar
- F0911 - Razão de Contas

O programa Geração de Saldos de Cliente obtém informações das tabelas a seguir:

- F03B11 - Razão de Clientes
- F03B112 - Revisão de Faturas
- F03B13 - Cabeçalhos de Recebimentos
- F03B14 - Detalhes de Recebimentos

A tabela F74412 é recriada toda vez que os programas Geração de Saldos de Fornecedor e Geração de Saldos de Cliente são executados. O programa Geração de Saldos de Fornecedor recria apenas os registros do Contas a Pagar, enquanto que o programa Geração de Saldos de Cliente recria apenas registros do Contas a Receber.

Opções de Processamento: Geração de Saldos de Fornecedor (R7404001)

Seleção

Use estas opções de processamento para especificar as datas a serem usadas para selecionar transações.

1. Date From

Utilize esta opção de processamento para definir a data contábil inicial para seleção das transações de detalhe. Se esta opção for deixada em branco, será usada a data do sistema.

Observação: O saldo inicial é calculado com base no dia anterior à data inserida.

2. Thru Date

Utilize esta opção de processamento para definir a data contábil final para seleção das transações. Se esta opção for deixada em branco, será usada a data do sistema.

Processamento

Use estas opções de processamento para especificar como agrupar transações e especificar se o imposto retido deve ser exibido em uma linha separada.

1. Group Mode

Blank - No G/L Grouping

1 - Group by G/L Offset

2 - Group by Trade Account

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve agrupar as informações por contrapartida contábil, conta de provisão ou se não deve agrupar as informações. Os valores válidos são:

Em branco = Não agrupar as informações

1 = Agrupar as informações por contrapartida contábil

2 = Agrupar as informações por conta de provisão

Observação: O agrupamento por contrapartida contábil exclui as faturas consolidadas e as deduções.

2. Process Mode

Blank - Group by Supplier Number

1 - Group by Supplier Parent Number

Utilize esta opção para indicar se o processamento deve agrupar as informações por número de fornecedor pai ou por número de fornecedor. Os valores válidos são:

Em branco = Agrupar as informações pelo número do fornecedor

1 = Agrupar as informações pelo número do fornecedor pai

3. Withholding Tax

Blank - Single line per document

1- Separate line for Withholding Tax

Utilize esta opção de processamento para especificar se o programa deve criar uma linha para imposto retido para cada documento de pagamento. Os valores válidos são:

Em branco = Criar um linha por documento

1 = Criar uma linha diferente para imposto retido na fonte

Impressão dos Relatórios Saldos de Cliente e Saldos de Fornecedor

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Relatórios do Contas a Pagar (G0414), selecione Relatório Saldos de Fornecedor.

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Relatório Saldos de Cliente.

No menu Relatórios - Espanha (G74S09), selecione Relatório Saldos de Cliente/Fornecedor.

No menu Relatórios - França (G093151), selecione Relatório do Razão - Localização.

Os relatórios Saldos de Fornecedor e Saldos de Cliente são versões diferentes do mesmo programa (R7404002). As opções de processamento determinam se a versão sendo executada gera o relatório Saldos de Fornecedor ou o Saldos de Cliente.

Você imprime os relatórios de saldos de fornecedores e clientes para verificar os detalhes das transações entre a sua companhia e seus clientes ou fornecedores. Os relatórios também trazem as informações a seguir de cada cliente ou fornecedor para uma determinada faixa de datas e companhias selecionadas:

- Saldo inicial
- Saldo devedor e credor
- Saldo final

Estes relatórios apresentam os recursos adicionais a seguir:

- As transações são impressas com valores de débito e crédito em colunas separadas
- É possível imprimir o relatório com os valores de transação, inclusive valores de faturas consolidadas, exibidos em euro ou outra moeda
- É possível imprimir o relatório em modo detalhe ou resumo
- Será possível usar o código de classe contábil (GLC) para a seleção e seqüência de dados, e para o cálculo de subtotal se você agrupar por contrapartida contábil ao criar a tabela Arquivo de Trabalho de Saldos de Cliente/Fornecedor (F74412)
- É possível determinar o cliente ou fornecedor em uma data específica com base nas datas inicial e final especificadas nas opções de processamento dos programas Geração de Saldos de Fornecedor (R7404001) e Geração de Saldos de Cliente (R7403B001)
- As transações são impressas no período especificado nas opções de processamento dos programas Geração de Saldos de Fornecedor e Geração de Saldos de Cliente
- É possível comparar os saldos de cliente e fornecedor por contrapartida contábil ou conta de provisão aos saldos de conta

Os relatórios de saldos de fornecedores e clientes baseiam-se nas informações da tabela Arquivo de Trabalho de Saldos de Cliente/Fornecedor (F74412). Você precisa criar esta tabela usando o programa Geração de Saldos de Fornecedor (R7404001) ou o programa Geração de Saldos de Cliente (R7403B001) antes de executar os respectivos relatórios de saldos.

O saldo inicial é calculado no dia anterior à data especificada na opção de processamento Data Inicial dos programas Geração de Saldos de Fornecedor e Geração de Saldos de Cliente.

Observação

Quando um voucher é pago para um fornecedor que está sujeito à retenção de imposto, o valor do imposto retido pode ser impresso na linha imediatamente após o pagamento na versão do fornecedor, dependendo de como as opções de processamento foram definidas para o programa Geração de Saldos de Fornecedor.

Opções de Processamento: Relatório Saldos de Cliente/Fornecedor (R7404002)

Seleção

1. Balance from:

Blank = Account Payable

1 = Account Receivable

Utilize esta opção de processamento para indicar se você deseja imprimir um relatório de saldo do Contas a Pagar (fornecedores) ou um relatório de saldo do Contas a Receber (clientes). Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir relatório do Contas a Pagar

1 = Imprimir relatório do Contas a Receber

Impressão

1. Print Mode:

Blank - Detail Mode.

1 - Summary Mode.

Utilize esta opção de processamento para especificar o modo de impressão. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir os detalhes, inclusive o saldo inicial, o saldo final e todos os documentos do período selecionado

1 = Imprimir somente o saldo final

Moeda

1. As-If Currency

Utilize esta opção de processamento para exibir os valores em uma moeda diferente daquela que está armazenada no sistema. O sistema converte e exibe os valores nacionais na moeda de simulação especificada. Por exemplo, um valor em francos franceses pode ser exibido em euros. Se você deixar esta opção em branco, o sistema imprimirá no relatório os valores na moeda nacional.

Observação: Esta opção de processamento permite exibir valores em uma moeda diferente apenas como uma situação hipotética. Os valores exibidos na moeda de simulação não são gravados no sistema.

2. As-If Currency Date

Utilize esta opção de processamento para especificar uma data se você tiver preenchido a opção Moeda de Simulação. Esta opção processa a taxa de câmbio na data especificada. Se você deixar esta opção em branco, será utilizada a data do sistema.

Observação: A tabela de taxas de câmbio precisa conter uma taxa válida entre as duas moedas na data especificada.

Atualização do Razão do Contas a Pagar a partir do Cadastro Geral

No menu Operações Técnicas e Avançadas do C/P (G0431), selecione Atualização do Responsável pela Aprovação/Código de Categoria 7.

Para ter certeza de que está trabalhando com informações atuais, você deve atualizar o Razão do Contas a Pagar. Este procedimento é necessário toda vez que os valores a seguir são alterados:

- O número do aprovador na entrada de vouchers preliminares
- O código de categoria 7 na entrada de vouchers com informações do formulário 1099

Quando você altera o número do aprovador ou o código de categoria 7 no registro do fornecedor, o sistema não altera automaticamente as transações existentes na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). É necessário atualizar o Razão do Contas a Pagar com as alterações.

Exemplo: Atualização do Número do Aprovador e do Código de Categoria 7

O exemplo abaixo ilustra um problema que pode acontecer caso você não atualize o Razão do Contas a Pagar.

Você configura Dominique Abbott (número de cadastro geral 4002) como aprovadora dos vouchers da empresa A & D Parts (número de fornecedor 4005). Em 1º de junho, você insere dois vouchers para o fornecedor A & D Parts no programa Entrada de Vouchers Preliminares. No programa Informações do Cadastro de Fornecedores, Dominique Abbott está configurada como a aprovadora dos vouchers inseridos para este fornecedor. Em 2 de junho, Dominique Abbott deixa a companhia sem redistribuir os vouchers inseridos.

Dominique Abbott é substituída por Melvin Easter (número do cadastro geral 6000). No programa Informações do Cadastro de Fornecedores, o número do aprovador dos vouchers da A & D Parts é alterado de 4002 (Dominique Abbott) para 6000 (Melvin Easter). Em 10 de junho, outro voucher é inserido para A & D Parts. Melvin Easter é o aprovador deste voucher.

Em 15 de junho, Melvin Easter está pronto para redistribuir os vouchers preliminares. A tabela a seguir ilustra as informações na tabela Razão do Contas a Pagar:

Data	Registros da Transação	Número do Aprovador
01/06/98	PV 3285	4002 Dominique Abbott
01/06/98	PV 4267	4002 Dominique Abbott
10/06/98	PV 5342	6000 Melvin Easter

Melvyn Easter insere o seu próprio número de aprovador (6000) na tela Acesso a Redistribuição de Vouchers. O sistema exibe os vouchers sob a aprovação de Melvin Easter (número 6000) como descrito a seguir:

- Se você não tiver atualizado as informações do aprovador e de código de categoria 7, a tela Acesso a Redistribuição de Vouchers exibirá somente PV 5342 porque este é o único voucher sob aprovação de Melvin Easter (número 6000). PV 3285 e PV 4267 ainda estão sob a aprovação de Dominique Abbott.
- Se você tiver atualizado as informações do aprovador e o código de categoria 7, a tela Acesso a Redistribuição de Vouchers exibirá os três vouchers, porque o programa leu o registro do fornecedor A & D Parts e alterou o responsável pela aprovação de todos os vouchers em aberto para 6000 (Melvyn Easter).

Observação

Execute este programa de atualização fora do horário de pico e certifique-se de que não haja usuários utilizando o sistema.

Opções de Processamento: Atualização Global de Registros do C/P (R04802)

Proteção

Se for deixado em branco, o campo Código de Categoria "07" será atualizado com o valor do Cadastro Geral. Qualquer outro valor na opção de processamento protegerá o campo e ele não será atualizado.

Código de Categoria "07" de Proteção

Previsão de Caixa do C/P

Como parte das atividades de previsão de caixa, pode ser útil verificar um resumo das faturas em aberto. Este resumo inclui o valor total e as datas de vencimento dos vouchers em aberto, assim como o valor necessário para o seu pagamento.

Previsão do Fluxo de Caixa

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Operações Técnicas e Avançadas do C/P (G0431), selecione Consolidação de Previsão de Caixa do C/P.

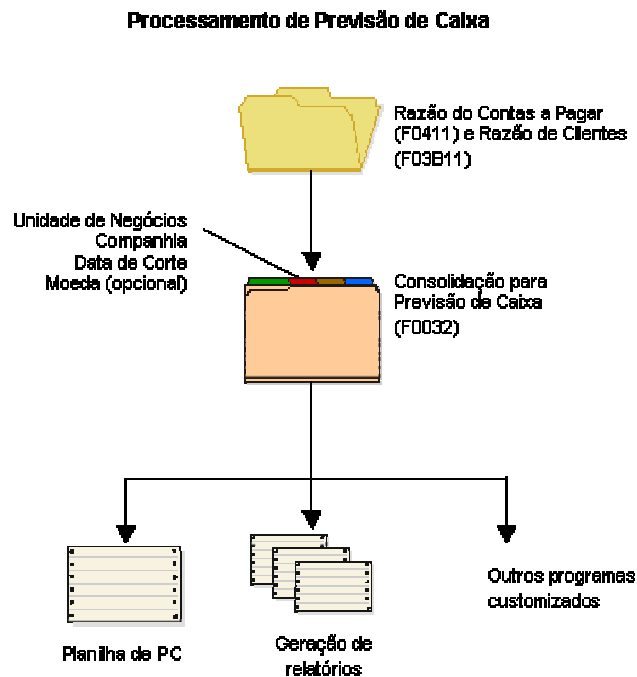
No menu Operações Técnicas e Avançadas do C/R (G03B31), selecione Previsão de Caixa do C/R.

Como parte das atividades de previsão de caixa, você pode verificar um resumo das faturas ou vouchers em aberto.

Quando você executa a previsão de caixa, o sistema:

- Consolida faturas e vouchers em aberto da tabela Razão de Clientes (F03B11) ou da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411)
- Consolida as informações por unidade de negócios, companhia, data de vencimento e moeda
- Exclui os registros existentes na tabela Consolidação para Previsão de Caixa (F0032) com o tipo de caixa especificado em uma opção de processamento
- Atualiza a tabela F0032 com as novas informações

O gráfico a seguir ilustra o processo de previsão de caixa:



Os programas Previsão de Caixa do C/P e do C/R geram a tabela F0032. As informações nesta tabela são:

- Valor total de todos os vouchers e faturas em aberto
- Datas de vencimento de documentos em aberto
- Valor necessário para fechar os vouchers e faturas em aberto

Você pode usar o aplicativo Gerador de Relatórios Empresariais para consultar as informações criadas pelos programas Previsão de Caixa do C/P e do C/R. Também é possível fazer o download das informações para um programa de planilha padrão ou usar um programa customizado para executar uma análise de caixa.

Atenção

A tabela F0032 contém informações consolidadas do razão geral, razão do contas a pagar e razão do contas a receber. O tipo de caixa identifica o sistema em que as informações foram originadas. O tipo de caixa é um código alfanumérico que pode conter até cinco caracteres. A J.D. Edwards recomenda que você use o mesmo tipo de caixa sempre que executar o programa. Se você executar o programa novamente com um tipo de caixa diferente, estará criando dois conjuntos de informações na tabela F0032.

Consulte também

- ❑ Manual *Geração de Relatórios Empresariais* para obter informações sobre a configuração e execução de relatórios
- ❑ *Forecasting Cash Flow in Foreign Currencies* no manual *Multicurrency for Accounts Receivable and Accounts Payable* para obter informações sobre os campos de valor em moeda estrangeira e código da moeda na tabela F0032

Opções de Processamento: Consolidação de Previsão de Caixa do C/P

Processo

1. Digite um tipo de caixa para atribuir a um registro de C/P na tabela Resumo de Previsão de Caixa (F0032). O campo em branco determina que o tipo 04 será usado como o tipo de caixa.

Tipo de Caixa

2. Digite 1 para inverter os sinais positivos e negativos dos valores. O campo em branco determina que os sinais dos valores na tabela Resumo de Previsão de Caixa (F0032) aparecerão como estão na tabela Razão do C/P (F0411).

Inversão dos Sinais dos Valores

Processamento de Vouchers em Lote e de Armazenamento e Envio

Quando você cria vouchers utilizando uma fonte externa, como um computador pessoal (PC) ou intercâmbio eletrônico de dados (EDI), você pode transferi-los para o sistema Contas a Pagar do software J.D. Edwards para processamento. Quando estes vouchers em lote são processados e transferidos para o sistema Contas a Pagar, eles são armazenados em tabelas em lote. Estes lançamentos podem ser verificados e revisados antes do seu processamento.

Quando você cria vouchers em um PC usando o sistema Contas a Pagar do software J.D. Edwards em vez de uma fonte externa, os lotes são transferidos para um servidor para processamento.

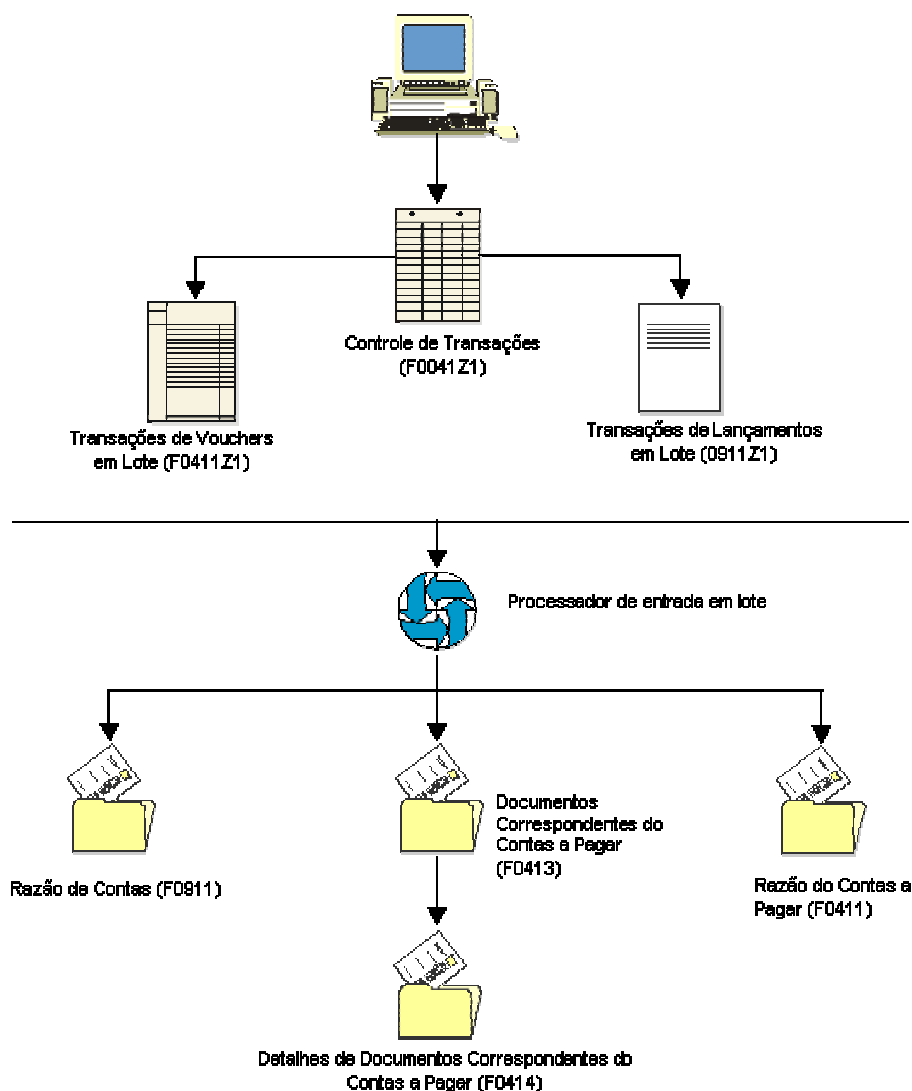
Após converter vouchers em lote, o processamento:

- Aplica regras de validação aos dados existentes
- Fornece dados predeterminados onde necessário
- Cria informações de vouchers na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411)
- Cria informações associadas de distribuição contábil na tabela Razão de Contas (F0911)
- Criará registros de pagamentos associados nas tabelas Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414) caso existam informações de pagamento nos registros de vouchers em lote

O gráfico a seguir ilustra o processamento de vouchers em lote. Observe que a etapa de controle de transações aplica-se somente ao armazenamento e envio de vouchers, não envolvendo o processamento de vouchers em lote.

Processamento de Vouchers em Lote

Processamento de Armazenamento e Envio da J.D. Edwards



Várias tarefas de armazenamento e envio de vouchers são iguais às do processamento de vouchers em lote. As tarefas de armazenamento e envio são acessadas no menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318) e as tarefas para o processamento de vouchers em lote são acessadas no menu Processamento de Vouchers em Lote (G04311).

Considerações sobre o Processamento de Faturas e Vouchers em Lote

As tabelas a seguir fornecem sugestões para o processamento eficiente de faturas e vouchers em lote.

Erros no Processamento

Processamento de poucos registros no primeiro lote	Apenas a ocorrência de erros impede que os registros em um lote sejam processados com êxito. As mensagens de aviso servem somente para alertá-lo de eventos fora do padrão, mas não impedem o processamento. Você pode desativar estas mensagens através de uma opção de processamento. Erros de cabeçalho que ocorrem em um registro com frequência ocorrerão em todos os registros. Corrija os erros nestes registros e siga a mesma sequência de etapas quando estiver processando um número maior de registros em um lote.
Leitura e interpretação das mensagens de erro	Em vez de verificar os erros em relatórios, você pode acessar o sistema Centro de Trabalho do Empregado para consultar erros específicos a respeito dos lotes. Os lotes com erro podem ser acessados diretamente a partir das mensagens de erro. Este procedimento permite localizar e corrigir os problemas de modo interativo. As mensagens de erro podem ser acessadas e lidas no Centro de Trabalho de uma das três maneiras: • No menu Gerenciamento do Workflow (G02), selecione Centro de Trabalho do Empregado. • Clique com o botão direito do mouse no programa de processamento em lote e selecione Solicitar e, em seguida, Versão. Na tela Acesso a Versões de Aplicativos em Lote – Versões Disponíveis, selecione Centro de Trabalho no menu Ferramentas na barra de opções. (Defina as preferências de modo a exibir a barra de opções.) • No menu Ferramentas de Administração do Sistema (GH9011), selecione Acesso a Servidores. Na tela Acesso a Servidores, selecione Centro de Trabalho no menu Ferramentas, na barra de opções. (Defina as preferências de modo a exibir a barra de opções.) Todas as mensagens de erro estão também localizadas no Dicionário de Dados, onde você pode pesquisar o número do erro e consultar o seu glossário.

Processamento de uma fatura criada nos programas Revisão de Faturas em Lote (P03B11Z1) ou Revisão de Vouchers em Lote (P0411Z1)	Se houver erros que você não consegue resolver, insira uma transação manualmente através do programa de revisão em lote e processe-a. Em seguida, compare os registros das tabelas F03B11Z1, ou F0411Z1 e F0911Z1, inseridos manualmente, à transação convertida. A comparação das diferenças pode ajudar a localizar as discrepâncias e solucionar os erros.

Tempo de Processamento

Após solucionar os erros de conversão, use as sugestões na tabela a seguir para melhorar o tempo de processamento:

Crie lotes maiores	Organize os dados em lotes maiores. O tempo de processamento pode ser melhorado se o programa não precisar abrir e fechar lotes. Atenção Ganhos no desempenho resultantes da criação de lotes maiores podem ser anulados por um aumento no tempo necessário para contabilizar o lote. Além disso, ainda que um erro em um registro talvez não impeça que o programa em lote processe o restante do lote com êxito, um erro na contabilização do lote pode impedir a contabilização de todos os registros no lote.
Crie várias versões do processador em lote	Crie várias versões dos processadores em lote (R03B11Z1A ou R04110ZA) e execute-as simultaneamente. Para isso, modifique os dados nas tabelas de transações em lote, de modo a obter vários lotes grandes. Em seguida, crie versões adicionais do programa e modifique a seleção de dados para que somente um lote seja processado. Por fim, execute todas as versões do programa simultaneamente. Observação Ganhos no desempenho obtidos pela criação de várias versões do processador em lote dependem muito do tipo de dados sendo processado. Em alguns casos, devido a questões técnicas como bloqueio de registros, a execução simultânea de várias versões pode aumentar o tempo de processamento. Para saber de forma definitiva qual é a melhor solução para os seus dados, é necessário executar testes.

Insira o máximo de informações disponíveis	Reduza o tempo que o sistema precisa para obter as informações predeterminadas inserindo as informações diretamente nas tabelas F03B11Z1 ou F0411Z1 e F0911Z1. Por exemplo, insira o nome alfa do cliente no campo Explicação (VNEXA) da tabela F0911Z1. Exemplos de outras informações que o sistema obtém para processamento são: condições de pagamento, taxas de câmbio, números de companhia e assim por diante. Quando o processador em lote é executado, o sistema somente valida as informações fornecidas, em vez de ter que obter e validar as informações.
Desative as constantes do sistema Gerenciamento de Lucros (sistema 16)	Se você não utilizar o sistema Contabilidade Avançada de Custos (sistema 16), certifique-se de que os campos Ativar Objetos de Custo (CO01) e Ativar Custeio com Base em Atividades (CO03) não estão selecionados no programa Constantes do Gerenciamento de Custos (P1609). O programa Constantes do Gerenciamento de Custos pode ser acessado no menu G1641.
Execute o programa em lote no servidor onde os dados e os programas relacionados residem	Execute o processador em lote (R03B11Z1A ou R04110ZA) no servidor onde residem as tabelas em lote (F03B11Z1, F0411Z1 e F0911Z1) e outras tabelas relacionadas, como Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012), Cadastro de Fornecedores (F0401), Taxas de Câmbio (F0015), Áreas Tributárias (F4008) e assim por diante. Além disso, certifique-se de que as funções principais de negócios aplicáveis (P03B0011, P0400047 e P0900049), assim como todos os outros programas relacionados, estejam localizados no mesmo servidor.

Instruções Preliminares

- ❑ Mapeie as transações de vouchers do sistema externo para o sistema Contas a Pagar do software J.D. Edwards no formato apropriado.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Entrada de Vouchers em Lote* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre formatos e requisitos de campo para a conversão de vouchers e o processo de upload
- ❑ *Sending Payment Orders with Remittance* no manual *Data Interface for Electronic Data Interchange* para obter informações sobre o processamento EDI (Intercâmbio Eletrônico de Dados) para o Contas a Pagar

Armazenamento e Envio de Vouchers

O processamento de armazenamento e envio de vouchers é um método eficiente de inserir e gerenciar um alto volume de vouchers antes de processá-los no sistema Contas a Pagar. Se você estiver, por exemplo, em um local remoto onde não haja uma linha exclusiva de acesso ao servidor, poderá criar os vouchers localmente no PC durante o horário comercial. Em seguida, fora do horário comercial, você pode fazer o upload dos lançamentos para o servidor, onde eles serão processados.

Antes de inserir as transações utilizando o ambiente de armazenamento e envio, é necessário fazer o download das tabelas a seguir:

- Tabelas de dados técnicos
- Tabelas de transações

Consulte também

- ❑ *Working with Store-and-Forward Processing* no manual *Configurable Network Computing Implementation*
- ❑ Acompanhamento de Objetos de Custo em Armazenamento e Envio no manual *Contabilização Avançada de Custos*
- ❑ Acompanhamento de Objetos de Custo no Contas a Pagar no manual *Contabilização Avançada de Custos*

Tabelas de Dados Técnicos

É necessário fazer o download das tabelas de dados técnicos, como Próximos Números (F0002) e Próximos Números por Companhia/Ano Fiscal (F00021). O sistema cria um relatório de download para cada tabela descarregada. Utilize este relatório para verificar o número de registros que o sistema descarrega no PC.

Consulte também

- ❑ *Technical Data Tables Needed for Store-and-Forward* no manual *Configurable Network Computing Implementation* para obter informações sobre o download das tabelas de dados técnicos necessárias para o processamento de armazenamento e envio

Tabelas de Transações

Uma lista das tabelas de transações que precisam residir no computador local utilizado para o processamento de armazenamento e envio de vouchers é fornecida abaixo. Cada uma destas tabelas precisa ser copiada separadamente no computador local. Cada tabela está associada a uma versão. Nem todas as versões existem para todas as tabelas. É possível criar novas versões para estas tabelas no programa Revisão de Vouchers em Lote (P0411Z1).

Tabela	Descrição
F0004	Tipos de Códigos Definidos pelo Usuário
F0005	Códigos Definidos pelo Usuário
F0006	Cadastro de Unidades de Negócios
F0008	Padrões de Datas Fiscais
F0009	Constantes Gerais
F0010	Constantes da Companhia
F0012	Cadastro de Instruções para Contabilização Automática
F0013	Códigos de Moeda
F0014	Condições de Pagamento
F0022	Regras Tributárias
F0041Z1	Controle de Transações
F0101	Cadastro Geral
F0111	Cadastro Geral – Quem é Quem
F0116	Endereços por Data
F0401	Cadastro de Fornecedores
F0411Z1	Upload de Vouchers em Lote
F0901	Cadastro de Contas
F0907	Formato do Plano de Contas
F0911Z1	Transações de Lançamentos em Lote
F0911Z1T	Transações de Lançamentos em Lote – Tabela Complementar
F1609	Constantes do Gerenciamento de Custos
F4008	Áreas Tributárias
F4801	Cadastro de Ordens de Serviço

O sistema cria um relatório de download para cada tabela descarregada. Utilize este relatório para verificar o número de registros que o sistema descarrega no PC.

Download de Tabelas Principais para o PC

Antes de criar vouchers no PC, você precisa fazer o download das tabelas do servidor. Estas tabelas são necessárias para criar e validar as transações. Por exemplo, para obter as informações de fornecedores necessárias para a criação de vouchers, é necessário fazer o download das tabelas Cadastro Geral (F0101) e Cadastro de Fornecedores (F0401).

Cada tabela precisa ser descarregada separadamente. Você pode usar a seleção de dados ou os códigos de categoria para limitar as informações que o sistema descarrega de cada tabela. Cada versão do programa de download para o processamento de armazenamento e envio representa uma tabela e suas tabelas associadas, ou um grupo de tabelas.

Além das tabelas de transações, é necessário fazer o download das tabelas de dados técnicos, como Próximos Números (F0002) e Próximos Números por Companhia/Ano Fiscal (F00021). O sistema cria um relatório de download para cada tabela descarregada. Utilize este relatório para verificar o número de registros que o sistema descarrega no PC.

Após fazer o download das tabelas de dados técnicos e de transações, você pode inserir as transações utilizando o ambiente de armazenamento e envio.

► **Download de tabelas principais para o PC**

No menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318), selecione Download da Tabela Principal.

Em muitas empresas, o administrador do sistema faz o download das tabelas principais necessárias. Determine se isso já foi feito antes de continuar realizando as etapas a seguir.

Verifique se você está conectado ao servidor e fez o sign-on no seu ambiente de produção normal para fazer o download das tabelas principais para o PC.

1. Na tela Acesso a Versões de Aplicativos em Lote – Versões Disponíveis, selecione uma versão do programa Download da Tabela Principal.
Você pode consultar uma descrição completa da tabela que deseja transferir. Para isso, destaque a versão apropriada na tela Acesso a Versões de Aplicativos em Lote – Versões Disponíveis e, em seguida, selecione Detalhes da Versão no menu Linha.
2. Clique em Selecionar.
3. Na tela Solicitação de Versão, execute uma das ações a seguir:
 - Selecione a opção Seleção de Dados para limitar os dados a serem incluídos no download e clique em Submeter. Na tela Seleção de Dados, execute as seleções de dados e clique em OK.
4. Na tela Destino de Saída do Relatório, selecione o destino no relatório e clique em OK.

Criação de Vouchers para Armazenamento e Envio

Após o download das tabelas principais para o PC, você pode criar vouchers padrão utilizando o ambiente de armazenamento e envio. Os vouchers são armazenados no PC até que você faça o download (envio) para o servidor onde eles serão processados.

Quando você cria vouchers para armazenamento e envio, o sistema não atribui números de documento antes do seu upload e processamento. Enquanto isso, o sistema atribui um número de transação para cada voucher. Quando você cria vouchers para armazenamento e envio, o sistema:

- Verifica e valida cada voucher com base nas informações incluídas no download das tabelas
- Cria um registro de controle da transação para cada voucher, atribui a ele um status 1 (pronto para processamento) e o armazena na tabela Controle de Transações (F0041Z1)
- Cria um registro de transação nas tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1), Transações de Lançamentos em Lotes (F0911Z1) e Transações de Lançamentos em Lote – Tabela Complementar (F0911Z1T)

Instruções Preliminares

- ❑ Defina as opções de processamento
- ❑ Certifique-se de conhecer bem o procedimento de entrada padrão de vouchers

► Criação de vouchers para armazenamento e envio

No menu *Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318)*, selecione *Revisão de Vouchers para Armazenamento e Envio*.

1. Na tela *Acesso a Vouchers para Armazenamento e Envio*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft.
Revisão de Vouchers para Armazenamento e Envio - Informações de Pagamento

OK Excluir Cancelar Tela Limpar Ferramentas

Nº Tipo/Cia Doc. 3157 00001 Nº Trans. 1 Trans. Ant.
Nº do Lote 36 Id. do Process.
Companhi 00001 Financia/Distribuição UNI 1
Nº do Fornecedor 2480 Digper Enterprises
Nº da Fatura 2999165002 % de Desc. Cond. de Ppto Predet.
Data da Fat. 15/06/05 Dt Cont. 30/06/05 Data Serv./Imp. 15/06/05
Cód. da Moeda USD Taxa Câmbio Base USD Est.
Registros 1 - 2

Valor	Desconto	Observação	Data	Dt. Vcto	Dt. Base	Dt. Ppto	Nº da Conta
3.307,70	33,08	840702700 Payroll Taxes	15/07/05	15/07/05 A	1.1110.BEAR		

Bruto 3.307,70 Desc. 33,08 Imp. Tribut.

2. Na tela *Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento*, siga as instruções para inserir um voucher padrão.

Observação

A condição de pagamento é exibida tanto na área de cabeçalho como na de detalhe. Se o campo *Condições de Pagamento* na área de detalhe for deixado em branco, ele será preenchido com o valor que estiver na área de cabeçalho. Isto permite que você possa definir as condições de pagamento para o voucher inteiro ou para cada item de pagamento individualmente.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Vouchers Padrão* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre entrada de vouchers usando o programa *Entrada Padrão de Vouchers (P0411)*

Opções de Processamento: Entrada de Vouchers em Lote (P0411Z1)

Valor Predet.

1. Selecione a data predeterminada de serviço/imposto:

1 = Utilizar a data da fatura

Em branco = Utilizar a data contábil

2. Digite o status de pagamento predeterminado ou deixe em branco para utilizar o valor predeterminado do Dicionário de dados.

Status de Pagamento Predeterminado

3. Digite 1 para utilizar o registro do faturizador/beneficiário especial do Cadastro Geral como o valor predeterminado no campo Beneficiário Alternativo para pagamentos.

Faturizador/Beneficiário Especial

Datas

1. Digite um valor para selecionar o processamento da validação de datas:

Em branco = Não validar

1 = Emitir aviso

2 = Emitir mensagem de erro crítico

Data da fatura posterior à data atual

Data da fatura posterior à data contábil

2. Insira um valor para selecionar a data de vencimento de avisos de débito/crédito.

Em branco = Usar a data contábil

1 = Usar a data de vencimento das condições de pagamento

Moeda

1. Digite 1 para permitir Imposto sobre Valor Agregado nas entradas de moeda.

1 = Permitir IVA nas entradas de moeda

Pgtos Manuais

1. Digite 1 para criar um pagamento manual no valor total do voucher.

1 = Criar pagamento manual

Lançamento

1. Insira 1 para ignorar a validação de balanceamento entre os vouchers e os lançamentos. O campo em branco determina que os lançamentos precisam estar balanceados (os valores do C/P precisam ser iguais aos valores do Razão Geral).

1 = Ignorar validação de desbalanceamento

Exibição

1. Digite 1 para exibir vouchers resumidos na tela Acesso a Vouchers para

Armazenamento e Envio.

1 = Voucher resumido

Tipo de Entrada

1. Digite 1 se as transações não foram inseridas pela Entrada de Vouchers de Armazenamento e Envio do OneWorld.

1 = Transação não foram inseridas através do processamento de armazenamento e envio

Upload de Vouchers para o Servidor

Após criar vouchers no PC, você precisa fazer o seu upload para o servidor onde eles serão processados. Para tal, é necessário estar conectado ao servidor e ter feito o sign-on no ambiente normal de produção.

Antes de fazer o upload dos vouchers e processá-los, você pode verificá-los. Após verificar os vouchers, pode ser necessário corrigir ou excluir alguns deles. Para isso, localize o voucher que deseja modificar na tela Acesso a Vouchers para Armazenamento e Envio. Em seguida, insira as alterações no voucher no PC e faça seu upload novamente.

Quando você faz o upload de vouchers, o sistema:

- Cria registros nos tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1) no servidor (ambiente de destino).
- Atualiza o status de controle da transação de cada voucher para 5 (upload) no PC. Depois que um voucher é atualizado para este status, não é possível modificá-lo no PC. Ele só poderá ser modificado no servidor.
Se o status do voucher no PC for 1 (pronto para processamento) ou 2 (erros), será possível modificá-lo no PC.
- Cria um registro de controle de transação para cada voucher no servidor e atribui a ele o status 1 (pronto para processamento)
- Exclui os registros F0411 e F0911 da máquina local e os armazena na máquina de destino (servidor) após o sistema fazer o upload com êxito dos vouchers da máquina local para o servidor

O sistema cria um relatório de upload de carregamento para todos os vouchers carregados. Utilize este relatório para verificar se o upload foi efetuado com êxito.

Observação

Para otimizar o desempenho do sistema, faça o upload dos vouchers fora do horário normal de trabalho.

Consulte também

- ❑ *Verificação de Vouchers em Lote* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais
- ❑ *Revisão de Vouchers Não Processados em Lote* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais

► Upload de vouchers para o servidor

No menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318), selecione Upload de Vouchers.

1. Na tela Acesso a Versões de Aplicativos em Lote – Versões Disponíveis, selecione uma versão do programa Upload para Armazenamento e Envio.
2. Clique em Selecionar.
3. Na tela Solicitação de Versão, clique em Submeter.
4. Na tela Destino de Saída do Relatório, selecione o destino no relatório e clique em OK.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Filas* no manual *Fundamentos* para obter informações sobre a exibição de erros que podem ocorrer durante o upload de vouchers
- ❑ *Acompanhamento de Objetos de Custo no Processamento de Armazenamento e Envio* no manual *Contabilidade Avançada de Custos* para obter informações sobre a utilização do gerenciamento de custos no sistema Contas a Pagar
- ❑ *Exibição de Mensagens* no manual *Fundamentos* para obter informações sobre o uso de mensagens no Centro de Trabalho do Empregado para verificar os erros que podem acontecer durante o upload de vouchers

Processamento de Vouchers

No menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318), selecione Processamento de Vouchers para Armazenamento e Envio.

Após fazer o upload de vouchers para o servidor, processe-os para criar transações na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).

Após fazer o upload de vouchers e processá-los, atualize o status de controle da transação dos vouchers no PC para corresponder ao seu status no servidor.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Filas* no manual *Fundamentos* para obter informações sobre o uso de filas no Centro de Trabalho do Empregado para verificar erros que possam ocorrer durante a contabilização de vouchers
- ❑ *Processamento de Vouchers em Lote* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre o envio de vouchers para processamento e verificação das informações dos vouchers

Opções de Processamento: Processamento de Vouchers para Armazenamento e Envio (R0411022)

Processamento

1. Insira 1 para processar as informações do lote no modo final. O campo em branco determina que o processamento do lote será realizado no modo teste e nenhum arquivo será atualizado.

1 = Modo final

Em branco = Modo teste

2. Insira 1 para permitir o processamento de vouchers do C/P se os registros contábeis na tabela F0911Z1 estiverem desbalanceados. (Os valores do C/P não são iguais aos valores do Razão Geral). O campo em branco determina que a transação não será processada se os valores estiverem desbalanceados.

1 = Permitir situação de desbalanceamento

3. Insira 1 para remover automaticamente as transações processadas do arquivo de lotes. O campo em branco determina que as transações serão indicadas como processadas e serão mantidas no arquivo.

1 = Remover

Em branco = Não remover

Mensagens

1. Insira 1 para omitir a criação de mensagens de aviso do workflow. O campo em branco determina que serão criadas mensagens de aviso no workflow.

1 = Omitir avisos

Em branco = Gerar avisos

2. Insira a identificação do usuário que receberá as mensagens do workflow. O campo em branco determina que o usuário que inseriu a transação receberá estas mensagens.

Identificação do Usuário para Mensagens do Workflow

Valor Predet.

1. Insira 1 para ignorar o valor predeterminado para área tributária e o código de explicação de impostos. O campo em branco determina que estes campos serão preenchidos com os valores que constarem das tabelas Cadastro Geral e Cadastro de Unidades de Negócios.

1 = Ignorar o valor predeterminado para os campos de impostos

Versão de MBF

1. Insira o número da opção de processamento da Função Principal de Negócios a ser utilizada para o processamento de vouchers. O campo em branco determina que a versão ZJDE0001 será utilizada.

Versão

2. Digite o número da versão da opção de processamento da Função Principal de Negócios a ser utilizada para o processamento de lançamentos. O campo em branco determina que a versão ZJDE0001 será utilizada.

Versão

Aprov. de Lote

1. Digite 1 para que o status do lote em todos os lotes criados através do Processador do Lote de Vouchers sejam definidos como Aprovados (independentemente das constantes da Contabilidade Geral). O campo em branco determina que o status do lote será definido de acordo com as constantes da Contabilidade Geral.

Aprovação do Lote

Contab. Automática

1. Digite a versão do programa de Contabilização (R09801) a ser executada para que os lançamentos sejam contabilizados automaticamente na tabela Saldos de Conta (F0902) após a sua criação. O campo em branco determina que a contabilização não será realizada.

Versão

Atualização de Registros de Controle de Transações

No menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318), selecione Atualização do Registro de Controle de Transações.

Após o processamento de vouchers, o status de controle de transações de cada voucher no PC será diferente do status do voucher no servidor. Você precisa atualizar o status no PC para que corresponda ao status no servidor. Para isso, execute o programa Atualização do Registro de Controle de Transações.

Você também pode executar o programa de atualização para identificar quaisquer vouchers no PC que continham erros quando foram carregados para o servidor. O sistema atualiza o voucher no PC com o status de erro do voucher no servidor. É possível, assim, identificar os vouchers que contém erros no PC, corrigi-los e, em seguida, fazer um novo upload para o servidor. Você também pode corrigir estes lançamentos no servidor.

Opções de Processamento: Atualização do Registro de Controle de Transações

Remoção

Digite "1" para remover automaticamente as transações dos arquivos do lote.

Se deixado em branco, elas serão marcadas como processadas e permanecerão nesses arquivos.

Em branco = Não remover

1 = Remover

Contabilização de Vouchers

No menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411), selecione Contabilização de Vouchers.

Após processar os vouchers, você precisa contabilizá-los.

Os vouchers podem ser contabilizados manualmente a partir do menu Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411). Você também pode, como alternativa, definir duas opções de processamento no relatório Processamento de Vouchers para Armazenamento e Envio para contabilizar vouchers processados em lote automaticamente. Nas opções de processamento do relatório Processamento de Vouchers para Armazenamento e Envio (R04110Z2):

- Insira 1 no campo Aprovação do Lote na guia Aprovação de Lote para definir automaticamente o status do lote processado como Aprovado
- Insira uma versão do relatório Contabilização de Transações (R09801) no campo Versão da guia Contabilização Automática

Consulte também

- ☐ Contabilização de Lotes no manual Contas a Pagar
- ☐ Revisão de Vouchers Contabilizados no manual Contas a Pagar
- ☐ *Utilização de Filas* no manual *Fundamentos* para obter informações sobre a utilização de filas para verificar erros que podem ocorrer na contabilização de vouchers

Remoção de Vouchers Processados

No menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318), selecione Remoção de Vouchers para Armazenamento e Envio.

Após contabilizar os vouchers, remova-os do PC e da tabela específica no servidor. Quando este programa é executado, o recurso Substituir Local permite a remoção de vouchers tanto do computador-cliente quanto do servidor.

É possível também utilizar uma opção de processamento para remover automaticamente os vouchers processados dos arquivos em lotes quando você atualiza os registros de controle da transação.

Quando você remove os vouchers processados, o sistema remove os registros das seguintes tabelas:

- Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1)
- Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1)
- Controle de Transações (F0041Z1)

Consulte também

- ☐ *Remoção de Vouchers Processados em Lote* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre as opções de processamento
- ☐ *Atualização de Registros de Controle de Transações* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a remoção automática de transações processadas

Conversão de Vouchers para Processamento em Lote

O processamento de vouchers em lote é um método que obtém informações de um sistema externo e as converte para que elas possam ser processadas como uma transação do software J.D. Edwards. É possível carregar lotes de vouchers de fontes externas, como um PC, sistemas de terceiros ou de clientes, ou intercâmbio eletrônico de dados (EDI). Para isso, é necessário criar um programa customizado que forneça os dados apropriados para os campos específicos das tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).

O processamento em lote verifica se as informações inseridas nestas tabelas de transações (conhecidas como tabelas Z) são processadas corretamente, convertidas e inseridas nas tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911). Se você tentar atualizar qualquer uma das tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911) sem usar o processamento em lote e as tabelas Z, poderá comprometer a integridade das informações de voucher nos sistemas do software J.D. Edwards. Depois de converter e inserir as informações externas de vouchers nas tabelas F0411 e F0911, você poderá processar os vouchers como transações do software J.D. Edwards.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Entrada de Vouchers em Lote* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre formatos e requisitos de campo para a conversão de vouchers e o processo de upload
- ❑ *Technical Data Tables Needed for Store-and-Forward* no manual *Configurable Network Computing Implementation* para obter informações sobre o download das tabelas de dados técnicos necessárias para o processamento de armazenamento e envio

Verificação de Vouchers em Lote

Após converter vouchers em lote, você poderá verificar sua exatidão antes de processá-los. Os vouchers em lote podem ser verificados tanto antes como depois de seu processamento.

As informações de vouchers em lote são armazenadas nas tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).

Atenção

Certifique-se de usar o programa adequado para verificar e revisar os vouchers. Se você tiver iniciado o processamento com o programa de armazenamento e envio, terá que usar o programa Revisão de Vouchers para Armazenamento e Envio no menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318) para verificar e revisar vouchers. Se o processamento dos lote estiver sendo realizado independentemente do programa de armazenamento e envio, utilize o programa Revisão de Vouchers em Lote, no menu Processamento de Vouchers em Lote (G04311) para verificar e revisar vouchers.

Consulte também

- ❑ Acompanhamento de Objetos de Custo no Processamento de Armazenamento e Envio no manual Contabilidade Avançada de Custos para obter informações sobre o gerenciamento de custos no sistema Contas a Pagar

► Verificação de informações de vouchers em lote

Após transferir os vouchers, você pode verificar informações específicas do lote. É possível, por exemplo, verificar o número de vouchers em um lote para uma data específica.

Use uma destas instruções de navegação:

Se você estiver processando vouchers em lote, selecione Revisão de Vouchers em Lote no menu Processamento de Vouchers em Lote (G04311).

Se você estiver usando o armazenamento e envio, selecione Revisão de Vouchers para Armazenamento e Envio no menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318).

1. Na tela Acesso a Vouchers para Armazenamento e Envio, clique em Procurar para exibir todos os vouchers em lote ou limite o número de vouchers exibidos preenchendo um dos campos ou opções a seguir:
 - Process.
 - Consolidação
 - N° do Lote
2. Para exibir vouchers por data, preencha os campos a seguir:
 - Data Inicial
 - Data Final
3. Se quiser exibir os vouchers por data, especifique o tipo de data selecionando uma das opções a seguir:
 - Fatura
 - Cont.
 - Transmissão
4. Clique em Procurar.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Process.	Uma opção que indica se um registro foi processado com êxito. Dependendo do aplicativo, o sistema atualiza este campo com um dos seguintes valores: 1 ou Y = Processados com êxito Em branco ou N = Não processados

Consolidação	Opção que determina se o sistema deve exibir vouchers em modo resumo ou detalhe. Os valores válidos são: Ativada = O sistema exibe uma versão resumida do registro selecionado. Por exemplo, se você selecionar um voucher com dois itens de pagamento, o sistema exibirá uma linha que consolida os dois itens de pagamento. Desativada = O sistema exibe todos os registros. O sistema exibe todos os itens de pagamento, números de linha e assim por diante.
Nº do Lote	O número atribuído pelo transmissor para o batch. Durante o processamento batch, o sistema atribui um novo número para as transações JDE para cada número de controle que ele encontra.
Fatura	Uma opção que indica o tipo de data usada quando você insere uma seleção de data inicial/final. Alguns exemplos são data da fatura, data contábil, data de vencimento e data do demonstrativo. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Os tipos de datas incluem Fatura, Contábil e Transmissão.
Transmissão	Uma opção que indica o tipo de data usada quando você insere uma seleção de data inicial/final. Alguns exemplos são data da fatura, data contábil, data de vencimento e data do demonstrativo. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Os tipos de datas incluem Fatura, Contábil e Transmissão.

► Verificação de vouchers individuais em lote

Ao verificar informações de vouchers em lote, você pode consultar as distribuições contábeis ou os detalhes de itens de pagamento associados a um voucher específico.

Use uma destas instruções de navegação:

Se você estiver processando vouchers em lote, selecione Revisão de Vouchers em Lote no menu Processamento de Vouchers em Lote (G04311).

Se você estiver usando o armazenamento e envio, selecione Revisão de Vouchers para Armazenamento e Envio no menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318).

1. Na tela Acesso a Vouchers para Armazenamento e Envio, siga as instruções para verificar as informações de vouchers em lote.
2. Destaque o voucher que deseja verificar e clique em Selecionar.
3. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, selecione Detalhe no menu Linha para verificar os itens de pagamento do voucher.
4. Para verificar a distribuição contábil do voucher, selecione Distribuição Contábil no menu Tela na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento.

Revisão de Vouchers Não Processados em Lote

Após transferir vouchers de uma fonte externa para o sistema Contas a Pagar, você pode precisar fazer inclusões ou correções nos vouchers, antes de processá-los no modo final.

O sistema utiliza o recurso de próximos números para atribuir números durante o processamento final de lançamentos em lote. A J.D. Edwards recomenda que você use este recurso. Contudo, para fins de auditoria, a J.D. Edwards recomenda que você utilize o número do documento anterior para preencher o campo Número da Transação. Se o número atribuído já existir na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411), o sistema enviará uma mensagem de erro.

Ao incluir ou corrigir vouchers em lote, você atualiza as informações nas tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) e Transações de Lançamentos em Lotes (F0911Z1).

Atenção

Certifique-se de usar o programa adequado para verificar e revisar os vouchers. Se você tiver iniciado o processamento com o programa de armazenamento e envio, terá que usar o programa Revisão de Vouchers para Armazenamento e Envio no menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318) para verificar e revisar vouchers. Se o processamento dos lote estiver sendo realizado independentemente do programa de armazenamento e envio, utilize o programa Revisão de Vouchers em Lote, no menu Processamento de Vouchers em Lote (G04311) para verificar e revisar vouchers.

Consulte também

- ❑ Acompanhamento de Objetos de Custo no Processamento de Armazenamento e Envio no manual Contabilidade Avançada de Custos para obter informações sobre o gerenciamento de custos no sistema Contas a Pagar

Inclusão de Vouchers em um Lote

Não é possível incluir um voucher em um lote que se tentou processar. Você pode, contudo, criar um novo lote e incluir um voucher neste. Normalmente não é preciso incluir vouchers em um lote. Uma exceção é quando se têm dificuldades no processamento de transações a partir de um sistema de interface. Para detectar e corrigir quaisquer discrepâncias, compare o voucher inserido manualmente ao voucher criado pelo sistema.

Quando você inclui um voucher em um lote, o sistema cria vouchers do software J.D. Edwards no razão do Contas a Pagar em lote e no razão de contas em lote. Os vouchers permanecem nas tabelas em lote até que sejam processados e removidos da tabela Transações de Vouchers em Lote.

É necessário estar familiarizado com o procedimento de entrada padrão de vouchers para inserir um voucher em um lote.

► Inclusão de vouchers em um lote

Use uma destas instruções de navegação:

Se você estiver processando vouchers em lote, selecione Revisão de Vouchers em Lote no menu Processamento de Vouchers em Lote (G04311).

Se você estiver usando o armazenamento e envio, selecione Revisão de Vouchers para Armazenamento e Envio no menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318).

1. Na tela Acesso a Vouchers para Armazenamento e Envio, clique em Incluir para acessar a tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento.
2. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, preencha os campos a seguir para incluir um voucher em um lote existente:
 - N° do Lote

Quando você inclui vouchers em lote, não é necessário inserir um número de documento. Este número é atribuído automaticamente quando você processa o documento. Este procedimento evita a duplicação de números no Razão do Contas a Pagar.

3. Siga as instruções para a entrada padrão de vouchers.

Correção de Vouchers Não Processados em Lote

Ao encontrar um erro em um voucher não processado em lote, você pode alterar ou excluir o voucher. Para corrigir as informações de transação em vouchers em lote, os seguintes dados são necessários:

- Número do lote
- Número da transação
- Número do fornecedor
- Companhia

Os registros não processados podem ser corrigidos a partir de diferentes menus, com base no método utilizado: armazenamento e envio de vouchers carregados de um outro programa para o servidor ou processamento de vouchers em lote. Se você utilizar o método de armazenamento e envio de vouchers, o registro de controle da transação também será atualizado.

Os vouchers criados pelo processo de armazenamento e envio possuem registros de controle da transação. Os vouchers transferidos para o servidor a partir de um outro programa não possuem esses registros.

Antes de corrigir vouchers em lote não processados, você precisa conhecer bem o procedimento de verificação de vouchers em lote.

► Correção de vouchers não processados em lote

Use uma destas instruções de navegação:

Se você estiver processando vouchers em lote, selecione Revisão de Vouchers em Lote no menu Processamento de Vouchers em Lote (G04311).

Se você estiver usando o armazenamento e envio, selecione Revisão de Vouchers para Armazenamento e Envio no menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318).

1. Siga as instruções para verificar as informações de vouchers em lote.
2. Na tela Acesso a Vouchers para Armazenamento e Envio, destaque o voucher que deseja corrigir e clique em Selecionar.
3. Na tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento, altere qualquer campo que não seja um campo-chave e clique em OK.
4. Na tela Distribuição Contábil, altere a distribuição contábil, se necessário.

Alteração, Exclusão ou Estorno de Vouchers

Para excluir transações processadas da tabela temporária, é necessário removê-las. Você pode definir uma opção de processamento para remover as transações processadas em lote que foram transmitidas com êxito através do processamento de vouchers em lote.

Não é possível utilizar a tela Acesso a Vouchers para Armazenamento e Envio para alterar, excluir ou estornar vouchers processados pelo sistema em modo final ou vouchers de um período contábil diferente. Para isso, utilize a tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento.

Consulte também

- ❑ *Remoção de Vouchers Processados em Lote* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre a exclusão de transações

Processamento de Vouchers em Lote

Após converter, verificar e revisar os vouchers em lote, você poderá processá-los.

Quando você processa os vouchers em lote, o sistema gera:

- Informações de vouchers na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411)
- Informações associadas de distribuição contábil na tabela Razão de Contas (F0911)
- Informações de pagamento nas tabelas Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414), caso você forneça um número e data de pagamento

Atenção

Certifique-se de usar o programa adequado para verificar e revisar os vouchers. Se você tiver iniciado o processamento com o programa de armazenamento e envio, terá que usar o programa Revisão de Vouchers para Armazenamento e Envio no menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318) para verificar e revisar vouchers. Se o processamento dos lote estiver sendo realizado independentemente do programa de armazenamento e envio, utilize o programa Revisão de Vouchers em Lote, no menu Processamento de Vouchers em Lote (G04311) para verificar e revisar vouchers.

Consulte também

- ❑ Acompanhamento de Objetos de Custo no Processamento de Armazenamento e Envio no manual Contabilidade Avançada de Custos para obter informações sobre o gerenciamento de custos no sistema Contas a Pagar

Processamento de Informações de Transações

Depois que o programa customizado carregar as informações de transações para as tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1), Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1) e Transações de Lançamentos em Lote – Tabela Complementar (F0911Z1T), execute o programa Processador de Vouchers em Lote (R04110Z). A execução deste programa processa as informações nas tabelas F0411Z1 e F0911Z1 e as carrega nas tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411) e Razão de Contas (F0911).

Quaisquer informações adicionais necessárias a uma transação completa são carregadas a partir de outras fontes ou estimadas de informações existentes. Por exemplo:

- O número do documento é obtido do programa Revisão de Próximos Números (P0002)
- O ano e período fiscais são calculados a partir da data contábil e do programa Nomes e Números de Companhia (P0010)
- As explicações da tabela F0911 originam-se do nome alfa e do número do fornecedor
- O número da companhia da tabela F0911 é atribuído com base na unidade de negócios na primeira linha de distribuição

Erros no Processamento

Quaisquer erros que ocorram durante o processamento serão incluídos no relatório de validação. Corrija estes erros e reprocesso o lote. Se uma transação do lote contiver um erro, ela não será processada juntamente com o resto do lote. Contudo, é possível definir uma opção de processamento de maneira que se uma transação estiver errada, nenhuma será processada.

Depois que o lote tiver sido processado com êxito, o campo VLEDSP será atualizado do valor 0 para 1. Estes registros permanecem nas tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1) até serem removidos. Uma outra possibilidade é definir uma opção de processamento para limpar automaticamente estas tabelas.

As dicas a seguir podem ajudar a reduzir o número de mensagens de erro ou ajudar a identificá-las e solucioná-las quando ocorrerem:

- Processe primeiramente um número pequeno de registros em um lote. A maioria dos erros que ocorrem em um registro ocorrerá em todos os registros. Corrija os erros nestes registros e siga a mesma seqüência de etapas quando estiver processando um número maior de registros em um lote.
- Somente um erro pode impedir que um lote seja processado. As mensagens de aviso servem somente para alertá-lo de eventos fora do padrão, mas não impedem o processamento. Você pode desativar estas mensagens através de uma opção de processamento.

- Você pode executar o lote no modo teste. Contudo, o modo teste é dispensável porque você pode verificar as transações antes da contabilização (momento em que elas podem ser excluídas). Além disso, qualquer erro impedirá que o lote seja processado.
- A leitura das mensagens de erro ajuda a identificar a causa e a resolução dos erros. As mensagens de erro podem ser acessadas e lidas no Centro de Trabalho de uma das três maneiras:
 - No menu Gerenciamento do Workflow (G02), selecione Centro de Trabalho do Empregado.
 - Defina as preferências de modo a exibir a barra de opções. Em seguida, selecione Processador de Vouchers em Lote no menu Processamento de Vouchers em Lote (G04311), ou selecione Processamento de Vouchers para Armazenamento e Envio no menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318). Clique com o botão direito do mouse no programa selecionado e clique em Solicitar Versão. Na tela de procura e pesquisa, selecione Centro de Trabalho no menu Ferramentas, na barra de opções.
 - Defina as preferências de modo a exibir a barra de opções. Em seguida, selecione Acesso a Servidores no menu Ferramentas de Administração do Sistema (GH9011). Na tela Acesso a Servidores, selecione Centro de Trabalho no menu Ferramentas, na barra de opções.

Todas as mensagens de erro estão também localizadas no Dicionário de Dados, onde você pode localizar o número do erro e verificar o glossário.

- Se houver erros que você não consegue resolver, insira uma transação manualmente no programa Revisão do Cadastro de Fornecedores em Lote (P0401Z1) e processe-a. Em seguida, compare os registros da transação F0411Z1, que você inseriu manualmente, às transações F0411Z1 inseridas usando o programa Processador de Vouchers em Lote (R04110Z). A comparação das diferenças pode ajudar a localizar as discrepâncias e solucionar os erros.

Envio de Vouchers para Processamento em Lote

Use uma destas instruções de navegação:

Se você estiver utilizando vouchers em lote, selecione Processador de Vouchers em Lote no menu Processamento de Vouchers em Lote (G04311).

Se você estiver usando o armazenamento e envio, selecione Revisão de Vouchers para Armazenamento e Envio no menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318).

Duas versões deste programa referem-se apenas ao processamento do sistema Folha de Pagamento. São as versões ZJDE0003 e ZJDE0004.

Os vouchers podem ser enviados no modo final ou no modo teste.

No modo teste, o sistema:

- Verifica os dados, gera um relatório que mostra o número de transações incorretas e cria mensagens de workflow. O processamento no modo teste não afeta os livros razão.
- Permite que você corrija os erros apontados na mensagem de workflow antes do processamento no modo final

No modo final, o sistema:

- Cria vouchers na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411) e lançamentos associados na tabela Razão de Contas (F0911)
- Cria pagamento nas tabelas Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414), caso você forneça um número e uma data de pagamento
- Cria informações de contabilidade avançada de custos na tabela Razão de Contas (F0911). O sistema só realizará esta operação se a opção Ativar Objetos de Custos na tabela Constantes do Gerenciamento de Custos (F1609) estiver ativada e se um voucher contiver informações de gerenciamento de custos.
- Atribui números de documento e de lote, caso você os deixe em branco na tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1)
- Fornece as informações para os campos deixados em branco
- Produz um relatório que exibe o número de transações corretas e incorretas
- Cria mensagens de workflow
- Remove os vouchers processados (se esta opção de processamento tiver sido definida)

Instruções Preliminares

- ❑ Para os vouchers criados em uma fonte externa, certifique-se de que todos os campos de dados contenham valores. O sistema não processa vouchers em lote com valores nulos.

Verificação de Informações de Vouchers em Lote

Depois do processamento de vouchers em lote no modo teste, o sistema gera um relatório de erros que mostra o número de transações corretas e incorretas.

Se não quiser verificar os relatórios de exceções, você poderá consultar as mensagens de workflow relativas aos lotes. Os lotes com erro podem ser acessados diretamente a partir das mensagens de erro. Este recurso permite a localização e resolução dos problemas de modo interativo.

Consulte também

- ❑ *Sending Payment Orders with Remittance* no manual *Data Interface for Electronic Data Interchange* para obter informações sobre o processamento EDI (Intercâmbio Eletrônico de Dados) para o Contas a Pagar
- ❑ *Mensagens e Filas* no manual *Fundamentos* para obter informações adicionais sobre como consultar as mensagens de workflow

Correção de Vouchers em Lote

Caso o relatório de exceções mostre erros depois do processamento de vouchers em lote no modo teste, você terá que corrigi-los antes de processá-los no modo final.

Execute uma das ações a seguir:

- Corrija os dados na tabela apropriada na sua fonte externa e transmita novamente o lote para o sistema Contas a Pagar

- Localize o voucher específico no programa Revisão de Vouchers em Lote ou no Revisão de Vouchers para Armazenamento e Envio, e altere-o ou exclua-o
- Localize o voucher específico na tela Acesso a Vouchers para Armazenamento e Envio. Em seguida, acesse a tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento para alterar ou excluir o voucher no servidor.

Se houver erros ocorridos durante o processamento do voucher modo final, ele ainda poderá ser excluído ou revisado. Para excluir ou revisar um voucher processado em modo final, utilize a tela Entrada de Vouchers – Informações de Pagamento.

Consulte também

- ❑ *Revisão de Vouchers Não Processados em Lote* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a revisão de vouchers em lote não processados
- ❑ *Utilização de Vouchers Padrão* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a alteração ou exclusão de vouchers não processados
- ❑ *Processamento de Pagamentos Manuais* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a alteração e exclusão de pagamentos manuais

Contabilização de Vouchers em Lote

No menu *Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411)*, selecione *Contabilização de Vouchers*.

Após processar os vouchers em lote, você precisa contabilizá-los.

Os vouchers podem ser contabilizados manualmente a partir do menu *Entrada de Fornecedores e Vouchers (G0411)*. Você também pode, como alternativa, definir duas opções de processamento no relatório *Processamento de Vouchers para Armazenamento e Envio (R04110Z2)* para contabilizar vouchers processados em lote automaticamente.

- Insira 1 no campo *Aprovação do Lote* na guia *Aprovação de Lote* para definir automaticamente o status do lote processado como *Aprovado*
- Insira uma versão do relatório *Contabilização de Transações (R09801)* no campo *Versão da guia Contabilização Automática*

Consulte também

- ❑ *Contabilização de Lotes* no manual *Contas a Pagar* para obter informações adicionais sobre a contabilização de lotes

Opções de Processamento: Processador de Vouchers em Lote (R04110Z2)

Processamento

1. Insira 1 para processar as informações do lote no modo final. O campo em branco determina que o processamento do lote será realizado no modo teste e nenhum arquivo será atualizado.

1 = Modo final

Em branco = Modo teste

2. Insira 1 para permitir o processamento de vouchers do C/P se os registros contábeis na tabela F0911Z1 estiverem desbalanceados. (Os valores do C/P não são iguais aos valores do Razão Geral). O campo em branco determina que a transação não será

processada se os valores estiverem desbalanceados.

1 = Permitir situação de desbalanceamento

3. Insira 1 para remover automaticamente as transações processadas do arquivo de lotes. O campo em branco determina que as transações serão indicadas como processadas e serão mantidas no arquivo.

1 = Remover

Em branco = Não remover

Mensagens

1. Insira 1 para omitir a criação de mensagens de aviso do workflow. O campo em branco determina que serão criadas mensagens de aviso no workflow.

1 = Omitir avisos

Em branco = Gerar avisos

2. Insira a identificação do usuário que receberá as mensagens do workflow. O campo em branco determina que o usuário que inseriu a transação receberá estas mensagens.

Identificação do Usuário para Mensagens do Workflow

Valor Predet.

1. Insira 1 para ignorar o valor predeterminado para área tributária e o código de explicação de impostos. O campo em branco determina que estes campos serão preenchidos com os valores que constarem das tabelas Cadastro Geral e Cadastro de Unidades de Negócios.

1 = Ignorar o valor predeterminado para os campos de impostos

Versão de MBF

1. Insira o número da opção de processamento da Função Principal de Negócios a ser utilizada para o processamento de vouchers. O campo em branco determina que a versão ZJDE0001 será utilizada.

Versão

2. Digite o número da versão da opção de processamento da Função Principal de Negócios a ser utilizada para o processamento de lançamentos. O campo em branco determina que a versão ZJDE0001 será utilizada.

Versão

Aprov. de Lote

1. Digite 1 para que o status do lote em todos os lotes criados através do Processador do Lote de Vouchers sejam definidos como Aprovados (independentemente das constantes da Contabilidade Geral). O campo em branco determina que o status do lote será definido de acordo com as constantes da Contabilidade Geral.

Aprovação do Lote

Contab. Automática

1. Digite a versão do programa de Contabilização (R09801) a ser executada para que os lançamentos sejam contabilizados automaticamente na tabela Saldos de Conta (F0902)

após a sua criação. O campo em branco determina que a contabilização não será realizada.

Versão

Informações Básicas sobre as Opções de Processamento

Os vouchers são removidos automaticamente das tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1) se a opção de processamento correspondente tiver sido definida corretamente.

Remoção de Vouchers Processados em Lote

Use uma destas instruções de navegação:

Se você estiver utilizando vouchers em lote, selecione Remoção de Entradas de Vouchers em Lote no menu Processamento de Vouchers em Lote (G04311).

Se você estiver usando o armazenamento e envio, selecione Remoção de Vouchers para Armazenamento e Envio no menu Armazenamento e Envio de Vouchers (G04318).

Após verificar, processar e contabilizar os vouchers em lote, você terá que removê-los. O sistema mantém os vouchers processados na tabela apropriada até que sejam removidos. Os vouchers podem ser removidos de uma das maneiras a seguir:

- Defina uma opção de processamento do programa Processador de Vouchers em Lote para remover automaticamente os vouchers em lote processados no modo final
- Remova-os manualmente

Quando você remove vouchers em lote, o sistema remove das tabelas específicas todos os vouchers processados com êxito. (Se um voucher tiver sido processado com êxito, o campo EDSP terá valor 1.) Independentemente do lote onde estão, os vouchers processados com êxito são removidos das seguintes tabelas:

- Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1)
- Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1)

A remoção elimina somente os vouchers em lote e não afeta os vouchers do Razão do C/P.

Remoção de Registros do Contas a Pagar

No menu Operações Técnicas e Avançadas do C/P (G0431), selecione Remoção de Registros Fechados do C/P.

Para conservar espaço em disco do sistema, remova periodicamente os registros pagos do Contas a Pagar. Para remover registros do Contas a Pagar, você executa um programa em lote que:

- Remove as transações pagas das tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411), Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondente do Contas a Pagar (F0414), quando:
 - A data contábil da transação é anterior ou igual à data definida em uma opção de processamento
 - O seu valor em aberto é igual a zero
- Removerá informações consolidadas de pagamentos do Contas a Pagar da tabela Documentos Correspondentes do Contas a Pagar se a data de pagamento de um registro for anterior ou igual à data de pagamento definida em uma opção de processamento
- Remove todas as faturas consolidadas que ainda não foram pagas. Isto acontece porque o tipo de documento P1 da fatura consolidada não tem data contábil nem valor em aberto. Para evitar que o sistema remova as faturas consolidadas que ainda não foram pagas, utilize a seleção de dados para excluir os documentos do tipo P1 e status de pagamento D.
- Copia os registros removidos para as tabelas a seguir:
 - Limpeza do Razão do Contas a Pagar (F0411P)
 - Remoção de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413P)
 - Remoção de Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414P)

Para fins de geração de relatórios, estas tabelas podem ser mantidas em seu sistema ou podem ser copiadas para outro meio. Se você as mantiver no sistema e as limpar novamente, o sistema adicionará os registros recém-removidos às tabelas existentes.

Atenção

Cuidado para não remover informações do razão do Contas a Pagar que possam ser necessárias a outros sistemas, como Compras.

Responsabilidades do Administrador do Sistema

O administrador do sistema é responsável por várias tarefas relacionadas à remoção de registros do Contas a Pagar:

- Após remover registros do Contas a Pagar, entre em contato com o administrador do sistema para reorganizar os arquivos. Este procedimento reorganiza os registros restantes, maximiza o espaço em disco, acelera o processamento do sistema e reconstrói os índices das tabelas.
- Quando você remove registros do Contas a Pagar, o sistema não remove os lançamentos associados. Entre em contato com o administrador do sistema para que ele desenvolva um plano de limpeza da tabela Razão de Contas (F0911).
- Para remover as tabelas de registros removidos do sistema, entre em contato com o administrador do banco de dados

Instruções Preliminares

- ☐ Faça o backup das tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411), Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondente do Contas a Pagar (F0414)
- ☐ Atualize os valores de vouchers acumulados no ano

Opções de Processamento: Remoção de Registros Fechados do C/P (R04800)

Data A Partir De

1. Digite a Data 'A Partir De' da Remoção da Contabilidade Geral

Data 'a partir de' de remoção

Seleção e Seqüência de Dados do Programa Remoção de Registros Fechados do C/P (R04800)

Seleção de Dados

Para impedir que o sistema remova vouchers periódicos, defina o número do pagamento como igual a zero.

Para evitar que o sistema remova as faturas consolidadas que ainda não foram pagas, exclua os documentos do tipo P1 e status de pagamento D.

Seqüência de Dados

Para evitar resultados imprevisíveis durante a remoção, não altere a seqüência a seguir:

1. Companhia do Documento
2. Número do Documento
3. Tipo de Documento

Depois que o processo de remoção estiver concluído, você poderá desfragmentar a tabela Razão do Contas a Pagar (F0411) e reconstruir os seus índices. Entre em contato com o administrador do banco de dados para obter informações adicionais sobre este processo.

Configuração de Entrada de Vouchers em Lote

Para fazer o upload bem-sucedido de vouchers em lote vindos de fontes externas, como dados inseridos em PC, sistemas de clientes e terceiros ou intercâmbio eletrônico de dados (EDI), você precisa criar um programa customizado que forneça dados adequados para os campos nas tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).

Certos campos são obrigatórios para o processo básico de upload de vouchers. Campos adicionais para desconto, imposto e informações de pagamento estão disponíveis a fim de incluir mais detalhes no upload. Outros campos são ignorados ou reservados para usuários.

Se você estiver utilizando o sistema Soluções de Lucratividade Empresarial, terá também que fornecer dados para campos na tabela Transações de Lançamentos em Lote – Tabela Complementar (F0911Z1T).

Este anexo inclui os tópicos a seguir:

- Campos obrigatórios das tabelas F0411Z1 e F0911Z1
- Campos obrigatórios adicionais para o processamento de descontos
- Campos obrigatórios adicionais para o processamento de informações tributárias
- Considerações tributárias para a atualização da tabela F0911Z1
- Campo obrigatório para o processamento de pagamentos
- Campos opcionais para o processamento de vouchers em lote
- Campos ignorados pelo sistema no processamento de vouchers em lote
- Campos reservados para usuários
- Campos obrigatórios se o sistema Soluções de Lucratividade Empresarial estiver sendo usado

Consulte também

- ❑ *Invoice and Voucher Batch Processing with Taxes* no manual *Tax Reference* para obter informações sobre o processamento de vouchers com impostos

Campos Obrigatórios para o Processamento de Transações de Vouchers

Os campos da tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) descritos abaixo são obrigatórios para o processamento de vouchers em lote.

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição
EDI - Identificação do Usuário	VLEDUS	Alfa	10	Número de identificação definido pelo usuário. Insira a identificação do empregado executando o programa ou da pessoa que recebe as mensagens no Centro de Trabalho. Este campo, em conjunto com o número da transação (VLEDTN), o número do lote (VLEDBT) e número da linha (VLEDLN), identifica um voucher específico.
EDI - Número da Transação	VLEDTN	Alfa	22	Este valor, em conjunto com o número da linha (VLEDLN), identifica cada transação. Cada novo número de transação indica um novo voucher. Não é possível ter mais de uma transação com o mesmo número em um lote, a menos que o número de linha seja diferente. Este campo normalmente contém o número do documento do sistema de origem para que a transação seja rapidamente identificada.
EDI - Número da Linha	VLEDLN	Numérico	7	Este campo é usado em conjunto com o número da transação (VLEDTN) para identificar cada item de pagamento do voucher. Se uma transação tiver apenas um item de linha, este campo poderá ser deixado em branco.
EDI - Processado com Êxito	VLEDSP	Alfa	1	Deixe este campo em branco. O sistema preencherá este campo para indicar que a transação foi processada com êxito pelo processador em lote. Os valores em branco ou 0 (zero) indicam que a transação não foi processada ou foi processada com erro. Depois que a transação for processada com êxito, o sistema alterará o valor do campo para 1.
EDI - Ação de Transação	VLEDTC	Alfa	1	Para as transações a serem processadas, o valor neste campo precisa ser A. Nenhum outro valor é válido.
EDI - Tipo de Transação	VLEDTR	Alfa	1	Código que identifica um tipo específico de transação. O tipo de transação para vouchers precisa ser V.

EDI - Número do Lote	VLEDBT	Alfa	15	Este valor, em conjunto com o número da transação (VLEDTN), a identificação do usuário (VLEDUS) e número da linha (VLEDLN), identifica uma transação dentro de um lote específico. Este campo também funciona como uma quebra de nível e determina a atribuição de um novo número de lote sempre que o seu valor é alterado. Para aumentar o desempenho do sistema, atribua um número de lote a cada grupo de transações processadas de uma vez.
Número do Cadastro Geral	VLAN8	Numérico	8	Um número que identifica um registro da tabela Cadastro Geral (F0101). Use este número para identificar o fornecedor associado à transação do voucher.
Data Contábil	VLDGJ	Data	6	Insira a data contábil no formato aceito pelo seu banco de dados. Alguns bancos de dados permitem a entrada de datas no formato gregoriano (mmddaa), enquanto outros podem exigir o formato do calendário juliano. O formato do calendário juliano é saadd (onde s indica o século). Insira 0 (zero) para as transações do século 20 e 1 para as transações do século 21. Por exemplo, a data 01/06/99 corresponde a 099152 no formato do calendário juliano e a data 6/1/00 corresponde a 100153 no formato do calendário juliano (porque o ano 2000 é um ano bissexto). Como alternativa, você pode deixar este campo em branco e preencher os campos VLDGM (mm), VLDGD (dd), VLDGY (aa), VLDG# (dígitos iniciais do ano) no formato mês/dia/ano/dígitos iniciais do ano. Insira o prefixo do ano no campo Dígitos Iniciais do Ano (VLDG#). Por exemplo, insira 19 para 1999 ou 20 para 2005.
Companhia	VLCO	Alfa	5	Número que identifica a organização à qual o voucher pertence. Este número precisa constar da tabela Constantes da Companhia (F0010) e precisa identificar uma companhia que seja uma entidade contábil e possua um balanço patrimonial completo.
Contrapartida Contábil	VLGLC	Alfa	4	O valor deste campo, juntamente com o número da companhia (VLCO) determina a conta do C/P no passivo (contrapartida) na qual a transação é contabilizada. A conta estabelecida no item PCyyyy (onde yyyy = valor no campo Contrapartida Contábil) de AAI será usada no processo de contabilização. Você pode estabelecer AAIs para todas as companhia ou para a companhia 00000 (como valor predeterminado). Você não precisa preencher este campo, a menos que queira direcionar diferentes transações para contas de contrapartida diferentes.

Valor Bruto	VLAGE	Númérico	15	Insira o valor da transação no formato que seu banco de dados aceitar. Alguns bancos de dados aceitam um identificador decimal, enquanto outros não. Se você inserir a transação em moeda estrangeira (modo de moeda F), deixe este campo em branco e utilize o campo Valor em Moeda Estrangeira (VLACR). Se você processar as transações usando o modo de moeda 3, precisará preencher os dois campos, Valor Bruto e Valor em Moeda Estrangeira.
Conta Bancária do Razão Geral	VLGLBA	Númérico	8	Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará a configuração da conta no item PB de AAI para a companhia especificada. Se o item de AAI para a companhia não for encontrado, será usada a AAI da companhia 00000. Como alternativa, insira a identificação da conta (GMAID) bancária que deverá pagar o voucher. A identificação da conta está localizada na tabela Cadastro de Contas (F0901).
Unidade de Negócios	VLMCU	Alfa	12	O valor inserido neste campo precisa constar da tabela Cadastro de Unidades de Negócios (F0006). Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o valor do campo Unidade de Negócios (MCU) no registro do cadastro geral do fornecedor.

Campos Obrigatórios para o Processamento de Transações de Lançamentos

Os campos da tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1) descritos abaixo são obrigatórios para o processamento de vouchers em lote.

Esta tabela identifica apenas os campos obrigatórios que você precisa preencher. O sistema preenche os campos obrigatórios restantes com base nas informações da tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) para a transação.

Para obter informações adicionais sobre o preenchimento de outros campos opcionais da tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1), consulte *Configuração de Entrada de Lançamentos em Lote* no manual *Contabilidade Geral*.

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição
EDI - Identificação do Usuário	VNEDUS	Alfa	10	Os valores inseridos nestes campos precisam corresponder exatamente aos valores inseridos nos campos correspondentes na tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1).

EDI - Número da Transação	VNEDTN	Alfa	22	Os valores inseridos nestes campos precisam corresponder exatamente aos valores inseridos nos campos correspondentes na tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1).
EDI - Processado com Êxito	VNEDSP	Alfa	1	Os valores inseridos nestes campos precisam corresponder exatamente aos valores inseridos nos campos correspondentes na tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1).
EDI - Ação de Transação	VNEDTC	Alfa	1	Os valores inseridos nestes campos precisam corresponder exatamente aos valores inseridos nos campos correspondentes na tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1).
EDI - Tipo de Transação	VNEDTR	Alfa	1	Os valores inseridos nestes campos precisam corresponder exatamente aos valores inseridos nos campos correspondentes na tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1).
EDI - Número do Lote	VNEDBT	Alfa	15	Os valores inseridos nestes campos precisam corresponder exatamente aos valores inseridos nos campos correspondentes na tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1).
EDI - Número da Linha	VNEDLN	Numérico	7	Este campo é incrementado para cada linha de distribuição da conta do voucher. Por exemplo, se um voucher tiver 10 linhas de distribuição de conta, o número de linha começará com 1 e será incrementado para cada linha. Desde que o número da transação (VLEDTN) seja o mesmo, todas as linha de distribuição da conta do voucher serão processadas juntas.
Companhia do Documento	VNKCO	Alfa	5	A J.D. Edwards recomenda que estes campos sejam deixados em branco na tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1). Se você preencher estes campos na tabela F0411Z1, precisará inserir os mesmos valores nos campos correspondentes da tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).
Tipo de Documento	VNDCT	Alfa	2	A J.D. Edwards recomenda que estes campos sejam deixados em branco na tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1). Se você preencher estes campos na tabela F0411Z1, precisará inserir os mesmos valores nos campos correspondentes da tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).

Número do Documento	VNDOC	Numérico	8	A J.D. Edwards recomenda que estes campos sejam deixados em branco na tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1). Se você preencher estes campos na tabela F0411Z1, precisará inserir os mesmos valores nos campos correspondentes da tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).
Número do Lote	VNICU	Numérico	8	A J.D. Edwards recomenda que estes campos sejam deixados em branco na tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1). Se você preencher estes campos na tabela F0411Z1, precisará inserir os mesmos valores nos campos correspondentes da tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).
Tipo de Lote	VNICUT	Alfa	1	A J.D. Edwards recomenda que estes campos sejam deixados em branco na tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1). Se você preencher estes campos na tabela F0411Z1, precisará inserir os mesmos valores nos campos correspondentes da tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).
Data Contábil	VNDGJ	Data	6	Insira o mesmo valor usado no campo correspondente da tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1).
Número da Conta	VNANI	Numérico	29	Insira o número da conta no formato Unidade de Negócios.Objeto.Detalhe.
Modo de Conta	VNAM	Numérico	1	Insira 2 neste campo para corresponder ao número da conta inserida no campo Número da Conta (VNANI).
Tipo de Razão	VNLT	Alfa	2	Insira AA neste campo. É necessário configurar este valor na lista de UDCs 09/LT (Tipos de Razão).
Valor	VNAA	Numérico	15	Insira o valor que corresponda ao número da conta inserida. Use um formato aceito pelo seu banco de dados. Alguns bancos de dados aceitam um identificador decimal enquanto outros não.

Campos Obrigatórios Adicionais para o Processamento de Descontos

Os campos da tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) descritos abaixo são obrigatórios para o processamento de descontos de vouchers, além daqueles listados nas tabelas anteriores.

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição
Desconto Disponível	VLADSC	Numérico	15	Insira o valor do desconto no formato aceito pelo seu banco de dados. Alguns bancos de dados aceitam um identificador decimal, enquanto outros não. Se inserir um valor de desconto, você precisará inserir também uma data de vencimento com desconto (VLDDNJ). Se você deixar este campo em branco, o sistema calculará o valor do desconto e a data de vencimento com desconto com base no campo Código de Condições de Pagamento (VLPTC). Se o campo Código de Condições de Pagamento estiver em branco e o fornecedor tiver uma condição de pagamento na tabela Cadastro de Fornecedores (F0401), o sistema usará a condição de pagamento da tabela (F0401) para calcular o valor do desconto e a data de vencimento com desconto. Você não pode inserir o valor deste campo como uma porcentagem. Por exemplo, se você usar o dólar americano como moeda e inserir 0,05, o sistema lerá este valor como um desconto de 5 por cento.
Código de Condições de Pagamento	VLPTC	Alfa	3	O valor inserido neste campo é validado de acordo com a tabela Condições de Pagamento (F0014). Se a condição de pagamento estiver definida para calcular um desconto, os campos Desconto Disponível (VLADSC), Data de Vencimento com Desconto (VLDDNJ) e Data de Vencimento do Valor (VLDDJ) na tabela Cadastro de Fornecedores serão atualizados com os valores apropriados (F0401). Se este campo for deixado em branco e o fornecedor tiver uma condição de pagamento na tabela Cadastro de Fornecedores (F0401), o sistema usará a condição de pagamento da tabela (F0401) para calcular o valor do desconto e a data de vencimento com desconto.

Data de Vencimento do Valor Líquido VLDDJ Data 6

Este campo identifica a data de vencimento do voucher independentemente da disponibilidade do desconto. Se você preencher o campo Código de Condições de Pagamento (VLPTC), o sistema automaticamente calculará a data de vencimento do valor líquido quando o voucher for processado. Se este campo for deixado em branco e o fornecedor tiver uma condição de pagamento na tabela Cadastro de Fornecedores (F0401), o sistema usará a condição de pagamento da tabela (F0401) para determinar a data de vencimento do valor líquido (VLDDJ).

Se você não usar uma condição de pagamento, insira a data de vencimento do valor líquido no formato aceito pelo seu banco de dados. Consulte o item de dados da data contábil (VLDGJ) para obter informações adicionais.

Como alternativa, deixe este campo em branco e preencha os campos VLDDM (mm), VLDDD (dd), VLDDY (dois dígitos para ano), VLDD# (dígitos iniciais do ano) no formato mês/dia/ano/dígitos iniciais do ano. Insira o prefixo do ano no campo Dígitos Iniciais do Ano (VLDD#). Por exemplo, insira 19 para 1999 ou 20 para 2005.

Data de Vencimento com Desconto VLDDNJ Data 6

Este campo identifica a data até a qual um desconto pode ser obtido quando o pagamento é feito. Quando vouchers são processados, este campo é preenchido automaticamente com base na definição das condições de pagamento. Se o campo Código de Condições de Pagamento (VLPTC) for deixado em branco e o fornecedor tiver uma condição de pagamento na tabela Cadastro de Fornecedores (F0401), o sistema usará a condição de pagamento da tabela (F0401) para determinar a data de vencimento do valor líquido (VLDDJ).

Se você não usar uma condição de pagamento, mas usar um desconto disponível, insira a data no formato aceito pelo seu banco de dados. Consulte o item de dados da data contábil (VLDGJ) para obter informações adicionais.

Como alternativa, deixe este campo em branco e preencha os campos VLDDNM (mês), VLDDND (dia), VLDDNY (ano), VLDDN# (dígitos iniciais do ano) no formato mês/dia/ano/dígitos iniciais do ano. Insira o prefixo do ano no campo Dígitos Iniciais do Ano (VLDDN#). Por exemplo, insira 19 para 1999 ou 20 para 2005.

Processamento de Desconto de Arquivo em Lote VLEDDH Alfa 1

Insira 1 neste campo para processar vouchers com descontos.

Desconto Obtido VLADSA Numérico 15

Deixe este campo em branco. Este campo é atualizado na tabela Cadastro de Fornecedores (F0411) quando o pagamento é feito e o desconto obtido.

Campos Adicionais para o Processamento de Pagamentos

O campo da tabela é Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) descrito abaixo é obrigatório para o processamento de pagamentos.

Será possível incluir vouchers pagos no processo de upload se estes vouchers atenderem duas condições. Primeiro, só é permitido um pagamento por voucher. Segundo, o valor do pagamento precisa ser igual ao valor total do voucher.

As informações de pagamento são atualizadas nas tabelas Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0413) e Detalhes de Documentos Correspondentes do Contas a Pagar (F0414).

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição
Número do Documento Correspondente	VLDOC M	Numérico	8	Para processar um voucher pago, preencha este campo com o número do pagamento que pagou o total do voucher.

Campos Opcionais para o Processamento de Vouchers em Lote

Os campos da tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) descritos abaixo são opcionais para o processamento de vouchers em lote e são usados em conjunto com aqueles listados nas primeiras duas tabelas. Estes campos podem ser usados para fornecer informações adicionais sobre os vouchers.

A J.D. Edwards recomenda que você deixe em branco certos campos para que o sistema os preencha.

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição
EDI - Linhas de Detalhe Processadas	VLEDDL	Numérico	5	Número de linhas de detalhe incluídas em uma transação específica. Somente para verificação pelo usuário.

Número do Documento	VLDOC	Numérico	8	Número que identifica a transação na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o recurso de próximos números do sistema 04 para gerar o número do documento. Se você preencher este campo, o valor usado não poderá existir na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411) ou o sistema o considerará como um registro duplicado e não o processará. Se você preencher este campo, precisará inserir o mesmo valor no campo correspondente da tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1). A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.
Tipo de Documento	VLDCCT	Alfa	2	Código que identifica o tipo de transação. Se você deixar este campo em branco, será usado o valor predeterminado das opções de processamento do programa Função Principal de Negócios da Entrada de Vouchers (P0400047). Se você preencher este campo, o valor usado precisará existir nas tabelas de UDCs 00/DT (Todos os Tipos de Documentos) e 00/DV (Tipo de Documento - Apenas Vouchers). Se você preencher este campo, precisará inserir o mesmo valor no campo correspondente da tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1). A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.
Companhia do Documento	VLKCO	Alfa	5	Código que identifica a companhia da transação. Este campo é usado apenas para diferenciar os números das transações por companhia. Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará o valor inserido no campo Companhia (VLCO). O valor inserido neste campo precisa constar da tabela Constantes da Companhia (F0010). Qualquer valor inserido neste campo precisa ser também inserido no campo correspondente da tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1). A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.

Item de Pagamento do Documento	VLSFX	Alfa	3	Código que indica o número do item de pagamento do voucher. Se você deixar esse campo em branco, o sistema atribuirá um item de pagamento começando com 001. Use o campo Número da Linha (VLEDLN) para indicar transações com vários itens de pagamento. Se a combinação do número da transação (VLEDLN) com o número da linha (VLEDLN) estiver duplicada, a próxima e todas as transações subsequentes serão ignoradas independentemente do uso ou não do campo Item de Pagamento.
Número de Extensão do Item de Pagamento	VLSFXE	Numérico	2	Deixe este campo em branco. Este campo é atualizado por outros sistemas que processam registros e os armazenam na tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).
Tipo de Documento - Ajuste	VLDCT A	Alfa	2	Deixe este campo em branco. Este campo é atualizado quando vouchers processados são alterados ou estornados.
Número do Cadastro do Beneficiário	VLPYE	Numérico	8	Preencha este campo se alguém que não seja o fornecedor for receber o pagamento. O valor inserido neste campo precisa constar da tabela Cadastro Geral (F0101).
Número do Cadastro do Responsável pela Aprovação	VLSNT O	Numérico	8	Número do cadastro geral da pessoa autorizada a aprovar um voucher para pagamento. É usado em conjunto com o campo a aprovação do beneficiário e o campo Aprovação do Beneficiário precisa conter um valor.
Data da Fatura	VLDIVJ	Data	6	Insira a data da fatura no formato aceito pelo seu banco de dados. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a data contábil. Consulte o item de dado Data Contábil (VLDGJ) na tabela 1 para obter exemplos. Como alternativa, você pode deixar este campo em branco e preencher os campos VLDIRM (mm), VLDIRD (dd), VLDIRY (aa), VLDIR# (dígitos iniciais do ano) no formato mês/dia/ano/dígitos iniciais do ano. Insira o prefixo do ano no campo Dígitos Iniciais do Ano (VLDIV#). Por exemplo, insira 19 para 1999 ou 20 para 2005.
Ano Fiscal	VLIFY	Numérico	2	A J.D. Edwards recomenda que estes campos sejam deixados em branco. O sistema os preenche com base na data contábil e na companhia.
Dígitos Iniciais do Ano	VLCTR Y	Numérico	2	A J.D. Edwards recomenda que estes campos sejam deixados em branco. O sistema os preenche com base na data contábil e na companhia.

Número do Período	VLPN	Numérico	2	A J.D. Edwards recomenda que estes campos sejam deixados em branco. O sistema os preenche com base na data contábil e na companhia.
Número do Lote	VLICU	Numérico	8	Número usado para agrupar vouchers processados simultaneamente. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o recurso de próximos números do sistema 00 para gerar o número do lote. A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.
Tipo de Lote	VLICUT	Alfa	2	Código que indica o tipo de transação sendo processada, como fatura, voucher etc. Se você preencher este campo, precisará inserir V (Voucher). Se este campo for deixado em branco, o sistema o preencherá com o valor V se estiver processando vouchers.
Data do Lote	VLDICJ	Data	6	Insira a data do lote. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a data de execução do programa em lote. Se você preencher este campo, insira a data no formato aceito pelo seu banco de dados. Consulte a definição do item Data Contábil (VLDGJ) na tabela 1 para obter informações adicionais. Como alternativa, você pode deixar este campo em branco e preencher os campos VLDICM (mm), VLDICD (dd), VLDICY (aa), VLDIC# (dígitos iniciais do ano) no formato mês/dia/ano/dígitos iniciais do ano. Insira o prefixo do ano no campo Dígitos Iniciais do Ano (VLDIC#). Por exemplo, insira 19 para 1999 ou 20 para 2005.
Lançamentos Balanceados	VLBALJ	Alfa	1	A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco. Este campo indica se os valores dos lançamentos associados a esta transação estão balanceados com o valor bruto do voucher.
Código de Status de Pagamento	VLPST	Alfa	1	Este campo indica se o voucher está em aberto, pago ou suspenso. O valor neste campo tem que constar da lista de UDCs 00/PS (Status de Pagamento). Se você deixar este campo em branco, o sistema o preencherá de acordo com o valor na opção de processamento do programa Função Principal de Negócios da Entrada de Vouchers (P0400047). Se a opção de processamento estiver em branco, será usado o valor predeterminado do item PST do dicionário de dados.

Valor em Aberto	VLAAP	Numérico	15	A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco. O sistema atualiza automaticamente o campo Valor em Aberto (VLAPP) com o valor do campo Valor Bruto (VLAG). Este aplicativo não prevê o processamento de vouchers pagos parcialmente. Se você inserir um valor neste campo, ocorrerá um erro e a transação não será processada.
Código de Contabilização T	VLPOS	Alfa	1	Deixe este campo em branco. Execute o programa de contabilização (R09801) para atualizar este campo. Se você tiver processado previamente os dados históricos como lançamentos, a J.D. Edwards recomenda a criação de uma transação associada na tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1) e o uso da conta do C/P no passivo como conta de distribuição contábil. Dessa forma, quando uma transação for contabilizada, a contabilidade não será afetada. Se você estiver processando vouchers desbalanceados contabilizados (ou seja, sem documentos correspondentes na tabela Transações de Lançamentos em Lote, F0911Z1), insira D neste campo. Entretanto, ao fazer isso, você colocará em risco sua capacidade de estornar estas transações no futuro e criará discrepâncias nos relatórios de integridade do Contas a Pagar.
Conta Objeto	VLOBJ	Alfa	6	Qualquer valor inserido neste campo será aceito. O sistema não valida este campo.
Conta Detalhe	VLSUB	Alfa	8	Qualquer valor inserido neste campo será aceito. O sistema não valida este campo.
Tipo de Subconta	VLSBLT	Alfa	1	Qualquer valor inserido neste campo será aceito. O sistema não valida este campo.
Subconta	VLSBL	Alfa	8	Qualquer valor inserido neste campo será aceito. O sistema não valida este campo.
Indicador de Estorno	VLVOD	Alfa	1	Deixe este campo em branco. Ele será atualizado quando um voucher for estornado.

Companhia do Documento (Pedido Original)	VLODO C	Alfa	8	Qualquer valor inserido neste campo será passado para a tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Estes campos não são validados. Se você deixar estes campos em branco, o sistema os atualizará com os valores dos campos Número do Documento, Tipo de Documento e Companhia do Documento da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).
Tipo de Documento - Original	VLODC T	Alfa	2	Qualquer valor inserido neste campo será passado para a tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Estes campos não são validados. Se você deixar estes campos em branco, o sistema os atualizará com os valores dos campos Número do Documento, Tipo de Documento e Companhia do Documento da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).
Documento - Original	VLOKC O	Alfa	5	Qualquer valor inserido neste campo será passado para a tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Estes campos não são validados. Se você deixar estes campos em branco, o sistema os atualizará com os valores dos campos Número do Documento, Tipo de Documento e Companhia do Documento da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).
Item de Pagamento do Documento - Original	VLOSF X	Alfa	3	Qualquer valor inserido neste campo será passado para a tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Estes campos não são validados. Se você deixar estes campos em branco, o sistema os atualizará com os valores dos campos Número do Documento, Tipo de Documento e Companhia do Documento da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411).
Código de Processamento de Pagamento	VLCRC	Alfa	3	Este campo é usado para separar vouchers para o processamento de pagamentos ou para fornecer informações adicionais. Você precisa inserir um valor que conste da lista de UDCs 00/HC (Código de Procedimento Especial).
Número da Fatura do Fornecedor	VLVINV	Alfa	25	Insira o número da fatura neste campo. Qualquer valor inserido neste campo passará para o registro correspondente da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Este campo não é validado.
Companhia do Documento (Pedido de Compras)	VLPKC O	Alfa	5	Qualquer valor inserido neste campo passará para o registro correspondente da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Estes campos não são validados.

Pedido de Compras	VLPO	Alfa	8	Qualquer valor inserido neste campo passará para o registro correspondente da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Estes campos não são validados.
Tipo de Documento - Pedido de Compras	VLPDC T	Alfa	2	Qualquer valor inserido neste campo passará para o registro correspondente da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Estes campos não são validados.
Número da Linha	VLLNID	Numérico	6	Qualquer valor inserido neste campo passará para o registro correspondente da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Estes campos não são validados.
Sufixo do Pedido	VLSFX O	Alfa	3	Qualquer valor inserido neste campo passará para o registro correspondente da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Estes campos não são validados.
Referência	VLVR01	Alfa	25	Qualquer valor inserido neste campo passará para o registro correspondente da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Estes campos não são validados.
Unidade	VLUNIT	Alfa	8	Qualquer valor inserido neste campo passará para o registro correspondente da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Estes campos não são validados.
Unidade de Negócios 2	VLMCU 2	Alfa	12	Qualquer valor inserido neste campo passará para o registro correspondente da tabela Razão do Contas a Pagar (F0411). Estes campos não são validados.
Nome - Observação	VLRMK	Alfa	30	Use este campo para descrever um item de pagamento de voucher. Dependendo de como as opções de processamento são configuradas, este campo poderá ser impresso no pagamento do C/P.
Frequência Periódica	VLRPF	Alfa	2	Só preencha este campo se este for um voucher periódico a ser reciclado. Os documentos gerados com informações periódicas têm o tipo de documento RR. O valor inserido neste campo precisa constar da lista de UDCs H00/RF (Frequência Periódica). O número de pagamentos corresponde ao número de vezes que o voucher será reciclado. Quando o número de pagamentos for igual a 1, nenhum novo voucher será gerado.

Número de Pagamentos da Frequência Periódica	VLDRF	Numérico	3	Só preencha este campo se este for um voucher periódico a ser reciclado. Os documentos gerados com informações periódicas têm o tipo de documento RR. O valor inserido neste campo precisa constar da lista de UDCs H00/RF (Frequência Periódica). O número de pagamentos corresponde ao número de vezes que o voucher será reciclado. Quando o número de pagamentos for igual a 1, nenhum novo voucher será gerado.
Unidades	VLU	Numérico	15	Qualquer valor inserido neste campo será aceito. O sistema não valida este campo.
Unidade de Medida	VLUM	Alfa	2	Este campo descreve o tipo de unidade. O valor inserido precisa constar da tabela de UDCs 00/UM (Unidade de Medida).
Instrumento de Pagamento	VLRYIN	Alfa	1	O valor inserido neste campo precisa constar da tabela de UDCs 00/PY (Instrumentos de Pagamento). Se este campo for deixado em branco, o sistema o atualizará com o valor correspondente da tabela Cadastro de Fornecedores (F0401) quando o voucher for processado.
Código de Categoria - Cadastro Geral	VLAC07	Alfa	3	Este campo é usado no processamento de formulários 1099. Qualquer valor inserido deve corresponder aos respectivos valores no formulário 1099. O valor inserido neste campo precisa constar da tabela de UDCs 01/07.
Indicador para 1099	VLTTN	Alfa	1	Se você inserir 1 neste campo, o voucher será processado para formulários 1099. Contudo, você não precisa preencher este campo.
Número Curto do Item	VLITM	Numérico	8	Número do item do estoque. Qualquer valor inserido neste campo será aceito. O sistema não valida este campo.
Originador da Transação	VLTOR G	Alfa	10	Estes campos devem ser deixados em branco. O sistema os atualizará quando a transação for processada.
Identificação do Usuário	VLUSE R	Alfa	10	Estes campos devem ser deixados em branco. O sistema os atualizará quando a transação for processada.

Identificação do Programa	VLPID	Alfa	10	Estes campos devem ser deixados em branco. O sistema os atualizará quando a transação for processada.
Data de Atualização	VLUPM J	Data	6	Estes campos devem ser deixados em branco. O sistema os atualizará quando a transação for processada.
Hora da Última Atualização	VLUPM T	Numérico	6	Estes campos devem ser deixados em branco. O sistema os atualizará quando a transação for processada.
Identificação da Estação de Trabalho	VLJOBN	Alfa	10	Estes campos devem ser deixados em branco. O sistema os atualizará quando a transação for processada.

Campos Ignorados

Os campos da tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) descritos abaixo são ignorados pelo sistema.

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição
Tipo de Registro	VLEDTY	Alfa	1	O sistema ignora estes campos.
Seqüência de Registros	VLEDSQ	Numérico	2	O sistema ignora estes campos.
EDI - Tipo de Documento	VLEDCT	Alfa	2	O sistema ignora estes campos.
EDI - Número de Definição de Transação	VLEDTS	Alfa	6	O sistema ignora estes campos.
EDI - Formato de Conversão	VLEDFT	Alfa	10	O sistema ignora estes campos.
EDI - Data da Transmissão	VLEDDT	Data	6	O sistema ignora estes campos.
EDI - Indicador de Enviar/Receber	VLEDER	Alfa	1	O sistema ignora estes campos.
Criação de Registro Contábil do Arquivo em Lote	VLEDGL	Alfa	1	O sistema ignora estes campos.
Número de Cadastro do Usuário	VLEDAN	Numérico	8	O sistema ignora estes campos.

Identificação da Conta	VLAID2	Alfa	8	O sistema ignora estes campos.
Identificação Curta de Banco/Agência	VLBAID	Numérico	8	O sistema ignora estes campos.
Número da Sequência de Operações	VLOPSQ	Numérico	5	O sistema ignora estes campos.
Campo de Controle/Demonstrativo	VLCTL	Alfa	13	O sistema ignora estes campos.
Item Fechado - Processamento na Data de Corte	VLFNLP	Alfa	1	O sistema ignora estes campos.
Alíquota/Área Tributária 3 – Retenção	VLTXA3	Alfa	10	O sistema ignora estes campos.
Código de Explicação de Imposto 3 – Retenção	VLEXR3	Alfa	2	O sistema ignora estes campos.
C/R – C/P – Códigos Diversos 1	VLRP1	Alfa	1	O sistema ignora estes campos.
C/R – C/P – Códigos Diversos 2	VLRP2	Alfa	1	O sistema ignora estes campos.
C/R – C/P – Código de Registros de Recebimento/Fatura	VLRP3	Alfa	1	O sistema ignora estes campos.
Taxa de Câmbio Histórica	VLHCRR	Numérico	15	O sistema ignora estes campos.
Data Histórica - Juliana	VLHDGJ	Data	6	O sistema ignora estes campos.
Data Histórica - Mês	VLHDGM	Numérico	2	O sistema ignora estes campos.
Data Histórica - Dia	VLHDGD	Numérico	2	O sistema ignora estes campos.
Data Histórica - Ano	VLHDGY	Numérico	2	O sistema ignora estes campos.
Data Histórica – Dígitos Iniciais do Ano	VLHDG#	Numérico	2	O sistema ignora estes campos.

Campos Reservados para Usuários

Os campos da tabela Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) descritos abaixo estão reservados para usuários. Estes campos não são atualizados por nenhum programa do software J.D. Edwards nem exibidos em telas do sistema Contas a Pagar.

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição
Código Reservado ao Usuário	VLURC1	Alfa	3	Insira qualquer valor alfanumérico de até 3 caracteres.
Data Reservada para o Usuário	VLURDT	Data	6	Insira qualquer data neste campo. Use um formato aceito pelo seu banco de dados. Consulte o item de dados Data Contábil (VLDGJ) na tabela 1 para obter informações adicionais.
Valor Reservado para o Usuário	VLURAT	Númerico	15	Insira qualquer valor neste campo. Use um formato aceito pelo seu banco de dados.
Número Reservado ao Usuário	VLURAB	Númerico	8	Insira qualquer número de até 8 dígitos.
Referência Reservada para o Usuário	VLURRF	Alfa	15	Insira qualquer valor alfanumérico de até 15 caracteres.

Campos Obrigatórios para o Sistema Contabilidade Avançada de Custos

Se você estiver usando o sistema Contabilidade Avançada de Custos (sistema 16), precisará preencher campos adicionais na tabela Transações de Lançamentos em Lote – Tabela Complementar (F0911Z1T). O sistema processa esses campos e transfere-os para a tabela Razão de Contas – Tabela Complementar (F0911T). Se você não estiver usando o sistema Contabilidade Avançada de Custos, não precisará preencher nenhum dos campos na tabela Transações de Lançamentos em Lote – Tabela Complementar (F0911Z1T).

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição
EDI - Identificação do Usuário	VNEDUS	Alfa	10	Os valores inseridos nestes campos precisam corresponder aos valores inseridos nos campos correspondentes nas tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).

EDI - Número da Transação	VNEDTN	Alfa	22	Os valores inseridos nestes campos precisam corresponder aos valores inseridos nos campos correspondentes nas tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).
EDI - Número do Lote	VNEDBT	Alfa	15	Os valores inseridos nestes campos precisam corresponder aos valores inseridos nos campos correspondentes nas tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).
EDI - Número da Linha	VNEDLN	Numérico	7	Os valores inseridos nestes campos precisam corresponder aos valores inseridos nos campos correspondentes nas tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).
Tipo do Objeto de Custo 1-4	VNABT1 VNABT2 VNABT3 VNABT4	Alfa	1	Insira até 4 tipos de objeto de custo. O sistema utiliza estes campos para validar os valores inseridos nos campos Objeto de Custo correspondentes (VNABR1 - VNABR4). Se você inserir um valor em um dos campos Tipo de Objeto de Custo, precisará inserir um valor no campo Objeto de Custo correspondente. Os valores nos campos Tipo de Objeto de Custo precisam constar da tabela Tipos de Objetos de Custo (F1620).
Objeto de Custo 1-4	VNABR1 VNABR2 VNABR3 VNABR4	Alfa	12	Insira até 4 objetos de custo. O valor em cada campo Objeto de Custo precisa estar de acordo com as regras de validação do Tipo de Objeto de Custo correspondente (VNABT1 - VNABT4).
Código de Contabilização 1-10	VNPM01 VNPM10	Alfa	1	Deixe estes campos em branco.
Número do Item	VNITM	Numérico	8	O valor inserido neste campo será validado pela tabela Cadastro de Itens (F4101).

Plano de Contas de Treinamento

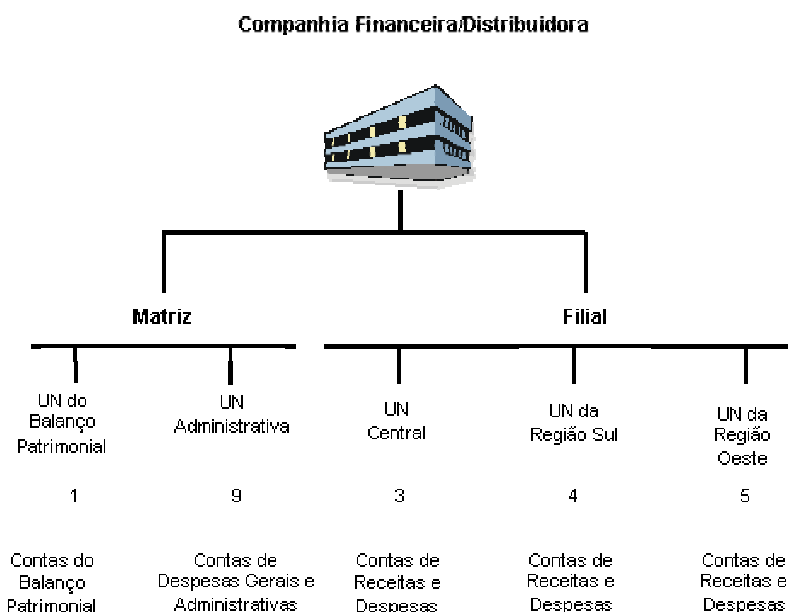
Estrutura da Companhia

Uma companhia financeira e distribuidora (companhia 00001) tem sua matriz em Denver, Colorado. Três filiais estão subordinadas à matriz de Denver:

- Filial Centro
- Filial Sul
- Filial Oeste

Cada filial executa as funções de marketing e vendas na sua região. As funções administrativas e contábeis são desempenhadas na matriz. As despesas e receitas são registradas em cada filial.

A ilustração abaixo mostra a estrutura de unidades de negócios da companhia 00001. Observe que a unidade de negócios 1 possui o mesmo identificador da companhia 00001. Utilize esta organização como referência ao fazer os exercícios do treinamento.



Estrutura do Plano de Contas

O plano de contas identifica as contas atribuídas às unidades de negócios dentro da estrutura de relatórios da companhia. O plano de contas define:

- O modo como os valores são contabilizados (código de edição de contabilização)
- O nível de detalhe (ND) dos saldos de conta
- As contas atribuídas às diferentes unidades de negócios (indicadas por X)

A tabela abaixo representa um plano de contas parcial. Utilize-a ao fazer os exercícios de treinamento.

Conta	Descrição	Edição de Contabilização	ND	UN1	UN3	UN4	UN5	UN9
1000	Ativo	N	3	X				
1001	Ativo Circulante	N	4	X				
1100	Caixa	N	5	X				
1105	Caixa Pequeno		6	X				
1110	Bancos	N	6	X				
1110.BEAR	Bear Creek National Bank		7	X				
1110.FIB	First Interstate Bank		7	X				
1110.FRANCE	First Bank of Paris		7	X				
1110.PAYROLL	First Interstate Payroll		7	X				
1130	Investimentos a Curto Prazo	N	6	X				
1131	Certificados de Depósito		7	X				
1133	Obrigações do Tesouro		7	X				
1136	Fundos de Investimento		7	X				
1137	Contas Poupança		7	X				
1200	Contas a Receber	N	5	X				
1210	Conta do C/R no Ativo		6	X				
1215	Provisão para Devedores Duvidosos		6	X				
1218	Taxas de Atraso a Receber		6	X				
1220	Faturas Consolidadas a Receber		6	X				
1222	Faturas Consolidadas a Receber		6	X				
1224	Remessas a Receber		6	X				
1225	Retenções a Receber		6	X				
1230	A Receber de Empregados		6	X				
1240	Impostos a Recuperar		6	X				
1250	Bonificações a Receber		6	X				

	Acumuladas							
1260	Juros a Receber Acumulados		6	X				
1280	Contas Não Faturadas a Receber		6	X				
1290	Outras Contas a Receber		6	X				
1291	Contas a Receber entre Companhias	M	6	X				
1292	Conta Provisória Líquida	M	6	X				
1299	Nota de Crédito Reembolsável		6	X				
1300	Trabalho em Andamento	N	5	X				
1320	Custos Extras de Faturamento	N	6	X				
1330	Custos Contratuais	N	7	X				
1340	Mão-de-obra	N	8	X				
1341	Horas Normais		9	X				
1342	Bonificação		9	X				
1343	Encargos		9	X				
1344	Materiais		8	X				
1346	Equipamento		8	X				
1347	Subcontratos		8	X				
1350	Outros Custos		8	X				
1380	Faturamento de Contratos	N	6	X				
1390	Lucro Bruto de Trabalho em Andamento	N	6	X				
1391	Receita Reconhecida - Débito		7	X				
1392	Custo Reconhecido – Crédito		7	X				
1400	Estoque	N	5	X				
1410	Estoque – Em Trânsito		6	X				
1411	Estoque		7	X				
1413	Componentes do Custo Adicional	N	7	X				
1414	Tarifas Portuárias		8	X				
1415	Taxas de Corretagem		8	X				

1416	Abatimentos por Volume		8	X				
1418	Impostos de Importação		8	X				
1430	Frete		7	X				
1462	Envio Direto de Compras		7	X				
1469	Itens Não Estocados à Venda		7	X				
1800	Despesas Pré-pagas	N	5	X				
1810	Seguro Pré-pago		6	X				
1820	Aluguel Pré-pago		6	X				
1830	Juros Pré-pagos		6	X				
1890	Outras Despesas Pré-pagas		6	X				
2000	Ativos Fixos	N	4	X				
2001	Propriedades e Equipamentos	N	5	X				
2010	Terrenos		6	X				
2020	Edifícios		6	X				
2025	Melhorias em Bens Alugados		6	X				
2030	Equipamentos Pesados		6	X				
2040	Veículos		6	X				
2060	Móveis e Equipamentos de Escritório		6	X				
2070	Computadores		6	X				
2090	Outros Ativos		6	X				
2095	Conserto de Equipamentos		6	X				
2100	Depreciação Acumulada	N	5	X				
2120	Depreciação Acumulada - Edifícios		6	X				
2125	Depreciação Acumulada - Móveis de Escritório		6	X				
2130	Depreciação Acumulada - Melhorias		6	X				
2140	Depreciação Acumulada - Equipamentos		6	X				
2160	Depreciação Acumulada -		6	X				

	Veículos							
2170	Depreciação Acumulada - Computadores		6	X				
2190	Depreciação Acumulada – Outros Ativos		6	X				
3900	Outros Ativos	N	5	X				
3920	Custos Organizacionais		6	X				
3921	Amortização de Custos Organizacionais		6	X				
3990	Outros Ativos - Diversos		6	X				
4000	Passivo e Patrimônio Líquido	N	3	X				
4010	Passivo Circulante	N	4	X				
4100	Contas a Pagar	N	5	X				
4110	Contas do C/P no Passivo		6	X				
4111	Recebido sem Emissão de Voucher		6	X				
4112	C/P – Distribuição de Fatura Preliminar		6	X				
4115	Recebido – Em Trânsito		6	X				
4120	Faturas Consolidadas a Pagar		6	X				
4130	Faturas Consolidadas a Pagar		6	X				
4135	Contratos a Pagar		6	X				
4140	Retenções a Pagar		6	X				
4160	Depósito de Cliente		6	X				
4163	Compensação de Pagamento em Moeda Alternativa		6	X				
4165	Faturamento em Excesso - Custos		5	X				
4181	Componentes do Custo Adicional	N	6	X				
4184	Tarifas Portuárias		7	X				
4185	Taxas de Corretagem		7	X				
4186	Frete		7	X				
4188	Impostos de Importação		7	X				

4190	Contas a Pagar - Outros		6	X				
4200	Obrigações Provisionadas para Folha de Pagamento	N	5	X				
4205	Provisão para Folha de Pagamento		6	X				
4206	Provisão de Passivos - Compensação		6	X				
4208	Contribuição para Caridade		7	X				
4211	Impostos Federais Retidos da Folha		7	X				
4212	Impostos sobre a Folha		7	X				
4213	Contribuição para Assistência Médica		7	X				
4214	Contribuição para Seguro Desemprego		7	X				
4221	Impostos Estaduais Retidos		7	X				
4221.CA	Impostos Retidos – Califórnia		8	X				
4221.CO	Impostos Retidos – Colorado		8	X				
4221.NY	Impostos Retidos – Nova York		8	X				
4222	Contribuição Estadual para Seguro Desemprego		7	X				
4222.CA	Seguro Desemprego – Califórnia		8	X				
4222.CO	Seguro Desemprego – Colorado		8	X				
4222.NY	Seguro Desemprego – Nova York		8	X				
4223	Seguro Invalidez Estadual		7	X				
4223.CA	Seguro Invalidez – Califórnia		8	X				
4223.CO	Seguro Invalidez – Colorado		8	X				
4223.NY	Seguro Invalidez – Nova York		8	X				
4230	Imposto Local de Pessoa Física		7	X				
4230.DEN	Imposto de Pessoa Física – Denver		8	X				
4240	Imposto Municipal a Pagar		7	X				

4250.CA	Imposto Estadual a Pagar		7	X				
4260	Imposto Escolar a Pagar		7	X				
4305	Seguro de Acidente de Trabalho		7	X				
4305.CA	Seguro de Acidente de Trabalho – Califórnia		8	X				
4305.CO	Seguro de Acidente de Trabalho – Colorado		8	X				
4305.NY	Seguro de Acidente de Trabalho – Nova York		8	X				
4306	Seguro de Responsabilidade Civil Geral		7	X				
4306.CA	Seguro de Responsabilidade Civil – Califórnia		8	X				
4306.CO	Seguro de Responsabilidade Civil – Colorado		8	X				
4306.NY	Seguro de Responsabilidade Civil – Nova York		8	X				
4310	Seguro de Vida		7	X				
4314	Adiantamentos/Perdas - Empregados		7	X				
4315	Seguro Saúde		7	X				
4317	Plano de Aposentadoria		7	X				
4327	Diversos		7	X				
4330	Contribuição Sindical		7	X				
4330.1000	Sindicato 1000		8	X				
4330.4000	Sindicato 4000		8	X				
4330.7000	Sindicato 7000		8	X				
4330.7700	Sindicato 7700		8	X				
4333	Compensação de Encargos Reais		7	X				
4334	Compensação de Encargos Fixos		7	X				
4336	Licença Médica		8	X				
4337	Férias		8	X				

4400	Provisão para Outras Obrigações		5	X				
4410	Provisão para Juros		6	X				
4420	Provisão para Outras Despesas		6	X				
4430	Impostos a Pagar	N	5	X				
4431	IVA a Pagar		6	X				
4433	Impostos sobre Vendas e Uso a Pagar		6	X				
4450	Impostos Retidos a Pagar		6	X				
4510	Imposto de Renda a Pagar		6	X				
4520	Imposto de Renda Federal a Pagar		7	X				
4530	Imposto de Renda Estadual a Pagar		7	X				
4540	Imposto sobre Vendas a Pagar		6	X				
4550	Imposto sobre Vendas a Pagar		7	X				
4600	Passivo Exigível a Longo Prazo	N	4	X				
4610	Faturas Consolidadas a Pagar		5	X				
4620	Notas Bancárias a Pagar		6	X				
4640	Outras Notas a Pagar		6	X				
4690	Dívidas de Longo Prazo		5	X				
4900	Patrimônio Líquido	N	4	X				
4910	Ações Comuns		5	X				
4920	Capital Realizado		5	X				
4930	Ganhos (-)/ Perdas (+) de Redefinição		6	X				
4980	Lucros ou Prejuízos Acumulados		5	X				
4999	Renda (Prejuízo) Acumulada(o) no Ano	N	5	X				
5000	Receitas	N	4		X	X	X	
5005	Vendas – Produto A	N	5		X	X	X	
5010	Vendas no Varejo		6		X	X	X	

5015	Vendas no Atacado		6		X	X	X	
5020	Vendas com Envio Direto		6		X	X	X	
5030	Vendas Contratadas		6		X	X	X	
5040	Receita Diferida		6		X	X	X	
5050	Vendas entre Filiais		6		X	X	X	
5060	Devoluções e Descontos		6		X	X	X	
5070	Descontos de Vendas		6		X	X	X	
5080	Frete		6		X	X	X	
5090	Vendas de Serviços		6		X	X	X	
5200	Vendas – Outros	N	5		X	X	X	
5202	Vendas entre Companhias		6		X	X	X	
5204	Receitas de Treinamento		6		X	X	X	
5206	Receita de Taxas por Atraso		6		X	X	X	
5208	Receita de Bonificações		6		X	X	X	
5210	Outras Receitas		6		X	X	X	
6000	Custos Diretos	N	4		X	X	X	
6010	Custo de Vendas	N	5		X	X	X	
6020	Custo Principal de Mercadorias		6		X	X	X	
6200	Crédito/Baixa por Dano		6		X	X	X	
6210	Baixa de Imposto/Frete em Disputa		6		X	X	X	
6250	Baixa Secundária		6		X	X	X	
6300	Outros Custos de Vendas	N	5		X	X	X	
6310	Inventário e Ajustes		6		X	X	X	
6315	Variação de Custo Padrão		6		X	X	X	
6320	Custo Diferido de Mercadorias Vendidas		6		X	X	X	
6350	Outros Custos		6		X	X	X	
6999	CMV/% de Ajuste de Faturamento		7		X	X	X	
7450	Operações Externas		5		X	X	X	

7900	Custos Indiretos Alocados	N	5		X	X	X	
7910	Despesas de Folha de Pagamento Distribuídas		6		X	X	X	
7930	Despesas de Edifícios Distribuídas		6		X	X	X	
7950	Custos Distribuídos - Computadores		6		X	X	X	
7970	Despesas Gerais Distribuídas		6		X	X	X	
7990	Despesas de Juros Distribuídas		6		X	X	X	
8000	Gerais e Administrativas	N	4					X
8100	Salários Administrativos	N	5		X	X	X	X
8110	Salários e Honorários		6		X	X	X	X
8115	Folha Geral		7					X
8115.MGR	Folha Gerencial		7					X
8116	Horas Extra		7					X
8117	Comissões		7					X
8120	Benefícios	N	6					X
8125	Encargos Adicionais		7					X
8126	Impostos Adicionais		7					X
8130	Despesas com Férias e Licença Médica		7		X	X	X	X
8130.8130	Despesas com Férias e Licença Médica		7		X	X	X	X
8135	Seguro Saúde/Social		7					X
8136	Contribuição para Aposentadoria		7					X
8138	Plano de Aposentadoria		7					X
8140	Seguro Saúde e Invalidez		7					X
8145	Seguro de Acidente de Trabalho		7					X
8150	Seguro		7					X
8170	Impostos para Auxílio-desemprego		7					X

8175	Uniformes		7					X
8176	Subsídio para Alimentação		7					X
8177	Despesas com Carros		7					X
8190	Despesas Reembolsadas de Empregados		7					X
8191	Despesas Médicas		7					X
8192	Despesas com Férias		7					X
8199	Folha de Pagamento Distribuída (Crédito)		7					X
8300	Despesas com Edifícios	N	5		X	X	X	X
8310	Impostos sobre Propriedade		6		X	X	X	X
8315	Depreciação – Edifícios e Melhorias		6		X	X	X	X
8320	Depreciação – Móveis e Equipamento de Escritório		6		X	X	X	X
8325	Depreciação – Outros Ativos		6		X	X	X	X
8330	Seguro de Responsabilidade Civil Geral		6		X	X	X	X
8350	Despesas de Aluguel		6		X	X	X	X
8355	Manutenção e Reparos		6		X	X	X	X
8360	Despesas Telefônicas		6		X	X	X	X
8370	Despesas com Serviços Públicos		6		X	X	X	X
8399	Edifícios – Retificação/Compensação		6		X	X	X	X
8400	Despesas com Equipamentos	N	5		X	X	X	
8401	Leitura de Medidores/Odômetros	N	6		X	X	X	
8402	Leitura Incremental de Odômetro		7		X	X	X	
8403	Medidor Incremental de Hora		7		X	X	X	
8404	Leitura Original de Odômetro		7		X	X	X	
8405	Medidor Original de Hora		7		X	X	X	
8410	Análise de Uso	N	6		X	X	X	

8411	Horas/Quilômetros de Operação		7		X	X	X	
8412	Horas/Quilômetros Ociosos		7		X	X	X	
8413	Horas/Quilômetros Paralisados		7		X	X	X	
8420	Receita Ganha	N	6		X	X	X	
8421	Parcela de Propriedade		7		X	X	X	
8422	Parcela Operacional		7		X	X	X	
8423	Parcela de Manutenção		7		X	X	X	
8424	Outra Parcela		7		X	X	X	
8430	Vendas Faturadas	N	7		X	X	X	
8435	Ajuste de Vendas Faturadas		8		X	X	X	
8440	Despesas de Propriedade	N	6		X	X	X	
8441	Depreciação		7		X	X	X	
8442	Impostos		7		X	X	X	
8443	Seguro		7		X	X	X	
8444	Pagamentos de Arrendamento		7		X	X	X	
8445	Pagamentos de Aluguel		7		X	X	X	
8446	Despesas de Juros		7		X	X	X	
8450	Despesas Operacionais	N	6		X	X	X	
8451	Combustível		7		X	X	X	
8453	Pneus		7		X	X	X	
8455	Vestuário		7		X	X	X	
8480	Despesas de Manutenção	N	6		X	X	X	
8481	Mão-de-obra	N	7		X	X	X	
8482	Horas Normais		8		X	X	X	
8483	Horas Extra		8		X	X	X	
8485	Peças		7		X	X	X	
8488	Encargos		7		X	X	X	
8489	Equipamento Distribuído (Crédito)		6		X	X	X	

8600	Suprimentos, Serviços e Outros	N	5		X	X	X	X
8605	Publicidade		6		X	X	X	X
8610	Criação e Projeto		6					X
8615	Cheques Incobráveis		6					X
8620	Despesas com Dívidas Incobráveis		6					X
8625	Despesas Bancárias		6					X
8630	Cobranças Bancárias		6					X
8635	Licenças de Negócios		6					X
8640	Tarifas de Escrituração Contábil		6					X
8650	Falta de Caixa		6					X
8660	Contribuições		6					X
8665	Entretenimento		6		X	X	X	X
8670	Vencimentos e Assinaturas		6		X	X	X	X
8675	Impostos, Encargos e Licenças Genéricas		6		X	X	X	X
8685	Despesas Jurídicas, Contábeis e Outras		6		X	X	X	X
8700	Despesas Diversas		6		X	X	X	X
8710	Despesas de Mudança		6		X	X	X	X
8720	Despesas com Material de Escritório		6		X	X	X	X
8730	Despesas Postais e Frete		6		X	X	X	X
8740	Viagens, Refeições e Hospedagem		6		X	X	X	X
8799	Retificação/Compensação Geral		6					X
8800	Despesas com Computadores	N	5					X
8810	Manutenção e Reparos		6					X
8820	Despesas com Arrendamento/Aluguel		6					X
8830	Tarifas e Licença de Software		6					X

8840	Materiais para Computador		6					X
8850	Telefone/Modem para Computador		6					X
8860	Depreciação de Computadores		6					X
8899	Despesas de Computador Distribuídas		6					X
8900	Despesas de Juros	N	5					X
8920	Despesas de Juros		6					X
8999	Despesas de Juros Distribuídas		6					X
9000	Outras Rendas e Despesas	N	4					X
9100	Outras Rendas	N	5					X
9110	Ganho na Venda de Ativos	N	6					X
9111	Resultado da Baixa de Ativos		7					X
9112	Valor Contábil Líquido da Baixa de Ativos		7					X
9113	Compensação de Lucros de Caixa		7					X
9120	Renda de Juros		6					X
9130	Renda de Aluguel		6					X
9140	Ganhos/Perdas de Moeda	N	6					X
9142	Ganhos/Perdas de Moeda Realizados	N	7					X
9142.GAIN	Ganhos Realizados		8					X
9142.LOSS	Perdas Realizadas		8					X
9143	Perdas/Ganhos em Moeda Alternativa	N	7					X
9143.GAIN	Ganhos de Moeda Alternativa		8					X
9143.LOSS	Perdas de Moeda Alternativa		8					X
9144	Perdas/Ganhos Não Realizados	N	7					X
9144.GAIN	Ganhos Não Realizados		8					X
9144.LOSS	Perdas Não Realizadas		8					X
9150	Descontos Obtidos		6					X

9153	Descontos Disponíveis		7					X
9156	Descontos Perdidos		7					X
9160	Receitas Diversas		6					X
9200	Outras Despesas	N	5					X
9230	Despesas de Juros		6					X
9250	Despesas Diversas		6					X
9700	Imposto de Renda	N	5					X
9705	Imposto de Renda Acumulado		6					X
9710	Impostos Federais Acumulados		7					X
9720	Impostos Estaduais Acumulados		7					X

Interoperabilidade

Para atender às necessidades de negócios, as empresas podem utilizar produtos de diferentes fornecedores de software e hardware. A interoperabilidade entre diferentes produtos é fundamental para o sucesso da implementação de uma solução empresarial. A total interoperabilidade entre os vários sistemas resulta num fluxo de dados entre os diversos produtos que é imperceptível ao usuário. A J.D. Edwards fornece funções de interoperabilidade para facilitar a troca de dados com sistemas que não fazem parte do seu software.

Transações de Saída

Em uma transação de saída, os dados são enviados do software J.D. Edwards para um sistema externo. O sistema criará uma cópia da transação e colocará a transação copiada em uma tabela de interface, onde os sistemas externos possam acessá-la.

A interoperabilidade para transações de saída exige que você configure a opção de processamento especificando um tipo de transação. Além disso, alguns programas de entrada permitem que você especifique uma versão do programa de opções de processamento da função principal de negócios que, por outro lado, permite que se especifique uma versão do programa de opções de processamento de interoperabilidade. Isto será útil se você precisar criar sua própria versão das opções de processamento de interoperabilidade para designar tipos de transações diferentes.

No sistema Contas a Pagar, os programas a seguir usam o programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Vouchers (P0400047) para gravar transações de saída. Assim, você pode especificar uma versão do programa Opções de Processamento de Interoperabilidade da F0411 (P0400048):

- Entrada Padrão de Vouchers (P0411)
- Entrada Rápida de Vouchers (P0411SV)
- Entrada de Vouchers Pré-pagos (P0411)
- Entrada de Vouchers Preliminares (P0411)
- Várias Companhias – Fornecedor Único (P041016)
- Entrada de Vários Vouchers (P041017)
- Processador de Vouchers para Armazenamento e Envio (R04110Z2)
- Processador de Vouchers em Lote (R04110Z)

Os programas do Contas a Pagar a seguir não usam o programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Vouchers. Assim, você não pode designar uma versão das opções de processamento de interoperabilidade. Estes programas sempre usam a versão ZJDE0001 do programa Opções de Processamento de Interoperabilidade da F0411 (P0400048) para gravar transações de vouchers de saída.

- Alteração Rápida de Status (P0411S)
- Redistribuição de Vouchers (P042002)
- Reciclagem de Vouchers Periódicos (R048101)
- Atualização em Lote –C/P Multinível (R005141)

- Relatório Contabilização de Transações (R09801)

O sistema copia e armazena os vouchers de saída na tabela Interoperabilidade da F0411 (F0411Z3). O sistema copia e armazena os lançamentos correspondentes de vouchers de saída na tabela Interoperabilidade da F0911 (F0911Z4).

Os programas de pagamentos a seguir também criam transações de interoperabilidade de saída:

- Pagamentos Manuais do C/P (P0413M)
- Entrada Rápida de Vouchers (P0411SV)
- Estorno de Pagamento do C/P (P0413V)
- Pagamentos Automáticos do C/P (R04575)
- Versão ZJDE0003 do relatório Contabilização de Pagamentos Automáticos (R09801)
- Versão ZJDE0004 do relatório Contabilização de Pagamentos Manuais com Correspondência (R09801)
- Versão ZJDE0004 do relatório Contabilização de Pagamentos Manuais sem Correspondência (R09801)

Estes programas sempre usam a versão ZJDE0001 do programa Opções de Processamento de Interoperabilidade da F0413Z1 (P0400297) para criar transações de pagamentos de saída.

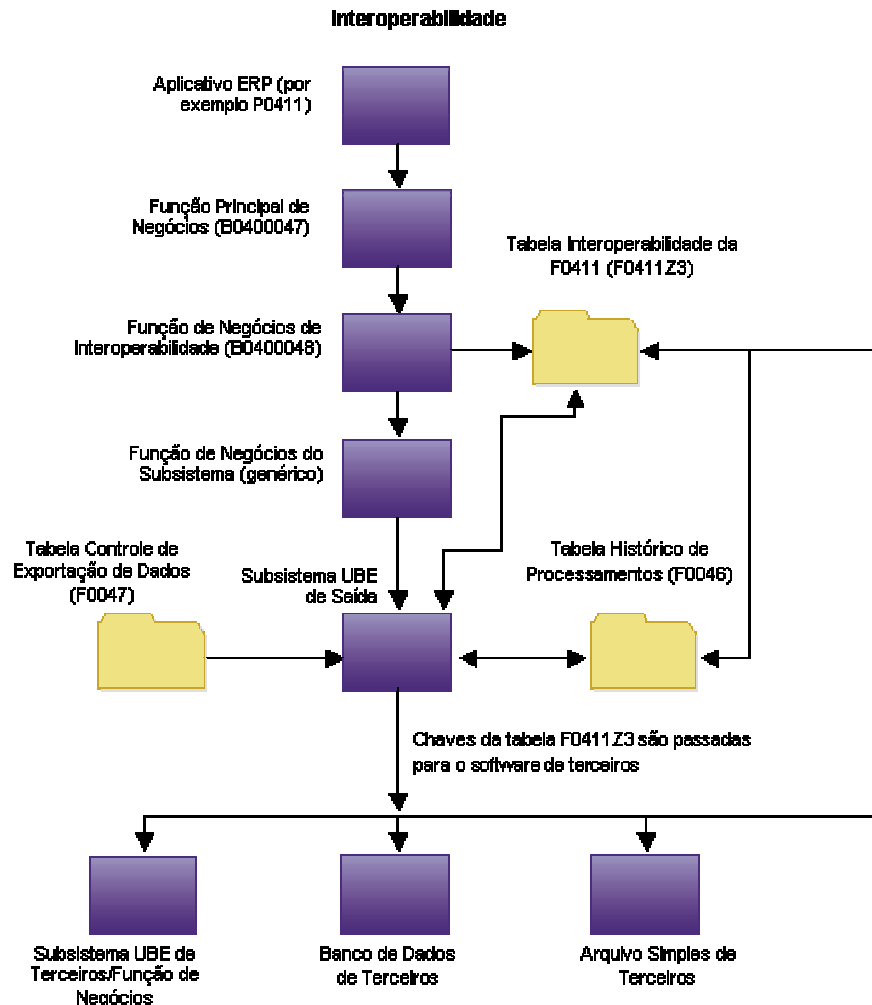
O sistema copia e armazena transações de pagamentos de saída nas tabelas Interoperabilidade da F0413 (F0413Z1) e Interoperabilidade da F0414 (F0414Z1). O sistema copia e armazena os lançamentos correspondentes dos pagamentos de saída na tabela Interoperabilidade da F0911 (F0911Z4).

Observação

Programas de pagamento que atualizam os registros de vouchers também atualizarão a tabela Interoperabilidade da F0911 se a opção de processamento for definida.

Exemplo de Interoperabilidade de Saída

O diagrama a seguir mostra o processo de interoperabilidade de saída de uma transação de voucher. Neste exemplo, as transações são criadas no programa Entrada Padrão de Vouchers (P0411) e enviadas, através do processo de interoperabilidade de saída, a um software de terceiros. Um pagamento de saída segue este mesmo processo de interoperabilidade, sendo que os pagamentos de saída não usam uma função principal de negócios. Os pagamentos de saída utilizam a função de negócios de interoperabilidade B0400297 e as tabelas de interoperabilidade F0413Z1 e F0414Z1.



Configuração de Interoperabilidade de Saída

Em uma transação de saída, os dados são enviados do software J.D. Edwards para um sistema externo. Antes de começar a interoperabilidade de saída, você precisa configurar controles e informações básicas de identificação. No sistema Contas a Pagar, você pode enviar transações de voucher e pagamento através da interoperabilidade de saída.

Verificação de Tipos de Registro

Ao configurar as informações de referência cruzada de arquivo simples, você precisa especificar os tipos de registro. Tipos de registro indicam o tipo de informação que é trocada entre o software J.D. Edwards e sistemas externos, como registros do cadastro geral, cabeçalho ou transações detalhadas, texto ou informações adicionais.

Você pode verificar tipos de registro de código fixo na lista de UDCs 00/RD. O sistema usará os códigos para identificar como o sistema armazena as informações dos documentos de entrada e saída.

Tipos de registro são códigos fixos definidos pela J.D. Edwards e não podem ser alterados.

► Verificação de tipos de registro

No menu Processamento de Interoperabilidade (G00313), selecione Tipo de Registro.

Na tela Acesso a Códigos Definidos pelo Usuário, verifique os campos a seguir:

- Códigos
- Descrição 01

Opções de Processamento: Códigos Definidos pelo Usuário (P0004A)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados do código do sistema e tipo de registro.

1. Digite o Código do Sistema desejado:

Use esta opção de processamento para inserir um código definido pelo usuário (98/SY) que identifique um sistema da J. D. Edwards.

2. Digite o Tipo de Registro desejado:

Utilize esta opção de processamento para especificar um código definido pelo usuário predeterminado. Insira somente os UDCs adequados para o código de produto da opção de processamento.

Configuração de Tipos de Transação

Para identificar as transações que o sistema usa, inclua códigos de tipo de transação na lista de UDCs 00/TT. Para cada tipo de transação, você também precisa configurar os controles de exportação de dados a fim de identificar o sistema externo para o qual se está enviando as transações. Você tem que configurar os tipos de transação antes de configurar os controles de exportação de dados.

Observação

A J.D. Edwards fornece o tipo de transação JDEVOUCH para os vouchers e JDEPYMNT para pagamentos.

► Configuração de tipos de transação

No menu Processamento de Interoperabilidade (G00313), selecione Tipo de Transação.

1. Na tela Acesso a Códigos Definidos pelo Usuário, clique em Incluir.

2. Na tela Códigos Definidos pelo Usuário, preencha os campos a seguir na primeira linha em branco ao final da área de detalhe:
 - Códigos
 - Descrição 01

Atenção

Certifique-se de que cada código novo tenha sido incluído na *última* linha da área de detalhe, evitando a substituição não intencional de um código em branco, que pode estar na primeira linha da área de detalhe. O código em branco pode conter somente um ponto no campo Descrição.

Consulte também

- ❑ *Códigos Definidos pelo Usuário* no manual *Fundamentos* para obter informações adicionais sobre a configuração de códigos definidos pelo usuário.

Configuração de Controles de Exportação de Dados

Defina as informações de exportação apenas para as transações de saída. Para configurar os controles de exportação de dados para cada tipo de transação, você precisa indicar o tipo de documento, função ou aplicativo em lote e a versão da qual o sistema externo obterá as informações das tabelas de interface.

É possível definir os controles de exportação de dados com base em:

UBE ou processador em lote	Você pode determinar um processador em lote de um fornecedor específico que acessará as tabelas de interface do software J.D. Edwards.
Biblioteca e nome da função	Você pode determinar uma biblioteca e nome de função de um fornecedor específico que identifiquem o programa externo que acessará as tabelas de interface do software J.D. Edwards.

► Configuração de controles de exportação de dados

No menu Processamento de Interoperabilidade (G00313), selecione Controles da Exportação de Dados.

1. Na tela Acesso a Controles de Exportação de Dados, clique em Incluir.

PeopleSoft

Revisão de Controles de Exportação de Dados

OK Cancelar Ferramentas

Transação JDEPYMNT

Tipo de Pedido

Registros 1 - 1

Nº de Seq.	Nome do UBE	Versão	Nome da Função	Biblioteca de Funções
1,00				

2. Na tela Revisão de Controles de Exportação de Dados, preencha o campo a seguir com o tipo de transação adequado , como JDEVOUCH (vouchers) ou JDEPYMNT (pagamentos):
 - Transação
3. Preencha o campo a seguir:
 - Tipo Ped.
4. Para especificar um processador em lote de um fornecedor específico, preencha os campos a seguir:
 - Nome do UBE
 - Versão
5. Para especificar uma função de um fornecedor específico, preencha os campos a seguir:
 - Nome da Função
 - Biblioteca de Funções
6. Preencha os campos restantes:
 - Ex. p/ Incls.
 - Ex. p/ Atual.
 - Ex. p/ Excl.
 - Ex. p/ Cons.
 - Modo Exp. Arq. Smpl.
 - Modo Exp. BD Ext.
 - Modo Exp. API Ext.
 - Inicializ. Imedidata

7. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Transação	O qualificador utilizado para identificar um tipo específico de transação.
Tipo Ped.	Este código definido pelo usuário (00/DT) identifica o tipo de documento e a origem da transação. Tipos de códigos de documentos reservados foram definidos para voucher, faturas, recebimentos e planilhas de horas. Estes criam entradas automáticas de contrapartida para estes tipos de documentos durante a contabilização do programa. Elas não serão auto-balanceadas na entrada original. Os tipos de documentos reservados são os seguintes: P = Documentos do Contas a Pagar R = Documentos do Contas a Receber T = Documentos da Folha de Pagamento I = Documentos do Estoque O = Documentos de Processamento de Pedido J = Documentos de Contabilidade Geral/Faturamento de Juros Conjuntos S = Documentos de Processamento de Pedidos de Vendas
Nome do UBE	O nome de um objeto do sistema. A arquitetura do J.D. Edwards ERP é baseada em objetos. Os objetos discretos são as unidades de construção para todos os aplicativos e os desenvolvedores podem usar novamente esses objetos em diversos aplicativos. O bibliotecário de objetos faz o acompanhamento de cada um dos objetos. Alguns exemplos de objetos do sistema incluem: - Aplicativos em lote (tais como relatórios) - Aplicativos interativos - Visões lógicas - Funções de negócios - Estruturas de dados de funções de negócios - Regras de eventos - Estruturas de dados de objetos de mídia
Versão	Conjunto de especificações definidas pelo usuário que controlam como executar aplicativos e relatórios. Você utiliza versões para agrupar e salvar um conjunto de valores de opção de processamento definidas pelo usuário e seleção de dados e opções de seqüenciamento. Versões interativas são associadas com aplicativos (geralmente como uma seleção de menu). Versões batch são associadas com batch jobs ou relatórios. Para executar um processo batch, você deve selecionar uma versão.
Nome da Função	O nome da função.
Biblioteca de Funções	A biblioteca da função. Isso inclui o caminho para o diretório onde se encontra a biblioteca.

Ex. p/ Incls.	Um código que determina se o sistema utiliza o aplicativo batch para processar um registro de transação incluído. Os valores válidos são: 1 Utilize o aplicativo batch para processar um registro de transação incluído 0 Não utilize o aplicativo batch para processar um registro de transação incluído
Ex. p/ Atual.	Um código que determina se o sistema utiliza o aplicativo batch para processar um registro de transação atualizado. Os valores válidos são: 1 Utilize o aplicativo batch para processar um registro de transação atualizado 0 Não utilize o aplicativo batch para processar um registro de transação atualizado
Ex. p/ Excl.	Um código que determina se o sistema utiliza o aplicativo batch para processar um registro de transação excluído. Os valores válidos são: 1 Utilizar o aplicativo batch para processar um registro de transação excluído 0 Não utilizar o aplicativo batch para processar um registro de transação excluído
Ex. p/ Cons.	Um código que determina se o sistema utiliza o aplicativo batch para processar uma consulta de um registro de transação. Os valores válidos são: 1 Utilize o aplicativo batch para processar uma consulta do registro de transação 0 Não utilize o aplicativo batch para processar uma consulta do registro de transação
Modo Exp. Arq. Smpl.	Um código que determina se o sistema exportará o registro da transação para um arquivo simples. Os códigos válidos são: 1 Exporta o registro da transação para um arquivo simples 0 Não exporta o registro da transação para um arquivo simples
Modo Exp. BD Ext.	Um código que determina se o registro da transação deve ser exportado para um banco de dados externo. Os valores válidos são: 1 Exporta o registro da transação para um banco de dados externo. 0 Não exporta o registro da transação para um banco de dados externo.
Modo Exp. API Ext.	Um código que determina se o sistema exportará o registro da transação para uma API externa. Os códigos válidos são: 1 Exportar o registro de transação para uma API externa 0 Não exportar o registro de transação para uma API externa

Inicializ. Imediata

Este campo controla a execução imediata de um job em batch. Se este campo for definido como 1, o job será executado imediatamente.

Consulte também

- ❑ *Vendor-Specific Outbound Functions* no manual *Interoperability* para obter informações adicionais sobre a passagem de campos-chave das tabelas de interoperabilidade para o seu sistema
- ❑ *Vendor-Specific Outbound Batch Process* no manual *Interoperability* para obter informações adicionais sobre o processamento de registros ERP no modo em lote

Configuração de Referências Cruzadas de Arquivos Simples

No caso das transações de saída, se você não puder gravar dados do software J.D. Edwards nas tabelas de interface no formato exigido pelo sistema externo, poderá gravá-los em um arquivo simples específico para cada tipo de transação e registro.

► Configuração de referências cruzadas de arquivos simples

No menu Processamento de Interoperabilidade (G00313), selecione Referência Cruzada de Arquivos Simples.

1. Na tela Acesso a Referências Cruzadas de Arquivos Simples, clique em Incluir.
2. Na tela Referência Cruzada de Arquivo Simples, preencha o campo a seguir com o tipo de transação, como JDEVOUCH para vouchers ou JDEPYMNT para pagamentos:
 - Transação
3. Preencha o campo a seguir com o valor 2 para especificar se a transação é de saída:
 - Ind. de Direção
4. Preencha o campo a seguir com o valor 1 para especificar os registros de cabeçalho e 2 (se necessário) para especificar registros de detalhes:
 - Tipo Reg.
5. Preencha o campo a seguir com F0411Z3 para JDEVOUCH, ou F0413Z1 ou F0414Z1 para JDEPYMNT, a fim de especificar a origem das informações:
 - Nome Tab.
6. Clique em OK.

Consulte também

- ❑ *Converting Data from Flat Files into EDI Interface Tables* no manual *Data Interface for Electronic Data Interchange* para obter informações sobre este processo, que funciona da mesma forma para funções de interoperabilidade

Envio de Transações do Software J.D. Edwards

Para ativar o processamento de saída de vouchers e pagamentos, especifique o tipo da transação e as opções de processamento correspondentes. No caso de vouchers, use o programa Opções de Processamento de Interoperabilidade da F0411 (P0400048). No caso de pagamentos, use o programa Obtenção de Opções de Processamento de Interoperabilidade da F0413Z1 (P0400297).

Para enviar transações de lançamentos correspondentes do Contas a Pagar, defina a opção de processamento no programa Opções de Processamento de Interoperabilidade da F0911 (P0900160). Você não precisa usar o mesmo tipo de transação usado para vouchers ou pagamentos, mas a opção de processamento tem que ser preenchida para que os lançamentos sejam processados na tabela Interoperabilidade da F0911 (F0911Z4).

Ao enviar vouchers ou pagamentos do Contas a Pagar de saída, a J.D. Edwards recomenda que você inclua as transações de lançamento correspondentes.

Ao criar versões adicionais do programa Opções de Processamento de Interoperabilidade da F0411 para tipos de transação adicionais (vouchers ou lançamentos), você precisará especificar a versão criada no programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Vouchers (P0400047) ou no Opções de Processamento da MBF da Entrada de Lançamentos (P0900049) correspondente.

Se criar versões adicionais do programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Vouchers ou Entrada de Lançamentos, você precisará especificar a versão criada na opção de processamento do programa de entrada de vouchers que usa as opções de processamento da função principal de negócios.

A transação de saída predeterminada é uma cópia da transação feita após a sua criação ou alteração (uma *imagem posterior*). Com o recurso de interoperabilidade, você pode também enviar uma cópia de cada transação como ela era antes da sua alteração (*imagem anterior*). Para definir o tipo de imagem, defina a opção de processamento correspondente nos programas de opções de processamento da interoperabilidade da F03B11, da F0911 e de recebimentos.

Observação

A criação e o envio de imagens anteriores requer um tempo de processamento adicional.

O sistema coloca uma cópia de cada transação na tabela de interface que corresponde ao tipo de transação que você especificou na opção de processamento:

- As transações de voucher são colocadas na tabela Interoperabilidade da F0411 (F0411Z3)
- As transações de pagamento são colocadas nas tabelas Interoperabilidade da F0413 e F0414 (F0413Z1 e F0414Z1)
- As transações de lançamentos são colocadas na tabela Interoperabilidade da F0911 (F0911Z4)

Assim, os dados ficam disponíveis para uso por um sistema externo.

Instruções Preliminares

- ❑ Defina os controles de exportação de dados para o tipo de transação de saída. O sistema usará estes controles para identificar os programas em lote ou os processos de negócios fornecidos por terceiros para uso nas transações de processamento. Consulte *Configuração de Interoperabilidade de Saída* no manual *Contas a Pagar*.
- ❑ Para a opção de processamento de interoperabilidade no programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Vouchers (P0400047), especifique a versão do programa Opções de Processamento de Interoperabilidade da F0411 (P0400048) que deseja executar. Se esta opção for deixada em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada (ZJDE00001).

► Ativação do processamento de saída do software J.D. Edwards

Você pode diferenciar as transações de saída por tipo de transação criando várias versões dos programas de opção de processamento de interoperabilidade. Por exemplo, você pode diferenciar vouchers gerados pelo sistema Compras de vouchers gerados manualmente.

Para ativar o processamento de saída, use as opções de processamento a fim de especificar o tipo de transação e o tipo de imagem a ser enviada.

No menu Ferramentas de Administração do Sistema (GH9011), selecione Versões Interativas.

1. Na tela Acesso a Versões Interativas, digite a função de negócios de interoperabilidade adequada no campo Aplicativo Interativo e clique em Procurar.
Para transações de voucher digite P0400048, para pagamentos digite P0400297 e para lançamentos correspondentes digite P0900160.
2. Selecione a versão especificada do programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Vouchers, ou ZJDE0001, se a opção estiver em branco.
3. No menu Linha, selecione Opções de Processamento.
4. Defina as opções de processamento e clique em OK.
5. No menu Linha, clique em Executar.

O sistema colocará uma cópia de cada transação de saída na tabela de interface de saída e a atualizará com o tipo de transação especificado na opção de processamento.

Opções de Processamento: Opções de Processamento de Interoperabilidade da F0411

Interoperabilidade

1. Digite o tipo de transação de interoperabilidade. O campo em branco determina que a interoperabilidade de saída não será realizada.

Tipo de Transação

2. Digite 1 para gravar a imagem anterior no caso de alteração na transação. O campo em branco determina que somente será gravada a imagem posterior.

Imagem Anterior

Opções de Processamento: Opções de Processamento de Interoperabilidade da F0413Z1

Interoperabilidade

1. Digite o tipo de transação para a transação de interoperabilidade. O campo em branco determina que a interoperabilidade de saída não será realizada.

Tipo de Transação

2. Digite 1 para gravar a imagem anterior no caso de alteração na transação. O campo em branco determina que somente será gravada a imagem posterior.

Imagem Anterior

Verificação do Histórico de Processamento

Utilize o histórico de processamento para verificar se o sistema processou com êxito transações de saída específicas. O sistema criará um registro neste histórico para cada transação de saída processada. O histórico de processamento contém campos-chave da tabela Controle de Exportação de Dados (F0047), como tipo de transação, número de seqüência, função ou processamento em lote e a versão correspondente.

► Verificação do histórico de processamento

No menu *Processamento de Interoperabilidade (G00313)*, selecione *Histórico de Processamentos*.

1. Na tela Acesso a Histórico de Processamentos, preencha o campo abaixo com o tipo de transação que deseja verificar. Por exemplo, digite JDEVOUCH para transações de voucher ou JDEPYMNT para transações de pagamento.
 - Transação
2. Clique em Procurar para verificar as transações que foram processadas com êxito e que estão prontas para a integração com um software de terceiros.

As informações no histórico de processamentos são apenas para verificação e não podem ser alteradas no histórico de processamentos ou nos programas do software J.D. Edwards.

Remoção de Transações de Interoperabilidade

Use uma destas instruções de navegação:

Para vouchers: No menu Processamento de Interoperabilidade (G00313), selecione Limpeza da Tabela de Interoperabilidade da F0411.

Para pagamentos: No menu Processamento de Interoperabilidade (G00313), selecione Limpeza da Tabela de Interoperabilidade da F0413/F0414.

Quando os dados se tornarem obsoletos ou quando você precisar de mais espaço no disco, use os programas de limpeza de tabelas para remover os dados das tabelas de interoperabilidade. Estes programas identificam os vouchers e pagamentos processados nas tabelas Interoperabilidade da F0411 e da F0413 (F0411Z3 e F0413Z1) e os registros correspondentes na tabela Histórico de Processamentos (F0046).

Se os registros correspondentes na tabela Histórico de Processamentos estiverem todos marcados como processados, o programa removerá as transações processadas das tabelas Interoperabilidade da F0411, F0413 e F0414 e os registros correspondentes da tabela Histórico de Processamentos. Se nem todos os registros correspondentes na tabela Histórico de Processamento estiverem marcados como processados, o programa não removerá nenhum registro.

Consulte também

- ❑ *Purge Interface Table Information* no manual *Interoperability* para obter informações adicionais sobre a remoção de informações de interoperabilidade das tabelas de interface

EDI para o Contas a Pagar

O sistema Contas a Pagar pode processar vouchers EDI (Intercâmbio Eletrônico de Dados) de entrada e pagamentos EDI de saída. Os vouchers de entrada seguem o padrão EDI para receber transações de fatura - resumo (transmissão EDI 810). Os pagamentos de saída seguem o padrão EDI para enviar ordens de pagamento com remessa (transmissão EDI 820).

Consulte também

- ❑ *Overview for Electronic Data Interchange System* no manual *Data Interface for Electronic Data Interchange* para obter informações gerais sobre o processamento EDI

Vouchers EDI de Entrada

O sistema Contas a Pagar pode processar vouchers de entrada. Os vouchers de entrada seguem o padrão EDI para receber transações de fatura - resumo (transmissão EDI 810).

Depois de processar os vouchers EDI de entrada com êxito, as transações estarão prontas para o processamento vouchers em lote.

Recebimento de Transações de Faturas - Resumo (810/INVOIC)

O EDI pode ser usado para receber vouchers do Contas a Pagar. Para receber vouchers de entrada, execute um programa que converta e transfira as informações EDI do formato que foi enviado pelo seu parceiro comercial nas tabelas EDI de entrada para o formato usado pelas tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1). Para processar os vouchers por EDI, você precisa conhecer os requisitos de mapeamento do voucher na hora que as transações são recebidas.

Conceitos Básicos dos Requisitos de Mapeamento para Processamento de Vouchers EDI de Entrada

As tabelas de EDI a seguir são usadas para receber transmissões de voucher EDI:

- Cabeçalho de Fatura de EDI – Entrada (F47041)
- Detalhe de Fatura de EDI - Entrada (F47042)
- Resumo de Fatura de EDI - Entrada (F47044)

Você pode receber vários vouchers em uma única transmissão EDI e cada voucher pode ter vários itens de pagamento. O sistema diferencia os vouchers e os itens de pagamentos relativos a eles usando os campos-chave a seguir:

- Companhia do Documento EDI (EDKCO)
- Número do Documento EDI (EDOC)
- Tipo de Documento EDI (EDCT)

Para o processamento bem-sucedido de vouchers EDI, preencha os campos a seguir nas seguintes tabelas:

- Cabeçalho de Fatura de EDI - Entrada (F47041)
 - Companhia do Documento EDI (SYEDKCO)
 - Número do Documento EDI (SYEDOC)
 - Tipo de Documento EDI (SYEDCT)
 - Número da Linha EDI (SYEDLN)
 - Número do Conjunto de Transações EDI (SYEDIST)
Insira 810 para transações de voucher de entrada.
 - Indicador EDI Enviar/Receber (SYEDER)
Insira R para transações de voucher EDI de entrada.
 - Companhia (SYCO)
 - Número do Cadastro Geral (SYAN8)
 - Data Contábil (SYDGJ)
- Detalhe de Fatura de EDI - Entrada (F47042)
 - Companhia do Documento EDI (SZEDKCO)
 - Número do Documento EDI (SZEDOC)
 - Tipo de Documento EDI (SZEDCT)
 - Número da Linha EDI (SZEDLN)
 - Número do Conjunto de Transações EDI (SZEDIST)
Insira 810 para transações de voucher de entrada.
 - Indicador EDI Enviar/Receber (SZEDER)
Insira R para transações de voucher EDI de entrada.
 - Companhia (SZCO)
 - Número da Conta (SZANI)
Insira o número da conta de distribuição contábil ou deixe este campo em branco para que o sistema o faça.

Você não pode inserir mais de um número de conta de distribuição contábil para um item de pagamento de voucher.
- Valor Bruto (SZAG)
Insira o valor do item de pagamento do voucher.
- Valor em Aberto (SZAAP)
Insira o valor do item de pagamento do voucher. O valor em aberto precisa ser igual ao valor bruto. Não é possível processar vouchers parcialmente pagos.
- Resumo de Fatura de EDI - Entrada (F47044)

- Companhia do Documento EDI (SWEDKCO)
- Número do Documento EDI (SWEDOC)
- Tipo de Documento EDI (SWEDCT)
- Número da Linha EDI (SWEDLN)
- Número do Conjunto de Transações EDI (SWEDIST)
Insira 810 para transações de voucher de entrada.
- Indicador EDI Enviar/Receber (SWEDER)
Insira R para transações de voucher EDI de entrada.
- Companhia (SWCO)
- Número do Cadastro Geral (SWAN8)
- Valor Bruto (SWAG)
Insira o valor total do voucher.
- Valor em Aberto (SWAAP)
Insira o valor total do voucher. O valor em aberto precisa ser igual ao valor bruto.
Não é possível processar vouchers parcialmente pagos.

Consulte também

- ❑ *Multicurrency Fields Required in the F47041, F47042, and F47044 Tables* no manual *Multicurrency* para obter informações sobre mapeamento e campos de multimoedas

Transferência de Transações de Vouchers EDI de Entrada

No menu Fatura - Resumo (G47261), selecione Edição/Criação de Vouchers.

Execute o programa Edição/Criação de Vouchers (R47041) para transferir os vouchers EDI de entrada para as tabelas Upload de Vouchers em Lote (F0411Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1) sem corresponder o voucher a um pedido de compras.

É possível executar este programa no modo teste ou no modo final.

- No modo teste, o sistema gera o relatório Edição/Criação de Vouchers EDI de Entrada usado para verificar as transações e corrigir os erros antes de executar o programa em modo final
- No modo final, o sistema:
 - Copia as informações de vouchers das tabelas de interface de EDI na tabela F0411Z1
 - Cria transações correspondentes na tabela F0911Z1
 - Determina o número da conta de distribuição contábil usando a hierarquia a seguir:
 1. Se a transmissão EDI fornecer um número de conta, o sistema usará este número. Se a transmissão EDI não fornecer um número de conta, o sistema procurará e usará o número predeterminado da conta do fornecedor na tabela Cadastro de Fornecedores (F0401).

2. Se você tiver ativado o processamento de vouchers preliminares nas opções de processamento, o sistema procurará o item PP de AAI. O número da conta configurado neste item de AAI substitui o número da conta inserido na transmissão EDI. Se o item PP de AAI não estiver configurado, o sistema imprimirá uma mensagem de erro no relatório.
 3. Se você não ativar o processamento de voucher preliminares, a transmissão EDI não fornecer o número da conta e não existir uma conta de despesa predeterminada na tabela Cadastro de Fornecedores, o sistema procurará pelo item PP de AAI e usará o número da conta configurada para este item. Se o item PP de AAI não estiver configurado, o sistema imprimirá uma mensagem de erro no relatório.
- Imprime o relatório Edição/Criação de Vouchers EDI de Entrada. Este relatório contém os valores bruto e em aberto de cada voucher. O sistema imprimirá qualquer erro detectado no relatório.
 - Atualiza o campo Processado (EDSP) das transações nas tabelas de interface EDI de entrada.

Opções de Processamento: Edição/Criação de Vouchers (R47041)

Processamento

1. Deixe em branco para processar em modo de teste ou digite "1" para modo final.

Modo de Processamento

2. Digite "1" para executar a Edição de Controle de Processamento para determinar o modo de processamento.

Se nenhum registro for encontrado, a transação não será processada.

Digite "2" para executar a Edição de Controle de Processamento. Se nenhum registro for encontrado, a transação será processada.

Se deixado em branco, todos os registros selecionados serão processados.

(FUTURO)

Edição Controle de Processamento

Valor Predet.

1. Digite "1" para usar a data da fatura na transmissão EDI como data do voucher. Se deixado em branco, será usada a data do sistema.

Data do Voucher

2. Digite a data a ser usada como a data do voucher. Se digitada, esta data vai sobrepor a opção de processamento anterior.

Data do Voucher

3. Digite 1 para usar a Identificação Tributária para determinar o número do fornecedor. Se deixado em branco, será usado o valor transmitido no campo de referência. (Obs.: O valor predeterminado é em branco.)

Determinação Número do Fornecedor

Valor Predet.

1. Código de Instrumento de Pagamento. (O valor predeterminado é Z)

2. Número da Conta Bancária da Contabilidade Geral (Identificação curta).

3. Data Contábil

4. Companhia

Gravação de Histórico

1. Digite 1 se você deseja executar a gravação de Histórico da Fatura (Obs.: O valor predeterminado é em branco).

Gravação de Histórico

Processamento Automático

1. Digite a versão do Processador de Vouchers em Lote (R04110Z) que você deseja executar. Se deixado em branco, o Processador de Vouchers em Lote não será executado automaticamente. (Obs.: o valor predeterminado é em branco).

Versão do Processador de Vouchers em Lote

Remoção de Vouchers EDI de Entrada Processados

No menu Fatura - Resumo (G47261), selecione Remoção de Vouchers de Entrada.

Depois de processar transações de vouchers EDI de entrada, você poderá removê-las das tabelas EDI de entrada executando o programa de limpeza. O sistema manterá transações de voucher EDI processadas nas tabelas do sistema 47 até que você as remova.

Quando você remove transações de vouchers EDI de entrada, o sistema remove todos os registros processados, ou seja, registros que tenham um Y (sim) no campo Processado (EDSP) (Y/N), das tabelas EDI de entrada a seguir:

- Cabeçalho de Fatura de EDI - Entrada (F47041)
- Detalhe de Fatura de EDI - Entrada (F47042)
- Resumo de Fatura de EDI - Entrada (F47044)

Atenção

Quando você remove informações, o sistema não copia as transações em uma tabela de limpeza. Ele exclui as transações do seu sistema.

Pagamentos EDI de Saída

Processe as transações de pagamento do Contas a Pagar e armazene-as nas tabelas de interface EDI para enviar as transmissões EDI 820 de saída diretamente para seu parceiro comercial (banco). Crie pagamentos EDI executando o mesmo processo que usa para criar pagamentos automáticos do C/P. Em vez de imprimir cheques para serem remetidos ao fornecedor, você envia os pagamentos eletronicamente ao banco de seu fornecedor.

Configuração do Sistema para o Processamento de Pagamento Eletrônico

Ao criar transações de pagamento do Contas a Pagar para processamento EDI de saída, você precisa criá-las no formato X12 padrão. Além disso, você precisa configurar o sistema para processamento de pagamentos eletrônicos. Para isso, é necessário executar as tarefas a seguir:

Atribuição do código de teste de envio	Quando você configura um fornecedor no cadastro geral, o seu código de teste de envio predeterminado é P. Quando você processa pagamentos eletrônicos pela primeira vez, este valor instrui o sistema a gerar um registro de pagamento para o banco e um cheque para o fornecedor. Isto permite que o banco verifique se todas as informações necessárias para processar os pagamentos eletronicamente estão configuradas corretamente. Quando a primeira execução de pagamento for concluída, o sistema alterará o código de teste de envio de P para em branco. Isto indica que todos os futuros pagamentos serão processados eletronicamente e não serão produzidos cheques. Se você alterar o código de conta bancária na tela Acesso a Contas Bancárias por Cadastro, o sistema modificará o código de teste de envio de volta para P. O próximo processamento de pagamentos eletrônicos tratará este fornecedor como um novo registro, a menos que você altere o código de teste de envio para N ou em branco.
Configuração de informações da conta bancária	Você precisa configurar as informações de conta bancária do banco do qual está sacando fundos no programa Contas Bancárias do Razão Geral (P0030G). Você também precisa configurar as informações da conta bancária do fornecedor no programa Contas Bancárias por Registro do Cadastro (P0030A) para o tipo de registro V. Você pode acessar este programa no menu Configuração de Pagamentos Automáticos (G04411) ou selecionando Contas Bancárias no menu Tela da tela Revisão do Cadastro de Fornecedores.

Definição do método correto de pagamento	Para produzir pagamentos eletrônicos no formato X12 que o processamento EDI exige, você precisa atribuir um instrumento de pagamento a um fornecedor. O instrumento de pagamento atribuído precisa ser definido no programa Instrumentos de Pagamento Predeterminados (P0417), que pode ser acessado do menu G04411. Além disso, você precisa atribuir o programa de impressão de pagamento R47052T ao instrumento de pagamento selecionado. Se você não atribuir este programa de impressão de pagamento, as informações de pagamento não serão gravadas no formato X12 que o EDI exige.
Configuração de próximos números	Você precisa atribuir um próximo número ao número do documento EDI no sistema 47, linha 1.
Definição das opções de processamento do programa Criação de Grupos de Controle de Pagamento	Defina as opções de processamento na guia Arquivo Bancário do programa Criação de Grupos de Controle de Pagamento (R04570) para fazer com que o sistema informe os erros se a conta bancária do beneficiário ou as informações X12 da conta bancária não estiverem corretas.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Pagar*:

- ❑ *Configuração de Informações de Conta Bancária*
- ❑ *Configuração de Instrumentos de Pagamento*
- ❑ *Configuração de Próximos Números do Sistema*

Processamento de Pagamentos EDI de Saída

Use os pagamentos EDI de saída para transmitir informações de pagamento eletronicamente para uma instituição financeira em vez de emitir um cheque. É necessário executar as tarefas a seguir para processar com êxito pagamentos EDI de saída:

- Criação de Pagamentos Automáticos
- Transferência de Transações de Pagamentos de Saída
- Execução do Programa Atualização no Envio

Criação de Pagamentos Automáticos

Todos os programas necessários à criação e envio dos pagamentos automáticos para processamento EDI de saída podem ser acessados do menu Ordem de Pagamento com Remessa (G47266). Use os programas de pagamento do Contas a Pagar listados abaixo para criar registros de pagamentos automáticos. Esses programas armazenam os dados resultantes nas tabelas de processamento de pagamentos e EDI do contas a pagar, até que os dados sejam transmitidos à instituição financeira apropriada.

- Alteração Rápida de Status
- Atualização do C/P a partir do Cadastro Geral
- Cálculo de Retenção

- Relatório Requisitos de Caixa
- Criação de Grupos de Pagamento
- Relatório Análise de Pagamentos
- Grupos de Pagamento

Ao criar pagamentos, você atualiza os arquivos de trabalho de pagamento EDI e do C/P a seguir:

- F04571 – Cabeçalhos de Pagamentos do C/P
- F04572 – Resumo de Pagamentos do C/P
- F04573 – Detalhes de Pagamentos do C/P
- F47056W – Cabeçalho de Ordens de Pagamento EDI
- F470561W – Nomes e Endereços de Bancos de Ordens de Pagamento EDI
- F470562W – Nomes e Endereços de Fornecedores de Ordens de Pagamento EDI
- F470563W – Nomes e Endereços de Beneficiários de Ordens de Pagamento EDI
- F47057W – Avisos de Remessa de Ordens de Pagamento EDI

Consulte também

- ❑ *Receiving Documents* no manual *Data Interface for Electronic Data Interchange* para obter informações sobre conversão e formatação de arquivos simples
- ❑ *Processamento de Vouchers em Lote* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre processamento de vouchers EDI de entrada transferidos com êxito
- ❑ *Processamento de Pagamentos Automáticos* no manual *Contas a Pagar* para obter informações sobre os programas necessários para criar pagamentos automáticos

Transferência de Transações de Pagamentos de Saída

No menu Ordem de Pagamento com Remessa (G47266), selecione Cópia para Arquivo EDI de Saída.

Depois de executar o processo de pagamento automático, você precisa copiar as transações de pagamento dos arquivos de trabalho EDI para as tabelas de interface EDI a fim de torná-las disponíveis para o software de conversão.

O programa Cópia para Arquivo EDI de Saída (R47057) copia transações de pagamento para as tabelas de interface de pagamento EDI a seguir:

- F47056 – Cabeçalhos de Ordens de Pagamento EDI - Saída
- F470561 – Nomes e Endereços de Bancos de Ordens de Pagamento EDI - Saída
- F470562 – Nomes e Endereços de Fornecedores de Ordens de Pagamento EDI - Saída
- F470563 – Nomes e Endereços de Beneficiários de Ordens de Pagamento EDI - Saída
- F47057W – Avisos de Remessa de Ordens de Pagamento EDI - Saída

Atenção

As seções do relatório usam dados de vários arquivos. Quando você executa o programa R47057, a seleção de dados deve incluir apenas os campos comuns a todas as tabelas listadas acima. Caso contrário, o relatório poderá imprimir resultados que não incluem todos os dados selecionados.

Como o sistema copia as transações de pagamento nas tabelas de interface de pagamento EDI, ele marca a transação correspondente nos arquivos de trabalho como processado atualizando o campo Processado (EDSP) para Y (Sim). Isto evita que o sistema copie registros previamente processados.

Seleção de Dados do Programa Cópia para Arquivo EDI de Saída (R47057)

Há cinco arquivos de trabalho no processamento de transações EDI de saída. Estas tabelas são:

- F047056W Cabeçalho de Ordens de Pagamento EDI
- F450561W Nomes e Endereços de Bancos de Ordens de Pagamento EDI
- F470562W Nomes e Endereços de Fornecedores de Ordens de Pagamento EDI
- F470563W Nomes e Endereços de Beneficiários de Ordens de Pagamento EDI
- F47057W Avisos de Remessa de Ordens de Pagamento EDI

Os campos a seguir são comuns às cinco tabelas usadas pelo programa Cópia para Arquivo EDI de Saída (R47057) e são os únicos que devem ser usados para a seleção ou a sequência de dados. Se qualquer outro campo for usado para a seleção ou sequência de dados, o relatório será interrompido e você receberá uma mensagem de erro.

- Cia do Doc. EDI
- Número Documento EDI
- Tp Doc. EDI
- Nº de Linha EDI
- EDI Proc. com Êx.
- Nº do Lote EDI
- Nº do Lote
- Tipo Lote
- Cia do Documento
- Companhia
- Unid. de Negócios
- Pagamento/Número do Item
- Tp. Doc. Corresp.
- I/P I Pg

- N° Cad. Geral
- Originador Transação
- Id. Us.
- Id. do Progr.
- Id. Est. Trab.
- Data da Atualiz.
- Hora

Há outros campos comuns a todos os cinco arquivos de trabalho, mas eles contêm valores que dependem de onde estão contidos, em um arquivo de trabalho de cabeçalho ou em um arquivo de trabalho de detalhe. Esses campos não devem ser usados para seleção de dados. Use apenas os campos acima.

Execução do Programa Atualização no Envio

No menu Ordem de Pagamento com Remessa (G47266), selecione Atualização no Envio.

Execute o programa Atualização no Envio (R47058) quando seu parceiro comercial notificá-lo que recebeu sua transmissão de pagamento EDI.

Quando você executa este programa, o sistema atualiza o campo Processado (EDPSP) para Y (Sim) nas transações de pagamento das tabelas de interface de pagamento EDI (F047056, F470561, F470562, F470563 e F47057). Isto evita que o software de conversão reprocessasse as mesmas transações.

Remoção de Pagamentos EDI de Saída Processados

No menu Ordem de Pagamento com Remessa (G47266), selecione Limpeza de Arquivos EDI.

Depois de processar as transações de pagamento EDI, você pode removê-las das tabelas EDI de saída executando o programa de remoção. O sistema retém as transações de pagamento EDI processadas nas tabelas do sistema 47 até que você as remova.

Quando você remove pagamentos EDI de saída, o sistema remove todos os registros processados, ou seja, registros que tenham um Y (Sim) no campo Processado (EDSP), das tabelas de interface de pagamento EDI a seguir:

- Cabeçalhos de Ordens de Pagamento EDI – Saída (F47056)
- Nomes e Endereços de Bancos de Ordens de Pagamento EDI – Saída (F470561)
- Nomes e Endereços de Fornecedores de Ordens de Pagamento EDI - Saída (F470562)
- Nomes e Endereços de Beneficiários de Ordens de Pagamento EDI - Saída (F470563)
- Avisos de Remessa de Ordens de Pagamento EDI – Saída (F47057)

Atenção

Quando você remove informações, o sistema não copia as transações em uma tabela de limpeza. Ele exclui as transações do seu sistema.

Configuração de Segurança de Cartão de Crédito

Se você está preocupado com a segurança das informações de cartão de crédito de seus empregados, a J.D. Edwards recomenda que utilize o protocolo de segurança a seguir:

- Configure procedimentos de segurança para as tabelas a seguir, que são as únicas que contêm informações de cartão de crédito:
 - Informações de Cartões de Crédito (F0075)
 - Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150), se a sua companhia de cartão de crédito transferir transações eletronicamente
 - Avisos de Remessas de Ordens de Pagamento EDI - Saída (F47057), se você processar pagamentos usando EDI

A segurança de tabela impede o acesso de todos os usuários às informações de cartão de crédito.

- Configure a segurança exclusiva de aplicativos para cada tabela, para os programas a seguir:

Tabela Não Autorizada	Segurança Exclusiva de Aplicativo	Motivo do Acesso
Informações de Cartão de Crédito (F0075)	P09E122 – Cartões de Crédito de Empregados	Dar aos usuários acesso às informações dos seus próprios cartões de crédito
	P09E2011 – Entrada de Despesas	Dar acesso ao sistema para obter o número do cadastro geral do cartão de crédito
	R47057 – Cópia para Arquivo EDI de Saída	Obter o número do cartão de crédito para o processamento de pagamentos usando EDI
Interface de Transações de Cartão de Crédito (F09E150)	P09E150 – Despesas de Cartão de Crédito	Dar aos empregados acesso às transações dos seus cartões de crédito
	P09E151 – Remoção de Despesas de Cartão de Crédito	Dar acesso ao sistema para a remoção das transações de cartões de crédito
Avisos de Remessas de Ordens de Pagamento EDI - Saída (F47057)	R47057 – Cópia para Arquivo EDI de Saída	Gravar o número do cartão de crédito na tabela F47057

A segurança exclusiva de aplicativo permite que os programas necessários ao processamento de reembolsos e pagamentos EDI tenham acesso às tabelas necessárias.

Consulte também

- ❑ *Working with Security Workbench* no manual *System Administration*
- ❑ *Understanding Signon Security* no manual *System Administration*

Quantum para Imposto sobre Venda e Uso da Vertex

Para que sua empresa aplique automaticamente os impostos sobre vendas, você pode usar o sistema Quantum para Imposto sobre Venda e Uso da Vertex com os seguintes sistemas do software J.D. Edwards:

- Contabilidade Geral
- Contas a Receber
- Contas a Pagar
- Gerenciamento de Pedidos de Vendas
- Compras
- Gerenciamento do Serviço de Atendimento ao Cliente (CSMS)
- Faturamento de Contratos
- Faturamento de Serviços

Atenção

Se você estiver utilizando o sistema Folha de Pagamento do software J.D. Edwards, terá que usar o sistema Quantum para Impostos da Folha de Pagamento. Consulte *Setting Up Tax Information* no manual *Payroll*.

Consulte também

- ❑ Manual *Interface para o Quantum for Sales and Use Tax da Vertex* para obter mais informações sobre o uso do produto Quantum for Sales and Use Tax

